

Microsoft Office Access

Conception et exploitation d'une base de données

NIVEAU 1

Objectifs

Concevoir rapidement une base de données permettant d'exploiter facilement les données.

Durée

4 jours (soit 28 heures)

Personnes concernées

Personnes débutantes sur le logiciel

Conditions d'inscriptions

Avoir suivi une formation « Windows » ou posséder une certaine pratique de l'ordinateur

Nombre de participants

Maximum de 6 personnes recommandé

Lieu du stage

Dans les locaux de BCIF ou sur tout site client avec notre ou votre matériel

Formateur

Technicien spécialiste des produits Bureautique Microsoft

Moyens pédagogiques

Remise d'un aide-mémoire
Un poste par personne et une imprimante par groupe

PROGRAMME

Généralités

- Qu'est-ce qu'un SGBDR ?
- Organisation d'une base de données
- Les relations et l'intégrité référentielle
- Rôle des différents objets d'une base de données sous Access

Concevoir la structure d'une table et la gérer

- Création des champs, des clés primaires et des index
- Stocker des données dans une table
- Déplacement entre enregistrements
- Trier et filtrer les informations dans une table
- Lier les tables
 - Les différents types de relations
 - Résoudre une relation de type plusieurs à plusieurs

Créer et utiliser des requêtes (recherche et extraction de données)

- Présentation des différents types de requêtes
- Créer des requêtes Sélections, Analyse croisée et Actions Action (ajout, mise à jour, création de table et suppression)
- Les différents types de critères de sélection
- Utiliser des calculs, des paramètres et regroupements

Créer et utiliser des formulaires (interfaces utilisateur)

- Création d'un formulaire en mode colonne, tabulaire, feuille de données à partir d'une table ou d'une requête
- Utilisation des principaux objets d'un formulaire (case à cochée, liste déroulantes, boutons) et des principales propriétés affectées à chaque type d'objet
- Créer un formulaire avec sous-formulaire

Créer et utiliser des Etats (imprimer des données)

- Créer un état à partir d'une table ou d'une requête
- Modifier la mise en forme (couleur et taille de police...) et la mise en page (taille, orientation, positionnement)
- Ajouter des regroupements de données ou de sous-état

Exporter ou lié des données

- Relation entre Access/Excel/Word
- Utilisation de données de type Txt, Csv et Xls
- Exporter des tables et requêtes Access vers Excel
- Utilisation et principe des base frontales et dorsales

Les utilitaires de base de données

- Gestion de mot de passe à l'ouverture de la base de données
- Présentation des principaux utilitaires de base de données d'Access : Compactage, Analyse, Gestion des tables liées