

## Déroulé de l'action

### • Modalités

Session Inter/Intra  
En présentiel/Classe virtuelle

### • Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

### • Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques  
et exercices pratiques  
(80% de pratique)

### • Suivi et assistance

Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### • Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers  
de nombreux exercices tout au  
long de la formation permettant  
de valider les compétences  
acquises  
Attestation de stage  
Emargement quotidien d'une  
feuille de présence

### • Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,  
retrouver le contact de notre  
réfèrent handicap et les  
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

# Access – Niveau Intermédiaire

**Public et Objectif :** Utilisateur des bases de données Access souhaitant consolider et optimiser ses connaissances Access afin d'être autonome dans la conception de ses bases de données

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer une table, définir le type et la taille d'un champ
- Créer un formulaire avec l'assistant, personnaliser le formulaire
- Créer une requête, écrire des critères
- Créer un état avec l'assistant, personnaliser l'état Importer, exporter des données

**Pré-requis :** Avoir utiliser Access dans ses fonctions de base

- 2 jours -

## Contenu de formation

### Créer une base de données

- Réviser l'implantation des tables
- Importer ou attacher des tables
- Définir des liens entre les tables avec les jointures, les intégrités référentielles

### Créer des requêtes

- Réviser la création de requêtes simples, multi-tables
- Réaliser des calculs simples par colonne (compte, somme, moyenne...), avec ou sans regroupement
- Créer des champs calculés (formule de calculs, conditions...)
- Exécuter des requêtes Ajout, Suppression, Mise à jour, Création de tables
- Utiliser le générateur d'expression

### Créer des formulaires

- Révisions sur les formulaires en mode assistant et en mode création
- Créer des sous-formulaires
- Insérer des zones de liste déroulante
- Utiliser les propriétés du formulaire (Barre défilement, Afficher sélecteur, boutons de déplacement...)

### Créer des états

- Révision sur les états, examen des propriétés
- Créer des états avec regroupements
- Intégrer des zones calculées dans les états

### Automatiser

- Créer un menu général
- Créer une macro de type Autoexec
- Créer des boutons de contrôles dans les formulaires en mode assistant ou avec les macros

### Travaux pratiques

- **Pour chaque point du programme abordé :**  
Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

### Passage de la certification TOSA (OPTION)