



Objectifs : Bien utiliser Access pour gérer vos bases de données simples ou multitables. Améliorer vos bases de données existantes.

Présentation

Les caractéristiques d'une base de données.
Présentation d'Access et de l'environnement de travail.
L'interface d'Access.

Conception et organisation d'une base de données

Créer une table.
Définir les champs et les modifier. Propriétés.
La clé primaire.
Relations et intégrité référentielle.
Importer et exporter des données, attacher des données.

Interrogation d'une base de données

Requêtes sélection : ordre de tri, critères de sélection.
Requêtes multitables et analyse croisée.
Requête action.
Regroupement sur un champ ou sur une expression.

Utilisation des formulaires

Créer des formulaires simples.
Requêtes et expressions.
Recherche, tri, filtre.
Améliorer la mise en forme d'un formulaire.
Utiliser les sous formulaires.
Les listes simple et les listes déroulantes.

Utilisation des états

Présentation du fonctionnement.
Créer automatiquement un état.
Ordre de tri et regroupement.
État de publipostage.
Imprimer un état.

Quelques macros

Pour rechercher une fiche.
Pour rechercher une fiche avec une liste déroulante.
Pour mettre en place des boutons.

Formation standard

Pré-requis : Utiliser couramment l'outil informatique et internet.

Méthodologie : la formation alternera explications didactiques et exercices pratiques.

Moyens pédagogiques : un ordinateur par personne.

Support de cours : support papier fourni.

Renseignements et inscriptions :

Tél. 01 40 44 95 10 • formation@c-n.fr