

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

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

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.