

# Microsoft Access 2013 / 2016 Initiation



**DURÉE : 3 jours (21 heures)**

## OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Connaître les possibilités d'Access, être capable de créer une base de données, des écrans de saisie personnalisés (formulaire), d'interroger les données (requête) et imprimer les données (état). Savoir importer et exporter des données Excel.

## CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement de travail type Windows et notamment Excel

## PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Toutes personnes souhaitant exploiter et mettre en place une base de données Access

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 4 à 8 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

## FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique

## MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

## 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 heures
- 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



### 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

#### Questions / réponses avec le formateur

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.