

## PUBLIC VISE

Toute personne étant amenée à utiliser et manipuler une base ACCESS

## OBJECTIFS

A la fin de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de base du logiciel, de créer une base, des formulaires de saisie, des requêtes et des états.

## PROGRAMME DE FORMATION

### Présentation du logiciel et la fenêtre d'application

- La fenêtre d'application, le vocabulaire.

### Création et gestion de tables

- Analyser et créer des tables et les mettre en forme.
- Les différents modes d'affichage.
- Gérer le champ et leurs propriétés.
- Créer une liste pour le contrôle de saisie.
- Les relations entre les tables.
- Recherches tris et filtrages.
- Saisir les libellés, nombres, dates.

### Les requêtes

- Créer une requête sélection.
- Les différents critères de sélection.
- Les requêtes multi tables.
- Créer des champs calculés.
- Les requêtes paramétrées.
- Les requêtes opérations.
- Les requêtes analyses croisées.
- Les requêtes actions : mise à jour, ajout, Suppression, création de table.

### Les formulaires

- Créer un formulaire, les formulaires instantanés.
- Créer un contrôle liste.
- En-tête et pied de formulaire.
- Insérer des fonctions de calcul.
- Créer des sous formulaires.

### Les états

- Créer un état.

MAJ : Le 14/11/2023

### Pré-requis

- Connaître l'environnement WINDOWS et le logiciel EXCEL

### Durée

- 3 journées de 7h00.

### Qualification

- Attestation de formation

### Nombre de participants

- 12 maximum.

### Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

Equipements à mettre à disposition **par le client** :

- Postes de travail informatiques équipés du logiciel ACCESS.

### Intervenant

- Formateur Conseil en Informatique

- Les tris et regroupements, les calculs dans les états.

### **Import / export de données**

- Saisir les libellés, nombres, dates.
- Les déplacements et les sélections dans un tableau.
- Couper / Copier / Coller / Glisser-déplacer.
- Gérer les feuilles.
- Enregistrer son travail.

#### Méthodologie :

##### Une pédagogie par objectifs :

*Tout au long de la formation, le participant est placé dans les situations de la vie professionnelle où il doit utiliser ses nouvelles acquisitions, à travers une pédagogie non seulement participative et active (simulations/ études de cas), mais aussi différenciée.*

*Les stagiaires mettent directement en application les apports théoriques de la formation sur micro-ordinateur.*

*Un recueil de documents utilisés par le formateur (photocopies, documents authentiques de l'entreprise, extraits de livres etc...) sera remis en début ou fin de formation par ce dernier aux participants.*