

Date de session :

Objectifs :

Cette formation a pour objectif d'apprendre à concevoir, organiser et exploiter efficacement une base de données sous Microsoft Access.

Les participants découvriront comment structurer leurs données, créer des requêtes d'analyse, concevoir des formulaires et états personnalisés, et automatiser certaines tâches via des macros simples.

Elle permet d'acquérir les bases nécessaires pour gérer et analyser des informations dans un environnement professionnel.

Prérequis :

Être à l'aise avec l'informatique et l'environnement Windows.

Public concerné :

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir une connaissance pratique d'Access pour la gestion de données. Elle est particulièrement adaptée aux professionnels des domaines de la comptabilité, de la gestion, de la documentation, de la logistique, de la finance ou des sciences humaines.

Qualification des intervenants :

Formateur professionnel spécialisé en bureautique et gestion de bases de données.

Moyens pédagogiques et techniques :

Chaque participant dispose d'un poste informatique équipé d'Access, accompagné d'un vidéoprojecteur pour les démonstrations. La formation alterne cours théoriques, exercices

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 - contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € - RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 - SIRET 94872513000025 - NAF 8559B

Date de session :

pratiques et cas concrets pour favoriser une mise en application immédiate des compétences.

Durée et effectifs:

21 heures.

12 stagiaires.

Programme :

Module 1 - Concevoir et organiser une base de données (Théorie + Pratique)Comprendre les principes des bases de données relationnelles

Organiser et répartir les données entre différentes tables

Définir les champs et la clé primaire

Créer les relations et assurer l'intégrité référentielle

Importer, exporter et attacher des données externes

Module 2 - Analyser les données avec les requêtes (Théorie + Pratique)Créer des requêtes à partir d'une ou plusieurs tables

Élaborer des requêtes de sélection

Insérer des champs calculés et des expressions

Regrouper les données et ajouter des totaux

Créer des graphiques croisés dynamiques

Utiliser les requêtes d'action pour modifier les données

Module 3 - Simplifier la saisie avec les formulaires (Théorie + Pratique)Générer des formulaires simples à partir des tables

Appliquer des filtres et des tris

Insérer des contrôles : cases à cocher, listes déroulantes, boutons, etc.

Créer des sous-formulaires et liaisons dynamiques

Ajouter des expressions pour automatiser la saisie

Module 4 - Mettre en valeur les résultats avec les états (Théorie + Pratique)Créer des états sous forme de colonne ou tableau

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 - contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € - RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 - SIRET 94872513000025 - NAF 8559B

Date de session :

Ajouter en-têtes, pieds de page et éléments graphiques

Trier, regrouper et structurer les rapports

Ajouter des totaux et sous-totaux

Appliquer la mise en forme conditionnelle

Exporter les rapports en PDF

Module 5 – Automatiser avec les macros (Théorie + Pratique)Créer un menu d'accueil et une navigation personnalisée

Concevoir des macros simples pour automatiser des actions

Associer des macros à des boutons et contrôles de formulaires

Modalités d'évaluation des acquis :

Évaluations continues à travers des exercices pratiques et mises en situation.

Sanction visée :

Aucune

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Aucun

Délais moyens pour accéder à la formation :

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Locaux adaptés aux personnes en situation de handicap.

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 - contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € - RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 - SIRET 94872513000025 - NAF 8559B