
Programme de Formation

Access Fonctions Avancées

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Utilisateur d'Access souhaitant exploiter une base de données ou importer des données pour les analyser



Objectifs pédagogiques

- Gérer l'organisation des données sous Access pour en faciliter l'analyse
- Mettre au point des requêtes simples et complexes
- Construire des états pour présenter les résultats d'analyse avec Access
- Importer et exporter des données pour les exploiter efficacement



Description

1. Gérer les bases de données

- Créer un modèle de base de données
- Associer un mot de passe à l'ouverture d'une base de données
- Compacter et réparer une base de données
- Fractionner une base de données
- Ajouter un composant d'application à une base de données
- Gérer les catégories et les groupes personnalisés

2. Gérer les objets

- Utiliser les thèmes
- Créer un raccourci vers un objet
- Enregistrer un objet au format PDF ou XPS

3. Gérer les tables et données

- Créer un type de données
- Modifier le type de données autorisées pour un champ
- Créer une liste de choix
- Modifier les valeurs d'une liste de choix multiples basée sur une liste de données fixes
- Indexer une table
- Définir une clé primaire
- Établir une relation entre deux tables
- Gérer les relations de la base de données
- Imprimer les relations de la base de données
- Afficher/modifier des données liées dans une sous-feuille de données
- Afficher des informations sur les dépendances entre les objets
- Insérer un lien hypertexte



4. Gérer les 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



Prérequis

Avoir suivi le cours Fonctions de base d'Access ou connaissances équivalentes.



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation



Informations sur l'admission

[Cliquez ici pour vous évaluer](#)

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap