

Access



Patrice RAUCQ
Responsable pédagogique

Contexte

La formation **Access** vise à apprendre à modéliser et à gérer les données de l'entreprise avec le système de base de données relationnelles Access. Les raisons de passer d'Excel à Access seront étudiées et des modèles de migration des données seront analysés.

Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques provenant du monde des entreprises locales sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- De comprendre les principes de base du logiciel Access et reconnaître les objets fondamentaux d'Access et leur utilisation
- De réaliser la modélisation du métier de l'entreprise en vue de son informatisation
- De créer et utiliser des tables
- De créer et utiliser des formulaires
- De créer et utiliser des requêtes
- De créer et utiliser des états
- De comprendre les relations, les clés primaires et étrangères
- D'implémenter l'intégrité référentielle
- De comprendre les fondamentaux du langage SQL
- D'importer et d'exporter des données de et vers Excel et d'autres bases de données.

Public

Toute personne souhaitant apprendre à gérer les données de l'entreprise au moyen d'un système robuste de gestion de bases de données relationnelles multiutilisateurs.

Prérequis

Le participant doit être capable de saisir du texte et des nombres au moyen du clavier et être à l'aise avec la souris d'un ordinateur. De plus, il doit être un élément actif de la gestion des données au sein de l'entreprise.

Durée

16 heures de formation réparties en 4 matinées de 4h, de 8h à 12h.

Contenu

1 ^{ère} partie	Acquisition des principes de base et connaissance des objets principaux
Objectif	Se repérer dans Access et créer sa première base de données, reconnaître les objets et leur utilisation
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en main, repérage dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état • Création d'une base de données vide et à partir d'un modèle Les tables, les formulaires, les requêtes, les états

1^{ère} partie	Acquisition des principes de base et connaissance des objets principaux
Déroulé pédagogique	<p>Présentation de l'interface graphique du logiciel, déclinée en ruban, onglets, groupes et boîtes de dialogue. Les participants verront comment personnaliser leur environnement grâce à la barre d'accès rapide et aux options.</p> <p>Les participants vont apprendre à créer une base de données vide, mais aussi à créer une base de données reposant sur les différents modèles proposés par Access.</p> <p>Une première approche sera faite de l'utilisation des objets tables, formulaires, requêtes et états.</p>
2^{ème} partie	Création et utilisation d'une table
Objectif	Apprendre à créer et utiliser des tables
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Création et utilisation d'une table • Ajout de champs • Types de données
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont apprendre à créer une table en mode feuille de données et en mode création. Des champs seront ajoutés à la table et leurs différents types de données seront étudiés : numérique, texte, date, etc. Les notions de clé primaire, index, taille, valeur par défaut, etc. seront abordées.</p> <p>Les apprenants verront comment ajouter, modifier, supprimer, imprimer, trier et filtrer des données dans la table. Ils verront aussi comment naviguer dans la table et rechercher des données.</p>
3^{ème} partie	Création et utilisation d'un formulaire
Objectif	Apprendre à créer et utiliser des formulaires
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Création et utilisation d'un formulaire • Ajout, modification et suppression de données • Navigation dans les données • Thèmes et formats
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont apprendre à créer un formulaire en mode automatique et en mode création manuelle. Les apprenants verront comment ajouter, modifier, supprimer, imprimer, trier et filtrer des données au moyen du formulaire. Ils verront aussi comment naviguer dans la base et rechercher des données.</p> <p>En mode manuel et page, les différents agencements des champs seront étudiés. L'aspect graphique sera amélioré par l'utilisation de thèmes et de formats.</p>
4^{ème} partie	Création et utilisation d'une requête
Objectif	Apprendre à créer et utiliser des requêtes
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Création et utilisation d'une requête • Les différents types de requêtes : sélection, modification, ajout, suppression, regroupement • Les différents types de jointures : INNER JOIN, RIGHT JOIN, LEFT JOIN • Le langage SQL
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont d'abord apprendre à créer une requête en mode automatique et en mode création manuelle. Les apprenants verront comment utiliser le mode graphique pour ajouter des critères de tri et de filtre. Ensuite, le mode SQL sera utilisé pour analyser le code SQL généré et il sera procédé à des modifications du code afin d'affiner le comportement de la requête.</p> <p>Des requêtes de différents types seront créées afin d'apprendre à automatiser les sélections, ajouts, modifications et suppressions de données. Des synthèses seront créées au moyen du regroupement de données.</p> <p>Différents types de jointures entre tables seront étudiés afin d'en voir les résultats mais aussi pour apprendre à éviter les pièges de conception.</p>

5^{ème} partie	Création et utilisation d'un état
Objectif	Apprendre à créer et utiliser des états à imprimer ou à lire en PDF
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Création et utilisation d'un état • Regroupements, tris, agrégations • Thèmes et formats
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont d'abord apprendre à créer un état en mode automatique et en mode création manuelle. Les apprenants verront comment produire des états sous différents formats d'impression et d'exportation, notamment PDF.</p> <p>Des regroupements de données permettront d'éditer des listes d'articles par fournisseurs, des factures par clients, etc.</p> <p>En mode manuel et page, les différents agencements des champs seront étudiés. L'aspect graphique sera amélioré par l'utilisation de thèmes et de formats.</p>

6^{ème} partie	Implémentation de l'intégrité référentielle et des relations
Objectif	Comprendre et utiliser les clés primaires, étrangères, les index, les relations entre tables
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Clés primaires et étrangères • Clés d'index, unicité • L'intégrité référentielle • Les relations entre tables
Déroulé pédagogique	<p>Les notions de clés primaires et étrangères seront étudiées au moyen de scénarios variés. Des relations 1-1, 1-N et N-N seront créées entre les tables.</p> <p>L'implémentation de l'intégrité référentielle permettra d'assurer la cohérence du système d'informations et d'automatiser des actions en cascade.</p>

7^{ème} partie	Importation / Exportation
Objectif	Apprendre à importer et exporter des données
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Importation de et vers Excel, Access, ou d'autres systèmes de données
Déroulé pédagogique	Les participants vont apprendre à interagir avec des données provenant d'autres bases Access ou d'autres systèmes. Différents scénarios et modèles de migration seront étudiés.

Remarques :

- Aucune répartition horaire précise ne pourra être fournie (par rapport aux parties de la formation citée ci-dessus) car cela dépendra de l'avancée des participants dans la compréhension des informations transmises, au travers de nombreuses mises en situation et exercices proposés.
- Le contenu de formation présenté ci-dessus est traité dans son intégralité. Cependant certaines parties sont plus ou moins approfondies suivant le rythme d'apprentissage des participants.

Moyens pédagogiques



DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55" et 65"** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires.*



DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

Évaluation - Attestation - Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant. Un bilan nominatif évaluant le contrôle des connaissances sera remis à l'entreprise de chaque participant à l'issue de l'action de formation.

Les PLUS DOCEO - Organisme enregistré sous le numéro 0000074

- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- Une formation de base au logiciel Word est incluse dans la formation afin que le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique et papier.