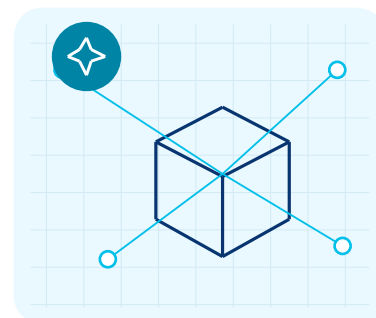


NUMÉRIQUE

BUR-021

Access : concevoir et exploiter une base de données



Passer des listes Excel dispersées à une base de données fiable : concevoir les tables et leurs relations, saisir par formulaires, interroger par requêtes et éditer des états.



DURÉE

14 heures



FORMAT

Visio



TARIF

Sur devis



FINANCEMENT

Étude OPCO



NIVEAU

Selon prérequis



Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Questionnaire avant la session : données gérées, maîtrise du tableur, poste Windows avec Access. Le cas fil rouge est adapté au secteur des participants.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Analyser un besoin de gestion et le découper en tables avec clés primaires et types de champs adaptés.



Objectif 02

Créer les relations entre tables en appliquant l'intégrité référentielle.



Objectif 03

Construire des formulaires de saisie avec listes de choix et règles de validation.



Objectif 04

Écrire des requêtes de sélection, avec critères, calculs et regroupements.



Objectif 05

Produire des états mis en forme, avec regroupements et totaux.



Objectif 06

Importer et exporter des données entre Access et Excel.



Public visé et prérequis



Pour qui

Salariés qui gèrent des fichiers clients, stocks, adhérents ou interventions. Gestionnaires et assistants administratifs. Utilisateurs d'Excel arrivés aux limites du tableur.



Prérequis

Utiliser un tableur : saisie, tri et filtre. Disposer d'Access sur un ordinateur Windows (Access n'existe pas sur Mac).



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

14 heures · 20 séquences · programme adapté après positionnement



1 Concevoir une base de données - Tables, champs, enregistrements, clés primaires



2 Concevoir une base de données - Repérer les répétitions et découper l'information



3 Concevoir une base de données - Types de champs, propriétés, masques de saisie



4 Concevoir une base de données - Relations un-à-plusieurs, intégrité référentielle



5 Concevoir une base de données - Importer des données existantes depuis Excel



6 Saisir avec des formulaires - Créer un formulaire avec l'assistant puis le modifier



7 Saisir avec des formulaires - Listes déroulantes et zones de liste



8 Saisir avec des formulaires - Règles de validation et messages d'erreur



9

Saisir avec des formulaires - Sous-formulaires

commandes d'un client



10

Saisir avec des formulaires - Boutons de navigation simples



11

Interroger avec des requêtes - Requêtes de sélection

champs, tris, critères



12

Interroger avec des requêtes - Critères multiples, paramètres, caractères génériques



13

Interroger avec des requêtes - Champs calculés et expressions



14

Interroger avec des requêtes - Regroupements et totaux



15

Interroger avec des requêtes - Requêtes multi-tables



16

États et échanges de données - États

assistant, regroupements, totaux, mise en page



17

États et échanges de données - Étiquettes et publipostage simple

**États et échanges de données - Exporter vers Excel et PDF****États et échanges de données - Sauvegarde, compactage et réparation de la base****États et échanges de données - Limites d'Access et partage de la base****Méthodes pédagogiques et évaluation****Méthodes pédagogiques**

Cas fil rouge construit de module en module. Démonstrations puis pratique immédiate sur poste. Retours individuels par partage d'écran. Fiche mémo remise à chaque participant.

**Évaluation des acquis**

Pendant : schéma des relations sur grille, test des formulaires, vérification des requêtes. En fin de formation : cas de synthèse noté et quiz de dix questions. Questionnaire de satisfaction à chaud.

**Moyens et supports pédagogiques**

Un ordinateur Windows par participant avec Access installé. En classe virtuelle : connexion stable, webcam et micro ; un second écran est recommandé. Fichiers d'exercice fournis.

**Financement**

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.