

Access - Les bases

Réf. : FT-BUR-ACCESSB-SP

Durée formation : 2 jours - 14 heures

Objectifs : Organiser une base de données relationnelle Access grâce à une méthodologie structurée.

Public : Toute personne amenée à créer, organiser et gérer une base de données relationnelle.

Pré-requis : Maîtriser l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.

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. DÉCOUVRIR ACCESS

- Découvrir le ruban (onglets, groupes et commandes).
- Réduire ou développer le ruban.
- Afficher les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Utiliser l'onglet Fichier.
- Afficher et personnaliser la barre d'outils Accès Rapide.
- Connaître quelques raccourcis clavier.
- Utiliser l'aide.
- Connaître quelques trucs et astuces.

2. PRÉAMBULE

- Définir une base de données relationnelle.
- Définir un enregistrement, un champ, un contrôle.
- Connaître la terminologie des objets (table, requête, formulaire, état, macro).

3. CONCEVOIR UNE BASE DE DONNÉES AVEC L'ONGLET CRÉER

- Concevoir une table avec définitions des champs.
- Sauvegarder la table.
- Saisir des enregistrements.
- Modifier, dupliquer, supprimer une fiche.
- Rechercher et trier des fiches.

4. DÉFINIR LES RELATIONS AVEC L'ONGLET OUTILS DE BASE DE DONNÉES

- Connaître les différentes possibilités de relations.
- Connaître les règles d'intégrité référentielle.
- Définir les types de relations et jointure.
- Définir des clés.

5. CONCEVOIR DES REQUÊTES AVEC L'ONGLET CRÉER

- Créer une requête avec critères de recherche.
- Concevoir une requête sélection.
- Concevoir des requêtes paramétrées.

Access - Les bases

Réf. : FT-BUR-ACCESSB-SP

Durée formation : 2 jours - 14 heures

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

- Concevoir un formulaire à l'aide de l'assistant Formulaire.
- 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...
- Sélectionner, supprimer, déplacer, modifier la taille, aligner, mettre en forme, définir les mises en forme des contrôles.
- Intégrer des formes géométriques (trait, rond, rectangle...).
- Insérer un sous-formulaire à l'aide de l'assistant Formulaire.
- Réaliser des en-têtes et pieds de page dans le formulaire.
- Saisir, modifier, supprimer, trier, filtrer les données du formulaire.
- Imprimer le formulaire ou une fiche.

7. RÉALISER DES ÉTATS AVEC L'ONGLET CRÉER

- Concevoir un état à l'aide de l'assistant 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.
- Imprimer un état.

8. 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.