RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !
WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

ACCESS PERFECTIONNEMENT

CPF

1 / 3

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Consolider ses connaissances sous Access et maitriser les fonctions avancées du logiciel.

Compétences développées

Se perfectionner sur les requêtes
Se perfectionner sur les formulaires et les états
Créer des macros simples
Réaliser la maintenance d'une base de données

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Durée de formation

En Présentiel :
2 jours soit 13 heures+ 1 heure de certification
A distance :
21 heures soit 10 heures de cours + 10 heures de cas pratiques + 1 heure de certification

Public

Utilisateur averti d'ACCESS

Prérequis

Bonne connaissance de l'environnement ACCESS et avoir suivi une formation Access intermédiaire

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.
Certification TOSA n°237359

Type de formation / stage

Présentiel, À distance, Blended Learning

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

ACCESS PERFECTIONNEMENT

CPF

2 / 3

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Les évaluations et certifications Tosa sur Microsoft Access permettent de mesurer et de certifier les compétences d'un individu sur Microsoft Access. Les tests d'évaluations Tosa se passent en ligne en conditions libres. Les certifications Tosa se passent en conditions d'examen dans un centre agréé ou à distance, via une solution intégrée d'e-surveillance. Elle se déroule sur une durée de 1 heure et se compose de 35 questions.

Plus d'information sur la certification tosa et les compétences évaluées TOSA Access

Programme

1. Rappel Access

- Fonctionnalités
- Intégrité référentielle
- Modification des types de jointures
- Indexes & Tables attachées

2. Perfectionnement sur les requêtes

ACCESS PERFECTIONNEMENT

CPF

- Utilisation des fonctions (texte, date, fonctions conditionnelles...)
- Requêtes de regroupement
- Requêtes paramétrées
- Requêtes analyse croisée
- Requêtes recherche de doublons
- Requêtes de non correspondance
- Requêtes en cascade
- Requêtes actions (ajout, suppression...)
- Requêtes unions

3. Perfectionnement sur les formulaires et les états

- Création de contrôles calculés
- Gestion des contrôles de formulaire
- Les champs sécurisés dans les formulaires
- Créer ou intégrer des sous-formulaires ou des sous état
- Approfondissement des propriétés des formulaires et des états.

4. Macro

- Créer une macro simple
- Définir les actions et les arguments
- Affecter une macro à un évènement d'un formulaire
- Macros conditionnelles
- Affecter une macro à des contrôles
- Macro auto-exécutables

5. Maintenance d'une base de données

- Compactage d'une base de données
- Réparation
- Fichiers MDE