

Objectif

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

Participant

Toute personne souhaitant utiliser Access.

Prérequis

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

Programme : 3 jours

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. REQUETES

- 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
- 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

Méthodes pédagogiques :

Cette formation bureautique allie une pédagogie active et pratique, rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques et concrets.

Attache de table