

Access

Niveau de Base

Microsoft

NIVEAU REQUIS :

Connaissance d'un logiciel de la suite Ms Office.

DURÉE :

2 jours

OBJECTIFS :

Créer et gérer une base de donnée complète avec tables, requêtes, formulaires, états et macros.

PROGRAMME

Les concepts de base :

- Définir une base de données ;
- Présenter la structure et la terminologie d'une base de données.

L'environnement :

- Identifier les composantes d'une base de données Access;
- Utiliser la souris et les menus contextuels;
- Utiliser la fonction d'aide.

Les tables :

- Créer des tables avec l'assistant;
- Saisir des données;
- Trier les enregistrements;
- Rechercher et remplacer des données;
- Filtrer les enregistrements;
- Visualiser et imprimer les données;
- Manipuler les objets Table.

La structure d'une table :

- Type de données et propriété du champ;
- Modifier le type de données et les propriétés ;
- Utiliser l'assistant " Liste de choix ".

Les requêtes :

- Créer une requête en utilisant des critères;
- Créer une requête synthèse;
- Manipuler les objets Requête.

La structure d'une requête :

- Identifier les composantes de la fenêtre de création de requête;
- Créer une requête détaillée;
- Créer une requête synthèse;
- Créer un champ calculé ;
- Modifier une requête.

Les formulaires :

- Créer un formulaire avec les assistants;
- Utiliser un formulaire;
- Trier les données;
- Rechercher et remplacer des données;
- Filtrer les enregistrements;
- Visualiser et imprimer les données;
- Manipuler les objets Formulaire.

La structure d'un formulaire :

- Identifier les composantes de la fenêtre de création de formulaire;
- Modifier un formulaire;
- Afficher ou masquer une section;
- Définir un contrôle;
- Manipuler les contrôles;
- Modifier l'apparence des contrôles;
- Utiliser le format automatique.

Les états :

- Créer des étiquettes ;
- Créer un état avec les assistants;
- Visualiser et imprimer un état;
- Manipuler les objets État.

La structure d'un état :

- Identifier les composantes de la fenêtre de création d'état;
- Modifier un état;
- Afficher ou masquer une section;
- Définir un contrôle;
- Manipuler les contrôles;
- Modifier l'apparence des contrôles.

Exporter et importer les données

- Vers Word, Excel ou en format HTML.

Canada CAD

400, boulevard St-Martin Ouest
Bureau 200
Laval, Qc H7M 3Y8

Tél. :(450) 973-1223

Fax :(450) 629-4211

Courriel : formation@canada-cad.com

Web : www.formation-cad.com