

Durée totale : A partir de 14 heures
Tarif : Nous consulter

Choisissez votre formule

- Formation express (présentiel) sans e-learning, avec ou sans PCIE : 14h
- Formation mixte (présentiel et e-learning) avec PCIE : 14h de face à face (module d'1/2 journée ou journée) + 20h d'e-learning + PCIE (examen, 1h)
- Formation one-to-one pour accompagnement sur-mesure, avec ou sans PCIE : programme et durée à la carte (par module de 7h).

Le public : Tout public, utilisateur ou futur utilisateur du logiciel ACCESS

Prérequis : Maîtriser les bases de la bureautique

Objectif :

Etre capable de :

- ✓ Concevoir et structurer une base de données relationnelle.
- ✓ Mettre au point des requêtes.
- ✓ Construire des formulaires et des états.
- ✓ Automatiser l'utilisation avec des macros simples.

Le profil de l'intervenant

Consultant Formateur Informatique et intervenant pédagogue certifié

La pédagogie utilisée :

Apport méthodologique et théorique en cours particulier

Exercices d'applications et Etudes de cas (possibilité de travailler sur documents réels avec accord de l'entreprise)

Exercices de validation d'acquis sur plateforme

Les outils pédagogiques

Vidéo projection,

Plateforme pédagogique d'entraînement

Remis à chaque apprenant



Validation des acquis :

Validation des acquis lors de l'examen PCIE

Evaluation de la formation :

Evaluation à chaud (questionnaire de fin de stage)

PROGRAMME PEDAGOGIQUE ACCESS Niveau 1

Concevoir et organiser votre BDD

- Organiser et répartir vos données entre différentes tables.
- Créer des tables, définir les champs.
- Identifier la clé primaire d'index.
- Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle.
- Importer, exporter, attacher des données.



Analyser vos données : les requêtes

- Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables.
- Mettre au point des requêtes "Sélection".
- Insérer des champs calculés.
- Regrouper les données sur un champ, une expression.
- Ajouter une ligne de totalisation : somme, moyenne.
- Illustre le résultat avec un graphique croisé dynamique.
- Agir sur les données avec les requêtes "Action" : mise à jour, ajout, suppression.

Simplifier la saisie : les formulaires

- Générer des formulaires simples.
- Appliquer des filtres et des tris.
- Insérer des contrôles : cases à cocher, boutons d'option, listes déroulantes.
- Créer des formulaires basés sur des requêtes.
- Insérer un sous-formulaire.
- Utiliser les expressions dans les formulaires.

Mettre en valeur vos résultats : les états

- Créer des états colonnes ou tableaux.
- Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page.
- Mettre au point des rapports structurés : trier, regrouper.
- Ajouter des totaux, des sous-totaux.
- Mettre en évidence les résultats : la mise en forme conditionnelle.
- Enregistrer un rapport au format PDF.



Faciliter l'utilisation

- Personnaliser le volet de navigation.
- Concevoir un menu d'accueil.
- Créer des macros simples.
- Associer des macros à des boutons.

Conclusions

Plateforme d'exercice en autonomie – Exercice de validation d'acquis
Examens certification PCIE : 1 heure