KALEO FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

INTRA-ENTREPRISE
ACCESS Initiation

BUREAUTIQUE - DIGITAL

OBJECTIFS DU MODULE

Á l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :
- Créer et gérer une base de données
- Mettre en place des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères
- Effectuer des calculs
- Créer et personnaliser des formulaires pour présenter, saisir ou modifier des données
- Créer des états pour l'impression

PUBLIC CONCERNÉ : tout public
PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows

Effectif Maximum : 5

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 3 jour(s) (21heures)
Délai d'accès : 1 mois
Lieu : site de l'entreprise

12 rue de l'égalité – 33185 LE HAILLAN ☏ 09 86 20 71 09 – contact@kaleo-formation.com

BUREAUTIQUE - DIGITAL

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'INTERFACE D'ACCESS

- Utiliser le bouton Office ou le menu Fichier
- Le ruban, les onglets, les groupes et les commandes
- Découvrir et personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Le volet de navigation

INTRODUCTION A LA NOTION DE BASE DE DONNÉES

- Concept
- Théorie relationnelle : clé primaire – intégrité référentielle
- Architecture d'une base de données

CRÉER UNE BASE DE DONNÉES

- Création des tables
- Les modèles de table prédéfinis
- Champs et attributs (taille, présentation, contrôle de validité, valeurs par défaut)
- Création d'index
- Mise en place des relations entre tables

LES REQUÊTES

- Dans une table
- Dans plusieurs tables
- Construction de critères
- Requête : sélection – paramétrages – analyse croisée
- Actions (suppression, ajout, mise à jour, création de table)

LES FORMULAIRES

- Différents types de formulaires
- Éléments du formulaire (champs, bouton, texte, listes)
- Propriétés des formulaires et contrôle
- Sous-formulaires

LES ÉTATS

- Création des états : colonne simple – regroupement
- Tris – tabulations – publipostage
- Définition des ordres de tabulation
- Insertion de sous-états
- Tris / Groupes de données

IMPORT – EXPORT – ATTACHE

- Formats de fichiers Xbase, Excel
- Attache de table