

PROGRAMME DE FORMATION

MICROSOFT ACCESS



Sandy HERRY
Formatrice consultante
Experte en outils bureautiques
22 ans d'expérience
Maîtrise MIAGE

Tél : 06 61 53 38 86
sandy.herry.fil@gmail.com

FACIL INFO LORRAINE

3, chemin de la Pelouse – 54570 FOUG

Sandy HERRY - 06 61 53 38 86



ACCESS

Dans un environnement professionnel où la donnée occupe une place centrale, savoir la collecter, l'organiser et l'exploiter efficacement est devenu une compétence incontournable. Microsoft Access, véritable pilier de la suite Microsoft Office, offre une solution puissante et accessible pour créer, gérer et analyser des bases de données relationnelles sans nécessiter de compétences poussées en développement. Access permet de structurer l'information, d'automatiser les processus et de gagner en fiabilité dans la gestion quotidienne des données. Que ce soit pour suivre des clients, des stocks, des projets ou des opérations internes, Access s'impose comme un outil adaptable aux besoins spécifiques de chaque service ou organisation.



Trop souvent, les entreprises atteignent les limites d'Excel pour le traitement de données volumineuses ou la gestion multi-utilisateurs. Access comble cette lacune : il offre la puissance d'une base de données tout en conservant la simplicité d'utilisation propre à Microsoft Office. Il s'intègre parfaitement avec Excel, Outlook ou Power BI, permettant une exploitation complète et fluide des informations.

La formation est animée par une spécialiste des outils bureautiques et du développement d'outils sur mesure. Le contenu est systématiquement adapté sur mesure en fonction du recueil des besoins et du niveau des participants.

A l'issue de la formation, selon les thématiques choisies, chaque participant saura :

- Comprendre les principes d'une base de données relationnelle et modéliser son outil de gestion
- Créer et utiliser des tables pour structurer les données
- Créer et utiliser des requêtes pour manipuler les données
- Créer une interface graphique à l'aide des formulaires
- Créer des états détaillés pour présenter les données
- Personnaliser les options de sa base de données
- Automatiser ses tâches à l'aide des macros automatiques
- Interagir avec les autres outils Microsoft Office (Excel, Outlook, Power BI, ...)

Public visé :

Toute personne souhaitant utiliser ou développer une base Access

Prérequis : Aucun

Durée : entre 0.5 jour et 8 jours

Taille des groupes : 1 à 6 personnes

Dates et horaires :

A définir

Lieu : à définir

Tarifs :

Tarif inter : à partir de 215 € HT / personne

Tarif intra : Nous contacter

Coût certification en supplément

Animateur :

1 animateur, expert dans son domaine d'intervention

Modalités :

Contactez Sandy HERRY au 06.61.53.38.86, par mail sandy.herry.fil@gmail.com ou page

Contact du site www.facilinfoLorraine.com pour vous inscrire.

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de formation est signée.

La formation peut se dérouler en visioconférence (présence constante du formateur) ou en présentiel, en collectif ou en individuel, sur poste de travail.

Délais d'inscription :

14 jours minimum avant le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les principes d'une base de données relationnelle et modéliser son outil de gestion
- Créer et utiliser des tables pour structurer les données
- Créer et utiliser des requêtes pour manipuler les données
- Créer une interface graphique à l'aide des formulaires
- Créer des états détaillés pour présenter les données
- Personnaliser les options de sa base de données
- Automatiser ses tâches à l'aide des macros automatiques
- Interagir avec les autres outils Microsoft Office (Excel, Outlook, Power BI, ...)

CONTENU :

LA CONCEPTUALISATION D'UNE BASE DE DONNEES RELATIONNELLE

- L'analyse des besoins, la méthode MERISE
- Le Modèle Conceptuel de Données
- Les tables, propriétés, relations et cardinalités
- Le Modèle Physique de Données

L'ENVIRONNEMENT

- Description des différents éléments de l'écran d'Access
- Les différents modes d'affichage
- Les objets

LES TABLES

- Les champs et les types de données
- Les propriétés
- La clé primaire
- Le mode Création et le mode Saisie des données
- Les listes déroulantes et relations automatiques
- Importer des données
- Les tables liées
- Rechercher et filtrer des données dans la requête

LES RELATIONS

- Le Schéma des relations
- L'intégrité référentielle

Méthodes pédagogiques :

Type de formation : en intra ou en Inter-entreprises, en présentiel ou en visioconférence.

La pédagogie alterne des apports de connaissances méthodologiques via des exercices de cours guidés et des mises en application concrètes (exercices individuels, application sur les sujets de l'apprenant).

Modalités d'évaluation :

- *Pendant la formation*
Quiz, exercices pratiques
- *A la fin de la formation*
Quiz d'évaluation ou Certification
Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)
- *Après la formation*
Evaluation des acquis en situation de travail (évaluation à froid)

Moyens pédagogiques :

- *En Présentiel*
Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation, équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard.
Ordinateur portable de l'apprenant à apporter (possibilité d'en fournir si besoin)
- *En visioconférence*
Accueil des apprenants dans une salle de classe virtuelle

Livrables pédagogiques :

- Supports de cours

LES REQUÊTES

- Les requêtes sélection
- Les tris et critères de filtres dans les requêtes
- Les filtres multicritères
- Rechercher et filtrer des données dans la requête
- Les champs calculés
- Les requêtes paramètres
- Les regroupements et calculs dans les requêtes
- Imbrication de requêtes
- Les requêtes Analyse Croisée
- Les requêtes de non-correspondance
- Les doublons
- Exporter une requête
- Les requêtes Action (Ajout, modification, suppression)

LES FORMULAIRES

- L'assistant formulaire
- Les différentes zones du formulaire
- La source de données du formulaire
- Les modes d'affichage
- Les contrôles
- Les propriétés du formulaire et des contrôles
- Disposition et mise en forme des contrôles
- L'ordre de tabulation
- Les sous-formulaires
- Le formulaire de Menu
- Rechercher et filtrer des données dans le formulaire
- Créer une liste déroulante de recherche

LES ETATS

- L'assistant Etat
- Les différentes zones de l'état
- La source de données de l'état
- Les modes d'affichage
- Les contrôles
- Les propriétés de l'état et des contrôles
- Disposition et mise en forme des contrôles
- L'ordre de tabulation
- Les sous-états
- Mise en page des états
- Exportation en pdf

Accessibilité - PSH :

Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement le référent Handicap, Sandy HERRY au 06.61.53.38.86 ou par mail à sandy.herry.fil@gmail.com

Notre organisme peut vous orienter vers ses partenaires pour vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages.

Assistance technique :

En cas de problème technique, contacter Sandy HERRY au 06.61.53.38.86 ou par mail à sandy.herry.fil@gmail.com

LES MACROS

- Créer une macro
- Affecter une macro à un bouton
- Affecter une macro à un événement

LES OPTIONS DE LA BASE DE DONNEES

- Lancement d'un formulaire au démarrage
- Protéger sa base de données avec un mot de passe
- Compacter et réparer sa base de données
- Fractionner sa base de données

LES INTERACTIONS AVEC MICROSOFT OFFICE

- Les interactions avec Outlook
- Les interactions avec Word
- Exporter/importer des données dans Excel
- Connecter une source Power Query avec la base de données