

Durée

- 3 jours (21 heures).

Public

- Toute personne devant utiliser une base de données Access en version 2007/2010.

Pré-requis

- Avoir suivi le stage : Windows Initiation ou en maîtriser le contenu.
- La maîtrise d'Excel est un plus.

Objectifs

- Maîtriser rapidement les fonctions principales de ce logiciel de base de données.

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques adaptés au contexte de l'entreprise.
- Stage en petit groupe
- 1 PC par personne
- Vidéo-projecteur
- Support de cours
- Aide-mémoire.

Intervenant

- Formateur consultant certifié.

Lieu

- Chez EvryWare ou en entreprise.

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