

ACCESS

NIVEAU BASE



Durée : 2 journées

Prérequis :

- Connaissance de l'environnement Windows.
- Connaissance d'un logiciel de la suite MS Office, préférablement Excel.
- Avoir accès à un ordinateur et à Microsoft Access (versions 2013, 2016 ou OFFICE 365).

Attestation : oui

Moyens pédagogiques :

- Formation en distanciel
- Démonstration
- Supports de formation inclus

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Être en mesure de créer une base de données et d'interroger celle-ci.
- Créer un formulaire et un état simple.
- Modifier la présentation d'un formulaire et d'un état.

PROGRAMME

Les concepts de base :

- Identifier les composantes d'une base de données Access;
- Présenter la structure et la terminologie d'une base de données.

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;

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;

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

Les formulaires :

- Créer un formulaire avec les assistants;
- Utiliser un formulaire;
- Rechercher et remplacer des données;
- Trier et filtrer les enregistrements;
- Visualiser et imprimer les données;
- Organiser et modifier un formulaire;
- Définir un contrôle;
- Modifier l'apparence des contrôles;
- Mise en forme conditionnelle

Les états :

- Créer des étiquettes ;
- Créer un état avec les assistants;
- Visualiser et imprimer un état;
- Manipuler les objets État.
- Modifier l'apparence des contrôles.

Exporter et importer les données

- Vers Word, Excel, Access ou en format HTML.

