

PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT distanciel

Microsoft Access – Initiation

LA CERTIFICATION ENI en quelques mots...

Cette certification est inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences : identifiant **officiel RS2110**.

Elles sont éligibles au Compte Personnel de Formation au niveau national grâce au code **CPF national : 235 770**.

Les modalités de la certification bureautique Word sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Word. Les compétences sur Word sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués :

- L'environnement de travail
- Les bases de données
- Les tables et les relations
- La gestion des données
- Les requêtes sélection
- Les autres types de requêtes
- Les formulaires et les états
- Les contrôles dans les formulaires et les états

Validité de l'examen : *permanente*

Durée maximale de l'examen : *1 heure*

Versions disponibles *2010, 2013, 2016, 2019*

Sanction : Certificat – Attestation

Access 2013-2016

Niveau Initiation

Durée : 3 journées – 21 heures - Possibilité de modules adaptatifs sur des séances de 3h30

PUBLIC	PRE-REQUIS
Toute personne désireuse d'utiliser Access 2013 ou 2016	Connaissance de l'environnement Windows

OBJECTIFS
Être capable de concevoir et de gérer des bases de données et appréhender une méthodologie. Comprendre le fonctionnement des bases de données.

METHODES PEDAGOGIQUES	VALIDATION DES ACQUIS
Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés. Certification ENI® passée à l'issue de la formation.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	SUPPORT DE COURS
100% à distance. Outils utilisés : Microsoft Teams	Manuel Microsoft® Access 2013-2016 - Éditions ENI

PROGRAMME

NOTION DE BASE DE DONNÉES

Connaitre les concepts d'un logiciel de base de données relationnelle
Analyser les besoins (théorie relationnelle : clé primaire - intégrité référentielle)
Architecturer une base de données

CRÉATION D'UNE BASE DE DONNÉES

Créer des tables vides ou importées depuis Excel
Modifier les champs et attributs (taille, présentation, contrôle de validité, valeurs par défaut)
Définir les clés primaires
Créer un index
Mettre en place des relations entre tables

CRÉATION DE REQUÊTES

Créer des requêtes dans une table
Créer des requêtes dans plusieurs tables
Construire les critères
Créer des requêtes paramétrées et d'analyse croisée
Créer des requêtes Actions (création de table, ajout, mise à jour, suppression)

CRÉATION DE FORMULAIRES

Connaitre les différents types de formulaires
Créer les éléments du formulaire (champs, bouton, texte, listes)
Modifier les propriétés des formulaires et contrôles
Créer des sous-formulaires

CRÉATION D'ÉTATS

Créer des états simples
Insérer des sous-états
Utiliser les tris et regroupements de données

CRÉATION DE MACROS

Créer une macro autonome
Créer une macro intégrée à un formulaire

INDEXATION – BASES ACCESS EN RÉSEAU

Exposer le rôle des index
Partager une base en réseau

-
- Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
 - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter
 - Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : prenez contact avec nous