

Formation : ACCESS Initiation

Niveau : Initiation

Durée : **3 journées**
(21 heures)

Prérequis

Aucun

Moyens pédagogiques

Nos formations sont basées sur une alternance de points théoriques, de partages d'expériences et d'ateliers pratiques.

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft Access afin de concevoir et organiser une base de données;

S'adapter à l'environnement Microsoft Access

- › Les notions fondamentales : notions de tables, formulaires, requêtes, états et macros
- › Créer une nouvelle base de données
- › Ouvrir ou enregistrer une base de données existante
- › Importer et/ou exporter des données

Créer et gérer une table de données

- › Créer différentes tables et définir les champs de données
- › Déterminer une clé primaire
- › Définir les relations entre tables (notion d'intégrité référentielle)

Saisir des données à l'aide de formulaires

- › Créer un formulaire à l'aide de l'assistant
- › Définir la présentation et le style du formulaire
- › Insérer des listes déroulantes
- › Utiliser des sous-formulaires

Utiliser les requêtes pour filtrer et/ou trier ses données

- › Définir un filtre (choix des champs et critères de sélection)
- › Trier ses données : tris simples ou multiples
- › Concevoir une requête multi-critères

Concevoir des états pour analyser les résultats d'une base de données

- › Créer un état à partir des enregistrements effectués
- › Créer un état via une requête
- › Imprimer un état