Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

MON COMPTE FORMATION

FORMATION INTRA

3 jours

ACCESS | Niveau Avancé

1185 € 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
Compte Personnel de Formation (CPF)

*** 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
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription
Demande de devis

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

98%
Taux de satisfaction en 2025

Document généré le 31/10/2026

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr
N° Vert 0 805 384 384

FORMATION INTRA

ACCESS | Niveau Avancé

3 jours

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 boite 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

INFORMATIONS LÉGALES

RS7096 : Développer des bases de données relationnelles avec Access (Tosa)
Date de début de validité : 28/03/2025

Certificateur(s)

isograd

Laho TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

Retrouvez toutes les informations **sur laho-formation.fr**

Besoin d'être contacté·e pour plus d'informations ou pour un devis ?
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.

N° Vert 0 805 384 384 **formationcontinue@laho-formation.fr**