

MICROSOFT 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 de son micro-ordinateur 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.

DEROULEMENT DU STAGE

Durée : 2 jours

Horaire : matin 8h30 – 12h00, après-midi 13 h30 – 17h00

Lieu : Centre de Formation de Toulouges

Nombre de stagiaires : 1 groupe de 6 personnes maximum

Coût :

PROGRAMME :

1. INTRODUCTION

- Les fichiers : notions élémentaires
- Définition d'une base de données
- Notions d'enregistrements, champs, index, doublons.

2. UTILISATION D'UNE BASE EXISTANTE

- Navigation dans le fichier
- Ajout de fiches
- Modification et suppression
- Recherches
- Tris
- Impressions

3. CONCEPTION D'UNE BASE MONO FICHIER

- Structure de la table
- Définition des champs
- Noms et types
 - Attributs
 - Définition des formats
- Formulaire de saisie
- Saisie de fiches
- Recherches
- Modifications
- Mise au point de la structure :
- Modifications des formats et du formulaire
- Création d'un rapport d'édition
- Mise en place de requêtes de sélection et tris

4. CONCEPTION D'UNE BASE RELATIONNELLE

- Création de plusieurs tables liées
- Définition des relations
- Création de formulaires avec sous formulaires
- Création d'états avec sections
- détails, regroupements, sections total
- Requetes de suppression, mise à jour

5. INITIATION AUX MACRO

- Création d'un formulaire Menu
- Création de boutons-macros d'appel de fonctions.