

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01007 **ACCESS NIV.1**
INITIATION AUX BASES DE DONNÉES

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de base de données.

PRÉ-REQUIS :

Maîtrise de l'outil informatique.

OBJECTIFS :

La formation ACCESS NIV.1 a pour objectifs de :
Importer des listes Excel, créer une base de données.
Relationnel, formulaire de saisie, requête, éditer des états.

DURÉE :

3 jours.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **ACCESS NIV.1** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...). Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

JOUR 1

Présentation du logiciel ACCESS

- Définition d'une base de données.
- Analyse d'un problème, début d'un modèle conceptuel de données.
- Principe relationnel.

Utiliser une base de données existante

- Navigation dans le fichier.
- Présentation des objets : table, formulaire, requête, état, macro, module, page.

Préparer les données EXCEL

- Principales différences de gestion des données : sous forme de listes – Excel – et de tables – Access.
- Esquisse des formulaires de saisie, requêtes et états.

Fin de la première journée

- Bilan de la journée.
- Validation des acquis via un quiz.

JOUR 2

Créer une base de données

- Méthodologie, normalisation, préparation des tables.
- Définition du type de données.
- Propriétés des champs.
- Index des tables, la clé primaire.
- Différents types de relations entre les tables.
- Intégrité référentielle.

Fin de la deuxième journée

- Bilan de la journée.
- Validation des acquis via un quiz.

JOUR 3

Importer des données EXCEL

- Lien entre les tables avec Excel.
- Requête ajout, import des données dans des tables, mise à jour.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01007 **ACCESS NIV.1**
INITIATION AUX BASES DE DONNÉES

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de base de données.

PRÉ-REQUIS :

Maîtrise de l'outil informatique.

OBJECTIFS :

La formation ACCESS NIV.1 a pour objectifs de :
Importer des listes Excel, créer une base de données.
Relationnel, formulaire de saisie, requête, éditer des états.

DURÉE :

3 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

SUITE CONTENU

Utiliser des formulaires

- Critère de sélection, requête avec plusieurs tables, les expressions calculées.
- Instruction Format, afficher le résultat d'une requête.
- Saut de page, en-tête et pied de page, numérotation automatique.

Utiliser des états

- Différentes sections d'un état, les champs calculés.
- Tris et regroupement de données.

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

