

Base de données relationnelles

Formations 2015

Module 7. Access - Initiation

Objectifs pédagogiques

Apprendre à stocker des informations dans un système informatique, utiliser le logiciel pour modifier, trier ces informations et obtenir à partir de formules de calcul des résultats pour les imprimer.

Prérequis

Connaître les techniques du secrétariat et avoir suivi un stage d'initiation à l'environnement informatique.

Programme

Détail des séquences	Objectifs spécifiques
Découverte de la base de données	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Définition et vocabulaire d'une base de données ➤ Préparer la mise en place d'une base de données ➤ Définir des champs d'enregistrement
Stocker les informations	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer une table d'enregistrements ➤ Modifier, exploiter une table ➤ Installer une clé primaire
Exploiter les données	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en place un filtre d'extraction ➤ Utiliser les critères de filtre ➤ Imprimer une table
Croiser les données	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Installer les relations entre tables ➤ Créer et mettre en place une requête ➤ Obtenir des calculs à partir d'une requête
Créer les outils de saisie des informations	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer un formulaire de saisie ➤ Créer et exploiter des contrôles ➤ Installer des contrôles calculés
Créer de sortie des résultats	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer un état ➤ Mettre en page un état ➤ Utiliser Word avec des données d'Access

Méthodes pédagogiques

- Fiches pédagogiques
- Exercices pratiques sur poste informatique individuel

Moyens d'encadrement

- Formation individualisée
- Présence permanente du formateur

Durée, période de réalisation

- **3 jours – 21 heures**
- 08h45-12h15 / 13h30-17h00
- Entrées et sorties permanentes

Lieu de réalisation de l'action

- Saintes

Dispositif d'évaluation prévu

- Evaluation continue, exercices,
- échange avec le formateur