

Formation Access : Initiation

■ Durée :	3 jours (21 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 495,00 CHF (standard) 1 196,00 CHF (remisé)
■ 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
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul style="list-style-type: none">• 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 :	<ul style="list-style-type: none">• 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

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, moncompteformation.gouv.fr, 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, 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)