


Bureautique

Les bases d'Access

 **PUBLIC** ▶ Toute personne souhaitant utiliser ou concevoir une base de données sous Access
Pré-requis : connaissance de l'interface Windows ou d'un autre logiciel sous Windows

 **OBJECTIFS** ▶ Savoir se déplacer dans les différents modules d'Access afin d'utiliser une base de données déjà construite
Acquérir les techniques de base permettant d'élaborer des tables, des formulaires, des requêtes et des états

 **DURÉE**
3 jours



 **CONTENU**

Prendre un bon départ

- Ouvrir une base de données existante
- Présentation des différents objets
- Les fenêtres, menus et barres d'outils

Les données

- Visualiser les données
- Ajouter des données à une base de données
- Gagner du temps avec les formulaires instantanés
- Rechercher des informations
- Imprimer des états instantanés

Enrichir une base de données

- Concevoir une table
- Les différents types de champs sous Access et leurs propriétés
- La notion de clé primaire
- Relier des tables entre elles
- Les différents types de relation

Poser des questions, obtenir des réponses

- Sélectionner des informations d'une ou plusieurs tables
- Concevoir des requêtes pratiques : requêtes paramétrées, requêtes analyse croisée...
- Concevoir des requêtes de mise à jour de table : ajout, suppression, modification de données...

Créer des formulaires

- Utiliser les Assistants pour créer un formulaire
- Modifier un formulaire en y ajoutant différents contrôles
- Faciliter la saisie des données
- Les propriétés des contrôles et du formulaire

Imprimer les données

- Utiliser les Assistants pour créer un état
- Modifier un état en y ajoutant des contrôles
- La mise en page
- Créer des états avec regroupement des données

DÉMARCHÉ PÉDAGOGIQUE

Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur
Le formateur réalise les apports et propose aux stagiaires des exercices d'application
Une documentation est remise à chaque participant

SERVICE INFOS

02 99 52 54 52 ou 02 96 58 69 86
www.afpi-bretagne.com