

ACCESS

OBJECTIF : Maîtriser les fonctionnalités principales de Microsoft Access. Apprendre à créer, structurer et optimiser une base de données Access. Concevoir et organiser une base de données

NIVEAU REQUIS : Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur et de Windows.

PUBLIC VISE : Concepteurs et créateurs de bases de données. Toute personne amenée à développer ou à travailler sur une base de données Access

COMPETENCES VISEES : Créer une base de données, Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données,
Gérer l'affichage des informations issues de la base de données (requêtes, états),
Optimiser l'exploitation des données

MOYENS PEDAGOGIQUE : Alternance de cours théorique et de cas pratique, possibilité d'adapter les exercices en fonctions des besoins des participants. Exercices individuels sur PC. Support pédagogique remis au stagiaire

MOYENS TECHNIQUE : Vidéo projecteurs, imprimante, et ordinateurs équipés du logiciel

MOYENS D'ENCADREMENT : consultant informaticien spécialisé en informatique et développement

APPRECIATION DES RESULTATS : Evaluation oral pour attester des connaissances acquis individuellement en fin de formation et questionnaire de satisfaction en fin de formation

LIEU DE FORMATION : Site client ou salle de formation à l'extérieur de l'entreprise

MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE : Présentiel en intra entreprise

DUREE : 35 heures

SANCTION : Attestation de formation

Contenu de la formation :

- **PRESENTATION DES OBJETS D'UNE BASE DE DONNEES**
Tables, requêtes, formulaires, états
Création d'une base de données
- **GESTION DES TABLES**
Notion d'enregistrement
Notion de champ
Création d'une table
Saisie des données dans une table
Rechercher / Remplacer
Trier et filtrer des informations
- **RELATIONS ENTRE TABLES**
Types de relations
Intégrité référentielle
- **LES REQUETES DE TYPE « SELECTION »**
Définition de critères
Requêtes paramétrées
Insertion de champs de calcul
Requêtes de regroupement
Requêtes d'analyse croisée
- **LES REQUETES DE TYPE « ACTION »**
Requêtes de création de table
Requêtes de mise à jour, d'ajout et de suppression
d'enregistrements
 - **LES TABLES COMPLEXES**
Le rôle des indexes
Les champs complexes (listes, formats,
conditions de validité, valeurs par défaut)
Optimisation d'une base (Séparation interfaces / Données)
- **Création et utilisation d'un formulaire complexe**
Contrôles
Sous formulaires
Onglets
Boutons de commande pour exécuter des actions simple
- **CREATION ET MODIFICATION DE FORMULAIRES**
Création d'un formulaire par les différents assistants
Mise en forme du formulaire
Insertion de contrôles (utilisation de la "Boîte à outils")
Etude des propriétés du formulaire et des principaux
contrôles (zones de texte, zones de listes modifiables...)
Insertion de formules de calcul
- **CREATION ET MODIFICATION D'ETATS**
Création d'un état à l'aide de l'Assistant Etat
Mise en forme de l'état
Insertion de contrôles (utilisation de la "Boîte à outils")
Regroupement sur un ou plusieurs champs
Insertion de formules de calcul
Mise en page d'un état
- **IMPORTATION ET EXPORTATION DE DONNEES**
- **MACROS**
Création d'une macro simple
Principales actions réalisables