

# **BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO**



**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

Compte Personnel de Formation (CPF)

# **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

Retrouvez toutes les informations sur laho-formation.fr

N° Vert 0 805 384 384

<sup>\*\*</sup> sous conditions

# **INFORMATIONS LÉGALES**



Date de début de validité

Certificateur(s)

28/03/2025

s isograd

RS7096: Développer des bases de données relationnelles avec Access (Tosa)

# 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**

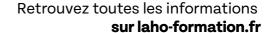
- Utiliser l'assistant
- Fractionner une base de données
- Tables attachées

# 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









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