

Formation Access : Initiation + Approfondissement

■ Durée :	5 jours (35 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	2 495,00 CHF HT (standard) 1 996,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Tous
■ Pré-requis :	Connaissance de logiciels bureautiques tels que Word et Excel
■ Objectifs :	Apprendre à concevoir une base de données et des tables - Améliorer l'ergonomie d'une base de données - S'initier aux langages VBA et SQL
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BAS1102-F
■ Note de satisfaction des participants:	4,86 / 5
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Introduction

Présentation d'Access et des autres outils de la suite Office
Exemples de réalisation avec Access

Prendre en main le logiciel

Le vocabulaire à employer
Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
Structure d'un fichier (base de données, tables, champs et enregistrements)
Créer une base de données
Les différents modes d'édition d'Access

Les tables

Créer une table
Définir la clé primaire de la nouvelle table
Intégrer des champs et leur appliquer un type de données
Configurer les propriétés des champs
Indexer un champ d'une table
Les champs calculés

Les relations

Création du modèle relationnel
Créer une relation manuellement
Définir un type de relation
Les différentes jointures
Vérifier les dépendances d'objet
Relation automatique grâce aux listes déroulantes sur un champ

Atelier : Création d'une base complète avec tables et relations

Les requêtes de sélection

Création de requête

Rassembler les champs de plusieurs tables

Filtrer les données à afficher

Introduire les expressions régulières

Utiliser les paramètres de requête

Utiliser des fonctions (somme, moyenne, concaténation...) dans les requêtes

Regrouper les données

Les requêtes prédéfinies

Identifier les doublons dans une table

Réaliser une analyse croisée

Trouver des non-correspondances sur les enregistrements

Atelier : Extraction de données afin de réaliser des statistiques

Les formulaires liés à un objet

Créer un formulaire via une table ou une requête

Exploiter l'assistant de création de formulaires

Les différentes zones (en-tête, détails et pied de formulaire)

Modifier le visuel d'un formulaire

Adapter les propriétés

Insérer des boutons d'action

Intégrer des sous-formulaires

Atelier : Améliorer l'interface utilisateur de sa base de données

Les formulaires indépendants

Créer un formulaire indépendant

Afficher le formulaire à l'ouverture de la base de données

Intégrer divers contrôles (zone de texte, liste déroulante, case à cocher)

Atelier : Créer un système de navigation au sein de sa base Access

Les états

Créer un état via une table ou une requête

Exploiter l'assistant de création d'états

Modifier le visuel d'un état
Adapter les propriétés
Réaliser des groupements et des tris

Liaison états/formulaires

Ouvrir un état via un formulaire
Intégrer un filtre sur un état via un formulaire

Publipostage

Réaliser des étiquettes via les données d'Access
Intégrer une table ou une requête pour un publipostage sous Word

Importer/Exporter des données

Importer un tableau Excel dans une table Access
Importer un fichier CSV
Exporter des données vers Excel, Word ou au format PDF
Sauvegarder toutes les étapes d'importation/exportation

Les requêtes d'action

Ajouter en masse des données
Appliquer une modification à tout un champ
Supprimer rapidement une grande quantité de données

Les outils d'administration d'une base Access

Analyser les performances de la base ou d'une table
Fractionner la base de données
Compacter et réparer la base de données
Chiffrer sa base avec un mot de passe

Les macros Access - Introduction

L'intérêt des macros
Principe de fonctionnement d'une macro
Notion d'évènement
Macros sur bouton de commande
Démarrer une macro à l'ouverture de la base de données

Les macros Access - Notions avancées

Notions de condition

Gestion des erreurs

Macros d'interface utilisateur

Macros de données

Les macros VBA

Objectifs du langage VBA

Présentation du VBA

Utilisation du VBA

Principe de fonctionnement d'une macro

Premiers pas avec VBA

Voir et modifier le code d'une macro

Syntaxe du langage

Variables

Constantes

Opérateurs

Intégrer une fonction VBA dans une macro Access

VBA pour Access

L'objet DoCmd

L'objet Form

Structures de contrôles et boucles

Principes de fonctionnement

Les structures de conditions (If, Select Case)

Les conditions multiples (And / Or)

Présentation des boucles

Boucler suivant un compteur (For Next)

Boucler suivant une condition (Do Loop)

Introduction au SQL

Découvrir les bases du langage SQL

Récupérer le code SQL d'une requête existante

Lier Access avec un fichier Excel

Intégrer les objets VBA d'Excel

Utiliser la méthode ADO

Transférer des données vers Excel

Récupérer des données d'Excel

Préparation de la Certification Access

Révisions sur Access

Questions/Réponses

Passage de la certification (si prévue dans le financement)