

Objectifs

Etre capable de :

- Créer et exploiter une base de données relationnelle
- Créer des tables pour stocker ses données
- Gérer les données et les enregistrements
- Créer des formulaires, des états et des requêtes

Public concerné et prérequis

Bien connaître l'environnement Windows

Durée

21 heures

Matériel nécessaire pour suivre la formation

Un ordinateur équipé du logiciel

Programme

Définition d'une base de données

- Les principes fondamentaux d'une base de données (l'analyse des besoins, le vocabulaire, les possibilités d'une base de données, les méthodes de conception, la structure)
- Présentation du SGBD Access

Les tables pour stocker vos données

- Créer une table
- Définir des champs
- Définir une clé primaire
- Saisir, ajouter, modifier, supprimer un enregistrement
- Modifier les propriétés des champs

Les bases multi tables pour optimiser vos traitements

- Établir les relations entre tables
- Les types de relations
- Appréhender la notion d'intégrité référentielle

Les requêtes pour analyser vos données

- Les requêtes Sélection (créer et exécuter une requête Sélection, utiliser des opérateurs pour un critère de sélection, paramétrer une requête sélection)
- Les requêtes Multi tables

- L'assistant de création de requêtes
- Les regroupements
- Ajout de champs calculé dans les requêtes
- Requêtes paramétrées

Les formulaires pour des écrans de saisie attrayants

- Créer un formulaire instantané
- Utiliser un formulaire (saisir, rechercher, filtrer des données)
- Créer un formulaire à l'aide d'un Assistant
- Modifier un formulaire en mode Création
- Ajouter un sous-formulaire
- Les calculs dans les formulaires

Les états pour des impressions de qualité

- Créer un état instantané
- Utiliser l'assistant de création d'états
- Créer des sous-totaux avec les assistants
- Modifier un état en mode Création
- Impression des Etats

Importer et exporter des données

- Importer des données externes dans des tables Access (provenance tableau Excel)
- Exporter des données Access vers d'autres logiciels (liaisons Office et autres formats)

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Echanges entres participants / formateurs
- Jeux de rôles

- Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
- Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
- Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Evaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Sanction visée



Booster le développement de vos compétences

Programme de formation Access initiation

Le Certificat Aramis Formation valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise du thème ou du domaine.

Délais moyens pour accéder à la formation

Formation Inter : 1 formation par mois

Formation Intra / Sur-mesure : démarrage possible à J+15

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap(s) ? Vous souhaitez organiser une ou plusieurs sessions de formation auxquelles participeront une ou plusieurs personnes en situation de handicap(s) ? Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe afin de vous accompagner au mieux : formation@aramisgroup.fr.