

Formation : Access 2021/ Microsoft 365, prise en main

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. ACL
Prix : 890 CHF H.T.

★★★★☆ 4,7 / 5

Lors de cette formation, vous serez initié à la gestion des bases de données sous Access 2021/365. 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 pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Analyser une base de données
- ✓ Créer une base et des tables
- ✓ Exploiter les données avec des requêtes
- ✓ Saisir les données avec des formulaires
- ✓ Éditer les données avec un état
- ✓ Maîtriser les utilitaires de base de données

Public concerné

Tout utilisateur souhaitant créer une base de données ou gérer une base de données existante d'Access 2021/365.

Prérequis

Connaissances de base de l'environnement Windows.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

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

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, et des exercices d'entraînement.

PARTICIPANTS

Tout utilisateur souhaitant créer une base de données ou gérer une base de données existante d'Access 2021/365.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement Windows.

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Analyser une base de données

- Comprendre le vocabulaire et les concepts des bases de données.
- Préparer la conception d'une base de données.
- Prendre en main l'interface : ruban, panneau de navigation.
- Identifier les spécificités de chaque version (2016/2019/2021).

Travaux pratiques

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 en mode création.
- Maîtriser les principaux types de champs et leurs propriétés : Texte court, Texte long, Numériques, Date/Heure...
- Créer une formule de champ calculé.
- Définir une clé primaire.
- Mettre en place les relations structurant la base de données.
- Découvrir les champs Grand Nombre et Date/heure étendue.

Travaux pratiques

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

3 Exploiter les données avec des requêtes

- Créer des requêtes simples avec et sans critères.
- Créer des requêtes paramétrées.
- Créer des requêtes avec des opérations de regroupement.
- Comprendre les requêtes multitables et les relations entre les tables.
- Utiliser les requêtes de non-correspondance et de sélection de doublons.
- Concevoir des calculs dans les requêtes, utiliser le générateur d'expression.

Travaux pratiques

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

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 formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation 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 est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

4 Saisir les données avec des formulaires

- Créer un formulaire à partir de l'assistant.
- Utiliser le mode page.
- Assurer l'intégrité des données saisies : exploiter les propriétés des contrôles de formulaire.
- Utiliser les listes déroulantes.
- Créer un formulaire avec sous-formulaire.
- Intégrer un calcul.

Travaux pratiques

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

5 Éditer les données avec un état

- Créer un état avec l'assistant.
- Exploiter les différents modes d'affichage des états.
- Créer un état avec regroupements en mode page.
- Intégrer des calculs et des statistiques.
- Insérer des en-têtes, des pieds de page, contrôler les sauts de page.
- Visualiser ses données avec des graphiques.

Travaux pratiques

Créer et présenter un état. Regrouper et calculer.

6 Maîtriser les utilitaires de base de données

- Compacter la base de données.
- Crypter la base de données.
- Découvrir les options de démarrage.
- Créer un menu de démarrage et découvrir les macros.
- Communiquer avec les autres outils Office.

Travaux pratiques

Finaliser la présentation finale de sa base de données.