

● Bureautique
✉ courrier@spformation.com
☎ 04 12 05 11 10
📅 3 JOURS

PROGRAMME DE FORMATION

ACCESS



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Concevoir diverses requêtes, créer et organiser un formulaire, concevoir divers états, gérer des macros dans une base de données Access selon une méthodologie structurée.

OBJECTIFS ÉVALUABLES ET OPÉRATIONNELS

- Concevoir une base de données avec l'onglet Créer
- Définir les relations avec l'onglet Outils de base de données
- Concevoir une requête avec l'onglet Créer
- Créer un formulaire de saisie avec l'onglet Créer
- Réaliser des états avec l'onglet Créer



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à créer, organiser et gérer une base de données relationnelles.



PRÉ-REQUIS

- Avoir des notions de base de données relationnelles.



EFFECTIF

1 à 8 personnes.



LIEU DE FORMATION & FORMATEUR

Lieu : En intra, dans vos locaux, dans nos locaux d'Argonay ou dans une salle louée.

En inter, dans nos locaux d'Argonay.

À distance.

Formateur externe, en fonction de ses disponibilités.

Modalité : Présentiel

Formateur :



ACCESSIBILITÉ À NOS LOCAUX

Les locaux de SP Formation Conseil sont accessibles et adaptés au public en situation de handicap, bâtiment en rdc, parking privé (nous contacter si besoin pour plus de détails).



DÉLAIS D'ACCESSIBILITÉ À NOS FORMATIONS

En inter, consulter notre Catalogue des formations sur notre site www.spformation.com

En intra, nous consulter.

● Bureautique
✉ courrier@spformation.com
☎ 04 12 05 11 10
📅 3 JOURS



MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES D'ENCADREMENT

• Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café. Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéoprojecteur, de tableau blanc. Formation en distanciel individuelle ou en groupe avec un formateur : lien de connexion Visio envoyé au stagiaire avant le début de la formation. À l'aide d'un logiciel tel que Teams, Zoom etc..., le stagiaire et le formateur communique au travers d'un micro et d'une caméra, la formation est dispensée en temps réel à distance, en partage d'écrans. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) sont assurés. Formation en présentiel ou/et distanciel : l'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation. Les acquis sont validés par des exercices et tests et un support est remis en fin de formation.



PARCOURS DE FORMATION

Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial.

En début de formation, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.

En fin de formation, un **questionnaire de satisfaction «à chaud»** sera rempli par le stagiaire. Le formateur remplira un bilan de la formation.

M + 3 : Une **évaluation «post-formation»** sera remplie par le stagiaire afin de vérifier l'utilité de la formation suivie.

N + 1 : Une **enquête de satisfaction client** sera menée.



MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Une feuille de présence par demi-journée émargée par le(s) stagiaire(s) et le formateur.

Un certificat de réalisation et/ou une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.



CERTIFICATION DE LA FORMATION

Aucune



CONTENU DÉTAILLÉ

1. Découvrir Access
 - Découvrir le ruban (onglets, groupes et commandes)
 - Réduire ou développer le ruban
 - Afficher les lanceurs de boîtes de dialogue
 - Utiliser l'onglet Fichier
 - Afficher et personnaliser la barre d'outils Accès Rapide
 - Connaître quelques raccourcis clavier

● Bureautique
✉ courrier@spformation.com
☎ 04 12 05 11 10
📅 3 JOURS

- Utiliser l'aide
 - Connaître quelques trucs et astuces
2. Préambule
 - Définir une base de données relationnelle
 - Définir un enregistrement, un champ, un contrôle
 - Connaître la terminologie des objets (table, requête, formulaire, état, macro)
 3. Concevoir une base de données avec l'onglet Créer
 - Concevoir une table avec définitions des champs
 - Sauvegarder la table
 - Saisir des enregistrements
 - Modifier, dupliquer, supprimer une fiche
 - Rechercher et trier des fiches
 4. Définir les relations avec l'onglet Outils de base de données
 - Connaître les différentes possibilités de relations
 - Connaître les règles d'intégrité référentielle
 - Définir les types de relations et jointure
 - Définir les clés
 5. Concevoir des requêtes avec l'onglet Créer
 - Créer une requête avec critères de recherche
 - Concevoir une requête sélection
 - Concevoir des requêtes paramétrées
 6. Créer un formulaire de saisie avec l'onglet Créer
 - Concevoir un formulaire à l'aide de l'assistant Formulaire
 - Utiliser le groupe Contrôles et le groupe Outils pour visualiser la liste des champs
 - Paramétrer les divers contrôles : zone de texte, case d'option à cocher, liste modifiable, zone de listes...
 - Insérer une image, un logo
 - Insérer numéro de page, date et heure...
 - Sélectionner, supprimer, déplacer, modifier la taille, aligner, mettre en forme, définir les mises en forme des contrôles
 - Définir les expressions et champs calculés
 - Intégrer des formes géométriques (trait, rond, rectangle...)
 - Définir l'ordre de tabulation
 - Insérer un sous-formulaire à l'aide de l'assistant Formulaire
 - Insérer un sous-formulaire en mode Création
 - Réaliser des en-tête et pied de page dans le formulaire
 - Saisir, modifier, supprimer, trier, filtrer les données du formulaire
 - Imprimer le formulaire ou une fiche
 7. Réaliser des états avec l'onglet Créer
 - Concevoir un état à l'aide de l'assistant Etat
 - Utiliser le groupe Contrôles et visualiser la liste de champs
 - Insérer un logo, titre, numéro de page, date et heure
 - Sélectionner, supprimer, déplacer, modifier la taille, aligner, mettre en forme, définir les mises en forme des contrôles
 - Imprimer un état