

Access - L'avancé

Réf. : FT-BUR-ACCESSA-SP**Durée formation : 2 jours - 14 heures**

Objectifs : Concevoir diverses requêtes, créer et organiser un formulaire, concevoir divers états, gérer des macros dans une base de données Access selon une méthodologie structurée.

Public : Utilisateur d'Access souhaitant se perfectionner sur des fonctionnalités avancées du logiciel.

Pré-requis : Avoir suivi la formation Access Les bases ou avoir des notions de base de données relationnelles.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. La participation active et l'expérimentation des participants est largement privilégiée (exercices pratiques, outils d'analyse...). Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

Déroulement de la formation : Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

Suivi : Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation,** le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

Moyen de suivi de la formation : Émargement.

Évaluation des acquis : Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

Validation : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

Certification : Questionnaire en ligne intégrant QCM et exercices pratiques en condition d'examen en fin de formation (en option, + 1h00). **Éligible CPF :** Oui.

1. CONCEVOIR DES REQUÊTES AVEC L'ONGLET CRÉER

- Créer une requête avec critères de recherche.
- Concevoir une requête sélection.
- Concevoir une requête calculée.
- Concevoir une requête concaténée.
- Concevoir une requête action (ajout, mise à jour, suppression, création de table).
- Concevoir des requêtes paramétrées.
- Concevoir des requêtes de non-correspondance.
- Concevoir des requêtes doublons.
- Concevoir des requêtes analyse-croisée.
- Utiliser les fonctions statistiques dans une requête (min, max, moyenne...).

2. CRÉER UN FORMULAIRE DE SAISIE AVEC L'ONGLET CRÉER

- Concevoir un formulaire à l'aide de l'assistant Formulaire.
- Concevoir un formulaire en mode Création.
- Utiliser le groupe Contrôles et le groupe Outils pour visualiser la liste des champs.
- Paramétrer les divers contrôles : zone de texte, cases d'option à cocher, liste modifiable, zone de listes...
- Insérer une image, un logo.
- Insérer numéro de page, date et heure...
- Insérer un lien hypertexte.
- Sélectionner, supprimer, déplacer, modifier la taille, aligner, mettre en forme, définir les mises en forme des contrôles.
- Définir les expressions et champs calculés.
- Intégrer des formes géométriques (trait, rond, rectangle...).
- Définir l'ordre de tabulation.
- Insérer un sous-formulaire à l'aide de l'assistant Formulaire.
- Insérer un sous-formulaire en mode Création.
- Réaliser des en-tête et pied de page dans le formulaire.
- Connaître les mises en forme automatiques.
- Saisir, modifier, supprimer, trier, filtrer les données du formulaire.
- Imprimer le formulaire ou une fiche.

Access - L'avancé

Réf. : FT-BUR-ACCESSA-SP

Durée formation : 2 jours - 14 heures

3. RÉALISER DES ÉTATS AVEC L'ONGLET CRÉER

- Concevoir un état à l'aide de l'assistant Etat.
- Modifier la structure de l'état.
- Concevoir un état en mode Création d'état.
- Utiliser le groupe Contrôles et visualiser la liste de champs.
- Insérer un logo, titre, numéro de page, date et heure.
- Sélectionner, supprimer, déplacer, modifier la taille, aligner, mettre en forme, définir les mises en forme des contrôles.
- Créer des regroupements et sous-totaux.
- Définir des sections.
- Réaliser la mise en page de l'état. Connaître les mises en forme automatiques.
- Saisir, modifier, supprimer, trier, filtrer les données de l'état.
- Imprimer un état.
- Réaliser une planche d'étiquettes Access.
- Concevoir un état publipostage avec document principal, base de données Access, champs de fusion.
- Exécuter le publipostage.
- Gérer et filtrer les enregistrements.

4. GÉRER DES MACROS

- Connaître le principe de la programmation événementielle et des macros.
- Distinguer macro et groupe de macros.
- Paramétrer un bouton de commande (ouverture, fermeture, impression).
- Exécuter des macros simples dans un formulaire (macro Autoexec, formulaire avec menu personnalisé, édition automatique d'états...).
- Concevoir un menu personnalisé.

5. CERTIFICATION ET CODE CPF (EN OPTION)

- Cette formation prépare à la Certification Access.
- Code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr.