



ACCESS : Les bases

Cette formation s'adresse à tout salarié d'entreprise quelque soit sa fonction.

PRE-REQUIS : Bon utilisateur bureautique.

OBJECTIF : Acquérir les notions de base d'Access pour créer et exploiter ses propres bases de données.

METHODE PEDAGOGIQUE: Les formations sont essentiellement pratiques. Chaque participant dispose d'un ordinateur ou d'un portable et de sa connexion à Internet. Les stagiaires peuvent également, s'ils le souhaitent, enregistrer sur clé USB les travaux réalisés pour les conserver ou se les envoyer par mail.

NATURE DE LA SANCTION: Attestation de suivi de stage / Validation possible par le PCIE

DUREE: 2 jours

PROGRAMME :

Concevoir et organiser sa base de données

- Organiser et répartir ses données entre différentes tables.
- Créer des tables, définir les champs.
- Identifier la clé primaire d'index.
- Définir les relations entre tables, assurer l'intégrité référentielle.
- Importer, exporter et attacher des données.
-

Interroger une base de données avec les requêtes

- Requêtes sélection : choix des champs, ordre de tri, définition des critères de sélection, ajout d'un champ calculé.
- Regroupement sur un champ, sur une expression.
- Requêtes multi tables et d'analyse croisée.
- Requêtes action : mise à jour, ajout, suppression, création de table.
-

Saisir les données avec les formulaires

- Créer des formulaires simples.
- Formulaires fondés sur des requêtes.
- Utiliser les expressions dans les formulaires.
- Présentation et mise en forme.
- Les sous-formulaires : création, intégration dans un formulaire.
- Les listes déroulantes modifiables.
-

Éditer des résultats avec les états

- Principes de base.
- Création d'états colonne ou tabulaires.
- Tri et regroupement.
- État de publipostage.
- Impression d'un état.
-

Créer des macros simples

- Enchaîner requêtes, saisies sur formulaires, états et import-export par macro
- Associer des macros à des boutons dans le cadre de formulaires menus