



Base de données

MS Access XP/2003/2007/2010/2013/2016
MS Excel BD 2003/2007/2010
OpenOffice Calc BD 3.1

PCIE

(Éligible au CPF)



Durée : 3 jours

Référence : F06-PCIE-BDD-1

Objectifs pédagogiques

Les participants seront préparés au passage de la certification PCIE et maîtriseront les fonctions de base de création, modification, et utilisation d'une base de données simple ; à savoir :

- Comprendre les notions de base de données et d'objets attachés à la notion de base de données.
- Création et modification de tables et connaissance des composants d'une table.
- Création, édition et utilisation de formulaires, de requêtes simples, d'états ; préparation à l'impression.
- Fonctions de tri et de filtrage intégrées.

Population concernée

Toute personne souhaitant maîtriser les outils de base de données.

Connaissances requises

Connaître les bases de l'utilisation de l'outil informatique.

Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience), titulaire d'une Licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formations pour adultes » et certifié PCIE.

Moyens pédagogiques

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.
Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un support de cours par stagiaire.
Un poste informatique par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

Évaluation du niveau initial avec le test PCIE en début de formation

Préparation à la certification

1. Découverte des bases de données

Concepts sur les bases de données

Comprendre ce qu'est une base de données, la différence entre données et information

Comprendre l'organisation d'une base, connaître l'usage de bases de données dans des applications

Organisation d'une base de données

Comprendre qu'une table contient des données d'un seul sujet, qu'un champ dans une table comporte un seul élément de données

Comprendre qu'un champ d'enregistrement possède une donnée d'un certain type, des propriétés

Comprendre les notions de clé primaire, d'index

Relations entre tables

Comprendre l'utilité de relations entre tables, ce que fait une relation entre deux tables d'une base

Comprendre l'importance des relations d'intégrité

Les acteurs d'une base de données professionnelle

Savoir ce que fait le concepteur, les utilisateurs, l'administrateur de la base

Administration de la base

2. Utilisation d'une base de données

Application

Ouvrir et fermer une application ou une base de données

Créer une nouvelle base

Gérer les barres d'outils ou le Ruban, utilisation de l'aide en ligne

Tâches communes aux objets de la base

Ouvrir, sauver, fermer ou supprimer une table, une requête, un formulaire, un état

Modes de vues de la base

Naviguer dans les enregistrements d'une table, d'un formulaire, d'une requête

Appliquer un tri dans une table, formulaire, requête

3. Tables

Enregistrements

Ajouter, supprimer des enregistrements

Ajouter, modifier les données d'un enregistrement

Création d'une table

Créer et sauvegarder une table, spécifier ses champs et les types de données

Changer les attributs de format d'un champ

Créer une règle simple de validité pour un champ

Comprendre les conséquences de la modification des attributs d'un champ d'une table

Définir un champ comme clé primaire, un index

Ajouter un champ dans une table, changer la largeur des colonnes dans une table.

4. Recherche d'informations

Recherche et filtres

Utiliser la commande Rechercher

Utiliser un filtre pour une table ou un formulaire, enlever un filtre

Requêtes

Comprendre ce qu'est une requête.

Créer une requête sur une table avec des critères spécifiques ou entre deux tables

Utiliser des opérateurs, des opérateurs logiques sur un critère, les caractères génériques

Modifier les critères, les champs d'une requête, exécuter une requête

5. Objets d'une base de données

Formulaires

Comprendre la notion de formulaire et son utilisation principale

Concevoir et sauver un formulaire

Utiliser un formulaire pour créer un nouvel enregistrement ou naviguer dans une table pour éditer les données d'un enregistrement

Appliquer un en-tête ou un pied de page

6. Sorties d'informations

États, exports

Comprendre ce qu'est un État

Créer et sauvegarder un état basé sur une table ou une requête

Définir les données, les champs, les types

Grouper les données pour avoir des séquences ordonnées par rapport à un champ

Appliquer un en-tête ou un pied de page

Exporter une table ou une requête dans un tableur ou un fichier tabulé

Impressions

Mise en forme

Impression d'une table, d'une table à partir d'un formulaire

Impression d'une requête exécutée

Impression d'une page, de plusieurs, de toutes, dans un état

Passage de la certification PCIE en fin de formation

Les points forts de la formation

Formation avec une pédagogie adaptée en fonction de votre niveau et orientée PCIE.

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience) - certifié PCIE.

Résultats attendus de la formation

A partir de 75% de bonnes réponses, votre module PCIE est réussi. Dès l'obtention d'un module, vous pouvez demander votre certificat PCIE. Les nouveaux modules que vous réussissez y figureront au fur et à mesure.