ACCESS INITIATION- Durée 21H

Objectifs

- ❍ Construire une base de données relationnelle
- ❍ Créer des requêtes pour analyser les données
- ❍ Mettre en forme les résultats dans des états

Public cible

- ❍ Toute personne ayant besoin de gérer des bases de données Access

Pré-requis

- ❍ Pratiquer régulièrement l'environnement Windows

Programme

Introduction

- ❍ Principes de base d'un SGBDR
- ❍ L'interface et les objets d'Access

Tables

- ❍ Organiser et répartir vos données entre différentes tables
- ❍ Créer et modifier la structure d'une table
- ❍ Créer des champs, propriétés
- ❍ Définir une clé primaire
- ❍ Créer des relations, notion d'intégrité référentielle
- ❍ Afficher et manipuler les données

Requêtes

- ❍ Gérer les requêtes sélections à partir d'une ou plusieurs tables
- ❍ Utiliser l'assistant
- ❍ Utiliser les différents critères de comparaison et de recherche
- ❍ Ajouter une ligne de totalisation : somme, moyenne…
- ❍ Requêtes Mise à jour, requêtes Suppression, requêtes Ajout
- ❍ Champs calculés

Formulaires

- ❍ Générer des formulaires simples (créer, modifier, supprimer)
- ❍ Afficher les propriétés des champs
- ❍ Mettre en forme un formulaire
- ❍ Appliquer des filtres et des tris

Etats

- ❍ Générer les états (colonne, tabulaire…)
- ❍ Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page
- ❍ Trier et regrouper des enregistrements
- ❍ Ajouter des sous-totaux
- ❍ Imprimer un état
- ❍ Créer des étiquettes

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- ❍ Intervenant : Formateur Professionnel
- ❍ Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- ❍ Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- ❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- ❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- ❍ Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
  - ❍ Fiche de renseignements en amont et questions
  - ❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - ❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - ❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction

- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise