



Formation Access

- **Objectifs** : : « Connaître les principes généraux d'Access »
- **Prérequis** : Connaître l'informatique, Windows ou équivalent
- **Date et lieu** : voir convention
- **Public** : Tous salariés, demandeurs d'emploi, et responsable d'entreprise
- **Certification** : Possible d'une le cadre d'une préparation TOSA pour une éligibilité CPF nous consulter
- **Aptitude** : Créer une base de données, créer des formulaires, des requêtes et des états.
- **Compétences** : A l'issue de la formation le stagiaire sera capable :
 - Connaître les principes généraux d'Access
 - Création d'une base de données
 - Savoir mettre en place des requêtes
 - Créer des formulaires et des états
 - Mettre en place des contrôles et les fonctions avancées
- **Durée** : 14 heures
- **Tarifs** : Sur devis
- **Méthodes mobilisées** : 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-note et un stylo par personne - vidéo projecteur - tableau blanc.
- **Modalités d'évaluation** : QCM et exercices pratiques
- **Eligible CPF** : code 237 359 (carte identité ou permis de conduire obligatoire lors du passage)
- **Accessibilité** : L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
- **Profil des intervenants** : Formateur expert en bureautique (2 à 3 ans d'expérience) maîtrise d'Access
- **Modalités d'accès** : Formulaire de contact à remplir et/ou entretien téléphonique
- **Délai d'accès** : (entre le contact et la réalisation de la formation) : 1 à 2 mois
- **Validation** : Impossibilité de valider un/ou des blocs de compétences,
- **Equivalence** : Certification ENI Access
Passerelle : Pas de passerelles
- **Suites de parcours** : Certification Tosa Word, Excel et PowerPoint
- **Débouchés** : Certification apportant un plus sur un CV pour employeur, pas de débouché spécifique, compétence transversale



- Contact : M Cardon contact@a3iformations.fr
- Admission : Entretien téléphonique et test d'évaluation
- Matériel : 1 PC équipé d'Access par stagiaire
- Modalité de formation : formation en présentiel, en distanciel (mise en œuvre d'un PIF dans ce cas) ou face à face ou à distance
- Locaux : voir convention
- Nombre de participants : 8 maximum
- Déroulé type

N° de phase	Phase	Ressources pédagogiques / Moyens	Horaire Durée
	JOUR 1		
1.	Accueil des stagiaires		0:10
2.	Modalités administratives (Présentation des stagiaires/ tour de table)	Fiche évaluation	0:10
3.	Présentation du programme	Programme de formation Remise support Access (ENI papiers ou imprimé)	0:10
4.	Séquence 1 : Je veux découvrir l'interface d'Access	1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (Partage d'écran) Théorie et exercices pratiques Livre ENI Master Access : Chapitre 1 et 2	2:00
5.	Séquence 2 : Création d'une base de données	1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (Partage d'écran) Théorie et exercices pratiques Livre ENI Master Access Chapitre 3 à 8	2:00
6.	Séquence 3 : Les requêtes (1ere partie)	1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (Partage d'écran) Théorie et exercices pratiques Livre ENI Master Access chapitre Requêtes Sélection et Action	1:00
7.	Bilan de la première journée	Echange avec les stagiaires	0:10
	JOUR 2		
8.	Séquence 3 : Les requêtes (2 ème partie)	1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (Partage d'écran)	3:00



		Théorie et exercices pratiques Livre ENI chapitre Requêtes Sélection et Action	
9.	Séquence 4 : Les formulaires et les états	1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (partage d'écran) Théorie et exercices pratiques Livre ENI : Création d'un état et Impression d'un état et Création d'un formulaire	2:00
10.	Séquence 5 : Les contrôles et les fonctions avancées	1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (partage d'écran) Théorie et exercices pratiques Livre ENI : Contrôles indépendants, Gestion des contrôles et Sections	2:00
11.	Bilan seconde journée	Echange avec les stagiaires	0:10
12.	Retour stagiaires sur la formations	Echange avec les stagiaires	0:10
13.	Ci certification passage de celle-ci	TOSA ou ENI	1:00
14.	Questionnaire qualité	Questionnaire qualité	0:10
15.	Evaluation des objectifs	Validation des acquis à froid	



Séquence 1 : Je veux découvrir l'interface d'Access

Prérequis : connaître Windows

Objectif : Création d'une base de données

Interface et environnement

- Lancer/quitter Access
- Le ruban
- Annuler, rétablir les opérations
- Zoom et affichage
- Le volet de navigation
- Aide
- Impression

Principes généraux des bases de données

- Créer une nouvelle base de données
- Créer une nouvelle base de données à partir d'un modèle
- Ouvrir et fermer une base de données
- Enregistrer au format antérieur
- Le volet de navigation
- Les objets d'une base de données
- Modifier l'affichage et l'ordre des objets
- Enregistrer la structure d'un objet
- Renommer un objet
- Supprimer un objet
- Copier, couper et coller un objet
- Le mode création
- Le mode feuille de données



Séquence 2 : Création d'une base de données

Prérequis : Interface d'Access

Objectif : Création d'une base de données

Les tables

- Définition d'une table
- Créer une table en mode Feuille de données
- Créer une table en mode Création
- Supprimer une table
- Dupliquer une table
- Copier, couper et coller une table
- Les relations entre table
- Gérer les relations de la base de données
- Afficher/modifier des données liées dans une sous-feuille de données
- Imprimer les relations de la base de données

Les champs

- Définition d'un champ
- Les types de champs
- Déplacer un champ
- Copier, couper et coller un champ
- Supprimer un champ
- Modifier la valeur d'un champ
- Règles de validations
- Définir une clé primaire
- Clé étrangère
- Créer une liste de choix

Les enregistrements

- Définition d'un enregistrement
- Saisir des enregistrements dans la feuille de données



- Accéder aux enregistrements
- Supprimer des enregistrements
- Trier les enregistrements
- Filtrer les enregistrements
- Afficher et masquer des colonnes
- Rechercher une donnée dans les enregistrements
- Orthographe
- Filtrer par formulaire
- Rechercher une donnée
- Remplacer une donnée
- Importer des données d'Excel

Impression

- Aperçu avant impression
- Modifier les marges et l'orientation de l'impression
- Imprimer un objet

Séquence 3 : Les requêtes

Prérequis : savoir créer une base de données

Objectif : Savoir mettre en place des requêtes

Les requêtes de sélection

- Créer une requête de sélection sur une table
- Exécuter une requête
- Créer une requête sur plusieurs tables
- Utiliser des opérateurs pour un critère de sélection
- Définir les propriétés d'une requête
- Créer une requête sélection paramétrée
- Créer une requête d'analyse croisée



- Créer une requête de non-correspondance
- Créer une requête permettant de trouver les doublons

Les calculs dans les requêtes

- Insérer un champ calculé
- Effectuer un calcul statistique sans regroupement
- Effectuer un calcul statistique avec regroupement

Les requêtes d'action

- Requête de suppression
- Requête de mise à jour
- Requête d'insertion d'enregistrements
- Requête de création de table

Séquence 4 : Les formulaires et les états

Prérequis : Savoir concevoir des tables et exécuter des requêtes

Objectifs : Savoir mettre en place des formulaires et des états et en page

Les formulaires

- Définition d'un formulaire
- Créer un formulaire instantané
- Créer un formulaire à l'aide de l'Assistant
- Les sections du formulaire : pied et entête de formulaire et de page
- La navigation dans le formulaire
- Afficher un formulaire en mode Création
- Les champs du formulaire
- Modifier les propriétés d'un formulaire
- Accéder à la requête source du formulaire
- Les sous-formulaires
- Insérer des champs provenant de plusieurs tables



Les états

- Définition d'un état
- Créer un état à l'aide de l'Assistant
- Afficher l'état en mode Création
- Les sections de l'état
- Ordre de tri d'un état
- Insérer des sous-états
- Créer un état pour l'impression d'étiquette
- Imprimer un état
- Définir le regroupement des enregistrements

Gestion des contrôles

- Appliquer ou supprimer une disposition tabulaire ou empilée
- Copier, couper et coller des contrôles
- Insérer et supprimer des contrôles
- Modifier les dimensions d'un contrôle
- Afficher/cacher les sections
- Modifier la hauteur d'une section

Séquence 5 : Les contrôles et les fonctions avancées

Prérequis : Savoir concevoir des tables et exécuter des requêtes

Objectifs : Mettre en place des contrôles et les fonctions avancées

Les contrôles dépendants

- Zone de texte
- Les cases à cocher et cases d'option
- Bouton bascule
- Créer une liste de données fixes



➤ Groupe d'options

➤ Les objets

Les contrôles indépendants

➤ Etiquette de texte

➤ Rectangle et ligne

➤ Les pages à onglet

➤ Image

➤ Les contrôles calculés

Fonctionnalités avancées

➤ Les tableaux croisés et graphique dynamique

➤ Importation et exportation de données

➤ Personnaliser Access

➤ Macro-commandes