



PERFECTIONNEMENT MICROSOFT ACCESS

OBJECTIFS

À la fin de cette formation, le stagiaire sera en capacité de : Maîtriser la gestion des données avancées sous Access. Établir des formulaires/états simples et complexes. Importer et exporter des données pour traitement. Créer des macro-commandes.

RÉFÉRENCE

ACCPE

PUBLIC VISÉ

Utilisateur avancé sur Access

Toute personne souhaitant utiliser une base de données pour l'exploiter, toute personne ayant besoin d'organiser ses données

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur. Avoir suivi le cours d'initiation à Microsoft Access (ACCBA)

MODALITES PEDAGOGIQUES

En présentiel (30% d'apport théorique et 70% en exercices pratiques)

MODALITES D'ACCES

Via le plan de formation, via le CPF, via un auto-financement

DURÉE

2 journées de 7 heures soit 14h en tout

PLAN DE COURS

Formulaires

- Modifier les propriétés d'un formulaire
- Accéder à la requête source du formulaire
- Créer un formulaire de navigation
- Créer un formulaire contenant un sous-formulaire
- Gérer les sous-formulaires
- Insérer des champs provenant de plusieurs tables
- Interdire l'accès à un champ et sa modification
- Définir un masque de saisie
- Créer un graphique représentant les données d'une table

- Insérer un graphique lié dans un formulaire

États

- Insérer des sous-états indépendants de l'état principal
- Insérer des sous-états liés à l'état principal
- Définir le regroupement des enregistrements
- Imprimer chaque groupe sur une page
- Éviter d'imprimer l'en-tête et/ou le pied de page

Contrôles dépendants

- Créer une liste de données fixes
- Créer une liste contenant des données issues d'une autre table
- Insérer un groupe d'options dans un formulaire

Contrôles calculés

- Créer un contrôle calculé
- Effectuer un calcul selon une condition
- Utiliser le Générateur d'expression
- Insérer un calcul statistique dans un état/formulaire
- Éviter d'afficher un contrôle à l'écran/l'impression
- Créer des formats conditionnels

Importation/exportation

- Exporter un objet vers Word, Excel ou un document HTML
- Importer ou attacher des données issues d'un document texte, Excel ou HTML
- Exécuter une opération d'exportation ou d'importation

Macro-commandes

- Créer une macro
- Créer un groupe d'actions
- Exécuter une macro autonome
- Exécuter une macro à l'ouverture d'une base de données
- Créer des sous-macros
- Associer une macro à un formulaire/un état/un contrôle
- Modifier une macro
- Exécuter des actions en fonction de conditions

- Faire référence à un champ/une propriété
- Action d'exécuter une autre macro
- Associer un raccourci-clavier à une macro
- Définir la valeur des propriétés dans une macro

SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

MODALITES D'EVALUATION

A la fin de chaque formation, un questionnaire à choix multiples permet de vérifier l'atteinte des objectifs de la formation ainsi que l'acquisition correcte de vos compétences. Optionnellement, cette formation prépare à la certification TOSA.

ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises / Intra-Entreprise

NOMBRE DE STAGIAIRES

Délivré de 1 à 8 stagiaires maximum

CERTIFICATION TOSA

Le TOSA est une certification bureautique valable 3 ans et reconnue dans de très nombreux pays dont la France et qui permet de faire certifier ses compétences en informatique sur les logiciels Microsoft (Word, Excel, Powerpoint et Outlook).
Code CPF pour cette formation : RS5794

SATISFACTION DES STAGIAIRES

Cette formation a obtenu la note de 9,5 sur 10 auprès de 5 participants

DELAI D'ACCES

Un mois entre votre demande de formation et le début de celle-ci.

ACCESSIBILITE

Nous étudierons l'adaptation de la prestation pour les PSH.