

Access - L'intégral

Réf. : FT-ACCESS-INTEG

Durée : 4 jours

Prix : 920.00 € HT

Objectifs : Organiser une base de données grâce à une méthodologie structurée.

Public : Toute personne amenée à créer, organiser et gérer une base de données relationnelle.

Pré requis : Maîtriser l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique.

1. PRÉAMBULE

- Définir une base de données relationnelle.
- Connaître la terminologie des objets (table, requête, formulaire, état, macro, module).
- Définir un enregistrement, un champ, un contrôle.
- Connaître la barre d'outils Access, les menus, les icônes.

2. CONCEVOIR UNE BASE DE DONNÉES

- Concevoir une table avec définitions des champs.
- Importer des données externes.
- Sauvegarder la table.
- Saisir des enregistrements.
- Modifier, dupliquer, supprimer une fiche.
- Rechercher et trier des fiches.

3. DÉFINIR LES RELATIONS

- Connaître les différentes possibilités de relations.
- Connaître les règles d'intégrité référentielle.
- Définir les types de relations et jointure.
- Définir des clés.

4. CONCEVOIR DES REQUÊTES

- Créer une requête avec critères de recherche.
- Concevoir une requête sélection.
- Concevoir une requête calculée.
- Concevoir une requête concaténée.
- Concevoir des requêtes paramétrées.
- Concevoir des requêtes de non-correspondance.
- Concevoir des requêtes doublons.

5. CRÉER UN FORMULAIRE DE SAISIE

- Concevoir un formulaire à l'aide de l'assistant.
- Concevoir un formulaire en mode Création.
- Utiliser la boîte à outils et la liste de champs.
- Paramétrer les divers contrôles : zone de texte, cases d'option à cocher, liste modifiable, zone de listes.
- Sélectionner, supprimer, déplacer, modifier la taille, aligner, mettre en forme, définir les propriétés des contrôles.
- Définir les expressions et champs calculés.
- Insérer une image.
- Intégrer des formes géométriques (trait, rond, rectangle...).
- Définir l'ordre de tabulation.
- Insérer un sous-formulaire à l'aide de l'assistant.
- Insérer un sous-formulaire en mode Création.
- Réaliser des en-tête et pied de page dans le formulaire.
- Connaître les mises en forme automatiques.
- Saisir, modifier, supprimer, trier, filtrer les données du formulaire.
- Imprimer le formulaire ou une fiche.

6. RÉALISER DES ÉTATS

- Concevoir un état à l'aide de l'assistant.
- Modifier la structure de l'état.
- Concevoir un état en mode Création.
- Utiliser la boîte à outils et la liste de champs.
- Paramétrer les divers contrôles : zone de texte, cases d'option à cocher, liste modifiable, zone de listes, calculs.
- Sélectionner, supprimer, déplacer, modifier la taille, aligner, mettre en forme, définir les propriétés des contrôles.
- Créer des regroupements et sous-totaux.
- Définir des sections.
- Réaliser des en-tête et pied de page dans l'état.
- Connaître les mises en forme automatiques.
- Saisir, modifier, supprimer, trier, filtrer les données de l'état.
- Imprimer un état.
- Réaliser une planche d'étiquettes Access.