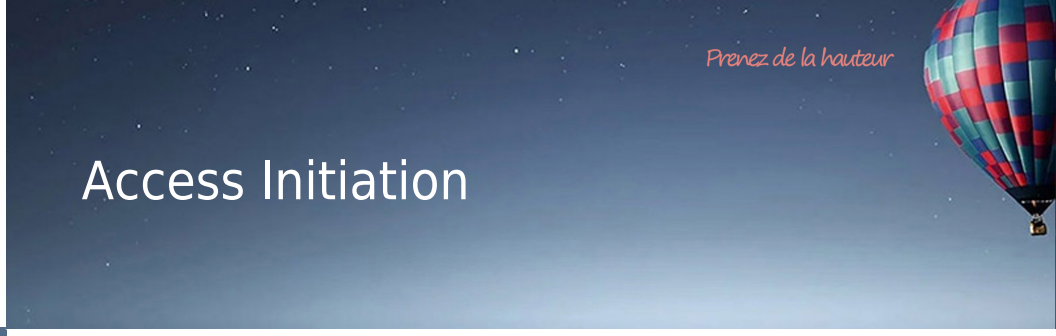
ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION



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.

Inscription possible jusqu'à 48 heures ouvrées avant la formation

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 / www.atoutmajeurlyon.com
(Mise à jour : 11-2026)