



DUREE : 21 heures



PRIX : 1890€



LIEU : Cf. Convention



NOMBRES DE PERSONNES :

1 à 8 personnes



PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.



PRE-REQUIS :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows



DELAIS D'ACCES :

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel



REFERENCES REGLEMENTAIRE :

-Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultable sur notre site internet.

-Articles L.6353-1 du Code du Travail



MODALITES D'ACCES :

L'accès à nos formations peut être initié, soit par un particulier, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier.

Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



ACCESSIBILITES :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les stagiaires seront capables de :

- Utiliser les fonctionnalités essentielles d'Access
- Se repérer dans l'environnement Access afin d'optimiser le temps passé à la création d'un document
- Identifier un formulaire afin de pouvoir le travailler
- Gérer les données pour les manipuler afin de gérer des bases de données et créer des macros
- Afficher un VBE afin de pouvoir lire et modifier un code simple
- Manipuler des données en vue de configurer des formulaires et de pouvoir les exploiter pour le suivi des documents
- Gérer la création de formulaires et utiliser tous les outils de personnalisation en vue de faciliter l'exploitation des données
- Utiliser les macros et les procédures VBA pour créer des applications
- Optimiser et personnaliser les formulaires pour répondre au mieux à la demande et aux besoins de ses clients
- Maîtriser la création et la manipulation de formulaires pour exploiter les données dans les publipostages
- Personnaliser des applications et événements



MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes



MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation
- Passage certification



CERTIFICATEUR

- [ISOGRAD Tosa Access](#)
- Code de la fiche : RS6963
- Date d'échéance de l'enregistrement : 18-12-2027

CONTENU DE LA FORMATION

- ❖ INTRODUCTION
 - Présentation d'Access et des autres outils de la suite Office
 - Exemples de réalisation avec Access

- ❖ PRENDRE EN MAIN LE LOGICIEL
 - Le vocabulaire à employer
 - Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
 - Structure d'un fichier (base de données, tables, champs et enregistrements)
 - Créer une base de données
 - Les différents modes d'édition d'Access

- ❖ LES TABLES
 - Créer une table
 - Définir la clé primaire de la nouvelle table
 - Intégrer des champs et leur appliquer un type de données
 - Configurer les propriétés des champs
 - Indexer un champ d'une table
 - Les champs calculés

- ❖ LES RELATIONS
 - Création du modèle relationnel
 - Créer une relation manuellement
 - Définir un type de relation
 - Les différentes jointures
 - Vérifier les dépendances d'objet
 - Relation automatique grâce aux listes déroulantes sur un champ

- ❖ LES REQUETES DE SELECTION
 - Création de requête
 - Rassembler les champs de plusieurs tables
 - Filtrer les données à afficher
 - Introduire les expressions régulières
 - Utiliser les paramètres de requête
 - Utiliser des fonctions (somme, moyenne, concaténation...) dans les requêtes
 - Regrouper les données

- ❖ LES REQUETES PREDEFINIES
 - Identifier les doublons dans une table
 - Réaliser une analyse croisée
 - Trouver des non-correspondances sur les enregistrements

- ❖ LES FORMULAIRES LIES A UN OBJET
 - Créer un formulaire via une table ou une requête
 - Exploiter l'assistant de création de formulaires
 - Les différentes zones (en-tête, détails et pied de formulaire)
 - Modifier le visuel d'un formulaire
 - Adapter les propriétés
 - Insérer des boutons d'action
 - Intégrer des sous-formulaires

❖ LES FORMULAIRES INDEPENDANTS

- Créer un formulaire indépendant
- Afficher le formulaire à l'ouverture de la base de données
- Intégrer divers contrôles (zone de texte, liste déroulante, case à cocher)

❖ LES ETATS

- Créer un état via une table ou une requête
- Exploiter l'assistant de création d'états
- Modifier le visuel d'un état
- Adapter les propriétés
- Réaliser des groupements et des tris

❖ LIAISON ETATS/FORMULAIRES

- Ouvrir un état via un formulaire
- Intégrer un filtre sur un état via un formulaire

❖ IMPORTER/EXPORTER DES DONNEES

- Importer un tableau Excel dans une table Access
- Importer un fichier CSV
- Sauvegarder toutes les étapes d'importation/exportation