

Pour qui

- Toute personne débutant avec Access.
- Cette formation s'adresse aux utilisateurs des versions 2007, 2010, 2013 et 2016.

Enjeu

- Acquérir les fondamentaux

Prérequis

- Il est nécessaire de maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

Objectifs

- Concevoir et structurer une base de données relationnelle.
- Mettre au point des requêtes.
- Construire des formulaires et des états.
- Faciliter l'utilisation avec des macros simples.

Points forts

- Approche complète, mise en pratique progressive et acquisition d'une méthode : cette formation offre un véritable tour d'horizon d'Access et permet d'appréhender les différentes étapes de construction d'une BDD relationnelle.
- Pour vous aider après la formation : les exercices et les exemples de bases de données vous sont remis.

Programme

- 1 - Concevoir et organiser votre base de données
 - Organiser et répartir vos données entre différentes tables.
 - Créer des tables, définir les champs.
 - Identifier la clé primaire d'index.
 - Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle.
 - Importer, exporter, attacher des données.
- 2 - Analyser vos données : les requêtes
 - Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables.
 - Mettre au point des requêtes "Sélection".
 - Insérer des champs calculés.
 - Regrouper les données sur un champ, une expression.
 - Ajouter une ligne de totalisation :
 - somme ;
 - moyenne...
 - Illustrer le résultat avec un graphique croisé dynamique
 - Agir sur les données avec les requêtes "Action" :
 - mise à jour ;
 - ajout ;
 - suppression.
- 3 - Simplifier la saisie : les formulaires
 - Générer des formulaires simples.
 - Appliquer des filtres et des tris.
 - Insérer des contrôles : cases à cocher, boutons d'option, listes déroulantes.
 - Créer des formulaires basés sur des requêtes.
 - Insérer un sous-formulaire.
 - Utiliser des expressions dans les formulaires.
- 4 - Mettre en valeur vos résultats : les états
 - Créer des états colonnes ou tableaux.
 - Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page.
 - Mettre au point des rapports structurés : trier, regrouper.
 - Ajouter des totaux, sous-totaux.
 - Mettre en évidence les résultats :
 - la mise en forme conditionnelle.
 - Enregistrer un rapport en PDF.
- 5 - Faciliter l'utilisation
 - Personnaliser le volet de navigation.
 - Concevoir un menu d'accueil.
 - Créer des macros simples.
 - Associer des macros à des boutons.

Informations complémentaires

Réf :FOR19-ACCESS01-01

- 🕒 : 3 jours (21 heures)
 - 🎧 : possible en option
 - 📍 : Siège social groupe AFC Solutions
 - 📄 : A consulter sur notre site
- Sessions de formation limitées à 10 personnes

Enregistrée sous le N°
76300441030

