

## ACCESS

### OBJECTIFS :

Créer une base de données relationnelle. Créer des requêtes. Générer des rapports d'activité. Effectuer des calculs personnalisés. Créer une application de gestion avec les macros.

### PROGRAMME :

#### Présentation de l'application

- Le ruban / Le volet de navigation
- Annulation d'une action

#### L'analyse nécessaire préalable

- Quelques méthodes d'analyse
- Les données
- Les traitements
- L'analyse de l'existant

#### Le principe des bases de données relationnelles

- Les tables, les colonnes et les lignes
- Les contraintes d'intégrité fonctionnelle
- Les index et les clés
- Les relations et les jointures

#### Créer une base de données

- Les objets d'une base Access
- Ajout /suppression des tables
- Le mode feuille et le mode création
- Les champs, les types de données, les formats et les masques
- Les index simples, composés, les clés primaires
- La fenêtre des relations
- Création/modification/suppression d'une Relation
- Les types de jointures et l'intégrité référentielle

#### Mettre à jour une base de données

- Ajout/modification/suppression d'enregistrement
- Gestion des doublons
- Import/export de données
- Les déplacements dans une table

## Gérer la sélection et le tri de données

- Les filtres, enregistrement de filtre
- Les requêtes sélection
- Utilisation des assistants
- Le choix des tables/requêtes et des champs
- Les critères de sélection (date, texte, critères calculés...)
- Les champs calculés
- Les calculs statistiques de regroupement
- L'affichage des données sélectionnées
- Les différents tris (en mode feuille, dans une requête...)

## Présenter les données

- La présentation à l'écran : les formulaires
- Utilisation des assistants
- Insertion de contrôles : les différentes possibilités et leurs propriétés (listes, cases à cocher ...)
- Le mode d'affichage des sections
- Insertion de sous-formulaires
- L'affichage des formulaires
- La présentation sur papier ou en PDF : les états
- Utilisation des assistants
- Les tris et regroupements
- Insertion de contrôles : les différentes possibilités et leurs propriétés
- Le mode d'affichage des sections
- Insertion de sous-états
- Les affichages des états, l'impression



Eligible au CPF grâce à la certification TOSA

## À SAVOIR

### Dispositif

Inter – Intra- Éligible CPF

**Public** : Toute personne ayant à gérer ou utiliser une base de données

**Pré requis** : Une bonne connaissance des logiciels Word et Excel est indispensable

### Modalités pédagogiques :

Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations

Présentiel – Distanciel – Hybride

### Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

**Modalités d'évaluation :**

Mise en situation

**Validation :**

- ~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
- ~ En option : Certification TOSA (sur demande)

**Modalités d'obtention de la certification :**

test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

## **Organisation**

**Durée :** 3 jours

**Tarifs**

En Inter : [voir calendrier et tarifs](#)

En Intra : [nous consulter](#)

**Lieu :** FDME / en entreprise

**Délais d'accès :** 2 à 4 semaines

**Modalités d'accès :** pré-inscription

## **CONTACT**

[01 60 79 74 21](tel:0160797421)

[formation.continue@fdme91.fr](mailto:formation.continue@fdme91.fr)

## **ACCESSIBILITÉ**

### **aux personnes en situation de handicap**

Site et formations accessibles\* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

*\* des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*