

Durée

Formation et pratique

heures

Tarif

A distance
Sur demande

Tarif

Chez proactif
Sur demande

Délivrable

Attestation de formation continue

Autoévaluation

Rapport de fin de formation

Nous contacter

Proactif

Rue des moulins 5

1800 Vevey

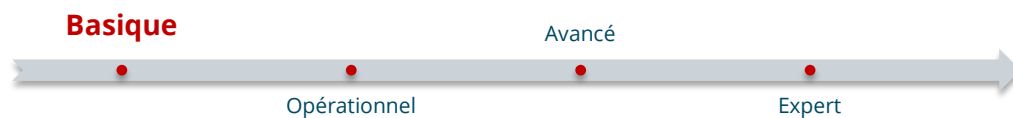
Info@proactif.ch

www.proactif.ch



Access : atteindre le niveau Basique

Niveau basique : entre 350 et 550 points sur 1000



Public cible

Toute personne désireuse de se perfectionner sur l'un ou l'autre des logiciels, souhaitant valoriser ses acquis bureautiques ou mesurer sa montée en compétences selon les besoins de son métier.

Prérequis

Le candidat dispose de connaissance et d'aisance sur d'autres logiciels de la suite Office.

Méthode

La formation est une combinaison d'apprentissage assisté par ordinateur, de mise en pratique et d'accompagnement individuel qui vous permettra d'acquérir le niveau requis.

Contenu de la formation

Tables et requêtes

- Compréhension d'une base de données : tables, enregistrements, champs.
- Entrée de données.
- Création de requêtes basiques : tri, filtre.

Formulaires et états

- Notions concernant les formulaires et les états : afficher et modifier les données

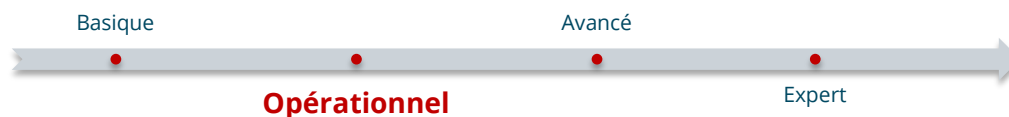
Macros et VBA

- Connaissance de l'existence des macros et du VBA

DuréeFormation et
pratique**heures****Tarif**A distance
Sur demande**Tarif**Chez proactif
Sur demande**Délivable**Attestation de
formation continue
Autoévaluation
Rapport de fin de
formation**Nous contacter**Proactif
Rue des moulins 5
1800 Vevey
Info@proactif.ch
www.proactif.ch

Access : atteindre le niveau Opérationnel

Niveau Opérationnel : entre 550 et 725 points sur 1000

**Public cible**

Toute personne désireuse de se perfectionner sur l'un ou l'autre des logiciels, souhaitant valoriser ses acquis bureautiques ou mesurer sa montée en compétences selon les besoins de son métier.

Prérequis

Le candidat dispose de connaissance du niveau basique. Le candidat comprend ce qu'est une base de données. Il sait que les données sont entrées au sein de tables, et qu'une table est associée à un sujet. Il a des notions concernant les enregistrements et les champs dans une table ou une requête. Il est capable d'entrer des données, de créer des requêtes simples, de trier ou de filtrer les données. Il connaît les notions de formulaires, états et macros

Méthode

La formation est une combinaison d'apprentissage assisté par ordinateur, de mise en pratique et d'accompagnement individuel qui vous permettra d'acquérir le niveau requis.

Contenu de la formation**Tables et requêtes**

- Modes de travail : Mode création et mode Feuille de données.
- Créer une base de données : à partir d'un modèle avec utilisation des assistants.
- Connaissance des principaux champs et de leurs propriétés.
- Gestion et mise à jour des champs : utiliser, renommer, créer des relations simples.
- Trier et filtrer les données : utilisation de critères avancés.
- Créer des requêtes : Sélection et Action.

Formulaires et états

- Bonne connaissance des formulaires et les états.
- Créer un formulaire simple : utiliser l'assistant et formulaire vierge,
- améliorer à l'aide de contrôles, modifier les mises en page.

Macros et VBA

- Macros : Comprendre les macros.
- Créer une macro simple, insérer un bouton de commande liée à une macro.
- VBA : afficher le VBE, lire et modifier un code simple..

DuréeFormation et
pratique**heures****Tarif**A distance
Sur demande**Tarif**Chez proactif
Sur demande**Délivrable**Attestation de
formation continue

Autoévaluation

Rapport de fin de
formation**Nous contacter**

Proactif

Rue des moulins 5

1800 Vevey

Info@proactif.chwww.proactif.ch

Access : atteindre le niveau Avancé

Niveau Avancé : entre 725 et 875 points sur 1000

**Public cible**

Toute personne désireuse de se perfectionner sur l'un ou l'autre des logiciels, souhaitant valoriser ses acquis bureautiques ou mesurer sa montée en compétences selon les besoins de son métier.

Prérequis

Le candidat dispose de connaissance du niveau Opérationnel.

Méthode

La formation est une combinaison d'apprentissage assisté par ordinateur, de mise en pratique et d'accompagnement individuel qui vous permettra d'acquérir le niveau requis.

Contenu de la formation**Tables et requêtes**

- Créer différentes tables : à partir d'une base vide.
- Importer des données Excel : soit par copie, soit par import, soit en attachant.
- Connaissance et utilisation des propriétés particulières des champs : Masque de saisie, obligatoire, validité
- Créer et utiliser une clé primaire composée.
- Champs calculés : concaténation de plusieurs champs, calculs sur dates, conditions...
- Créer et gérer toutes sortes de relations : un-à-un, un à plusieurs, plusieurs à plusieurs.
- Connaître le langage SQL.
- Générer différents types de requêtes : utilisation des options de synthèse, utilisation des jointures

Formulaires et états

- Créer de formulaires élaborés : utiliser le double affichage,
- 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.

Macros et VBA

- Macros : connaître les principales macros, gérer les événements déclencheurs, créer un menu de démarrage élaboré.
- VBA : écrire une procédure simple, connaître les principales notions et la syntaxe. Utiliser les principaux opérateurs arithmétiques et les blocs With... End With, les conditions et les boucles.