

Formation Access - Perfectionnement

Bureautique / PAO Logiciels bureautiques

Référence de la formation : **G031**

Villes : **Colmar, Strasbourg**

Allez plus loin dans la gestion de bases de données en explorant les fonctionnalités avancées d'Access et optimisez ainsi votre efficacité professionnelle.



**En présentiel ou
à distance**



Accessible



CPF



**Formations
certifiantes**

Durée : **3 jours (21 heures)**

Tarif Inter : **900 € 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 29 mai 2024

Comment aller plus loin dans la gestion de bases de données grâce au logiciel Access ?

Avec la formation « Access - Perfectionnement » répondez à vos besoins d'exploration des fonctionnalités avancées d'Access et maîtrisez complètement la gestion avancée des bases de données.

Vous découvrirez des techniques avancées de conception de bases de données, de création de requêtes complexes, de génération de rapports dynamiques et de développement d'applications personnalisées. Vous apprendrez à utiliser les formulaires et les contrôles avancés pour créer une interface utilisateur conviviale. Pour finir, vous sécuriserez vos bases de données en mettant en place des autorisations et des stratégies de protection des données.

Objectifs de la formation

- Interroger, analyser et extraire vos données
- Automatiser l'exécution de vos recherches et analyses
- Automatiser les saisies et les impressions
- Gérer les sécurités
- Importer et exporter des données

A qui s'adresse la formation ?

Public

- Toute personne désirant se perfectionner dans Microsoft Access

Pré-requis

- Connaissances de base sur Microsoft Access requises.

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. Mettre au point des requêtes simples et complexes

- Rappel sur les requêtes : sélection, regroupement
- Créer des requêtes basées sur des requêtes
- Définir les jointures entre tables et requêtes
- Intégrer des calculs
- Mettre au point des requêtes paramétrées
- Ajouter, supprimer ou modifier des données par lots, créer des tables : les requêtes Action
- Réunir des données issues de plusieurs tables : les requêtes Union
- Pratiquer le langage SQL : Select, Insert, Update...

2. Automatiser vos recherches et analyses

- Concevoir un formulaire de recherche : mise en place de contrôles pour la saisie des critères de recherche (listes déroulantes, boutons option, cases à cocher)
- Associer la requête de sélection au bouton déclenchant la recherche (requête paramétrée)
- Afficher des formulaires ou états en fonction de données ciblées
- Synchroniser des formulaires contenant des graphiques
- Créer des listes déroulantes en cascade
- Gérer plusieurs onglets dans un formulaire
- Intégrer des calculs

3. Automatiser l'interface de votre application

- Mettre au point une interface ergonomique : principes et conseils
- Créer un menu général personnalisé
- Définir les formulaires de saisie et de consultation
- Editer des états à partir de listes simples ou multiples
- Automatiser votre application à l'aide de macros : associer une macro prédéfinie à un bouton
- Enchaînement de plusieurs macros pour un même bouton

4. Importer et exporter des données

- Importer / exporter des données d'Excel de fichiers txt
- Automatiser les transferts avec des macros
- Attacher des tables Access, des classeurs Excel

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Tous les points abordés seront illustrés au travers d'exercices adaptés et mis en pratique par le stagiaire

Évaluation des connaissances

Mise en situation et/ou Questionnaire

Organisation

Formation à distance ou en présentiel

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 2023

90.5 %

de satisfaction en 2023

6606

nombre de stagiaires en 2023