

## Microsoft Access MICROSOFT 365

Les candidats à cet examen visant la certification PowerPoint (Microsoft Office Specialist) démontrent leurs compétences dans l'application correcte des principales fonctionnalités d'Access en créant et en gérant des bases de données à diverses fins et situations. De ce fait, Access utilise des tables en relation ; Il permet aussi de créer des états imprimables, des modules ou bien des formulaires.

### PRÉ REQUIS :

Aucun prérequis

## Programme :

Créer et gérer  
une base de  
données

- 1.1 Créer une nouvelle base de données**
  - Créer des bases de données à l'aide de modèles
  - Créer des bases de données dans des formats plus anciens
  - Créer des bases de données à l'aide d'assistants
- 1.2 Gérer les relations et les clés**
  - Modifier les références entre les tables
  - Créer et modifier des relations
  - Définir des champs de clé primaire
  - Appliquer l'intégrité référentielle
  - Définir des clés étrangères
  - Afficher des relations
- 1.3 Naviguer dans une base de données**
  - Accéder à des enregistrements spécifiques
  - Définir un formulaire comme option de démarrage
  - Utiliser des formulaires de navigation
  - Définir des options de navigation
  - Modifier des vues
- 1.4 Protéger et gérer une base de données compacte**
  - Réparer des bases de données
- 1.5 Sauvegarder des bases de données**
  - Fractionner des bases de données
  - Chiffrer des bases de données avec un mot de passe
  - Fusionner des bases de données
  - Récupérer des données à partir de sauvegardes
  - Imprimer et exporter une base de données



**Microsoft**  
Office Specialist

### LE PUBLIC VISÉ :

- Concepteurs et créateurs de bases de données.
- Toute personne amenée à développer ou à travailler sur une base de données Access.

### DURÉE :

- 1 jour  
soit en total 7 heures

### TARIF :

- 800€/personne

## Créer et gérer une base de données

## Créer des tables

## Créer des requêtes

### 1.6 Imprimer des rapports et des enregistrements

- Gérer la compatibilité descendante
- Enregistrer les bases de données en tant que modèles
- Enregistrer les bases de données dans des emplacements externes
- Exporter vers d'autres formats

### 2.1 Créer une table

- Créer de nouvelles tables
- Importer des données externes dans des tables
- Créer des tables liées à partir de sources externes
- Importer des tables à partir d'autres bases de données
- Créer des tables à partir de modèles et de parties d'application

### 2.2 Mettre en forme une table

- Masquer les champs dans les tables
- Modifier les formats de données
- Ajouter le total des lignes
- Ajouter des descriptions de table
- Renommer des tables

### 2.3 Gérer les enregistrements

- Mettre à jour les enregistrements
- Ajouter de nouveaux enregistrements
- Supprimer des enregistrements
- Ajouter des enregistrements à partir de données externes
- Rechercher et remplacer des données
- Trier des enregistrements
- Filtrer des enregistrements
- Regrouper des enregistrements

### 2.4 Créer et modifier des champs

- Ajouter des champs aux tables des règles de validation aux champs
- Modifier les légendes, la taille des champs et les types de champs
- Configurer les champs pour incrémenter automatiquement
- Définir des valeurs par défaut
- Utiliser des masques de saisie
- Supprimer des champs

### 3.1 Créer une requête

- Exécuter des requêtes
- Créer des requêtes croisées, des requêtes de paramètres, des requêtes d'action et des requêtes multi-tables
- Enregistrer et supprimer des requêtes

### 3.2 Modifier une requête

- Renommer des requêtes
- Ajouter de nouveaux champs,
- Supprimer des champs et masquer des champs
- Trier des données dans des requêtes
- Formater des champs dans des requêtes

### 3.3 Utiliser des champs calculés et regrouper dans une requête

- Ajouter des champs calculés et une logique conditionnelle
- Regrouper et résumer des données
- Utiliser des opérateurs de comparaison et des opérateurs de base

## Créer des formulaires

- 4.1 Créer un formulaire**
  - Créer de nouveaux formulaires, des formulaires avec des composants d'application
  - Enregistrer des formulaires
  - Supprimer des formulaires
- 4.2 Définir des contrôles de formulaire**
  - Ajouter des contrôles de formulaire et déplacer des contrôles de formulaire
  - Modifier des sources de données
  - Définir des propriétés de contrôle de formulaire
  - Supprimer des contrôles de formulaire
  - Gérer des étiquettes
- 4.3 Mettre en forme un formulaire**
  - Modifier l'ordre de tabulation dans les formulaires, des marges
  - Mettre en forme des mises en page d'impression
  - Appliquer des thèmes
  - Insérer des arrière-plans, des en-têtes, des pieds de page et des images
  - Commander automatiquement des formulaires,
  - Trier des enregistrements

## Créer des rapports

- 5.1 Créer un rapport**
  - Créer de nouveaux rapports, des rapports avec des composants d'application
  - Supprimer des rapports
- 5.2 Définir des contrôles de rapport**
  - Regrouper les données par champs
  - Trier les données
  - Ajouter des sous-formulaires
  - Modifier des sources de données
  - Ajouter des contrôles de rapport
  - Gérer les étiquettes
- 5.3 Mettre en forme un rapport**
  - Mettre en forme des rapports en plusieurs colonnes
  - Ajouter des champs calculés des arrières plans
  - Définir des marges,
  - Modifier l'orientation du rapport, l'ordre de tri
  - Insérer des images, des numéros de pages, des en-têtes et des pieds de page
  - Appliquer des thèmes
  - Modifier un rapport existant

## Objectifs Pédagogiques de la certification :

### Objectifs Pédagogiques de la certification MICROSOFT ACCESS

- 1.1 A l'issue de la formation les candidats seront en mesure de :**
  - Construire une base de données relationnelle.
  - Créer des requêtes pour analyser les données.
  - Mettre en forme les résultats dans des états.
  - Faciliter l'utilisation grâce aux formulaires et macros simples.

# Objectifs Pédagogiques de la certification :

## Méthodes et modalités pédagogiques

**21**

**Cette formation sera principalement constituée de théorie et d'ateliers techniques qui permettront d'être rapidement opérationnel.**

**Support :** un support de cours officiel Microsoft en français sera remis aux participants au format électronique via la plateforme

**Evaluation :** les acquis sont évalués tout au long de la formation et en fin de formation par le formateur (questions régulières, travaux pratiques, QCM ou autres méthodes).

**Formateur :** le tout animé par un consultant-formateur expérimenté, nourri d'une expérience terrain, et accrédité Microsoft Certified Trainer.

**Satisfaction :** à l'issue de la formation, chaque participant répond à un questionnaire d'évaluation qui est ensuite analysé en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos formations. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur. ITsystem formation dispose d'un processus qualité qui prend en considération les retours des participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée.

Nous veillons à ce que tous les objectifs de l'examen soient couverts en profondeur afin que vous soyez prêt pour toute question de l'examen. Nos tests pratiques sont rédigés par des experts de l'industrie en la matière. Ils travaillent en étroite collaboration avec les fournisseurs de certification pour comprendre les objectifs de l'examen, participer aux tests bêta et passer l'examen eux-mêmes avant de créer de nouveaux tests pratiques. Suivi : une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par chacun des participants.

1. Les simulations en ligne basées sur la performance offrent une expérience pratique de l'environnement de travail;
2. Les questions sont similaires aux questions d'examen afin que vous testiez votre connaissance des objectifs de l'examen;
3. Des explications détaillées pour les réponses correctes et distrayantes renforcent le matériel;
4. Le mode étude couvre tous les objectifs en veillant à ce que les sujets soient couverts;
5. Le mode de certification (chronométré) prépare les étudiants aux conditions de passage des examens;
6. Des rapports de score instantanés et approfondis vous indiquent exactement les domaines sur lesquels vous concentrer.

**Cette formation peut être dispensée en mode présentiel comme en distanciel.**

Elle prend en charge les compétences ci-dessous ; le pourcentage indique le poids relatif du module dans l'examen global. Plus vous vous concentrez sur des modules avec un pourcentage plus élevé, plus vous obtiendrez probablement plus de notes à l'examen.

**Cet examen mesure votre capacité à accomplir les tâches techniques suivantes :**

- Créer et gérer une base de données (20 à 25 %)
- Créer des tables (25 à 30 %)
- Créer des requêtes (15 à 20 %)
- Créer des formulaires (15 à 20 %)
- Créer des rapports (15 à 20 %)

# Informations complémentaires

## Informations utiles

### 3.1 Pour qui ?

Cette formation vous enseignera comment comprendre la structuration d'une base de données relationnelle et d'utiliser avec méthode les différents outils.

**Le public visé :**

- Concepteurs et créateurs de bases de données.
- Toute personne amenée à développer ou à travailler sur une base de données Access.

### 3.2 Accessibilité

Il est possible de vous inscrire jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la formation, sous condition de places disponibles et de réception du devis signé.

Il est aussi possible – sur demande – d'adapter des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap en fonction du type de handicap.

Le centre de formation IteSystem Formation est situé au : Grand Paris au 21 rue Jean Rostand 91898 Orsay

Vous pouvez facilement y accéder par les transports en commun suivants :

RER B Le guichet BUS 11 et BUS 7

En voiture : prendre la N118, sortie 9 Centre universitaire Grandes écoles.

### 3.3 Durée

1 jour

### 3.4 Pré certification

Cette formation ouvre la voie à la certification Microsoft Access