## PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, assistants, secrétaires, gestionnaires ou toute personne devant gérer des bases de données.

## PRÉ-REQUIS

Connaissance d' Excel ou d'un tableur (utile mais pas obligatoire).

## DURÉE

21 heures

## TARIF INTER

1 250,00 €

## TARIF INTRA

Nous consulter

## MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

## QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

## MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires ou les solutions alternatives.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

# ACCESS : INITIATION

PROGRAMME DE FORMATION
BWC12

## OBJECTIFS

- Identifier les concepts fondamentaux des bases de données
- Maîtriser l'interface et la navigation dans Microsoft Access
- Créer et gérer des bases de données simples
- Effectuer des opérations de base sur les données

## PROGRAMME

**MODULE 1 : IDENTIFIER LE LOGICIEL**
- Lancer l'application
- Identifier de la fenêtre de base
- Connaître fondamentales sur les objets de Base de Données

***Évaluation :*** *Exercices pratiques, QCM, études de cas*

**MODULE 2 : GÉRER UNE BASE**
- Création d'une nouvelle base
- Ouverture, sauvegarde et maintenance d'une base
- Identifier les entités et les attributs à inclure dans la base de données.
- Définir les types de données appropriés pour chaque attribut.
- Créer une base de données vide et définir les propriétés des champs.

***Évaluation :*** *Exercices pratiques, QCM, études de cas*

**MODULE 3 : ELABORER DES TABLES**
- Création et modifications de la structure d'une table
- Types de champs et propriétés
- Relations entre tables
- Saisie des données dans la feuille de données
- Sélection d'enregistrements
- Supprimer un ou plusieurs enregistrements
- Déplacement dans la feuille de données
- Imprimer la feuille de données

***Évaluation :*** *Exercices pratiques, QCM*

**MODULE 4 : UTILISER LES FILTRES ET TRIS**
- Appliquer des tris simples et personnalisés sur les données d'une table dans Access.
- Comprendre le fonctionnement des tris ascendants et descendants.
- Créer et sauvegarder des tris personnalisés pour une utilisation ultérieure.
- Appliquer des filtres pour extraire des enregistrements répondant à des critères spécifiques.
- Utiliser les filtres avancés pour des opérations de filtrage plus complexes.
- Sauvegarder les filtres pour un accès facile aux ensembles de données fréquemment utilisés.

***Évaluation :*** *Exercices pratiques, QCM*

**MODULE 5 : GÉRER LES REQUÊTES ET SÉLECTION**
- Créer une requête Sélection - La modifier
- Choisir des champs et trier des enregistrements
- Correspondance exacte ou jokers - Fourchettes de valeurs
- Recherche de champs vides - Critères multiples
- Mettre à jour, supprimer la requête d'action

***Évaluation :*** *Exercices pratiques, QCM, études de cas, projet de document*

# PROGRAMME (SUITE)

**MODULE 6 : UTILISER LES FORMULAIRES**

- Outils de gestion et de mise en forme d'objet
- Zones, objets, propriétés et contrôles du formulaire
- Sélection, déplacement, et mise en forme d'un objet
- Ajout et suppression d'un objet
- Recherche et consultation d'enregistrements
- Filtres et tris rapides
- Mise à jour d'enregistrements via le formulaire
- Impression à partir d'un formulaire

***Évaluation :*** *Exercices pratiques, QCM, études de cas, projet de document*

**MODULE 7 : CONCEVOIR ET UTILISER DES ETATS**

- Les différentes sections de l'état
- Mise en page et mise en forme
- Tris et regroupements de données
- Calculs dans les états

***Évaluation :*** *Exercices pratiques, QCM, études de cas, projet de document*