

ACCESS

Niveau débutant

La formation MS Access de niveau débutant est conçue pour initier le participant aux bases de la gestion de données à l'aide de MS Access. Ce programme offre une introduction pratique aux fonctionnalités essentielles, permettant à l'apprenant de créer, organiser et exploiter des bases de données simples.



À la fin de cette formation, l'utilisateur pourra structurer efficacement des informations et gérer ses données de manière autonome.

Objectifs

- Comprendre les bases d'Access
- Créer et gérer une base de données
- Configurer et personnaliser des tables
- Saisir et gérer les données
- Créer des relations entre tables
- Utiliser des requêtes simples
- Concevoir des formulaires simples
- Générer des rapports basiques
- Comprendre les principes de base de la maintenance
- Appliquer Access à des besoins concrets

Contenu

- 1. Introduction à MS Access 365**
 - o Présentation du logiciel et de son interface
 - o Notions de base sur les bases de données relationnelles
- 2. Création de Tables Simples**
 - o Définition et création de tables pour structurer les données
 - o Types de champs et propriétés des champs de base
- 3. Saisie et Gestion des Données**
 - o Ajout, modification et suppression d'enregistrements
 - o Tri et filtrage des données pour une gestion simplifiée
- 4. Introduction aux Requêtes**
 - o Création de requêtes de base pour interroger les données
 - o Utilisation de critères simples pour affiner les résultats

5. Création de Formulaires

- o Conception de formulaires simples pour la saisie de données
- o Personnalisation de l'apparence des formulaires

6. Rapports de Base

- o Création de rapports pour afficher les données de manière structurée
- o Formatage simple pour une présentation claire

7. Exercice Pratique

- o Mise en application des compétences acquises dans un exercice guidé
- o Récapitulatif des notions clés