



PRE-REQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de connaître l'environnement Windows & Mac.



PUBLICS CONCERNES

Cette formation s'adresse à tout public.



DELAIS D'ACCES

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Nos formations se déroulent en présentiel ou en visioconférence, avec l'un de nos formateurs, en cours individuel ou en petits groupes pour les entreprises.



MODALITES D'ACCES

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

Votre CPF peut être utilisé pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent également y accéder. N'hésitez pas à nous contacter.



REFERENCES REGLEMENTAIRES

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



ACCESSIBILITE :

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les modalités de leur participation.



CONTACT :

Du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tel : 09 83 23 17 65

contact@envogueformation.com

21 heures



Cf. Convocation



1 à 8 personnes € 2100 €



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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
- 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 : RS6200
- Date d'échéance de l'enregistrement : 14/12/2024

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