

Formation Bureautique ACCESS Niveau II Avancé & Expert Durée : 21h ou 3 jours

Modalités et moyens pédagogiques :
Démonstrations – Exercices – Cas pratiques

Eligible au CPF
Certifications : TOSA ACCESS

Public concerné

- ◆ Cette formation s'adresse à des utilisateurs ou concepteurs de base de données souhaitant connaître les fonctionnalités avancées d'une base de données complexe.

Prérequis

- ◆ Avoir suivi le cours Access Niveau I ou avoir les connaissances équivalentes.

Objectifs pédagogiques

- ◆ Maîtriser ses connaissances des tables et requêtes
- ◆ Maîtriser ses connaissances des formulaires et états
- ◆ Maîtriser ses connaissances des macros et VBA

Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ La formation est dispensée par un formateur professionnel spécialisé.
- ◆ Lors du présentiel, nous utilisons un diaporama que nous déroulons au fur et à mesure de la séquence. Nous alternons ce support avec des exercices pratiques sur le logiciel enseigné.
- ◆ La partie e-learning peut s'effectuer soit depuis votre domicile, soit en nos locaux selon votre choix. Vous effectuerez des applications et exercices en suivant les vidéos de formation, pas à pas.

Moyens techniques

Présentiel

- ◆ Nos salles de formation sont équipées d'un écran et vidéo projecteur.
- ◆ Nous utilisons un poste par participant.

E-learning

- ◆ Un accès internet est requis pour accéder à vos cours.
- ◆ Vous recevez vos identifiants par mail et accédez à vos cours en suivant le lien communiqué. Vous serez guidé par téléphone ou en face à face pour vos premiers accès. Vous pouvez accéder à la plateforme via votre ordinateur, votre tablette ou votre smartphone pour lire les vidéos.
- ◆ Un ordinateur avec les logiciels concernés installés est requis pour la réalisation des exercices. Si vous n'avez pas le ou les logiciels, nous vous communiquons un lien pour obtenir un accès à ces logiciels.

Assistance

- ◆ Nous restons à votre disposition pendant votre parcours grâce au forum des apprenants. Vous pouvez également nous joindre par téléphone ou par mail.

- ◆ Nous avons la possibilité de prendre la main sur votre ordinateur pour vous aider en cas de besoin.
- ◆ Nous répondons dans un délai maximal de 24 heures.
- ◆ Des ateliers de corrections d'exercices sont organisés à la demande.

Modalités de suivi

Présentiel

- ◆ Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées.
- ◆ A la fin d'un module, afin de valider les acquis, un exercice est donné à réaliser seul ou en groupe, puis corrigé à titre individuel ou avec le groupe.

E-learning

- ◆ Le temps passé sur les leçons apparaît sur le relevé de connexion édité depuis la plateforme.
- ◆ A la fin des modules, des quizz et exercices sont à réaliser. Les quizz sont corrigés immédiatement par le système. Les exercices sont à envoyer au formateur ou réalisés en atelier dans notre structure. En cas d'envoi, ils sont corrigés dans les 24 heures.

Evaluation de la formation

- ◆ Des évaluations pourront être proposées dans le courant de la formation.
- ◆ Une certification TOSA ACCESS conclut cette action de formation. Elle déterminera votre niveau. Votre score, dont la validité est de 3 ans pourra être affiché sur votre CV.
- ◆ La formation sera sanctionnée par une attestation individuelle de formation et un certificat TOSA.
- ◆ Vous évalueriez à votre tour les formateurs et l'établissement.

Durée de la formation et modalités d'organisation

- ◆ Nombre d'heures : 21 heures
 - Présentiel : à définir
 - E-learning : à définir
- ◆ Dates : à définir

Tarif

- ◆ Inter entreprise : nous consulter
- ◆ Intra entreprise : nous consulter

Programme ACCESS NIVEAU II

(Avancé & Expert)

TABLES ET REQUÊTES

- ◆ Création de tables
 - A partir d'une base vide
- ◆ Importer des données
 - Excel (par copie, par import, en attachant)
 - De diverses sources
- ◆ Connaissance et utilisation des propriétés particulières des champs
 - Masque de saisie
 - Champ obligatoire
 - Validité du champ
 - Connaître tous les types de champ
- ◆ Clé primaire
 - Créer une clé primaire
 - Utiliser une clé primaire composée.
- ◆ Champs calculés
 - Concaténation de plusieurs champs
 - Calculs sur dates
 - Conditions...
- ◆ Créer et gérer les relations
 - Un-à-un
 - Un à plusieurs
 - Plusieurs à plusieurs.
- ◆ Les requêtes
 - Connaître le langage SQL
 - Générer différents types de requêtes (utilisation des options de synthèse, utilisation des jointures)
 - Utiliser des requêtes multiples
 - Combiner les résultats
 - Maîtriser la création de requêtes complexes
- ◆ Séparer les bases de données et gérer les attachements
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

- Utiliser les outils de mise en page pour personnaliser
- Ajouter des objets graphiques
- Modifier les titres
- Utiliser le mode Création
- Ajouter tout type de contrôles
- Maîtriser les zones de listes déroulantes
- Utiliser une instruction SQL
- ◆ Les états
 - Créer des regroupements dans les états
 - Calculer toutes sortes de statistiques
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

MACROS ET VBA

- ◆ Macros
 - Connaître et utiliser toutes les macros
 - Gérer les événements déclencheurs
 - Créer un menu de démarrage élaboré
 - Exécuter des actions en fonction de conditions
 - Générer des boîtes de dialogue
 - Définir la valeur d'un champ via une macro
- ◆ VBA
 - Écrire une procédure simple
 - Connaître les principales notions et la syntaxe
 - Utiliser les principaux opérateurs arithmétiques
 - Utiliser les blocs With... End With
 - Utiliser les conditions et les boucles
 - Connaître parfaitement l'environnement du VBA
 - Connaître parfaitement les outils de débogage
 - Utiliser tout type de variables
 - Créer des formulaires indépendants
 - Manipuler les événements.
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

FORMULAIRES ET ETATS

- ◆ Création de formulaires élaborés
 - Utiliser le double affichage

Exercice de synthèse

- ♦ **Création d'une application permettant d'utiliser l'ensemble des connaissances**