



FORMATION INTRA

3 jours

ACCESS | Niveau Avancé

à partir de 800 € net de taxe par jour

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Analyser et optimiser une base de données avec Microsoft Access
- Aller plus loin dans l'étude des tables et des requêtes
- Savoir utiliser des sous-formulaires et des sous-états
- Créer des requêtes paramétrées
- Fractionner une base de données et optimiser les accès en réseau
- Faire de la programmation sur les objets et actions d'un formulaire

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

- Cap Emploi
- Opérateurs de Compétences (OPCO)
- France Travail
- Entreprise

** sous conditions

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
- Évaluation de fin de formation individuelle par le formateur

MODALITÉS D'ACCÈS

- Bulletin d'inscription
- Demande de devis

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous



PROGRAMME DE LA FORMATION

Découpage par demi-journée :**1. RAPPEL DES NOTIONS DE BASES**

TABLES ET REQUETES : NOTIONS AVANCEES

- Optimiser la structure d'une table
- Champs calculés dans les tables et les requêtes
- Les différentes formes de requêtes action : ajout, suppression, mise à jour, création de table
- Jointures internes et externes
- Contrôler l'intégrité d'une base de données (doublons, enregistrements orphelins)

IMPORTER ET EXPORTER

- des données d'Excel, de fichiers txt, csv
- Attacher des tables Access, des classeurs Excel

2. CREER DES FORMULAIRES – PARTIE 1

- Utiliser les sections : entête, détail et pied de formulaire
- Formulaires en mode unique, continu et feuille de données
- Verrouiller et désactiver un champ champs en lecture seule
- Ajouter des champs calculés à un formulaire

3. REVISION DES POINTS DU JOUR 1

- FORMULAIRES – PARTIE 2
- Sous-formulaire champs pères, champs fils
- Afficher les données dans des listes déroulantes
- Ajouter des boutons et intervenir sur le VBA
- Formulaires et macros

4. VALORISER LES DONNEES AVEC LES ETATS

- Filtrer et trier les données
- Utiliser des niveaux de regroupement, répéter une section
- Ajout d'indicateurs statistiques
- Éditer des étiquettes de publipostage
- Construire des états élaborés : la notion de sous-état

EXERCICES REPRENANT LES POINTS JOUR 1 ET JOUR 2

- Approfondissement

DEPLOYER UNE APPLICATION EN RESEAU

- Utiliser l'assistant
- Fractionner une base de données
- Tables attachées

FACILITER L'UTILISATION DE L'UTILISATEUR A L'AIDE D'UN MENU

- Créer un formulaire indépendant
- Les contrôles de la boîte à outils
- Associer des macros à des boutons
- Le bouton assistant contrôle
- Définir un formulaire et une macro de démarrage
- Personnaliser la navigation
- Concevoir un menu d'accueil
- Créer des macros

