

ACCESS INITIATION

Publics concernés

- Tout utilisateur amené à utiliser Access et souhaitant manipuler les informations avec une base de données.

Objectifs

- S'initier à la création et gestion de base de données simples.

Pré requis :

- Maîtrise de l'environnement Windows.
- La maîtrise d'Excel est un plus.

Durée :

- 3 jours (21heures)

Méthodes et supports pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques adaptés au contexte de l'entreprise.
- 1 PC par personne / Vidéo-projecteur / Internet HD / Support de cours / Aide-mémoire.

Méthodes d'évaluation

- Travaux pratiques.
- Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

Contenu pédagogique

Découverte de l'application

Ruban / Groupes d'outils / Lanceurs de boîtes de dialogue
Onglets contextuels / Modes d'affichage / Modes d'enregistrement
Options du logiciel, aide

Le concept de base de données

Principes de fonctionnement
Objets : tables, requêtes, états, formulaires, pages d'accès aux données, macros, modules
Structurer une base de données selon un cahier des charges

Stocker les données – Les Tables

Choix des types de données
Propriétés des champs (format, contraintes : masque de saisie, taille du champ, critères de validité, saisie obligatoire,...)
Installation de Clés primaires
Modification d'une table
Consultation, saisie, suppression, filtrage

Relations entre les tables

Création des relations (1 à 1, 1 à plusieurs) / Intégrité référentielle

Interroger les tables - Les Requêtes

La grille : Choisir, trier, afficher les éléments à interroger
Critères d'interrogation : texte, dates, numérique, monétaire
Création des champs calculés / La demande de paramètres dans les requêtes / Jointures temporaires

Actions sur les données

Ajouts, suppression, mises à jour, création de tables sur le résultat

Présenter les données à l'écran - Les Formulaires

Types de formulaires : colonne simple, tabulaire, feuille de données
Les sous-formulaires
Les contrôles (zone de texte, case à cocher, liste déroulante), leurs propriétés
Création avec assistant, mode création.
Paramétrage les sections : en-têtes, pieds, détail
Mise en forme et Format Automatique
Création de modèles / Création de champs calculés

Imprimer ses données – Les Etats

Types d'états : colonne simple, tabulaire, graphique, Etiquettes
Les sous-états
Les contrôles et leurs propriétés
Création avec assistant, mode création
Regroupement des données
Mise en page, paramétrer les sections : en-têtes, pieds, détail

Mise en forme et Format Automatique

Création de modèles
Création de champs calculés

Organisme de formation



TEL : 01.60.87.12.60

Sessions

EVRY ET LIEUSAIN