



### OBJECTIFS

- Création et organisation d'une base de données.
- Concevoir des requêtes.
- Faire des calculs, saisir, présenter et modifier des données.
- Personnaliser des formulaires.
- Créer et personnaliser des états pour imprimer.

### PUBLIC

- Toute personne souhaitant apprendre l'utilisation du logiciel ACCESS à des fins professionnelles.

### PRE-REQUIS

- La connaissance de l'environnement Windows et de Microsoft Excel est un plus.

### CONTENU

- S'ADAPTER À L'ENVIRONNEMENT MICROSOFT ACCESS
- CONCEVOIR ET ORGANISER VOTRE BDD (BASE DE DONNÉES)
- ANALYSER VOS DONNÉES : LES REQUÊTES
- SIMPLIFIER LA SAISIE : LES FORMULAIRES
- METTRE EN VALEUR VOS RÉSULTATS : LES ÉTATS

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire d'évaluation en amont de la formation.
- Mise à disposition d'un PC avec des exercices (cas concrets) préinstallés soit généralisé soit sur mesure.
- PDF avec le déroulement des différentes étapes du programme.
- Exercices formatifs.

### TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- Stage en face à face en groupe de maximum 6 personnes. Intervention directe du formateur en cas de besoin.
- Cours interactif en tenant compte des besoins exprimés (application/correction d'exercices des cas directs)

### SUIVI

- Évaluation de fin de formation à travers des cas concrets traités lors de la formation.
- Bilan oral/feedback sur la formation.
- Distribution de notification du formateur.
- Distribution du support pédagogique post-formation (Facultatif)

POUR TOUT RENSEIGNEMENT, N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER AU :

**02 35 20 85 37** OU PAR MAIL [hd.formation@wanadoo.fr](mailto:hd.formation@wanadoo.fr)



### ■ S'ADAPTER À L'ENVIRONNEMENT MICROSOFT ACCESS

- Les notions fondamentales : notions de tables, formulaires, requêtes et états
- Créer une nouvelle base de données
- Ouvrir ou enregistrer une base de données existante
- Importer et/ou exporter des données

### ■ CONCEVOIR ET ORGANISER VOTRE BDD (BASE DE DONNÉES)

- Création de tables
- Les différents types de champs
- Manipulation des champs et propriétés des champs
- Les clés primaires
- La saisie des données
- Importation de données externes (.txt, .xls, .csv)
- Fractionner la base de données
- Tester les règles de validation
- Champs pièce jointe
- Champs calculés
- Dépendances d'objets

### ■ ANALYSER VOS DONNÉES : LES REQUÊTES

- Définition et création
- Requête par assistant
- Requête sélection
- Requête paramétrée
- Regroupement
- Calculs dans les requêtes

### ■ SIMPLIFIER LA SAISIE : LES FORMULAIRES

- Création de formulaires avec assistant
- Modification d'un formulaire
- Les différents types de contrôles dans un formulaire
- Dispositions des contrôles comme dans un tableur
- Les propriétés d'un formulaire et des contrôles
- Utilisation d'un filtre

### ■ METTRE EN VALEUR VOS RÉSULTATS : LES ÉTATS

- Création d'états avec assistant
- Modification d'un état
- Mise en forme et mise en page
- Les sections
- Tri et regroupement
- Génération d'un PDF
- Champs calculés