

## Formation Access : Initiation

■ <b>Durée :</b>	3 jours (21 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	1 495,00 € (standard) 1 196,00 € (remisé)
■ <b>Public :</b>	Tous
■ <b>Pré-requis :</b>	Connaissance de logiciels bureautiques tels que Word et Excel
■ <b>Objectifs :</b>	Apprendre à concevoir une base de données et des tables - Améliorer l'ergonomie d'une base de données
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	BAS1141-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,79 / 5

TOSA 2022-Access

■ **Certifications :**

score : 551,00 / 1000

calculé le 01/01/2025

■ **Contacts :**

commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne ([www.dawan.fr](http://www.dawan.fr), [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr), [maformation.fr](http://maformation.fr), etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à [referenthandicap@dawan.fr](mailto:referenthandicap@dawan.fr), nous étudierons ensemble vos besoins

## 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

## **Atelier : Création d'une base complète avec tables et relations**

### **Les requêtes de sélection**

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 requêtes prédéfinies**

Identifier les doublons dans une table

Réaliser une analyse croisée

Trouver des non-correspondances sur les enregistrements

## **Atelier : Extraction de données afin de réaliser des statistiques**

### **Les formulaires liés à 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

## **Atelier : Améliorer l'interface utilisateur de sa base de données**

### **Les formulaires indépendants**

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)

## **Atelier : Créer un système de navigation au sein de sa base Access**

### **Les états**

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 états/formulaires**

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

### **Publipostage**

Réaliser des étiquettes via les données d'Access  
Intégrer une table ou une requête pour un publipostage sous Word

### **Importer/Exporter des données**

Importer un tableau Excel dans une table Access  
Importer un fichier CSV  
Exporter des données vers Excel, Word ou au format PDF  
Sauvegarder toutes les étapes d'importation/exportation

### **Les requêtes d'action**

Ajouter en masse des données  
Appliquer une modification à tout un champ  
Supprimer rapidement un grande quantité de données

### **Passage de la certification (si prévue dans le financement)**