

Access : Initiation

Référence : **BUACINIT**

Durée : **3 jours (21 heures)**

Certification : **TOSA®**



Connaissances préalables

- 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 préparée

Cette formation prépare au passage de la certification Développer des bases de données relationnelles avec Access (Tosa) du certificateur ISOGRAD, enregistrée au répertoire spécifique en date du 28/03/2025. Toutes les personnes présentées par EduGroupe obtiennent un certificat précisant leur niveau d'utilisation du logiciel. 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.

Méthodes pédagogiques

- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- Mise à disposition d'un poste de travail par participant

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert Access

Méthodes d'évaluation des acquis

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

Contenu du cours

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
- 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. Certification TOSA®

- Cette formation prépare la Certification TOSA® Access
- La certification TOSA délivre un niveau de compétences : Niveau Opérationnel (score de 551 à 725), Niveau Avancé (Score de 726 à 875), Niveau Expert (Score de 876 à 1000)

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