

Formation Access - Fonctions de base

Bureautique / PAO Logiciels bureautiques

Référence de la formation : **G030**

Villes : **Colmar, Strasbourg**

Prenez le contrôle de vos données en maîtrisant les bases d'Access pour créer des bases de données puissantes et fonctionnelles pour votre entreprise.



En présentiel



Accessible



CPF



**Formations
certifiantes**

Durée : **3 jours (21 heures)**

Tarif Inter : **790 € net**

[Tarif intra sur demande](#)

Strasbourg

Marion BAFLAN

Assistante commerciale
Site de Strasbourg
[+33 3 88 43 08 23](tel:+33388430823)

Colmar

Danielle KRUGER-LOTH

Chargée de relation client
Site de Colmar
[+33 3 89 20 22 31](tel:+33389202231)

Mulhouse

Gaëlle GIGAN

Chargée de relation client
Site de Mulhouse
[+33 3 89 33 35 14](tel:+33389333514)

Mise à jour le 25 mars 2024

Vous souhaitez acquérir les bases de la gestion de bases de données ?

La formation « Access – Fonctions de base » va répondre à votre besoin en vous permettant d'acquérir les fondamentaux de la gestion de bases de données avec Access.

Vous apprendrez à créer des bases de données, à concevoir des tables, à saisir et à modifier des données, à créer des requêtes simples et à générer des rapports basiques. Vous découvrirez les fonctionnalités de filtrage et de tri pour analyser vos données de manière efficace. Grâce à cette formation, vous serez en mesure de démarrer votre parcours dans la gestion de bases de données avec Access.

Objectifs de la formation

- Acquérir une méthodologie pour concevoir et gérer une base de données
- Structurer une base de données relationnelle
- Mettre au point des requêtes
- Construire des formulaires et des états
- Automatiser l'utilisation avec des boutons

A qui s'adresse la formation ?

Public

- Toute personne débutant avec Access et devant utiliser ou créer une base de données

Pré-requis

- Savoir utiliser Microsoft Windows et savoir manipuler une base de données sous Excel ou autre

Les points forts de la formation ?

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

Programme de la formation

1. Concevoir et organiser votre base de données

- Organiser et répartir vos données entre différentes tables
- Créer des tables, définir les champs et propriétés
- Identifier la clé primaire d'index
- Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle
- Importer, exporter et attacher des données

2. Simplifier la saisie : les formulaires

- Générer des formulaires simples
- Appliquer des filtres et des tris multicritères
- Créer des formulaires fondés sur des requêtes
- Travailler la mise en forme et l'ergonomie du formulaire : case à cocher, boutons d'option, liste déroulante, insérer un sous-formulaire dans un formulaire
- Utiliser les expressions dans les formulaires

3. Analyser vos données : les requêtes

- Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables
- Mettre au point des requêtes « Sélection » : choix des champs, ordre de tri, définition des critères Insérer des champs calculés
- Regrouper les données sur un champ, une expression
- Ajouter une ligne de totalisation : somme, moyenne...
- Agir sur les données avec les requêtes « Action » : mise à jour, ajout, suppression, création de table

4. Mettre en valeur vos résultats : les états

- Créer des états en colonne ou tabulaires
- Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page, des totaux, des sous-totaux
- Mettre au point des rapports structurés : trier et regrouper les données
- Appliquer une mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence les résultats
- Enregistrer un rapport au format PDF

5. Faciliter l'utilisation de votre base de données

- Personnaliser le volet de navigation
- Créer un menu d'accueil
- Automatiser avec des macros simples : associer des macros à des boutons

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Mises en pratique aidées

Évaluation des connaissances

Mise en situation et/ou Questionnaire

Organisation

Formation présentielle

Validation de la formation

Attestation d'évaluation des acquis
Attestation de suivi de formation

Passage du TOSA sur demande :

[RS6200 - Tosa Access - France Compétences \(francecompetences.fr\)](https://www.francecompetences.fr/RS6200-Tosa-Access)

Titre certifié enregistré au Registre Spécifique sous le code « RS6200 » le « 14/12/2022 » délivré par « ISOGRAD

Financement

Formation finançable par le CPF sous condition de passer la [certification TOSA](#)



Chiffres clés

92 %

de recommandation en 2022

92 %

de satisfaction en 2022

5601

nombre de stagiaires en 2022