

Formation Access : Initiation

■ Durée :	3 jours (21 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 495,00 € HT (standard - hors certification) 1 196,00 € HT (remisé - hors certification)
■ Public :	Tous
■ Pré-requis :	Connaissance de logiciels bureautiques tels que Word et Excel
■ Objectifs :	Apprendre à concevoir une base de données et des tables - Améliorer l'ergonomie d'une base de données
■ Certification :	La formation prépare à la certification Développer des bases de données relationnelles avec Access détenue par Isograd, enregistrée le 28/03/2025 sous le numéro 7096 au Répertoire Spécifique de France Compétences . Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/05/2025
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.

■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BAS1141-F
■ Note de satisfaction des participants:	4,79 / 5
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr , moncompteformation.gouv.fr , maformation.fr , etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	11 jours ouvrés en cas de financement CPF.
■ 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 , 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 une grande quantité de données

Passage de la certification (si prévue dans le financement)