

ACCESS - LES ÉTATS ET FORMULAIRES

Durée	1 jour	Référence Formation	1-AC-FORM
--------------	---------------	----------------------------	------------------

Objectifs

- Créer des états prêts à être imprimés
- Créer des formulaires
- Concevoir des états et des formulaires personnalisés
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

Participants

Utilisateurs ayant une connaissance de base et souhaitant maîtriser la création des écrans de consultation, et des différents états à proposer à l'impression

Pré-requis

Connaissance de l'interface Windows et du principe de fonctionnement général d'une base Access (tables et requêtes)

Moyens pédagogiques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
- Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
- En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
- Formateur expert dans son domaine d'intervention
- Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
- Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants
- Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

Les états simples

- Création d'un état à l'aide de l'assistant état
- Création d'un champ de regroupement
- Tri de données dans un état
- Création d'une ligne de total
- Modification simple d'un état (alignements, tailles, libellés)

Les formulaires simples

- Création d'un formulaire à l'aide de l'assistant
- Modification de la structure d'un formulaire (mode création)
- Modification des propriétés des contrôles de formulaire
- Modification des propriétés générales d'un formulaire
- Filtrer dans un formulaire

Les états évolués

- Création d'un état
- Modifications avancées de la mise en page des états
- Modification des pieds de groupes
- Modification des pieds d'états
- Propriétés avancées d'un état
- Création d'un champ calculé
- Mise en forme conditionnelle
- Création d'une planche d'étiquettes
- Création d'un sous-état

Les formulaires évolués

- Création d'un formulaire avec sous formulaire à partir de plusieurs tables ou d'une requête
- Modification de la source d'un formulaire
- Ajout de contrôles dans le formulaire
- Ajout de champs calculés dans le formulaire ou le sous-formulaire
- Création d'un formulaire modal
- Afficher un formulaire au démarrage de la base de données



CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025