

Access - Initiation



Sur site ou dans les
locaux de Mistralcom



3 jours (21 heures)



Accessibilité aux
personnes en
situation de handicap



OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de saisir des données, créer et manipuler des tables, interroger les données, créer des formulaires de saisie et de consultation, imprimer des données à travers des états simples.



Public concerné / Prérequis :

Futurs utilisateurs et concepteurs de bases de données créées sous Access. La connaissance de l'environnement Windows est requise. La pratique d'une application bureautique comme Excel sous Windows est fortement conseillée.



METHODE PÉDAGOGIQUE :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.



SUIVI ET ÉVALUATION :

Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CONTENU

1. INTRODUCTION A LA NOTION DE BASE DE DONNEES

- Comment concevoir une base de données
- Notion de relations, de clés, d'intégrités référentielles

2. CREATION D'UNE BASE DE DONNEES

- Saisie et impression des enregistrements
- Reconnaître les différents types de champs
- Recherches, tris et filtres de données
- La ligne des totaux
- Création des tables
- Champs et attributs (les champs texte, date, numérique, pièce jointe...)
- Création d'index et de clé primaire
- Mise en place des relations entre les tables
- Manipulation sur les tables : copier, renommer, supprimer

3. REQUETES

- Sélection de données en fonction de critères
- Création de calculs
- Regroupements statistiques
- Requetes paramétrées

Dernière mise à jour : 17/07/2025

4. FORMULAIRES

- Les différents types de formulaires (colonne simple, plusieurs éléments, double affichage)
- Les éléments d'un formulaire (champs, boutons, textes, listes)
- Les différents modes d'affichage (création, formulaire, page)
- Sous formulaires à l'aide de l'assistant
- Utilisation des thèmes et mise en forme d'un formulaire

5. ETATS

- Création des états : à la verticale, en mode tabulaire
- Les différents modes d'affichage (création, aperçu, page, mode état)
- Tris et groupes de données à l'aide de l'assistant

6. IMPORT – EXPORT – ATTACHE

- Import / Export de tables de ou vers Excel
- Imports et attaches enregistrés
- Attache de tables

7. ENVIRONNEMENT ACCESS

- Utiliser le volet de navigation
- Compacter une base de données
- Dépendance des objets
- Approuver un dossier

Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6200/>

Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

Dernière mise à jour : 17/07/2025