

## Microsoft Access Expert MICROSOFT 365

Les candidats à cet examen visant la certification Access (**Microsoft Office Specialist**) démontrent leurs compétences dans la création et de maintenance des objets de la base de données d'Access, notamment les tables, les relations, les formulaires de saisie de données, les rapports à niveaux multiples, et les requêtes multitables.

l'organisation des données avec sa construction, ses relations, ses index mais aussi sa sécurité et le travail avec les requêtes seront complètement acquis ; Les restitutions (formulaires et états) seront également reprises dans la formation, notamment la gestion des contrôles et des macro-commandes associées et la gestion hiérarchique au travers des sous-formulaires et des sous-états.

Enfin, le travail avec les macro-commandes permettra d'automatiser le travail. L'apprentissage des commandes essentielles, leurs utilisations dans les différents composants des interfaces permettront d'ouvrir l'utilisation à des personnes non formées et à accélérer le travail avec les données.



**Microsoft**  
Office Specialist

### PRÉ REQUIS :

Utilisation d'Access et ses fonctionnalités avancées

### LE PUBLIC VISÉ :

- Toute personne ayant des connaissances du logiciel Microsoft Access et désirant développer des applications avec des macro-commandes.

### DURÉE :

- 2 jours  
soit en total 14 heures

### TARIF :

- 1600€/personne

## Programme :

Gérer les bases de données

### 1.1 Modifier la structure de la base de données

- Importer des objets ou des données à partir d'autres sources
- Supprimer des objets de base de données
- Masquer et afficher des objets dans le volet de navigation

### 1.2 Gérer les relations de table et les clés

- Comprendre les relations
- Effectuer des relations d'affichage
- Définir des clés primaires
- Appliquer l'intégrité référentielle
- Définir des clés étrangères

### 1.3 Imprimer et exporter des données

- Configurer les options d'impression pour les enregistrements, les formulaires et les états
- Exporter des objets vers d'autres formats

Créer et modifier des tables

### 2.1 Importer des données dans des tables

- Créer des tables
- Créer des tables liées à partir d'une source externe
- Importer des tables à partir d'autres bases de données

## Créer et modifier des tables

### 2.2 Gérer les tables

- Masquer les champs dans les tables
- Ajouter le nombre total de lignes
- Ajouter des descriptions de tableau

### 2.3 Gérer les enregistrements de table

- Rechercher et remplacer data
- Trier les enregistrements
- Filtrer les enregistrements

### 2.4 Créer et modifier des champs

- Ajouter et supprimer des champs
- Ajouter des règles de validation aux champs
- Modifier les légendes de champ
- Modifier la taille des champs
- Modifier les types de données de champ
- Configurer les champs à incrémenter automatiquement
- Définir les valeurs par défaut
- Appliquer des masques de saisie intégrés

## Créer et modifier des requêtes

### 3.1 Créer et exécuter des requêtes

- Créer des requêtes simples
- Créer des requêtes de tableau croisé de base
- Créer des requêtes de paramètres de base
- Créer des requêtes d'action de base
- Créer des requêtes multi-tables de base
- Enregistrer les requêtes
- Exécuter des requêtes

### 3.2 Modifier les requêtes

- Ajouter, masquer et supprimer des champs dans les requêtes
- Trier les données dans les requêtes
- Filtrer les données dans les requêtes
- Mettre en forme les champs dans les requêtes

## Modifier des formulaires en mode Mise en page

### 4.1 Configurer les contrôles de formulaire

- Ajouter, déplacer et supprimer des contrôles de formulaire
- Définir les propriétés du contrôle de formulaire
- Ajouter et modifier des étiquettes de formulaire

### 4.2 Mettre en forme des formulaires

- Modifier l'ordre de tabulation sur les formulaires s
- Trier les enregistrements par champ de formulaire
- Modifier le positionnement du formulaire
- Insérer des informations dans les en-têtes et pieds de page des formulaires
- Insérer des images sur des formulaires

## Modifier les rapports en mode Mise en page

### 5.1 Configurer les contrôles de rapport

- Regrouper et trier les champs des rapports
- Ajouter des contrôles de rapport
- Ajouter et modifier des étiquettes sur les rapports

### 5.2 Mettre en forme les rapports

- Mettre en forme un rapport en plusieurs colonnes
- Modifier le positionnement du rapport
- Mettre en forme les éléments de rapport
- Modifier l'orientation du rapport
- Insérer des informations dans les en-têtes et les pieds de page du rapport
- Insérer des images dans le rapport

# Objectifs Pédagogiques de la certification :

Objectifs  
Pédagogiques  
de la  
certification  
MICROSOFT  
ACCESS  
EXPERT

Méthodes et  
modalités  
pédagogiques

## 1.1 A l'issu de la formation les candidats seront en mesure de :

- Consolider vos compétences sur le logiciel Microsoft Access.
- Développer des applications prêtes à l'emploi à l'aide des macro-commandes
- Automatiser les saisies et impression
- Pratiquer le langage SQL
- Gérer les sécurités et échanger les données

## 2.1 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 distractrices 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 :

- Gérer les bases de données (15-20%)
- Créer et modifier des tables (25-30%)
- Créer et modifier des requêtes (25-30%)
- Modifier les formulaires en mode Mise en page (10-15%)
- Modifier les rapports en mode Mise en page (10-15%)

# 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

- Toute personne ayant des connaissances du logiciel Microsoft Access et désirant développer des applications avec des macro-commandes

### 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

2 jours

### 3.4 Pré certification

Cette formation ouvre la voie à la certification Microsoft Access Expert