

FORMATION

BUREAUTIQUE MICROSOFT ACCESS NIVEAU 2

Déclaration d'activité: Région Rhône Alpes N° : 82 26 01835 26

MAINTENANCE INFORMATIQUE

BUREAUTIQUE - OFFICE

INTERNET - INTRANET

PHOTOSHOP - ILLUSTRATOR

VIDEO - ADOBE PREMIERE

COMPTABILITE - CEGID

PROGRAMMATION INTERNET

PROGRAMMATION INFORMATIQUE

ADOBE FLASH

RESEAUX - SERVEURS



Préambule : La formation par TooEasy

TooEasy formation c'est ...

- Un centre de formation déclaré d'activité N°82 26 01835 26
- Une salle de formation équipée (3 postes)
- 5 personnes maximum par séance
- Un formateur à votre écoute
- Un support de cours gratuit
- Une attestation de stage en fin de formation
- Des formateurs professionnels et spécialisés chacun dans leur discipline

Quel que soit la formation que vous envisagez, nous trouverons la solution !

Hier, réservée à une certaine élite, l'informatique d'aujourd'hui s'est considérablement démocratisée. En effet, à la maison comme au bureau, l'ordinateur est devenu indispensable et accessible à toutes générations. Dans cet environnement lié aux nouvelles technologies, la formation sur les logiciels devient incontournable.

Au travers de 10 thématiques de formation, TooEasy met son expertise à votre service afin d'obtenir de réelles compétences et connaissances dans la thématique de vous avez choisie :

- Bureautique
- Maintenance Informatique
- Internet et programmation
- Infographie, Photo et vidéo

Notre mission

Former toutes les personnes, de tout âge, de tout niveau et sur tous les logiciels les plus couramment utilisés.

Les formations sont disponibles en 3 types de niveau :

- Niveau 1 : Débutant
- Niveau 2 : Averti
- Niveau 3 : Confirmé

Notre objectif

Vous formez sur des métiers liés à l'informatique et aux nouvelles technologies, atouts indispensables pour répondre aux besoins des entreprises.

Nos compétences

Notre spécialisation exclusive en micro-informatique vous garantit le savoir-faire de professionnels à votre écoute. TooEasy, exerçant également ses activités dans les solutions Internet et informatique, vos interlocuteurs sont des professionnels reconnus dans leurs spécialités qui non seulement vous forme sur les théories de leurs disciplines mais sont capables de vous apprendre les tuyaux et les ficelles permettant de gagner du temps, de maîtriser les méthodologies de travail et d'approfondir les nouvelles thématiques High Tech.

1. FORMATION DE MICROSOFT ACCESS

1.1. Détails de la formation

Type : Cours Présentiel

Cours théorique suivi de mise en pratique

Volume horaire : 18 heures

Durée : 3 jours

Niveau : Niveau 2

Validation des acquis : examen théorique sous la forme de travaux pratiques

Remise d'un justificatif précisant la nature, le type et la durée de formation

Prérequis : connaissance de l'outil informatique et bureautique et connaissance ACCESS indispensable

Sessions :

Année 2011 : à définir

Année 2012 : à définir

1.2. Objectifs

Formation Access permettant de connaître les notions avancées : créer une requête paramétrée avec un ou plusieurs paramètres, sous-formulaires, expressions etc...

Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft Access afin de concevoir et organiser une base de données.

- Créer une base de données
- Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données
- Gérer l'affichage des informations issues de la base de données (requêtes, états)

1.3. Public

Ce cours est ouvert à tout utilisateur du logiciel Microsoft Access souhaitant se perfectionner.

1.4. Programme

Module 11. Liste de choix (1h30)

Listes de choix par valeurs souhaitées
Propriétés des listes de choix
Listes de choix par table
Requêtes de regroupement

Module 12. Menu Macros (3h00)

Notre première Macro
Macros d'ouverture - fermeture
Recherche
Macros de déplacement
Quelques macros spéciales
Exemples de Macro
La barre d'outils

Module 13. Formulaires avancés (3h00)

Première mise en forme de notre formulaire
Groupe d'option
Insertion d'un nouveau champ dans un formulaire
Cadre d'objet indépendant
Cadre objet dépendant
Contrôle d'onglet

Module 14. Procédures événementielles (3h00)

Module 15. Champs calculés (1h30)

Formules dans les requêtes
Formules de calculs dans un formulaire
Calculs dans les états

Module 16. ACCESS en réseau (3h00)

Gestion des conflits
Mode de verrouillage

Module 17. Sécurité et ACCESS utilisateur (3h00)

Définir le mot de passe de la base de données Access
MS Access Workgroup Administrator, Access 2000 et inférieurs
Assistant sécurité utilisateurs
Créer des utilisateurs et groupes
Autorisations d'accès

NB : Les exercices pratiques seront réalisés au cours de la formation