

## PERFECTIONNEMENT ACCESS - NIVEAU OPÉRATIONNEL

PRÉSENTIEL OU EN CLASSE À DISTANCE  
TYPE D'ACTION : ACQUISITION DES DONNÉES

DURÉE DU STAGE : 2 JOURS (14H)  
DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION : 3 SEMAINES  
Indicateur global de satisfaction : (Satisfait et Très Satisfait) : 100%

TARIF INTRA / À DISTANCE : NOUS CONSULTER  
SUIVI : Feuille d'émargement signée par 1/2 journée

NIVEAU :  
 Initiation  Intermédiaire  Avancé  Expert

**Intervenant : Formateur expert du domaine, certifié Qualité Formateur CNEFOP par ICPF n° A101121**

Accessibilité/ PSH : Consultation auprès du chef d'entreprise sur les salariés à former et plus précisément des PSH (Personnes en Situation de Handicap) en tenant compte des conditions internes à l'entreprise (accès à la salle de formation, adaptation des moyens de la formation ...).

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Définir des relations de différents types
- ✓ Concevoir des formulaires et états personnalisés
- ✓ Construire des requêtes pour calculer, regrouper et modifier
- ✓ Créer des macros simples

### PREREQUIS

- ✓ Tout Public utilisant déjà Access

### PUBLIC VISE

- ✓ Tout public
- ✓ 5 personnes maximum

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- ✓ Présentation des concepts,
- ✓ Apport du formateur,
- ✓ Échange entre les participants,
- ✓ Exercices,
- ✓ Synthèse

### MOYENS TECHNIQUES UTILISES

- ✓ Un ordinateur par personne,
- ✓ Tableau blanc,
- ✓ Un support de cours

### MOYENS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

#### À CHAUD / A LA FIN DE LA FORMATION

- ✓ Au cours de la formation, suivi du responsable de projet.
- ✓ Évaluation écrite à l'issue de la formation où le participant donnera ses impressions par écrit et à l'oral.

#### À FROID / SUIVI à 3 mois

- ✓ QCM envoyé aux apprenants (évolution et vérification de la maîtrise des acquis)
- ✓ Évaluation du transfert des acquis avec la direction

### SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de formation remise à chaque apprenant à l'issue du stage et/ou certification TOSA  
CODE CPF / TOSA : 237359 (Objectif : Entre 350 et 550 points)



## DEROULE DU PROGRAMME

### LES TABLES

- Modes de travail :
  - Mode création et mode Feuille de données
- Fonctions avancées sur les propriétés des champs.
- Importer et exporter des tables
- Attacher les tables
- Créer une base de données :
  - à partir d'un modèle avec utilisation des assistants.
  - Connaissance des principaux champs et de leurs propriétés.
- Gestion et mise à jour des champs :
  - Utiliser, renommer, créer des relations simples.
- Trier et filtrer les données :
  - Utilisation de critères avancés

### LES RELATIONS ENTRE LES TABLES

- Intégrité référentielle
- Etude approfondie des types de relation
- Type de jointure

### LES REQUÊTES

- Création, modification de requêtes élaborées
- Travaux sur les requêtes d'ajout et de suppression
- Utilisation des requêtes
- Affichage du résultat de la requête.

### LES FORMULAIRES

- Création des formulaires
- Mode création : Créer des formulaires en mode ajout,
  - Création de formulaires s'appuyant sur des requêtes.
  - Sous Formulaires
- Propriétés du formulaire pour enlever les boutons, les ascenseurs.
- Utilisation du formulaire

### LES MACROS & VBA

- Macros :
  - Comprendre les macros.
  - Créer une macro simple,
  - Insérer un bouton de commande liée à une macro.
- VBA :
  - Afficher le VBE,
  - Lire et modifier un code simple.de macros simples.

