

PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT

Microsoft Access programme complet

LA CERTIFICATION PCIE en quelques mots...

Une carte PCIE est valable à vie. Votre numéro vous appartient.
La certification PCIE est 100% modulaire et aucun des 7 modules n'est obligatoire. C'est vous qui choisissez les modules que vous voulez passer !

Les différentes étapes

- Passage du test d'évaluation des connaissances
Durée du test : 35 minutes maximum.
Il ne nécessite aucune préparation et les résultats sont instantanés.
Ce dernier est indispensable pour la construction de votre parcours pédagogique.
- Le parcours de formation
Nous déclinons différents parcours sur des durées s'échelonnant de 2 à 7 jours.
Chacun des participants reçoit un support pédagogique sous forme papier ou dématérialisée et bénéficie d'une assistance pédagogique d'une durée de 1 an.
- Le passage de l'examen
L'examen se déroule en nos locaux et sous la responsabilité de notre équipe pédagogique PCIE.
Durée de l'examen : 35 minutes avec 36 questions, de type QCM.
L'obtention du PCIE est effective avec un résultat d'un minimum de 75%, soit 27 bonnes réponses.
Dès l'obtention d'un module (au choix parmi les 7), vous pouvez demander votre certificat PCIE. Les nouveaux modules que vous réussissez y figureront au fur et à mesure.

A l'issue de l'examen, nous vous informons de la réussite ou non du test et un diplôme vous sera envoyé dans un délai de 10 jours.

Parcours pédagogique – complet

<u>Durée</u>	5 journées – 35 heures
<u>Public</u>	toute personne n'ayant jamais utilisé mais ayant une pratique régulière d'un produit Microsoft.
<u>Objectifs</u>	Acquérir une bonne autonomie afin de pouvoir créer une base de données relationnelle.
<u>Méthode</u>	alternance équilibrée entre exposés et exercices applicatifs
<u>Assistance</u>	pédagogique à l'issue de la formation. Durée : 1 an

Modalités d'évaluation des acquis : QCM

<p>L'interface Se repérer et utiliser le ruban et les onglets</p> <p>Concevoir une base de données Concept et terminologie Qu'est-ce qu'une base de données relationnelle</p> <p>Créer les tables Définir les champs, leurs types de données, la clef primaire Propriétés d'un champ Les listes de choix Saisie de données Relation et intégrité référentielle</p> <p>Création de formulaires Créer un écran de saisie personnalisé La notion de sous-formulaires avec et sans assistant</p>	<p>Créer des documents d'impression avec les états État simple Savoir utiliser et différencier les assistants Création d'un état avec regroupement Statistiques au moyen de l'assistant</p> <p>Les fonctions dans les requêtes / états Les fonctions "texte", "nombre" et "date", Les fonctions conditionnelles, les fonctions de regroupement</p> <p>Perfectionnement sur les requêtes Access Création de requêtes fondées sur des requêtes, de requêtes paramétrées, de requêtes analyse croisée Recherche d'enregistrements orphelins Affichage des données de deux tables/requêtes en une seule (requête "union")</p>
--	--

Mise en page des états

Lien entre sections d'états et affichage

États multi-colonnes et les étiquettes de publipostage

Gestion des données dans les états

Trier et regrouper les données

Paramétrage des sauts de page et des ruptures

Insertion d'information dans les entêtes/ pieds de groupes

Insertion d'images et de graphiques dans les états

Travaux pratiques