Bureautique

ACCESS PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS :

Acquérir une compréhension approfondie de la structure d'une base de données Access. :

- Rappeler les principes de normalisation et la structure d'une base de données Access
- Maîtriser les types de relations, les types de jointures et l'application de l'intégrité référentielle
- Utiliser les fonctionnalités avancées des formulaires et des états dans une base de données Access
- Maîtriser les requêtes avancées dans une base de données Access
- Comprendre et utiliser les macros, les commandes et l'automatisation dans une base de données Access

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Les participants à cette formation doivent avoir une compréhension de base des principes de gestion de bases de données et être familiers avec l'utilisation de Microsoft Access. Ils doivent être capables de créer et gérer des bases de données simples sur Access.

Accesibilité :

- Public : Toute personne intéressée à améliorer sa capacité à concevoir, modifier et optimiser une base de données Access.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 2 jours / 14 heures

V23.1

màj : 12/22

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Structure d'une base de données rappel

- Rappeler les règles de normalisation
- Présenter les différents objets, les propriétés des champs
- Utiliser des données externes

Organisation des données

- Définir les types de relation
- Définir et modifier le types de jointure
- Appliquer une intégrité référentielle

Formulaires et états avancés

- Effectuer des contrôles calculés
- Créer un formulaire de recherche automatique
- Présenter les propriétés du formulaire
- Les contrôles : listes déroulantes, onglets, groupes d'options
- Créer des sous-formulaires et des sous états

Requêtes avancées

- Concevoir des opérations et regroupements
- Concevoir des requêtes d'analyse croisée
- Concevoir des requêtes de recherche de doublons
- Concevoir des requêtes de non correspondance
- Les requêtes actions

Macros commandes et automatisation

- Créer des macros
- Définir les actions et arguments
- Affecter une macro à un événement d'un formulaire
- Affecter une macro à des contrôles
- Créer des formulaires de démarrage
- Automatiser l'ouverture d'objets par des boutons et des menus
- Définir la valeur des contrôles
- Vérifier la validité des données