Faculté des Métiers
ESSONNE
Centre de Formation

ACCESS

OBJECTIFS :

Créer une base de données relationnelle. Créer des requêtes. Générer des rapports d'activité. Effectuer des calculs personnalisés. Créer une application de gestion avec les macros.

PROGRAMME :

Présentation de l'application

- Le ruban / Le volet de navigation
- Annulation d'une action

L'analyse nécessaire préalable

- Quelques méthodes d'analyse
- Les données
- Les traitements
- L'analyse de l'existant

Le principe des bases de données relationnelles

- Les tables, les colonnes et les lignes
- Les contraintes d'intégrité fonctionnelle
- Les index et les clés
- Les relations et les jointures

Créer une base de données

- Les objets d'une base Access
- Ajout /suppression des tables
- Le mode feuille et le mode création
- Les champs, les types de données, les formats et les masques
- Les index simples, composés, les clés primaires
- La fenêtre des relations
- Création/modification/suppression d'une Relation
- Les types de jointures et l'intégrité référentielle

Mettre à jour une base de données

- Ajout/modification/suppression d'enregistrement
- Gestion des doublons
- Import/export de données
- Les déplacements dans une table

Gérer la sélection et le tri de données

- Les filtres, enregistrement de filtre
- Les requêtes sélection
- Utilisation des assistants
- Le choix des tables/requêtes et des champs
- Les critères de sélection (date, texte, critères calculés…)
- Les champs calculés
- Les calculs statistiques de regroupement
- L'affichage des données sélectionnées
- Les différents tris (en mode feuille, dans une requête…)

Présenter les données

- La présentation à l'écran : les formulaires
- Utilisation des assistants
- Insertion de contrôles : les différentes possibilités et leurs propriétés (listes, cases à cocher …)
- Le mode d'affichage des sections
- Insertion de sous-formulaires
- L'affichage des formulaires
- La présentation sur papier ou en PDF : les états
- Utilisation des assistants
- Les tris et regroupements
- Insertion de contrôles : les différentes possibilités et leurs propriétés
- Le mode d'affichage des sections
- Insertion de sous-états
- Les affichages des états, l'impression

Eligible au CPF grâce à la certification TOSA

À SAVOIR

Dispositif
Intra- Éligible CPF

Public : Toute personne ayant à gérer ou utiliser une base de données

Pré requis : Une bonne connaissance des logiciels Word et Excel est indispensable

Modalités pédagogiques :
Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations
Présentiel – Distanciel – Hybride

Moyen d'encadrement :
L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d’évaluation :
Mise en situation

Validation :
~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d’obtention de la certification :
test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

Organisation

Durée : 3 jours

Tarifs
Intra : nous consulter

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d’accès : 2 à 4 semaines

Modalités d’accès : pré-inscription

CONTACT

01 60 79 74 21
formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITÉ
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur mission.handicap@fdme91.fr
** des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l’intéressé*