

Stage pratique de 3 jour(s)
Réf : VNB

Access 2019, prise en main

Participants

Tout public souhaitant se former à Access 2019

Pré-requis

Connaissances de base de l'environnement Windows et d'Excel.

Prix 2020 : 1320€ HT

Dates des sessions

CLASSE A DISTANCE

23 nov. 2020

PARIS

23 nov. 2020

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence

Cette formation vous initiera à la gestion des bases de données sous Access 2019. Vous y apprendrez à prendre en main l'interface, réaliser des requêtes, créer des formulaires et états, exporter et importer des données entre Access et Excel.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Comprendre les relations entre les objets d'une base de données Access
Créer une table et définir des liaisons entre les tables
Représenter graphiquement des données
Créer des formulaires
Interroger les données avec des requêtes
Élaborer des états de restitution des données de la base

1) Appréhender la base de données

2) Créer une base et des tables

3) Maîtriser les requêtes

4) Concevoir des formulaires

5) Éditer les données avec un état simple

6) Maîtriser les utilitaires de base de données

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, des exercices d'entraînement et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

Travaux pratiques

Échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation.

1) Appréhender la base de données

- Prendre en main l'interface : ruban, menu Backstage, navigation.
- Comprendre le vocabulaire (les objets...) et les concepts des bases de données.
- Identifier les améliorations d'accessibilité et de navigation entre versions.
- Préparer la conception d'une base de données.

Exercice

Manipuler l'interface. Préparer sa base de données sur papier.

2) Créer une base et des tables

- Concevoir et personnaliser la structure d'une table de données.
- Attacher et exporter des données dBASE.
- Maîtriser les principaux champs et leurs propriétés : Texte, Mémo, Date/Heure...
- Découvrir le type de données grand nombre (bigint).
- Développer des champs calculés.
- Manipuler une clé primaire simple et composée.
- Connaître les différentes relations et la gestion des jointures entre tables.

Travaux pratiques

Créer une table à partir du mode "Création" et d'une base vide.

3) Maîtriser les requêtes

- Créer des requêtes simples avec et sans critères.
- Créer des requêtes paramétrées avancées, avec regroupements.
- Comprendre les requêtes multitable et les relations.
- Utiliser les requêtes de non-correspondance et de sélection de doublons.
- Concevoir des calculs dans les requêtes.

Travaux pratiques

Filtrer les données de tables, faire des calculs statistiques et exploiter les données.

4) Concevoir des formulaires

- Créer un formulaire à partir de l'assistant et d'un formulaire vierge.
- Utiliser le mode "Création".
- Modifier les propriétés des objets.
- Trier la feuille de propriétés des formulaires.
- Créer un formulaire avancé avec sous-formulaire.
- Intégrer un calcul.

Travaux pratiques

Créer un formulaire de saisie, intégrer un sous-formulaire et des calculs.

est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

5) Éditer les données avec un état simple

- Créer un état simple.
- Modifier la mise en forme et la mise en page.
- Créer un état avancé avec regroupements.
- Intégrer des calculs et des statistiques.
- Insérer des en-têtes et des pieds de page.
- Visualiser ses données avec des graphiques.

Travaux pratiques

Créer un état, utiliser les graphes et outils de présentation. Regrouper et calculer.

6) Maîtriser les utilitaires de base de données

- Connaître les principales macros.
- Exporter une table/requête dans Excel.
- Compacter une base.
- Créer un menu de démarrage.

Travaux pratiques

Créer et affecter des macros. Importer/exporter des données entre Access et Excel. Compacter la base.