



## PUBLIC CONCERNÉ

Formation accessible pour les débutants et les personnes souhaitant se perfectionner.



## PRÉ-REQUIS

Utiliser les fonctionnalités avancées de Word et d'Excel.



## DURÉE

14 à 28 heures



## TARIF INTER

630,00 €



## 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