Access - Utiliser une base de données existante

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 2001B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Ajouter, modifier et supprimer des données dans les tables Access en tenant compte des relations
Créer des écrans de saisie personnalisés basés sur une ou plusieurs tables de la base
Interroger les données au moyen de requêtes simples
Réaliser des documents d'impression et de synthèse au moyen des états

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est requise, la pratique d'Excel est fortement conseillée

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

PRESENTATION D'ACCESS

- Présentation de l'environnement
- Terminologie des objets et des fonctionnalités

LES TABLES

- Présentation de l'objet
- Importer des données externes depuis Excel ou Access

LES REQUÊTES

- Définition et présentation des différents types et mode de création
- Définition des critères et des ordres de tri
- Créer des champs calculés
- Èstablir des statistiques avec et sans regroupement

LES FORMULAIRES D'ACCESS

- Définition et création avec ou sans assistant
- Les différents types de contrôle et leurs propriétés
- Créer des sous-formulaires
- Utilisation des filtres
- Saisir des données à partir d'un formulaire

LES ETATS D'ACCES

- Création d'états avec ou sans assistant
- Modification d'un état
- Mise en forme et mise en page
- Tri et regroupement

PUBLIC CONCERNÉ

Nouveaux utilisateurs souhaitant manipuler les différents objets proposés par Access afin d'optimiser la gestion de données

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 journées soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
319€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
619€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

EXPORT DES OBJETS DE LA BASE DE DONNEES

- Exporter des données sous Word, Excel

Fiche mise à jour le 19/04/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr