

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



Objectifs pédagogiques

- Créer une base de données
- Maîtriser le schéma relationnel et l'indexation des données
- Créer et manipuler une table : saisie, tri, filtres, copier...
- Créer des requêtes
- Créer des formulaires
- Imprimer les données via les états d'Access
- Cette formation prépare à la certification TOSA (en sus, nous consulter)



Pré-requis

- Bonne connaissance des fonctions de base en informatique et des outils bureautiques



Modalités pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès. Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

Public visé

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités de base d'un SGBD comme Access

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



Programme de formation

1. Le concept de base de données relationnelle

- Tables, enregistrements et champs
- Normalisation d'une base de données : les 3 premières règles de normalisation indispensables pour une base de données
- Créer une clé primaire sur un champ d'une table
- Présentation du Schéma relationnel
- Créer une relation

Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ contact@afib.fr



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX CHAMIERES

☎ 05 64 31 02 15

✉ contact@afib.fr

- Indexer un champ d'une table
- Créer des Clés primaires composites

2. Environnement

- Découvrir l'interface d'Access par un exemple de base de données
- Introduction aux différents types d'objets d'Access : tables, requêtes, formulaires, états
- Le volet de navigation : filtrer l'affichage des objets
- Découverte des onglets contextuels en changeant de vue

3. Créer une base de données : les tables

- Ajouter une table dans une base de données
- Enregistrer la table
- Passer en mode création ou en mode Feuille de données
- Créer des champs en mode création ou feuille de données
- Affecter les bons types de champs
- Créer un type de champ calculé
- Découvrir les propriétés de chaque type de champ
- Insérer une liste déroulante sur un champ
- Appliquer un masque de saisie sur un champ
- Créer une clé primaire sur un champ d'une table
- Créer un index sur un champ d'une table

4. Manipuler une table

- Saisir un nouvel enregistrement
- Copier un enregistrement
- Renommer ou copier une table
- Afficher la ligne des totaux dans une table
- Trier une table
- Utiliser tous les outils de filtre applicables sur une table : par formulaire, par sélection,...
- Désactiver un filtre

5. Intégration de données externes

- Attacher ou importer des tables existantes dans d'autres bases de données
- Attacher ou importer des données existantes dans un classeur Excel

6. Interroger les données : les requêtes

- Définition d'une requête
- Présentation des différents types de requêtes : Requêtes sélection, action ou paramétrées
- Utiliser l'Assistant pour créer une requête
- Utiliser le mode Création
- Ajouter des champs de plusieurs tables dans une même requête
- Spécifier un tri dans une requête
- Spécifier des filtres dans une requête
- Regrouper les données dans une requête et faire un calcul d'agrégat sur certains champs
- Créer des champs calculés

7. Création de formulaires pour la saisie et la consultation des données

- Créer un formulaire instantané à partir d'une table ou d'une requête
- Créer un formulaire avec l'assistant formulaire
- Créer ou modifier un formulaire en mode création
- Appliquer et modifier un formulaire prédéfini
- Personnaliser les formulaires avec le mode Page
- Intégrer un formulaire dans un autre formulaire
- Contrôles et propriétés des formulaires
- Choisir les contrôles dans les modes Page et Création

8. Création d'états pour l'analyse des données

- Créer un état instantané à partir d'une table ou d'une requête

- Créer un état avec l'assistant État
- Créer ou modifier un état en mode création
- Utiliser les formats empilé et tabulaire
- Améliorer votre présentation avec le formatage conditionnel
- Utiliser des formules et des expressions dans les états
- Trier des groupes et des totaux
- Exportation aux formats PDF ou Word

9. Options de démarrage

- Création d'un formulaire de démarrage
- Paramétrer les options de démarrage