

Formation prise en main ACCESS (3 jours)

Pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows souhaitée.

Objectifs

- Concevoir une base de données
- Effectuer des requêtes pour interroger la base
- Améliorer la saisie grâce à des formulaires
- Imprimer des états

Méthodes Pédagogiques Utilisées

- Cours essentiellement tournés vers la pratique du logiciel via de nombreux exercices, agrémentés par de la théorie.
- Mise en situation et étude de cas concrets
- Enregistrement des exercices à l'issue du stage
- Fiches synthétiques, réalisées par le formateur, remises en fin de stage
- Assistance par mail gratuite post-formation, sans limitation de durée

Programme de formation

1 Comprendre une base de données

- Intérêt par rapport à Excel
- Définir le projet
- Définir les besoins
- L'indispensable travail sur papier
- Notions de champs, d'enregistrements, d'unicité
- Notions de tables, d'associations, de cardinalités
- Création du modèle conceptuel des données

2 L'environnement d'ACCESS

- Les menus
- Gestion de la barre d'outils
- Le volet office

3 Gérer les tables

- Création de la structure des tables
- Les champs
- Les propriétés
- Les clés (primaire et étrangère)
- Indexer une table
- Définir les occurrences et les cardinalités
- Les sous feuilles de données

4 Mise en place d'une liaison entre les diverses tables

- Gérer les tables dans la fenêtre Relations, le lien entre deux tables
- Qu'est-ce que l'intégralité référentielle
- Impression des relations

- 5 Mise en forme des données de la table**
 - Saisie et suppression des enregistrements
 - Mise en forme des caractères de la table, figer les colonnes, masquer les colonnes, hauteur des lignes et largeur des colonnes
 - Impression et importation des données
- 6 Interroger la base de données**
 - La boîte Rechercher, faire des tris sur un ou plusieurs champs, faire des recherches grâce aux filtres : par sélection, hors sélection, ...
- 7 Récupérer des données**
 - Venant d'autres bases ACCESS, d'EXCEL ou WORD
 - Les commandes : Importer et Attacher
- 8 Création et modification d'une requête à partir d'une ou de plusieurs tables**
 - Les requêtes sélections, les requêtes avec champs calculés, les requêtes paramétrées, les requêtes regroupements
- 9 Les requêtes d'action**
 - Les requêtes de suppression de données, d'ajout d'informations, de mise à jour
- 10 Les Formulaires**
 - Création d'un formulaire avec ou sans assistant
 - Modification d'un formulaire : sélection et déplacement des différents éléments
 - Utilisation de la boîte à outils : zones de texte, groupes à options, zones de liste modifiable
 - Mise en forme : Caractères, Insertion d'images
 - Description des diverses propriétés rencontrées sur les contrôles Ajout, suppression, recherche, tri de données à partir d'un formulaire,
 - Création de formulaire multi-tables (sous-formulaires)
- 11 Les états**
 - Description du contenu et modifications
 - Création et modification avec regroupement
 - Ajout de champs de calculs
 - Réalisation d'étiquettes avec Access

Évaluation post-formation

- Remise aux stagiaires d'une fiche d'évaluation "à chaud" pour valider l'atteinte des objectifs de départ.
- Suivi et questions possibles par mail, pour une durée illimitée.

Lieu de stage

- Les formations sont dispensées sur le site de l'entreprise demandeuse.