

Formation Access initiation

Créer une base de données



DURÉE : 3 jours (21 heures)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Comprendre les possibilités d'Access et son organisation (objets, tables, requêtes, formulaires, états)
- Concevoir une base simple : tables, champs, types de données, clés et relations
- Importer et exporter des données (Excel, fichiers texte) et fiabiliser les tables importées
- Interroger les données avec des requêtes (critères, calculs, jointures, analyse croisée)
- Créer des formulaires de saisie personnalisés (contrôles, listes, sous-formulaires)
- Créer des états pour imprimer ou diffuser des résultats (tri, regroupements, calculs)
- Mettre en place des macros simples pour automatiser des actions

PRÉREQUIS :

- Maîtriser l'environnement Windows
- Être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur
- Aucune connaissance préalable d'Access requise
- Un test de positionnement (QCM ou échange préalable) peut être proposé afin de vérifier que le niveau du participant est adapté à la formation

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Utilisateurs souhaitant créer une base de données simple et fiable avec Access
- Personnes amenées à structurer, saisir et exploiter des données (listes, suivi, gestion)
- Assistants, gestionnaires, techniciens, services administratifs
- Toute personne devant centraliser des informations et produire des listes, requêtes et des formulaires de saisie ou de consultation

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Tour d'horizon de Microsoft Access

- Architecture de Microsoft Access
- Organisation des objets

Importer et exporter des données

- Importer des données de feuille de calcul
- Importer des fichiers Texte
- Modifier des tables importées
- Exporter des données
- Exporter rapidement vers Excel

Créer votre base de données

- Définir des champs
- Types de données pour les champs
- Propriétés des champs
- Définir des règles simples de validation de champ
- Définir des masques de saisie
- Définir une clé primaire
- Définir des relations
- Ajouter un index
- Imprimer les relations

Travailler avec les données

- Visualiser les données
- Modifier le format de la feuille de données
- Travailler avec des sous feuilles de données
- Trier et rechercher des données
- Imprimer une feuille de données

Les Requêtes

- Entrer les critères de sélection
- ET comparé à OU
- ENTRE, DANS et COMME
- Critères de dates et h
- Calculer des valeurs
- Utiliser le générateur d'expression
- Trier les données
- Requête Analyse Croisée
- Jointures
- Mettre à jour des groupes de lignes
- Créer une requête Mise à jour
- Créer une requête création de table
- Créer une requête ajout
- Créer une requête suppression

Formation Access initiation

Créer une base de données



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Formation en groupe restreint (2 à 5 participants)
- Un poste de travail par participant
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Démonstrations en temps réel par le formateur
- Exercices progressifs basés sur des cas concrets
- Accompagnement individualisé selon le rythme des participants
- Support pédagogique remis en fin de formation (papier ou numérique)

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

- Évaluation continue des acquis par des exercices pratiques
- Validation des compétences en fin de formation (QCM ou exercices de synthèse)
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Feuille d'émargement par demi-journée
- Attestation individuelle de fin de formation remise à chaque participant

INFOS COMPLÉMENTAIRES :

- **Horaires** : 09h00-12h30 / 13h30-17h00
- **Formateur** : formateur expert en bureautique
- **Modalités** : formation inter ou intra-entreprise, en présentiel ou à distance (Teams)
- **Délais d'accès inter-entreprises** : inscription possible jusqu'à 5 jours avant le démarrage
- **Contact administratif & pédagogique** : Frédéric FARLAY - 04.72.982.982
- **Accessibilité** : Formation accessible aux personnes en situation de handicap (adaptation possible sur demande)

PROGRAMME DE LA FORMATION (suite)

Créer des formulaires

- › Créer un formulaire de saisie
- › Simplifier la saisie des données dans un formulaire
- › Zone de liste modifiable et zone de liste
- › Boutons bascule, cases à cocher et boutons d'option
- › Aligner et dimensionner les contrôles
- › Améliorer l'aspect d'un formulaire
- › Créer et incorporer des sous formulaires

Construire un état

- › Créer un état
- › Construire une requête Etat
- › Trier et grouper des informations
- › Définir les critères de tri et regroupement
- › Définir des plages de groupe par type de données
- › Utiliser des valeurs calculées
- › Ajouter la date d'impression et les numéros de page
- › Effectuer des calculs

Les macros

- › Création de macros simples

Synthèse et mise en pratique

- › Questions réponses
- › Exercices pratiques et cas concrets