

Access - Les formulaires et les états

1 jour (7 heures)

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



Objectifs pédagogiques

- Comprendre la structure d'une base de données ACCESS
- Etre capable de créer des écrans de consultation et de saisie pour les utilisateurs en utilisant les différents outils proposés par ACCESS
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)



Pré-requis

Maîtrise des notions de base d'Access



Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès. Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

Public visé

- Utilisateurs ayant une connaissance de base et souhaitant maîtriser la création des écrans de consultation, et des différents états à proposer à l'impression

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



Programme de formation

1. Présentation d'Access

- Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- Présentation des barres d'outils

2. Définition d'une base Access

- Concept et terminologie
- Principes d'une base de données relationnelle

Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ contact@afib.fr



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX CHAMIERES

☎ 05 64 31 02 15

✉ contact@afib.fr

3. Les tables et les requêtes

- Définir les champs, leurs types de données, la clé primaire
- Saisir, mettre à jour et supprimer des données
- Principes des relations et de l'intégrité référentielle

4. Les formulaires

- Choix de la source de données (table ou requêtes)
- Créer des écrans de saisie personnalisés avec ou sans assistant
- Les différents types de formulaires

5. Les contrôles

- Ajout de contrôles
- Sélectionner et déplacer des contrôles
- Réduire/agrandir des contrôles
- Mise en forme des contrôles
- Propriétés des contrôles (activé, verrouillé...)
- L'ordre de tabulation
- Créer des sous- formulaires avec ou sans assistant
- Créer des listes déroulantes basées sur une liste de valeur
- Créer des listes déroulantes basées sur une table ou une requête
- Saisir des données à partir du formulaire

6. Les formules de calcul

- Choix de la sélection à utiliser
- Les opérateurs mathématiques (+,-,*,/)
- Les fonctions de calcul et d'informations
- Les fonctions de regroupement SQL
- Les fonctions de regroupement de domaine

7. Impression

- Mise en page du formulaire
- Impression d'enregistrement via le formulaire