

MICROSOFT ACCESS

Cette formation présente les possibilités offertes par Access en terme de gestion de base de données

Objectifs

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de :

- Concevoir une base de données
- Formuler des requêtes
- Afficher des états

Public concerné

Personnes qui souhaitent utiliser une base de données.

Pré-requis

Connaissance de Windows.

Durée

3 jours

Plan de la formation

Principes d'une base de données

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

Les requêtes

- Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables.
- Mettre au point des requêtes "Sélection" : choix des champs, ordre de tri, définition des critères.
- Insérer des champs calculés.
- Regrouper les données sur un champ, une expression.
- Ajouter une ligne de totalisation : somme, moyenne...
- Agir sur les données avec les requêtes "Action" : mise à jour, ajout, suppression, création de table.

Les formulaires

- Générer des formulaires simples.
- Appliquer des filtres et des tris multicritères.
- Créer des formulaires fondés sur des requêtes.
- Travailler la mise en forme et l'ergonomie de votre formulaire : case à cocher, boutons d'option, liste déroulante, calendrier pour saisir une date.
- Utiliser les expressions dans les formulaires.



Les états

- Créer des états en colonne ou tabulaires.
- Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page.
- Mettre au point des rapports structurés : trier, regrouper.
- Ajouter des totaux, des sous-totaux.
- Mettre en évidence les résultats : appliquer une mise en forme conditionnelle.
- Enregistrer un rapport au format PDF.

Faciliter l'utilisation de votre base de données

- Personnaliser le volet de navigation.
- Créer un menu d'accueil.
- Automatiser avec des macros simples.
- Associer des macros à des boutons