

Référence	1-AC-BASE
Durée	3 jours (21 heures)
Éligible CPF	OUI
Mise à jour	27/11/2023

Access - Créer et gérer sa première base de données



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES À L'ISSUE DE CETTE FORMATION, LES PARTICIPANTS SERONT CAPABLES DE :

- **Comprendre** ce qu'est une base de données et comment elle fonctionne
- **Organiser** vos informations en tableaux reliés entre eux
- **Créer** des tableaux avec les bonnes colonnes et types de données
- **Rechercher** et filtrer vos informations avec des requêtes simples
- **Présenter** vos données sous forme de rapports imprimables
- **Faciliter** la saisie avec des formulaires intuitifs.



A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Cette formation est conçue pour toute personne qui souhaite apprendre à organiser et gérer efficacement ses données, sans expérience préalable des bases de données.



PREREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur (Windows), connaître les bases d'Excel ou d'un tableur, être à l'aise avec la souris et le clavier



MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation.
- Remise d'un support de cours.



MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITE

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyessedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

TOSA

Access - Créer et gérer sa première base de données

1. DECOUVRIR LES BASES DE DONNEES

- Qu'est-ce qu'une base de données ?** Différence avec Excel
- Découverte d'Access :** interface et éléments principaux
- Les 4 objets essentiels :** tableaux (*tables*), requêtes, formulaires, rapports
- Navigation** dans Access : se repérer facilement
- Comprendre les relations :** pourquoi lier ses tableaux ? (ex : Clients et Factures)
- Concevoir sa base :** réfléchir avant de créer
- Astuces pratiques**

2. CREER ET ORGANISER SES TABLEAUX

- Créer un tableau :** mode création étape par étape
- Choisir les bonnes colonnes :** texte, nombre, date...
- Paramétrer ses colonnes :** taille, format, règles
- Rendre obligatoires la saisie** de certaines informations
- Faciliter la saisie :** masques et listes déroulantes
- Saisir ses données :** directement dans le tableau
- Éviter les erreurs :** contrôles de saisie automatiques

3. RECHERCHER DANS SES DONNEES (REQUETES SIMPLES)

- Créer sa première requête :** sélectionner les bonnes colonnes
- Organiser l'affichage :** ordre et présentation des résultats
- Filtrer ses données :** trouver exactement ce qu'on cherche (ex. : afficher les clients d'une ville)
- Trier ses résultats :** par ordre alphabétique, chronologique...
- Récupérer les données sous Excel :** récupérer ses données filtrées

4. FAIRE DES CALCULS ET PERSONNALISER SES RECHERCHES

- Ajouter des calculs :** totaux, pourcentages, moyennes
- Regrouper ses données :** totaux par catégorie, par mois...
- Créer des requêtes interactives :** poser une question à chaque utilisation (ex. : demander des dates à l'utilisateur)
- Présenter les nombres :** formats monétaires, pourcentages...
- Ajouter des colonnes calculées :** (ex. : montant TTC = montant HT × 1,2)
- Créer des synthèses visuelles :** Tableaux croisés sous Access ou sous Excel ?

5. COMBINER PLUSIEURS TABLEAUX

- Importance des relations :** pourquoi bien lier ses tableaux ? Quelle est l'information commune entre Client & Facture ?
- Requêtes sur 2 tableaux :** combiner les informations
- Requêtes plus complexes :** travailler avec plusieurs tableaux indirectement liés
- Types de liaisons :** comprendre les différentes façons de relier deux tableaux
- Détecter facilement les doublons :** nettoyer ses données
- Trouver les données manquantes :** contrôler la cohérence (ex. : chaque facture est-elle bien liée à un client existant ?)

6. PRESENTER SES DONNEES (RAPPORTS)

- Créer un rapport automatiquement :** laisser l'assistant vous guider
- Organiser par catégories :** regrouper visuellement
- Trier l'affichage :** ordre logique de présentation
- Ajouter des totaux :** calculs automatiques
- Personnaliser la présentation :** alignement, tailles, titres
- Word, Excel, Power BI :** d'autres façons de présenter vos données Access

7. FACILITER LA CONSULTATION ET LA SAISIE (FORMULAIRES)

- Créer un formulaire simple :** l'assistant fait le plus gros du travail
- Modifier la présentation :** pour l'adapter à ses besoins
- Personnaliser les zones de saisie :** couleurs, tailles, labels
- Paramétrer le formulaire :** comportement (ajout, modification, suppression ?) et apparence
- Filtrer directement :** rechercher et filtrer depuis le formulaire

Travaux pratiques : Nombreux TP permettent à l'apprenant de manipuler et d'acquérir les compétences clés.

Support complet multimédia avec vidéo de démonstration pour chaque fonctionnalité.

Assistance post-formation : *gratuite* et *illimitée* dans le temps, par téléphone et visioconférence avec partage d'écran.