



# Bureautique instensif - Access

## Constat

Pour des raisons professionnelles principalement, certaines personnes doivent acquérir rapidement les connaissances d'un logiciel. La HES-SO organise en journée des cours de bureautique intensifs

## Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
<b>Création et utilisation d'une base de données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une base de données Access</li> <li>• Ouvrir un objet de base de données dans différents modes d'affichage</li> <li>• Se déplacer dans les enregistrements</li> <li>• Formater une feuille de données</li> </ul>
<b>Création et modification de tables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et modifier une table</li> <li>• Définir le type de champ</li> <li>• Définir les clés primaires</li> <li>• Propriétés des champs</li> <li>• Ajouter un masque de saisie prédéfini à un champ</li> <li>• Créer un champ liste de choix</li> </ul>
<b>Création et modification de requêtes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trier les enregistrements selon un ou plusieurs critères, selon les opérateurs.</li> <li>• Propriétés des requêtes</li> <li>• Créer des regroupements</li> <li>• Extraire des moyennes, des sommes....</li> </ul>
<b>Création et modification de formulaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et afficher des formulaires</li> <li>• Modifier les propriétés d'un formulaire et de ses contrôles</li> <li>• Ajouter un champ calculé</li> <li>• Modifier la source du formulaire</li> <li>• Utiliser les boutons de commande</li> </ul>
<b>Affichage et organisation des informations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir, modifier et supprimer des enregistrements</li> <li>• Trier des enregistrements</li> <li>• Filtrer des enregistrements</li> </ul>
<b>Réalisation d'état</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et formater des états</li> <li>• Ajouter des contrôles calculés dans un état</li> <li>• Prévisualiser et imprimer un état</li> <li>• Créer des états avec plusieurs niveaux de regroupement.</li> <li>• Ajouter et modifier les entêtes et pieds de page</li> <li>• Modifier les propriétés d'un état et de ses contrôles</li> </ul>
<b>Intégration avec d'autres applications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importer des données dans Access</li> <li>• Exporter des données</li> <li>• Créer une page d'accès aux données simple</li> </ul>
<b>Définition des relations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une relation un-à-plusieurs</li> <li>• Appliquer l'intégrité référentielle</li> </ul>



# FORMATION CONTINUE

## INFORMATIQUE

Contenu	Objectifs de la formation
<b>Création et modification de requêtes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les mots clés : Comme, Pas Comme, est null, est pas null, entre, ou, et.</li> <li>• Ajouter des champs calculés dans les requêtes sélection</li> <li>• Ajouter des champs calculés dans les requêtes sélection</li> </ul>
<b>Modélisation d'une base de données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un modèle conceptuel de données</li> <li>• Créer un modèle logique de données</li> <li>• Connaître les cardinalités</li> <li>• Créer un index</li> <li>• Créer et modifier les relations dans Access</li> <li>• Imprimer les relations</li> </ul>
<b>Importer et exporter des informations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importer une feuille de calcul pour créer une nouvelle table</li> <li>• Importer une feuille de calcul pour compléter une table existante</li> <li>• Importer un fichier (txt, csv) dans une table</li> <li>• Importer une table d'une autre base de données de même type</li> <li>• Copier des enregistrements d'une table dans une autre</li> <li>• Exporter des données vers d'autres logiciels de bureautique.</li> </ul>
<b>Effectuer des calculs, des statistiques et des recherches complexes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une requête complexe basée sur plusieurs tables</li> <li>• Créer une requête d'une requête</li> <li>• Définir les types de jointures dans une requête</li> <li>• Ajouter des champs calculés dans une requête</li> <li>• Utiliser les fonctions de dates (Date(), Adate(), PartDate(), DiffDate())</li> <li>• Utiliser les fonctions de chaînes de caractères Fomat(), Extracchaine(), DansChaine, Nbcар(), Convchaine(), Majuscule(), Minuscule(), Supprgauche()</li> <li>• Utiliser les fonctions logiques Vraifaux(), Estnull()</li> <li>• Utiliser les fonctions de conversion et d'arrondi, Cnum(), Round()</li> <li>• Créer des requêtes statistiques à l'aide de regroupement</li> <li>• Créer des requêtes action</li> <li>• Etablir une analyse croisée</li> </ul>

**Prix du cours 1'000.- Fr.**

## Bulletin d'inscription

Nom du cours : Bureautique intensif - Access

Prix en vigueur du cours : CHF 1'000.-

Madame / Monsieur (biffer ce qui ne convient pas)

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

NPA et domicile : .....

Date de naissance : .....

Téléphone fixe : .....

Téléphone mobile : .....

E-mail : .....

Date : .....

Signature : .....

*Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales*

*A remplir et envoyer à l'adresse suivante :*

HES-SO Valais  
Formation continue informatique  
TechnoArk 5  
3960 Sierre

Téléphone : 027 606 90 43 / 45  
Fax : 027 606 90 51  
E-mail : [info@formationcontinue.ch](mailto:info@formationcontinue.ch)  
Internet : [www.formationcontinue.ch](http://www.formationcontinue.ch)

### **Nos conditions générales**

#### ▪ **Prix des cours**

Le prix de chaque cours est celui indiqué dans la liste des prix en vigueur. Il couvre les frais d'enseignement, le prix de la documentation fournie au participant ainsi que les frais d'utilisation des installations techniques et des systèmes mis à disposition par la HES-SO Valais.

#### ▪ **2. Conditions de paiement**

Le règlement de la finance de cours est à effectuer dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

#### ➤ **3. Annulation par les participants**

##### 3.1 Avant le début du cours

Les annulations se font par écrit. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. Les annulations opérées par écrit jusqu'à 15 jours avant le début du cours n'engendrent aucun frais. Entre 14 et 6 jours avant le début du cours, la HES-SO Valais exige un montant correspondant aux 10 % de la finance de cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

##### 3.2 Pendant le cours

La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi. En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.

#### ▪ **4. Règlement financier**

En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat), et le droit de se présenter à la défense de certificat.

Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.