

PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT

Microsoft Access - programme complet

LA CERTIFICATION PCIE en quelques mots...

Les modalités de la certification bureautique Access sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Access. Les compétences sur Access sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués

- L'environnement de travail
- Les bases de données
- Les tables et les relations
- La gestion des données
- Les requêtes sélection
- Les autres types de requêtes
- Les formulaires et les états
- Les contrôles dans les formulaires et les états

Synthèse des compétences validées

- Créer une base de données et ses tables
- Établir les relations entre les tables
- Créer, rechercher, supprimer, modifier des enregistrements
- Faciliter la saisie des enregistrements par la création de formulaires, la mise en place de contrôles
- Importer et exporter des données
- Créer des états et les imprimer
- Créer des contrôles pour la saisie ou l'impression, les modifier, les copier, les grouper
- Présenter correctement les différents contrôles créés (alignement, mise en forme...)
- Créer et exécuter des requêtes de sélection, simples ou avancées
- Créer et exécuter des requêtes de suppression, de mise à jour...

<u>Validité de l'examen</u> :	permanente
<u>Durée maximale de l'examen</u> :	1 heure
<u>Versions disponibles</u> :	2010, 2013, 2016, 2019
<u>Code CPF national</u> :	235 770

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 adaptatif

<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

Méthodes & moyens pédagogiques

Animateur

expert dans son domaine de compétence

Moyens pédagogiques

Séances en salle de formation - Paper board - Ordinateur portable
Grand écran plat - Support pédagogique

Support pédagogique

dématérialisé

Modalités d'évaluation des acquis

Examen sur la plateforme des Editions ENI : QCM adaptatif
Durée maximale de l'examen : 1 heure
70 % de l'évaluation se fait par la pratique.

Suivi passage examen

Vous accédez directement à vos résultats à l'issue de l'examen.
Vous recevez par e-mail votre Certificat et vos résultats détaillés
quelques jours après votre passage.

Document délivrés au stagiaire

Certificat. Attestation de fin de formation

Documents délivrés à l'employeur

Attestation de fin de formation (transmise en fonction du type
d'inscription)