



## Formation Access

- **Objectifs** : : « Connaître les principes généraux d'Access »
- **Prérequis** : Connaître l'informatique, Windows ou équivalent
- **Date et lieu** : voir convention
- **Public** : Tous salariés, demandeurs d'emploi, et responsable d'entreprise
- **Aptitude** : Créer une base de données, créer des formulaires, des requêtes et des états.
- **Compétences** : A l'issue de la formation le stagiaire sera capable :
  - Prendre en main l'interface
  - Savoir créer et gérer une table et les données
  - Importer et mettre à jour des données
  - Savoir créer des requêtes
  - Créer des formulaires et des états
  - Savoir mettre en forme et en page des formulaires et des états
  - Créer, manipuler et personnaliser des styles dans les documents
  - Mettre en place des contrôles et les fonctions avancées
- **Durée** : 14 heures
- **Tarifs** : Sur devis
- **CPF** : éligible
- **Méthodes mobilisées** :
  - Un ordinateur
  - Un bloc-notes et un stylo par personne
  - Vidéo projecteur
  - Tableau blanc
  - Documentation numérique à télécharger ou livre pour retravailler les objectifs du programme
- **Modalités de suivi** :
  - Feuille d'émargement par demi-journée signé par le formateur et le(s) stagiaires
  - Questionnaire de satisfaction à la fin de la formation
  - Attestation de suivi de formation et certificat de fin de formation
  - Bilan qualité
- **Modalités d'évaluation** :
  - Validation des acquis



- Tota le cas échéant
- Contrôle des acquis avec des exercices pratiques
- Libellé Certification : Tosa Access
  - Nombre de questions : 35
  - Durée du test : 60 minutes
  - Modalités de passage : Passage en conditions d'examen dans un centre agréé ou en ligne (e-surveillance)
  - Résultats : La certification Tosa Access est délivrée avec indication d'un score (entre 551 et 1000), correspondant à un niveau (Opérationnel, Avancé ou Expert). En deçà du score de 551 points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification.
- Certificateur : Isograd
- Date d'enregistrement : 14-12-2022
- Code RS : RS6200
- Accessibilité : L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
- Profil des intervenants : Formateur expert en bureautique (2 à 3 ans d'expérience) maîtrise d'Access
- Modalités d'accès : Formulaire de contact à remplir et/ou entretien téléphonique
- Délai d'accès : (entre le contact et la réalisation de la formation) : 1 à 2 mois
- Validation : Impossibilité de valider un/ou des blocs de compétences,
- Equivalence : Certification ENI Access
- Passerelle : Pas de passerelles
- Suites de parcours : Certification Tosa Word, Excel et PowerPoint
- Débouchés : Certification apportant un plus sur un CV pour employeur, pas de débouché spécifique, compétence transversale
- Contact : M Cardon [contact@a3iformations.fr](mailto:contact@a3iformations.fr)
- Admission : Entretien téléphonique et test d'évaluation
- Modalité de formation : formation en présentiel, en distanciel en face à face pédagogique et en groupe
- Locaux : voir convention
- Nombre de participants : Nous contacter
- Déroulé type

# A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



| N° de phase | Phase  | Ressources pédagogiques / Moyens   | Horaire Durée |
|-------------|--|--|---------------|
|             | <b>JOUR 1</b>  |  |               |
| 1.          | Accueil des stagiaires   |  | 0:10          |
| 2.          | Modalités administratives (Présentation des stagiaires/ tour de table) | Fiche évaluation   | 0:10          |
| 3.          | Présentation du programme  | Programme de formation   | 0:10          |
| 4.          | Séquence 1 : Je veux découvrir l'interface d'Access                    | 1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (Partage d'écran)<br>Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés  | 2:00          |
| 5.          | Séquence 2 : Création d'une base de données                            | 1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (Partage d'écran )<br>Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés | 2:00          |
| 6.          | Séquence 3 : Les requêtes (1ere partie)                                | 1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (Partage d'écran )<br>Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés | 1:00          |
| 7.          | Bilan de la première journée   | Echange avec les stagiaires  | 0:10          |
|             | <b>JOUR 2</b>  |  |               |
| 8.          | Séquence 3 : Les requêtes (2 ème partie)                               | 1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (Partage d'écran )<br>Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés | 3:00          |
| 9.          | Séquence 4 : Les formulaires et les états                              | 1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (partage d'écran)<br>Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés  | 2:00          |
| 10.         | Séquence 5 : Les contrôles et les fonctions avancées                   | 1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (partage d'écran )<br>Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés | 2:00          |
| 11.         | Bilan seconde journée  | Echange avec les stagiaires  | 0:10          |
| 12.         | Retour stagiaires sur la formations                                    | Echange avec les stagiaires  | 0:10          |

3 El Cardon Emmanuel A3iformations  
22 Route d'Abbeville  
62390 Auxi-le-Château  
Siren : 509 927 448

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro  
31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais

Mis à jour 10/09/2024 18:12:00

# A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



|     |                                      |                               |      |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------|------|
| 13. | Ci certification passage de celle-ci | TOSA                          | 1:00 |
| 14. | Questionnaire qualité                | Questionnaire qualité         | 0:10 |
| 15. | Evaluation des objectifs             | Validation des acquis à froid |      |



4

El Cardon Emmanuel A3iformations  
22 Route d'Abbeville  
62390 Auxi-le-Château  
Siren : 509 927 448

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 [contact@a3iformations.fr](mailto:contact@a3iformations.fr)

**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro  
31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais**

Mis à jour 10/09/2024 18:12:00



## Séquence 1 : Je veux découvrir l'interface d'Access

Prérequis : connaître Windows

Objectif : Prendre en main l'interface

### Interface et environnement

- Lancer/quitter Access
- Le ruban
- Annuler, rétablir les opérations
- Zoom et affichage
- Le volet de navigation
- Aide
- Impression

### Principes généraux des bases de données

- Créer une nouvelle base de données
- Créer une nouvelle base de données à partir d'un modèle
- Ouvrir et fermer une base de données
- Enregistrer au format antérieur
- Le volet de navigation
- Les objets d'une base de données
- Modifier l'affichage et l'ordre des objets
- Enregistrer la structure d'un objet
- Renommer un objet
- Supprimer un objet
- Copier, couper et coller un objet
- Le mode création
- Le mode feuille de données



## Séquence 2 : Création d'une base de données

Prérequis : Interface d'Access

Objectif :

- Savoir créer et gérer une table et les données
- Importer et mettre à jour des données

### Les tables

- Définition d'une table
- Créer une table en mode Feuille de données
- Créer une table en mode Création
- Supprimer une table
- Dupliquer une table
- Copier, couper et coller une table
- Les relations entre table
- Gérer les relations de la base de données
- Afficher/modifier des données liées dans une sous-feuille de données
- Imprimer les relations de la base de données

### Les champs

- Définition d'un champ
- Les types de champs
- Déplacer un champ
- Copier, couper et coller un champ
- Supprimer un champ
- Modifier la valeur d'un champ
- Règles de validations
- Définir une clé primaire
- Clé étrangère
- Créer une liste de choix
- Propriétés particulières des champs (masque de saisie, obligatoire et validité)



## Les enregistrements

- Définition d'un enregistrement
- Saisir des enregistrements dans la feuille de données
- Accéder aux enregistrements
- Supprimer des enregistrements
- Trier les enregistrements
- Filtrer les enregistrements
- Afficher et masquer des colonnes
- Rechercher une donnée dans les enregistrements
- Orthographe
- Filtrer par formulaire
- Rechercher une donnée
- Remplacer une donnée
- Importer des données d'Excel

## Impression

- Aperçu avant impression
- Modifier les marges et l'orientation de l'impression
- Imprimer un objet

## Séquence 3 : Les requêtes

Prérequis : Savoir créer une base de données

Objectif : Savoir mettre en place des requêtes

## Les requêtes de sélection

- Créer une requête de sélection sur une table
- Exécuter une requête



- Créer une requête sur plusieurs tables
- Utiliser des opérateurs pour un critère de sélection
- Définir les propriétés d'une requête
- Créer une requête sélection paramétrée
- Créer une requête d'analyse croisée
- Créer une requête de non-correspondance
- Créer une requête permettant de trouver les doublons

### Les calculs dans les requêtes

- Insérer un champ calculé
- Effectuer un calcul statistique sans regroupement
- Effectuer un calcul statistique avec regroupement

### Les requêtes d'action

- Requête de suppression
- Requête de mise à jour
- Requête d'insertion d'enregistrements
- Requête de création de table

## Séquence 4 : Les formulaires et les états

Prérequis : Savoir concevoir des tables et exécuter des requêtes

Objectifs :

- *Savoir mettre en forme et en page des formulaires et des états*
- *Créer, manipuler et personnaliser des styles dans les documents*

### Les formulaires

- Définition d'un formulaire
- Créer un formulaire instantané
- Créer un formulaire à l'aide de l'Assistant
- Les sections du formulaire : pied et entête de formulaire et de page





- La navigation dans le formulaire
- Afficher un formulaire en mode Création
- Les champs du formulaire
- Modifier les propriétés d'un formulaire
- Accéder à la requête source du formulaire
- Les sous-formulaires
- Insérer des champs provenant de plusieurs tables

## **Les états**

- Définition d'un état
- Créer un état à l'aide de l'Assistant
- Afficher l'état en mode Création
- Les sections de l'état
- Ordre de tri d'un état
- Insérer des sous-états
- Créer un état pour l'impression d'étiquette
- Imprimer un état
- Définir le regroupement des enregistrements

## **Gestion des contrôles**

- Appliquer ou supprimer une disposition tabulaire ou empilée
- Copier, couper et coller des contrôles
- Insérer et supprimer des contrôles
- Modifier les dimensions d'un contrôle
- Afficher/cacher les sections
- Modifier la hauteur d'une section



## Séquence 5 : Les contrôles et les fonctions avancées

Prérequis : Savoir concevoir des tables et exécuter des requêtes

Objectifs : Mettre en place des contrôles et les fonctions avancées

### Les contrôles dépendants

- Zone de texte
- Les cases à cocher et cases d'option
- Bouton bascule
- Créer une liste de données fixes
- Groupe d'options
- Les objets

### Les contrôles indépendants

- Etiquette de texte
- Rectangle et ligne
- Les pages à onglet
- Image
- Les contrôles calculés

### Fonctionnalités avancées

- Les tableaux croisés et graphique dynamique
- Importation et exportation de données
- Personnaliser Access
- Manipuler des événements
- Macros & VBA
- Environnement VBA
- Les boîtes de dialogue
- Utiliser les outils de débogage



➤ Initiation au SQL

