

	<b>Implémenter un modèle de données</b>	<b>ICT-104</b>
	Théorie professionnelle	Gestion des données

Filière	<b>INF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Niveau 1 Connaissance</li> <li>Niveau 2 Compréhension</li> <li>Niveau 3 Application</li> <li><b>Niveau 4 Analyse</b></li> <li>Niveau 5 Synthèse</li> </ul>
Site	<b>Klaus</b>	
Voie	<b>CFC</b>	
Année de formation	<b>1ère</b>	
Durée (en périodes)	40	

Forme de l'offre		4 périodes par leçon
Planification		
Leçon	Chapitre(s)	Contenus
1	Introduction aux SGBDR et à MS Office Access en particulier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principes des SGBDR</li> <li>Cas pratique – gestion des données des élèves (<i>bdEcole</i>) : <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de données « papier » → inconvénients → améliorations possibles ?</li> <li>Création des tables</li> </ul> </li> </ul>
2	MS Office Access : L'indexation et les relations Documentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cas pratique – gestion des données des élèves (<i>bdEcole</i>) : <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place des relations</li> <li>Saisie de données → pas pratique !</li> <li>Importation de données (Excel)</li> <li>Création de la documentation : dictionnaire de données</li> </ul> </li> </ul>
3	Notions de modélisation Documentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Représentation graphique de la structure d'une base de données [les étapes du processus de modélisation (MCD → MLD → MPD)] et documentation d'un projet</li> <li>Cas pratique – gestion des données des élèves (<i>bdEcole</i>) : <ul style="list-style-type: none"> <li>Création du MCD (diagramme ER) et du MLD</li> </ul> </li> </ul>
4	MS Office Access : Les formulaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interfaces de saisie des données : Les formulaires</li> <li>Cas pratique – gestion des données des élèves (<i>bdEcole</i>) : <ul style="list-style-type: none"> <li>Création des formulaires + saisie des données</li> <li>Gestion des images</li> </ul> </li> </ul>
5	Contrôle des compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluation formative</li> </ul>
6	MS Office Access : Les formulaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cas pratique – gestion des données des élèves (<i>bdEcole</i>) : <ul style="list-style-type: none"> <li>Les sous-formulaires</li> <li>Formulaire principal et options de démarrage</li> </ul> </li> </ul>
7	MS Office Access : Les filtres et les requêtes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interrogation des données : filtres et requêtes sélection</li> <li>Cas pratique – gestion des données des élèves (<i>bdEcole</i>) : <ul style="list-style-type: none"> <li>Interrogation des données (tris, critères et calculs)</li> </ul> </li> </ul>
8	MS Office Access : Les états	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en forme des données en vue d'une impression</li> <li>Cas pratique – gestion des données des élèves (<i>bdEcole</i>) : <ul style="list-style-type: none"> <li>Création d'états (complet et sélectif, avec macro)</li> <li>Gestion des images</li> </ul> </li> </ul>
9	Cas pratique : Finalisation Récapitulation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cas pratique – gestion des données des élèves (<i>bdEcole</i>) : <ul style="list-style-type: none"> <li>Finalisation de l'application</li> </ul> </li> <li>Exercices de récapitulation</li> </ul>
10	Contrôle des compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluation des prestations</li> </ul>
Remarque :		Matériel à disposition : <ul style="list-style-type: none"> <li>PC avec suite bureautique (traitement de texte, tableur, SGBDR) et logiciels de dessin (MCD, MLD)</li> </ul> Documentation : <ul style="list-style-type: none"> <li>Moodle S2 : <a href="https://learn.s2.rpn.ch">https://learn.s2.rpn.ch</a></li> </ul>