

## PROGRAMME DE FORMATION

# Access - niveau Initiation

---

**DURÉE :** 3 jours | 21 heures

**MODALITÉ D'ORGANISATION :** Mixte

## Informations

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Manipuler des informations grâce à une base de données : gérer et partager ces données.
- Configurer des formulaires de saisie et des modules, saisir des requêtes.
- Caractériser l'environnement Access.
- Utiliser définitions, utilisation et vocabulaire liés aux bases de données.

---

### PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement informatique.

---

### ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.



## Modalités pédagogiques

### MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite

Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

---

### MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés :

vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

---

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

Formation certifiante : Possibilité de passer la certification TOSA RS7096 – éligible au CPF, enregistrée auprès de France Compétences. Modula Formation possède l'habilitation du certificateur

ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA Access sur cette formation

## Contenu pédagogique

### 01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

### 02 - Caractériser l'environnement Access

- Définitions, utilisation et vocabulaire liés aux bases de données.
- Ouvrir, fermer l'application.
- Le Ruban, le volet de navigation, les barres d'outils.
- Le menu « Backstage ».
- Objets et organisation d'une base de données : table, données, champ d'enregistrement, clé primaire, index ...
- Utilisation de l'aide en ligne et de la recherche.
- Notions de relations entre tables et relations d'intégrité.
- Le rôle de chacun dans une base de données professionnelle, concepteur, utilisateurs, administrateurs.

### 03 - Comprendre les bases de données

- Ouvrir, fermer, créer une base de données : naviguer dans les enregistrements d'une table, d'un formulaire, d'une requête.
- Ajouter, supprimer, modifier, trier et filtrer les enregistrements.
- Organiser et répartir vos données entre différentes tables.
- Importer, exporter, attacher des données : ouvrir, créer enregistrer, fermer ou supprimer une table, une requête, un formulaire, un état.
- Définir les champs.
- Modes de vues de la base, tables, relations, état, formulaire, mode création et mode édition.
- Les champs, attributs de format, type de données, ...
- Ajout d'une clé primaire, définition d'un index : mise en forme des colonnes dans une table.

### 04 - Créer des requêtes et créer des formulaires

- Création et exécution d'une requête : modification, ajout, suppression de critères ou de champs dans une requête.
- Les requêtes « Sélection ».
- Insertion de champs calculés.
- Création de requêtes paramétrées avec regroupements : regrouper les données sur un champ, une expression.
- Requêtes d'analyse croisée.
- Requêtes Action, ajout, mise à jour, création de table et suppression.
- Création et enregistrement d'un formulaire : utiliser un formulaire pour créer un nouvel enregistrement, naviguer dans une table.
- Appliquer des filtres et des tris.
- Insertion de contrôles, cases à cocher, boutons d'option, listes déroulantes.
- Création de formulaires basés sur des requêtes : insertion d'un sous-formulaire.
- Utilisation d'expressions dans les formulaires.

## **05 - Produire des états et structurer les tables et configurer les impressions**

- Création, modification et enregistrement d'états colonne, tabulaires ou sur requête.
- Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page.
- Modifier la mise en forme.
- Les rapports structurés : trier, regrouper, ajout de totaux et sous-totaux.
- Mettre en évidence les résultats.
- Enregistrer un rapport au format PDF : exporter une table ou une requête dans un tableur ou un fichier tabulé.
- Mise en forme : orientation du papier, taille, marges.
- Impression d'une table, sélection d'enregistrements, une page, plusieurs, toutes.
- Impression d'une table à partir d'un formulaire.
- Impression d'une requête exécutée : une page, plusieurs, toutes.
- Impression d'une page, de plusieurs, de toutes, dans un état.

## **06 - Préparer et passer la certification**

- Durée 60 minutes : 30 à 35 questions.
- Test adaptatif.
- QCM et exercices pratique.
- À distance ou en centre de formation : score de 1 à 1000.
- Obtention certification entre 551 et 1000.
- Remise de diplôme ou attestation de passage.

## **07 - Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

### **Modalités d'évaluations**

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.
- Formation certifiante.
- Passage de la certification visée (voir détails dans le déroulé pédagogique).