



# Access Initiation

**Durée de la formation :**  
3 jours (21h)

- Horaires de formation**  
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**  
Utiliser Microsoft Windows pour l'utilisation de l'interface.
- Public visé**  
Tout public
- Objectifs et compétences visées**  
Utiliser les fonctionnalités de Microsoft Access pour créer des bases de données, comprendre les différents objets de Microsoft Access (tables, formulaires requêtes et états)
- 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.

**Certification TOSA Access - RS6200 enregistrée au RS en date de décision du 14/12/2022 Le certificateur est ISOGRAD.**

## Module 1 : Accès à Access

Naviguer dans l'écran et dans le panneau de navigation  
Obtenir l'aide en ligne  
Visualiser et imprimer des objets  
Créer un fichier de base de données

## Module 2 : Création de table

Créer une table  
Saisir et supprimer des données  
Modifier la création  
Créer un lien hypertexte

## Module 3 : Propriétés de champs

Modifier les attributs de champ  
Modifier le format  
Définir des valeurs limites  
Utiliser les valeurs par défaut  
Créer des champs obligatoires  
Utiliser les masques de saisie  
Créer des listes modifiables

## Module 4 : Création de formulaires

Créer un formulaire  
Modifier les attributs d'affichage  
Modifier l'ordre de tabulation  
Utiliser les champs calculés  
Utiliser l'assistant Formulaire

## Module 5 : Personnalisation de Formulaires

Créer des onglets  
Modifier les propriétés d'un formulaire  
Créer un sous formulaire et ses propriétés  
Créer un modèle de formulaire

## Module 6 : Relations de données

Normaliser les données  
Établir des relations  
Explorer l'intégrité référentielle

## Module 7 : Exécution de requêtes

Créer une requête sélection  
Définir les critères  
Créer une requête de calcul  
Utiliser une requête paramétrée  
Créer une requête opération  
Créer une requête multi table

## Module 8 : Création d'états

Mettre en forme un état  
Modifier les attributs d'affichage  
Aperçu et impression  
Utiliser l'assistant État

Trier et grouper des enregistrements  
Créer des champs calculés de groupe

## Module 9: Importer et exporter des données

Exporter vers Excel

Importer une feuille de calcul Excel

Utiliser un fichier texte Importer un objet Access

**Pour vous inscrire**

**04.78.14.19.19**

[contact@atoutmajeur-ra.com](mailto:contact@atoutmajeur-ra.com) / [www.atoutmajeurlyon.com](http://www.atoutmajeurlyon.com)

(Mise à jour : 10-2024)

---