



DESTINATAIRES

- Toute personne appelée à exploiter ou à créer une base de données avec le logiciel Access

NIVEAU DE FORMATION

- Pas de niveau pour la bureautique.

OBJECTIFS

- Maîtriser la création, la mise à jour et la gestion d'une base de données.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Alternance, des phases d'acquisition en face à face pédagogique et des phases d'application concrètes.
- Un support sera remis à chaque stagiaire.
- La formation est en présentiel.

VALIDATION

- Evaluation tout au long de la formation par des exercices.

SANCTION

- Passage certification PCIE.

DURÉE

- 30 heures

COÛT

- 450 € (15€/heure)

PROGRAMME

Définition

- Concept et vocabulaire
- Analyse et conception

Les tables

- Déterminer les champs, leurs types de données, la clef
- Déterminer les propriétés des champs, créer des listes
- Saisir, mettre à jour et supprimer des données
- Importer et attacher des données depuis Excel
- Déterminer les relations
- Déterminer l'intégrité référentielle et le type de jointure

Les formulaires

- Définition
- Créer des écrans de saisie
- Déterminer des contrôles et leurs propriétés
- Créer des sous-formulaires avec et sans assistant
- Saisir des données

Les requêtes

- Définition
- Choisir les tables à interroger, déterminer les propriétés des jointures
- Ajouter des champs, déterminer un ordre de tri et des critères
- Créer des champs calculés
- Etablir des statistiques avec et sans regroupement

Les états

- Définition
- Création
- Savoir manipuler les assistants
- Création d'un état avec regroupement
- Création de statistiques au moyen de l'assistant