

Access permet de créer des bases de données relationnelles facilement. Cependant, il est indispensable de suivre une formation pour bien comprendre et exploiter ce logiciel.

Objectifs

- Structurer une base de données relationnelle
- Construire des requêtes
- Définir des formulaires
- Construire des états

Prérequis : il est indispensable de maîtriser l'environnement Windows.

Public concerné : toute personne débutant avec Access.

Programme

1. **Se familiariser avec Access**
 - Comprendre le concept de base de données relationnelle
 - Analyser une base de données relationnelle
 - S'appropriier le vocabulaire du logiciel : le ruban, le bouton Office, la barre d'accès rapide...
2. **Concevoir les tables**
 - Créer des tables, définir les champs, leurs propriétés et leurs types de données
 - Déclarer la clé primaire
 - Saisir les données
 - Définir les relations et assurer l'intégrité référentielle
 - Importer des données d'Excel
3. **Créer des requêtes**
 - Créer une requête par l'Assistant et en mode création
 - Concevoir une requête sélection : choisir les champs, ajouter un champ calculé
 - Mettre en place une requête paramétrée
 - Mettre à jour, ajouter, supprimer, créer une table avec les requêtes action
4. **Mettre en place des formulaires**
 - Créer des formulaires simples et les mettre en forme
 - Intégrer des formulaires s'appuyant sur des requêtes
 - Créer des sous-formulaires
 - Intégrer des listes déroulantes
 - Créer un formulaire de démarrage
5. **Concevoir des états**
 - Créer un état simple avec l'Assistant
 - Mettre en forme l'état
 - Présenter un état avec des regroupements et statistiques
 - Créer un état de publipostage
 - Imprimer un état
 - Enregistrer un rapport au format PDF
6. **Utiliser la base de données**
 - Personnaliser le volet de navigation
 - Créer un menu d'accueil



Avantages

- Un test d'auto-évaluation avant le stage.
- Des exercices conservés par l'apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours et de nombreux exercices pratiques.
- Remise d'un support de cours papier en couleur.
- Un ordinateur par personne.

Suivi de l'action

- Feuilles d'émargement signées par le stagiaire par demi-journée et contresignées par la formatrice.

Encadrement

- Votre formatrice, Sophie Boury, est diplômée du DUFI (Diplôme d'Université de Formateur en Informatique) et d'un BTS Services Informatiques.
- Elle est titulaire du label qualité RP-CFI.
- Vous bénéficiez d'un suivi après la formation ; vous avez la possibilité de poser des questions en rapport avec la formation, par mail.

Résultats de l'action

- Des quiz, jeux, questions écrites ou orales, exercices pratiques, permettront de contrôler les connaissances.