

# Access, perfectionnement version 2016/2013/2010 - certification TOSA® à distance en option

**Cours Pratique de 3 jours - 21h**  
**Réf : ACE - Prix 2024 : 1 300€ HT**

Cette formation vous initie aux fonctionnalités avancées d'Access. Elle aborde les requêtes complexes, les différents types de jointures, la réalisation de formulaires et d'états interactifs, le transfert de données et les macros.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Concevoir l'architecture d'une base de données relationnelle

Exploiter au maximum les possibilités des requêtes

Optimiser les formulaires de saisie ou de consultation des données

Réaliser des états contenant des calculs et des statistiques sur les données

Utiliser des données en provenance d'autres applications

Automatiser avec les macro-commandes, découvrir l'environnement du VBA

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

## EXERCICE

Échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques pour vous entraîner tout au long de la formation.

## CERTIFICATION

La certification TOSA® atteste pour une durée de 3 ans des compétences de l'apprenant sur une échelle de 1 000 points. Le diplôme TOSA® est envoyé si le score de l'apprenant est supérieur à 551 points.

Une fois l'examen réalisé, l'apprenant peut consulter en direct ses résultats et reçoit par e-mail une attestation, une restitution détaillée de ses compétences ainsi que son diplôme sous 5 jours.

L'examen dure 1 H 00 et se présente sous la forme de 35 exercices alternant entre des manipulations sur le logiciel et des QCM, dont la difficulté s'adapte selon les réponses de l'apprenant.

Sans demande spécifique, il est dispensé par défaut en français et sur la version logicielle la plus récente. La surveillance est faite par un logiciel et est enregistrée à des fins de contrôle de conformité.

## PARTICIPANTS

Tout utilisateur d'Access souhaitant pratiquer les fonctionnalités avancées de cet outil.

## PRÉREQUIS

Connaître les bases d'Access ou avoir suivi la formation de prise en main d'Access.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2023

### 1) Réaliser une analyse avancée

- Modéliser une base de données et optimiser la structure des tables.

- Identifier les relations, appliquer l'intégrité référentielle.
- Contrôler les champs, les types de données et leurs propriétés.
- Découvrir le type de données grand nombre (bigint).

*Démonstration : Présentation d'exemples d'analyse logique.*

## 2) Effectuer des requêtes avancées

- Gérer des requêtes multitables, jointures internes, externes...
- Identifier les non-correspondances et doublons.
- Effectuer des requêtes paramétrées.
- Manipuler les fonctions (date, texte, condition, regroupement...) et les requêtes Analyse croisée.
- Utiliser SQL pour créer des requêtes Union.
- Utiliser des requêtes Action : ajout, mise à jour, suppression, création de tables.

*Travaux pratiques : Effectuer des requêtes exploitant plusieurs types de jointures. Vérifier l'intégrité d'une base de données (doublons, orphelins). Calculer et modifier des données avec des requêtes Action.*

## 3) Créer des formulaires élaborés

- Connaître les types de formulaires, mode page/mode création, sous-formulaire.
- Calculer dans un formulaire : par enregistrement, par groupe.
- Faciliter la saisie : contrôle lié, contrôle indépendant, listes déroulantes...

*Travaux pratiques : Créer des formulaires et des sous-formulaires. Intégrer des zones de texte, listes, calculs et statistiques.*

## 4) Maîtriser les états évolués

- Maîtriser les états complexes et leurs sections.
- Lier un sous-état à un état principal.
- Gérer la mise en forme des états: saut de page, regroupement, graphiques...
- Calculer dans les états avec regroupements. Faire des statistiques.

*Travaux pratiques : Réaliser des états par regroupements simples et successifs. Créer un formulaire associé à un état.*

## 5) Automatiser le traitement de données

- Paramétrer les options de démarrage.
- Comprendre les macros incorporées ou indépendantes.
- Structurer une macro, poser des conditions.
- Choisir une automatisation par macros ou par VBA.

*Travaux pratiques : Automatiser le traitement de données externes.*

## 6) Access et les autres produits

- Importer et exporter des données : fichiers txt, csv, Excel, dBase.
- Utiliser une base de données en réseau : fractionner, partager, gérer des tables liées.

*Travaux pratiques : Créer des TCD sur des données Access. Effectuer un publipostage sous Word.*

# LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE  
2024 : 12 juin, 25 sept., 11 déc.

PARIS  
2024 : 05 juin, 18 sept., 04 déc.