



## Microsoft Access 2016

### Initiation

**Durée** : 3 jours

**Référence** : F06-ACCESS-2016-1

### Objectifs pédagogiques

Les participants seront en mesure de maîtriser les fonctions de base de Microsoft Access : créer une base de données, des écrans de saisie personnalisés (formulaires), interroger les données (requêtes) et imprimer les données (états).

#### Population concernée

Toute personne souhaitant gérer une ou des bases de données avec Microsoft Access.

#### Connaissances requises

Connaissance de l'environnement Microsoft Windows.

### Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience), titulaire d'une Licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formations pour adultes » et certifié PCIE.

#### Moyens pédagogiques

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.  
 Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.  
 Un support de cours par stagiaire.  
 Un poste informatique par stagiaire.  
 Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.  
 Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

#### Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.  
 Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.  
 Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).  
 Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

## 1 Présentation de l'interface

- Le ruban
- Les onglets
- Le volet de navigation
- L'aide

## 2 Définition d'une base de données relationnelle

- Concept et terminologie
- Analyse d'une base de données
- Définition du modèle relationnel
- Définition des clés primaires
- Export au format PDF

## 3 Création de tables

- Création d'une clé primaire
- Création des listes déroulantes (zone de liste), mémo, calendrier, pièce jointe
- Utilisation de toutes les propriétés d'une table
- Réorganisation, insertion et suppression de champs
- Maintenance d'une table
- Personnalisation d'une feuille de données
- Recherche de données
- Tri et filtrage des enregistrements

## 4 Création de relations appliquant l'intégrité référentielle

- Type de relation
- Modification et suppression des relations
- Impression des relations

## 5 Création de formulaires : écrans de saisie personnalisés

- Création de formulaires à l'aide de différents assistants
- Création de champs calculés (zones de texte calculé)
- Application de différents formats sur les champs
- Modification de l'ordre d'entrée (ordre de tabulation)
- Alignement et dimensionnement des contrôles

## 6 Création de sous-formulaires

Saisie multi-tables

## 7 Création de requêtes : interrogation mono & multi-tables

Ajout de champs dans une requête

Définition d'un ordre de tri

Définition des critères

Réorganisation, insertion et suppression de champs

Création de champs calculés

Exclusion de champs d'une feuille de réponse

Création de regroupements simples

## 8 Création d'états : impression des données

Création d'un état simple

Création d'un état avec regroupement et statistiques