



Objectif

Utilisateurs bureautiques désirant manipuler des informations grâce à une base de données.

Participant

Toute personne souhaitant utiliser Access.

Moyens pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire

Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

Prérequis

La connaissance de l'environnement Windows est requise et la pratique d'une application bureautique sous Windows est fortement conseillée.

Programme

1. Découverte d'Access : la nouvelle interface

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Le Backstage*
- La mini-barre de mise en forme
- Le curseur zoom

2. Introduction à la notion de base de données

- Concept
- Théorie relationnelle : clé primaire - intégrité référentielle
- Architecture d'une base de données

3. Création d'une base de données

- Création des tables
- Champs et attributs (taille, présentation, contrôle de validité, valeurs par défaut)
- Création d'index
- Mise en place des relations entre tables
- Les déclencheurs*



4. Requêtes

- Dans une table
- Dans plusieurs tables
- Construction de critères
- Requête : sélection - paramétrages - analyse croisée
- Actions (suppression, ajout, mise à jour, création de table)

5. Formulaires

- Différents types de formulaires
- Éléments du formulaire (champs, bouton, texte, listes)
- Propriétés des formulaires et contrôle
- Sous-formulaires
- Champs calculés
- La mise en forme conditionnelle

6. États

- Création des états : colonne simple - regroupement
- Tris - tabulations - publipostage
- Définition des ordres de tabulation
- Insertion de sous-états
- Tris / Groupes de données

7. Import – Export – Attache

- Formats de fichiers Xbase, Excel
- Attache de table