

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01008 **ACCESS NIV.2**
PERFECTIONNEMENT AUX BASES DE DONNÉES

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de base de données.

PRÉ- REQUIS :

Maîtriser les fonctions de base du logiciel (cf IF01007).

OBJECTIFS :

La formation ACCESS NIV.2 a pour objectifs de :

- Consolider ses connaissances sur Access.
- Optimiser son mode d'exploitation.
- Travailler sur les fonctions avancées.

DURÉE :

2 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.2** ? 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

Rappel sur les bases de données

- Analyse d'un sujet pour le développement d'une base de données.
- Définition des champs, contrôle et validation de saisie.
- Principe des relations et analyse des relations nécessaires.
- Création et utilisation des relations.
- Contrôle d'intégrité référentielle.

Créer des requêtes avancées

- Rappel sur les requêtes, requêtes de regroupement.
- Fonctions statistiques.
- Les requêtes actions, analyse croisée.
- Equi-jointure, jointure externe.

Utiliser les formulaires

- Conversion en module.

Fin de la première journée

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

JOUR 2

Développer les extensions de contrôle

- Types de formulaire, mise en œuvre des différents contrôles.
- Champs calculés, recherche de valeurs.
- Liaison entre formulaires et sous-formulaires.
- Tableau et graphique croisés.
- Mise à jour des formulaires, mise en forme conditionnelle.

Utiliser des états

- Regroupement de données, champs calculés, recherche de valeurs, filtres.
- Insertion de graphiques.
- Paramétrage de la mise en page, état et sous-état.

Utiliser des macros

- Création et exécution d'une macro, action des macros, affecter une macro à un bouton.
- Exécution des macros au démarrage.
- Assignation de macros à des événements, gestionnaires de menu général.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01008 **ACCESS NIV.2**
PERFECTIONNEMENT AUX BASES DE DONNÉES

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de base de données.

PRÉ- REQUIS :

Maîtriser les fonctions de base du logiciel (cf IF01007).

OBJECTIFS :

La formation ACCESS NIV.2 a pour objectifs de :

- Consolider ses connaissances sur Access.
- Optimiser son mode d'exploitation.
- Travailler sur les fonctions avancées.

DURÉE :

2 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

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.