



Pôle d'expertise Bureautique - Informatique 2012

BAC 01 – ACCESS INITIATION

Public

Toute personne amenée à exploiter une base de données sous Access.

Pré-requis

Pratique de Windows et avoir une bonne pratique d'autres logiciels.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active s'appuyant sur :

- Exercices concrets favorisant une mise en situation réelle
- De nombreuses manipulations permettant de répéter et mémoriser l'utilisation des outils

Organisation

Durée : 3 jours

Lieu : TERTIA FORMATION
Bourg en Bresse

Dates : 01, 02 et 09 février 2012
20, 21 et 27 sept. 2012

Horaires : 09h00 – 12h00
13h30 – 17h30

Tarif de la formation :

950 € HT / personne
TVA 19.6 %

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ développer une autonomie d'utilisation des fonctions de base d'ACCESS
- ✓ créer des tables, entrer les données et les contrôler avec des formulaires, interroger par des requêtes et imprimer avec des états.

Programme

1 Comprendre le rôle et les possibilités d'Access

- Qu'est-ce qu'un gestionnaire de bases de données relationnelles ?
- Quand utiliser Access ?
- Les éléments constitutifs d'une base de données Access

2 Concevoir et organiser une base de données

- Organiser et répartir ses 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 et attacher des données

3 Interroger une base de données avec les requêtes

- Requêtes sélection : choix des champs, ordre de tri, définition des critères de sélection, ajout d'un champ calculé.
- Regroupement sur un champ, sur une expression.
- Requêtes multi-tables et d'analyse croisée.
- Requêtes action : mise à jour, ajout, suppression, création de table.

4 Saisir des données avec les formulaires

- Créer des formulaires simples
- Formulaires fondés sur des requêtes
- Utiliser les expressions dans les formulaires
- Présentation et mise en forme
- Les sous-formulaires : création, intégration dans un formulaire
- Les listes déroulantes modifiables

5 Éditer des résultats avec les états

- Principes de base
- Création d'états colonne ou tabulaires
- Tri et regroupement
- Impression d'un état

4 – Utiliser PowerPoint pour faire un diaporama

- Se repérer dans l'interface PowerPoint
- Insérer des photos et du texte
- Gérer la présentation de son diaporama (enchaînement et animation)



Chantal CHAPUIS ou Nathalie GROSBO

Tél. 04.74.45.51.51
Fax 04.74.45.51.44
TERTIA FORMATION
90 rue Henri de Boissieu
01000 BOURG-EN-BRESSE

Catherine DUPERTUIS

Tél 04.74.77.64.95
Fax 04.74.77.43.79
TERTIA FORMATION
Maison des Entreprises
180 rue Pierre et Marie Curie
BELLIGNAT – 01100 OYONNAX

E-mail : contact@tertia-formation.fr / Site WEB : www.tertia-formation.fr