

ACCESS EXPÉRIMENTÉ

Durée (en heures)

21

Public concerné

Tout public.

Prérequis

Bases en informatique notamment Windows ainsi qu'une connaissance du niveau d'initiation d'Access.

But de la formation

- Faciliter la saisie des données en créant un formulaire.
- Gérer l'affichage des informations venant de la base de données (requêtes, états).
- Créer une base de données.
- Devenez capable d'utiliser les fonctions avancées et les macros ACCESS en réalisant une application les mettant en œuvre.

Programme

Revoir et approfondir les notions de base :

- Méthodologie de création d'une base de données.
- Objets, Table, Requête, Formulaire, Etat.
- Relations, intégrité référentielles et jointures.

Utiliser Excel pour élaborer les Tables :

- Création de Tables.
- Préparation des données pour l'importation.
- Filtrer et extraire les données.

Création des tables :

- Structure d'une Table : champs, types de données, propriétés avancées, clé primaire, clés d'index.

- Division d'une table en plusieurs tables.
- Créer des listes de choix.

Exploiter les requêtes pour filtrer et trier ses données :

- Définir un filtre (choix des champs et critères de sélection).
- Concevoir une requête multicritère.
- Trier ses données : tris simples ou multiples.

Requêtes :

- Paramètres d'une requête.
- Requête de jointure externe.
- Requêtes "Ajout", "Suppression", "Mise à jour", "Analyse croisée".
- Propriétés des champs et des requêtes.
- Test conditionnel et fonctions avancées.

Créer un formulaire sans assistant :

- Création d'un formulaire.
- Modification d'un formulaire.
- Changement de type de formulaire.
- Insertion d'objets complexes, OLE.
- Filtrage des données.

Etat, mode création, sans assistant :

- Sections, Regroupements, Tris.
- Totaux, sous-totaux et autres champs calculés.
- Modification d'un état en mode création.
- Générateur d'expressions.
- Présentation et mise en page Etat.

Macros :

- Macros auto-exécutables.
- Macros simples.

Méthodes pédagogiques

L'apprenant suivra cette formation avec un(e) formateur/formatrice en face à face pédagogique ou en petit groupe tous les jours de la semaine du lundi au samedi. Les heures pourront être modulables avec le ou la stagiaire. Le formateur et l'apprenant pourront s'ils le souhaitent, appliquer la formation sur le terrain, dans le principe pédagogique de la « formation-action ». STRAFORMATION décline cependant toute responsabilité en cas d'accident ayant lieu en dehors de leurs locaux. Les moyens pédagogiques utilisés seront les supports écrits mentionnés en annexe. La formation sera dispensée en inter, dans nos

locaux équipés d'ordinateur connecté en réseau avec possibilité de faire des exercices en ligne sur internet et d'aborder les thèmes souhaités par la stagiaire avec des situations concrètes. La formation pourra avoir lieu au sein de l'entreprise cliente si cela leur est préférable.

Moyens pédagogiques

Supports pédagogiques pour toutes formations : Salle de cours avec tous supports fournis et bibliothèques (tableaux, feutres, documents A3 et A4, photocopieuse, ordinateur(s) ainsi que logiciels en rapport avec le contenu de la formation. Dictionnaire le petit Larousse illustré sous la direction de Jacques Florent, année 2011. Bescherelle, La conjugaison pour tous, sous la direction scientifique de Michel Arrivé, édition HATIER, année 2009. Vidéoprojecteur et télévision mis à disposition. Supports pédagogiques spécifiques à la formation:

- Introduction aux BDD Acces, Bellan P., éd Ellipses Marketing (2006).
- Access 2010 – Maîtriser les fonctions avancées, Editions ENI (2011).

Le formateur adaptera le contenu pédagogique aux besoins et aux demandes de l'apprenant.

Fin de la formation

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'apprenant à l'issue du stage, dans laquelle il sera indiqué l'intitulé de la formation, la nature, la durée de l'action ainsi que les objectifs atteints.