ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

Access Intermédiaire

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Avoir une culture Access

Public visé
Tout public

Objectifs et compétences visées
Créer une table, définir le type et la taille d'un champ Créer un formulaire avec l'assistant ; personnaliser le formulaire Créer une requête, écrire des critères Créer un état avec l'assistant, personnaliser l'état Importer, exporter des donnée

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Inscription possible jusqu'à 48 heures ouvrées avant la formation

Module 1: Créer une base de données
Réviser l'implantation des tables
Importer ou attacher des tables
Définir des liens entre les tables avec les jointures, les intégrités référentielles

Module 2: Créer des requêtes
Réviser la création de requêtes simples, multi-tables
Réaliser des calculs simples par colonne (compte, somme, moyenne...), avec ou sans regroupement
Créer des champs calculés (formule de calculs, conditions...)
Exécuter des requêtes Ajout, Suppression, Mise à jour, Création de tables
Utiliser le générateur d'expression

Module 3: Créer des formulaires
Révisions sur les formulaires en mode assistant et en mode création
Créer des sous-formulaires
Insérer des zones de liste déroulante
Utiliser les propriétés du formulaire (Barre défilement, Afficher sélecteur, boutons de déplacement...)

Module 4: Créer des états
Révision sur les états, examen des propriétés
Créer des états avec regroupements
Intégrer des zones calculées dans les états

Module 5: Automatiser
Créer un menu général
Créer une macro de type Autoexec
Créer des boutons de contrôles dans les formulaires en mode assistant ou avec les macros

Pour vous inscrire
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com
(Mise à jour : 11-2026)