

## Access : Initiation

Référence : **ACCESSINIT**

Durée : **2 jours**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **RS5794**

### CONNAISSANCES PREALABLES

- Connaître Excel est un plus. • Maîtriser l'environnement Windows.

### PROFIL DES STAGIAIRES

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

### OBJECTIFS

- 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.

### CERTIFICATION PREPAREE

- TOSA® Access. Le TOSA® est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications sont basées sur des méthodologies d'évaluation scientifiques. Pour en savoir plus sur cette certification [cliquez ici](#) et accédez aux informations complètes fournies par France Compétences. Pour connaître tous les détails concernant les prérequis relatifs au passage de l'examen de certification en ligne, nous vous invitons à [cliquer ici](#) pour accéder à la documentation officielle du certificateur.

### METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

### FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Access

### METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

### CONTENU DU COURS

#### Définir une base de données

- Concept et terminologie
- Présentation de l'interface
- 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)

#### 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.) ; réorganisation, insertion et suppression des champs ; Saisie de données ; Recherche et filtrage ; Indexer un champ d'une table ; Les champs calculés
- Créer les relations entre tables : Identifier la clé primaire ; Définir les relations ; Notion d'intégrité référentielle ; Importer des données externes (Access, Excel, sources de données ODBC, des fichiers texte ou des listes SharePoint)
- **TP : Mettre en place une base de données**

## 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
- **TP : Créer un formulaire de saisie**

## 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 ; Trouver des non-correspondances sur les enregistrements
- **TP : Créer et manipuler différents types de requêtes**

## 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 ; Ajouter un en-tête et un pied de page, trier, regrouper ; Enregistrer un rapport au format PDF
- **TP : Créer et manipuler différents types d'états**

## Certification TOSA®

- Cette formation prépare la Certification TOSA® Access

Notre **référent handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à [referent.handicap@edugroupe.com](mailto:referent.handicap@edugroupe.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible