

## Access – Initiation

Cette formation vous apporte une approche méthodologique pour garantir une utilisation efficace d'Access, comprendre la structuration d'une base de données relationnelle et utiliser avec méthode les différents outil

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** PAO et bureautique

**Action collective :** Non

**Filière :** Bureautique

**Rubrique :** Microsoft Access

**Code de formation :** AS067

### € Tarifs

**Prix public :** 1100 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF** -MonCompteFormation

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

### PRÉSENTATION

#### Objectifs & compétences

- Comprendre les principes de fonctionnement d'une base de données relationnelle
- Créer et structurer une base de données
- Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères
- Construire des formulaires et des états

#### Public visé

Toute personne souhaitant créer une base de données et l'exploiter

#### Pré-requis

- Connaitre Excel est un plus
- Maîtriser l'environnement Windows

### PROGRAMME

#### 1 - Définir une base de données

- Concept et terminologie
- Présentation de l'interface
- Nouvelle gestion des onglets simplifiée pour afficher les différents objets
- Présentation des objets (Table, requête, formulaire, état)
- Définition du modèle relationnel
- Utiliser le gestionnaire de tables liées (gérer toutes les sources de données et toutes les tables liées dans une base de données Access)
- Partager une base Access avec d'autres personnes sous la forme d'une application SharePoint dans un navigateur web (pour info uniquement)

#### 2 - Les tables : concevoir une base de données

- Créer des tables : Créer des champs : Définir le type de données contenu dans les champs (numérique, texte, date, etc.)
- Créer les relations entre tables : Identifier la clé primaire
- Exemple de Travaux Pratiques : Mettre en place une base de données

#### 3 - Les formulaires : Simplifier la saisie de données

- Créer / Modifier des formulaires simples
- Positionner les différents types de contrôles dans un formulaire
- Exploiter l'assistant de création de formulaires
- Définir les propriétés du formulaire et des contrôles
- Modifier le visuel d'un formulaire
- Créer des sous-formulaires
- Appliquer des filtres et des tris
- Insérer des boutons d'action
- Exemple de Travaux Pratiques : Créer un formulaire de saisie

#### 4 - Utiliser les formulaires indépendants

- Créer un formulaire indépendant
- Afficher le formulaire à l'ouverture de la base de données

### 📍 Lieux & Horaires

**Durée :** 21 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

### CALENDAR Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

- Insérer divers contrôles : zone de texte, liste déroulante, case à cocher, ...
- Exemple de Travaux Pratiques : Mettre en place un formulaire activé à l'ouverture de la base

**5 - Les requêtes : Interroger et analyser une base de données**

- Créer des requêtes de sélection
- Filtrer les données à afficher
- Filtrer les données à afficher
- Utiliser des fonctions (somme, moyenne, concaténation...) dans les requêtes
- Regrouper les données
- Créer des champs calculés
- Les requêtes prédéfinies : Identifier les doublons dans une table
- Exemple de Travaux Pratiques : Créer et manipuler différents types de requêtes

**6 - Les états : éditer des données**

- Définition et intérêts des états
- Différences entre formulaires et états
- Créer / modifier un état simple
- Créer des états avec les assistants
- Définir les différentes sections d'un état
- Définir la mise en forme et la mise en page
- Mettre au point des rapports structurés : Paramétrage des propriétés des états, des sections et des contrôles
- Exemple de Travaux Pratiques : Créer et manipuler différents types d'états

**7 - Option Certification TOSA®**

- Cette formation prépare la Certification TOSA® Access

**MODALITÉS****Modalités**

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

**Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.