

## PRÉ-REQUIS

Utilisation d'outils bureautiques

## DURÉE / LIEU

4 jours / 28 heures – AMG Informatique

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m<sup>2</sup>), salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

## OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

- ✓ Comprendre le fonctionnement des bases de données relationnelles. Savoir créer ou modifier des requêtes, des formulaires, générer et imprimer des états. Pouvoir manipuler les tables et les requêtes.
- ✓ Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les principales fonctions d'Access.
- ✓ Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

- ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- ✓ Exercices de validation des connaissances.
- ✓ Possibilité Certification TOSA.

## PROGRAMME

### 1. INTRODUCTION

- Se familiariser avec les bases de données relationnelles
- Connaître la méthodologie de conception d'une base de données

### 2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Lancer l'application
- Connaître la structure de l'écran
- Se familiariser avec les différentes fenêtres
- Utiliser le ruban
- Se servir du volet de navigation

### 3. CRÉATION D'UNE BASE DE DONNÉES

- Définir la notion de base de données relationnelle
- Connaître les différents objets (table, requête, formulaire, état) et leurs rôles
- Comprendre les différentes étapes de création d'une base de données.
- Utiliser l'onglet « Créer » pour concevoir tous les nouveaux objets d'Access

### 4. LES TABLES

- Créer des champs
- Définir les propriétés des champs
- Créer la clé primaire
- Créer des listes de choix avec l'assistant liste
- Utiliser et personnaliser le masque de saisie
- Définir et imprimer des relations entre les tables
- Importer/exporter des tables
- Modifier l'affichage des enregistrements
- Afficher des données liées dans les sous-feuilles

### 5. LES FORMULAIRES

- Créer des formulaires et des sous-formulaires avec l'assistant formulaire
- Créer et modifier les propriétés des champs
- Insérer des outils (liste, case à cocher, onglet, ...)
- Insérer des champs calculés
- Insérer des images
- Exploiter la mise en forme conditionnelle

### 6. LES ÉTATS

- Créer des états avec l'assistant
- Modifier des champs
- Trier et regrouper des données
- Afficher des résultats statistiques
- Insérer un graphique
- Réaliser des publipostages avec Word
- Exploiter la mise en forme conditionnelle

### 7. LES RECHERCHES/FILTRES

- Rechercher dans des formulaires
- Filtrer par sélection
- Filtrer par formulaire
- Trier logiquement des enregistrements

### 8. LES REQUÊTES

- Créer des requêtes sélection
- Gérer des requêtes multi-tables
- Gérer des requêtes action : suppression, mise à jour
- Utiliser le générateur d'expression
- Utiliser l'assistant requête : analyses croisées, recherche de doublons
- Créer de champs calculés

### 9. ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES