



INITIATION MICROSOFT ACCESS

OBJECTIFS

À la fin de cette formation, le stagiaire sera en capacité de : Maitriser la gestion des données sous Access. Établir des requêtes simples et complexes. Présenter les données sous la forme d'états. Importer et exporter des données pour traitement.

RÉFÉRENCE

ACCBA

PUBLIC VISÉ

Utilisateur débutant sur Access

Toute personne souhaitant utiliser une base de données pour l'exploiter

Toute personne ayant besoin d'organiser ses données

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur

Savoir manipuler les bases de Windows

MODALITES PEDAGOGIQUES

En présentiel (50% d'apport théorique et 50% en exercices pratiques)

MODALITES D'ACCES

Via le plan de formation, via le CPF, via un auto-financement

DURÉE

2 journées de 7 heures soit 14h en tout

PLAN DE COURS

Maîtriser la gestion des données sous Access

- Les notions de base : tables, champs et clés
- Créer un schéma relationnel optimal
- Définir des relations entre les tables
- La table de jonction pour des relations « plusieurs-plusieurs »

- Pourquoi et comment créer une relation « un à un »
- Concevoir une clé primaire simple ou multiple
- La cohérence des données: l'intégrité référentielle

Interrogation des données: les requêtes

- Les requêtes sélection
- Les requêtes regroupement
- Les requêtes d'analyse croisée
- Créer des requêtes sur base de requêtes
- La notion de jointure
- Les formules de calcul et les fonctions intégrées
- Créer une requête paramétrée
- Identifier les doublons avec une requête
- Ajouter, supprimer ou modifier des données par lot
- Générer des tables par la requête Action
- Requête Union: réunir des données provenant de plusieurs tables

Présenter les données avec des états

- Créer un état en mode colonne ou tabulaire
- Tri et regroupement des données
- Les en-têtes et pieds de groupe
- Effectuer des sauts de page et des ruptures
- Ajouter des graphiques ou des images

Importation et exportation de données

- Importer ou exporter vers Excel
- Importer ou exporter vers des fichiers texte
- Attacher des feuilles Excel à la base de données

SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

MODALITES D'EVALUATION

A la fin de chaque formation, un questionnaire à choix multiples permet de vérifier l'atteinte des objectifs de la formation ainsi que l'acquisition correcte de vos compétences. Optionnellement, cette formation prépare à la certification TOSA.

ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise

NOMBRE DE STAGIAIRES

Délivré de 1 à 8 stagiaires maximum

CERTIFICATION TOSA

Le TOSA est une certification bureautique valable 3 ans et reconnue dans de très nombreux pays dont la France et qui permet de faire certifier ses compétences en informatique sur les logiciels Microsoft (Word, Excel, Powerpoint et Outlook).

Code CPF pour cette formation : RS5794

SATISFACTION DES STAGIAIRES

Cette formation a obtenu la note de 9,44 sur 10 auprès de 15 participants

DELAI D'ACCES

Un mois entre votre demande de formation et le début de celle-ci.

ACCESSIBILITE

Nous étudierons l'adaptation de la prestation pour les PSH.