

Access – Fonctions de base

Référence : BUR-ACC-SV2-BA
Durée : 3 jours soit 21 heures
Tarif public intra : 680 €/j/groupe
Tarif public inter : 250 €/j/personne

Filière : Bureautique

Population visée :

Ouvrier – Employé – Employé qualifié – Cadre –
Cadre supérieur

Public concerné :

Toute personne souhaitant créer, développer, gérer
une base de données relationnelles

* Version Office 2013

** Version Office 2016

Cette formation prépare [à la certification PCIE et TOSA](#)

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de l'environnement Windows
- La pratique d'une application bureautique sous Windows est conseillée (exemple : Excel)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Comprendre l'organisation d'une base de données
- Analyser et concevoir une base de données simple
- Créer les objets constituant la base de données (tables, requêtes, formulaires et états)
- Exploiter une base de données

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

Maîtriser les principes d'une base de données

- Principes fondamentaux d'une base de données
- Organisation d'une base de données
- Le mode relationnel

Se repérer dans l'application

- Les relations et l'intégrité référentielle
- Principes de mise à jour des données dans la base
- Principes généraux des propriétés des objets
- Rôles des assistants

Analyser la structure d'une application

- Modélisation et organisation des données
- Introduction à la normalisation et nomenclature

Créer les tables

- Définition et rôle d'une table
- Création, modification et paramétrage des tables
- Paramétrage des champs
- Mise en place de clés primaires
- Indexation
- Exploitation des données dans la table
- Modification de la structure d'une table
- Importation, Exportation et liaisons avec des fichiers Excel

Créer les requêtes

- Les différents types de requêtes
- Création, modification et exécution de requêtes
- Sélection de données
- Expressions calculées
- Requêtes paramétrées
- Les jointures
- Analyses croisées
- Les requêtes de mises à jour, de suppression, de création et d'ajout

Créer les formulaires

- Les différents types de formulaires
- Définition des principes de base de la construction d'un formulaire
- Création, modification
- Utilisation de contrôles simples

Créer les états

- Les différents types d'états
- Principes de base de la construction d'un état
- Les différents modes d'affichage d'un état
- Création, modification
- Utilisation de contrôles simples
- Aperçu et mise en page de l'état

Méthodes et moyens :

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie
- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire

Méthodes d'évaluation des acquis :

- Exercices de synthèse et d'évaluation
- Evaluation de fin de stage

Profil formateur :

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Support stagiaire :

- Support papier ou électronique (dématérialisé)
- Les exercices d'accompagnement peuvent être récupérés sur clef USB