



Toute personne souhaitant apprendre le fonctionnement de MICROSOFT.

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

Formation avec un formateur certifié et expérimenté.
Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage.
Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant.
Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Formations de 10h ou 20h.
Prix de base : 75€ HT/h
Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr ou par mail à contact@llti.fr.
Délai d'accès selon le financeur.

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.

Objectifs

- Acquérir les bases essentielles du logiciel Access (suite Microsoft Office).
- Structurer une base de données relationnelle.
- Définir des requêtes.
- Construire des formulaires et des états.
- Créer des macros simples.
- Acquérir une méthodologie pour concevoir et gérer une base de données.

Programme

- Base de données et objets** : À savoir : La découverte d'un gestionnaire de base de données / À savoir : Le Ruban et la barre d'accès rapide / Ouverture d'une base de données / Objets d'une base de données / Gestion des objets / Création d'une base de données / Conversion de base de données / Protection d'une base de données / Utilisation de l'aide d'Access / Informations sur les dépendances entre les objets
- Enregistrements** : Création d'enregistrement / Accès aux enregistrements / Modification de la valeur d'un champ / Recherche d'enregistrements / Remplacement de la valeur d'un champ / Suppression d'enregistrements / Tri rapide des enregistrements / Filtrer les enregistrements / Filtre spécifique / Importation de données d'une autre application / Exportation de données / Import et export de données XML
- Tables - conception** : Lignes et colonnes d'une feuille de données / Insertion d'une ligne de totaux dans une feuille de données / Création d'une table / Structure d'une table en mode Feuille de données / Structure d'une table en mode Création / Clé primaire / Contrôle de la saisie d'un champ / Masque de saisie / Création d'une liste de choix / Indexation d'une table / Relation entre les tables
- Formulaires** : Création d'un formulaire / Propriétés d'un formulaire / Interdire l'accès à certains champs / Ordre d'accès aux champs / Sous-formulaire / Saisie multi-table dans un formulaire
- États** : Création d'un état / Ordre de tri associé à un état / Regroupement d'enregistrements dans un état / Gestion des groupes à l'impression / Étiquettes de publipostage
- Impression** : Aperçu avant impression / Impression d'un état pour certains enregistrements / Marges et orientation de l'impression
- Création de contrôle** : Insertion d'une zone de texte / Création d'une case à cocher, d'une case d'option ou d'un bouton bascule / Création d'un groupe d'options / Création d'une étiquette de texte / Création d'un contrôle calculé / Calcul statistique / Création d'une liste de données fixes / Création d'une liste de données issues d'une autre table / Création d'une ligne ou d'un rectangle / Numérotation des pages / Insertion d'une image / Thèmes
- Gestion des contrôles** : Sélection et suppression des contrôles / Copie et déplacement des contrôles / Alignement des contrôles / Hauteur des sections / Dimensionnement des contrôles / Mise en forme du texte des contrôles / Alignement du texte des contrôles / Présentation des contrôles / Mise en forme conditionnelle / Copie de la présentation / Groupement/dissociation des contrôles
- Requête et analyse de données** : Création d'une requête de sélection / Utilisation de la grille des requêtes / Requête avec un critère / Exécution d'une requête / Critères sur plusieurs champs / Critères sur le même champ / Ordre de tri dans les requêtes / Champs calculés dans les requêtes / Calculs statistiques dans une requête / Calculs statistiques avec regroupement / Regroupement de certains enregistrements / Requête de sélection paramétrée / Requête de non correspondance / Requête permettant de trouver les doublons / Requête de suppression / Requête de création de table / Requête de mise à jour / Requête d'analyse croisée

PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

Les modalités de la certification bureautique Access sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Access. Les compétences sur Access 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

Synthèse des compétences validées

- Créer une base de données et ses tables
- Établir les relations entre les tables
- Créer, rechercher, supprimer, modifier des enregistrements
- Faciliter la saisie des enregistrements par la création de formulaires, la mise en place de contrôles
- Importer et exporter des données
- Créer des états et les imprimer
- Créer des contrôles pour la saisie ou l'impression, les modifier, les copier, les grouper
- Présenter correctement les différents contrôles créés (alignement, mise en forme...)
- Créer et exécuter des requêtes de sélection, simples ou avancées
- Créer et exécuter des requêtes de suppression, de mise à jour





Excel, tableurs et bases de données – Access niveau II perfectionnement

Public visé

Toute personne souhaitant
apprendre le fonctionnement de
MICROSOFT.

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur de
manière basique (souris, clavier) et
connaître l'environnement Windows.

Méthodes
Pédagogiques

Formation avec un formateur
certifié et expérimenté.

Méthode active à travers
l'articulation de techniques
pédagogiques multiples et de
situations d'apprentissage.

Un support de cours papier ou
numérique est remis à chaque
participant.

Séances de réflexion sur des
projets personnels avec échanges

Modalités
d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant
d'effectuer une auto-
évaluation et la mise en
pratique.

Durée et tarif

Durée à déterminer selon
les besoins

Prix de base : 75€ HT puis
en fonction du volume

Inscription via le site
[www.moncompteformatio
n.gouv.fr](http://www.moncompteformatio
n.gouv.fr)

Délai d'accès selon le
financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux
à Norroy-Le-Veneur ou dans
votre entreprise.

www.llti.fr

Objectifs

Consolider ses compétences sur le logiciel Access (suite Microsoft Office).

Développer des applications prêtes à l'emploi à l'aide des macro-commandes :

- Automatiser les saisies et impression
- Pratiquer le langage SQL
- Gérer les sécurités et échanger les données

Programme

1. Automatisation et personnalisation de l'environnement : Macros et groupes de macros / Interface d'une base de données / Formulaire de démarrage / Menus et barres d'outils personnalisés / Les macros dans les formulaires / Macros usuelles : recherche d'un enregistrement, création et suppression / Vérification à la saisie : doublons, champs vides / Les zones de listes déroulantes / Les filtres : sélection et tri / Les groupes d'options et les cases à cocher.

2. Les échanges de données avec OLE : Importer dans les différents formats (excel, txt) / Exporter les données / Réaliser un publipostage avec Word / Attacher des tables Access, des classeurs Excel.

3. Le Langage SQL : Environnement de programmation / Notions de variables / Commandes essentielles : Select, Insert, Update ... / Interrogation multitables / Les structures de communication (MsgBox, InputBox) / Les structures de décision (If Then Else, Select Case) / Structures de boucles (For Next et For Each).

4. Notions fondamentales du langage VBA Access : Variables, tests, boucles, tableaux, procédures, fonctions, passage de paramètres, organisation des modules / Affichage de messages / Mise au point d'un programme / Appel de macros par l'instruction Docmd / Création de requêtes SQL. Archivage des modifications des enregistrements / Création de filtres de sélection sur un formulaire.

5. Utiliser les propriétés : Création d'un formulaire de saisie sécurisée : modification, création, suppression d'enregistrements / Affichage d'une photo dans un formulaire / Modifier les propriétés des objets dans les états

6. Manipuler des jeux de données : Les modes d'accès aux données (DAO, ADO) / Informations sur une base (tables, champs...) / Créer/Modifier/Supprimer les objets d'une base / Manipuler des jeux d'enregistrements / Ajout, suppression, modification d'enregistrements / Index primaire / Tri, filtre, critères de sélection, requêtes SQL / Optimiser les requêtes d'action et de sélection



PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

Les modalités de la certification bureautique Access sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Access. Les compétences sur Access 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

Synthèse des compétences validées

- Créer une base de données et ses tables
- Établir les relations entre les tables
- Créer, rechercher, supprimer, modifier des enregistrements
- Faciliter la saisie des enregistrements par la création de formulaires, la mise en place de contrôles
- Importer et exporter des données
- Créer des états et les imprimer
- Créer des contrôles pour la saisie ou l'impression, les modifier, les copier, les grouper
- Présenter correctement les différents contrôles créés (alignement, mise en forme...)
- Créer et exécuter des requêtes de sélection, simples ou avancées
- Créer et exécuter des requêtes de suppression, de mise à jour

