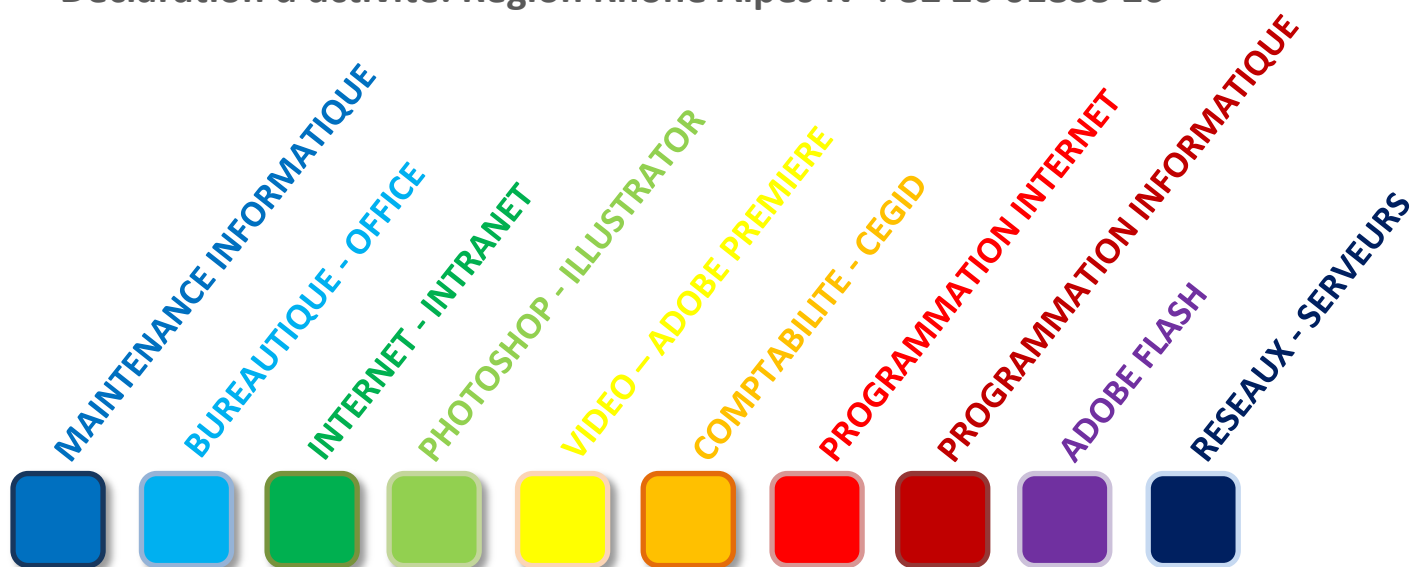


FORMATION

BUREAUTIQUE MICROSOFT ACCESS NIVEAU 1

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



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 1

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

Sessions :

Année 2011 : à définir

Année 2012 : à définir

1.2. Objectifs

Formation Access permettant de créer et gérer une base de donnée complète avec création modification de tables, requêtes, formulaires et états en access...

Les objectifs de la formation sont :

- Structurer une base de données relationnelle.
- Définir des requêtes
- Construire des formulaires et des états
- Acquérir une méthodologie pour concevoir et
- Gérer une base de données

1.3. Public

Ce cours est ouvert à tout utilisateur débutant avec l'outil informatique

1.4. Programme

Module 1. Introduction à ACCESS (1h00)

Les menus et commandes
La barre d'outils

Module 2. Les tables (2h00)

Création d'une table : structure de la table, définition des champs de données et de la clé primaire
Saisie des informations dans la table
Définition des relations entre tables (notion d'intégrité référentielle)
Création de listes déroulantes (listes de choix)
Recherches, filtres et tris
Modification du contenu des enregistrements d'une table
Modification de la structure d'une table

Module 3. Requête (2h00)

Requêtes sélection
Requêtes regroupement
Requêtes analyses croisées
Requêtes multi tables
Requêtes avec champs calculés

Module 4. Formulaire (1h30)

Création d'un formulaire pour faciliter la saisie des données
Personnalisation d'un formulaire (présentation, style, alignements, groupe d'options, zones de liste modifiable, listes déroulantes)
Les contrôles et leurs propriétés

Module 5. Mode utilisateur (1h00)

Module 6. Base de données relationnelle (2h00)

Requête relationnelle sous Access
Base de données relationnelle par formulaire

Module 7. Les états et impressions (2h30)

Création d'un état à partir des enregistrements effectués
Création d'un état à partir d'une requête
Personnalisation d'un état en mode création

Module 8. Macros et menus de démarrage (1h30)

Un menu de départ
Afficher le formulaire au démarrage d'Access

Module 9. Propriétés avancées des champs (1h30)

Propriétés des champs Access
Le format d'un champ
Masque de saisie
Valide Si
Message Si erreur
Null Interdit
Chaîne vide autorisée
Indexé
Compression unicode
Exemple de contraintes d'un champ

Module 10. Exercice : gestion des employés d'une société (3h00)