

ACCESS - Créer et utiliser une base de données

Objectifs : Créer une base de données, des écrans de saisie, interroger et imprimer des données

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows

Public : Toute personne souhaitant exploiter des données et/ou à créer une base de données avec Access

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Niveau : Fondamentaux



Pédagogie : Alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique

Evaluation des acquis : Mise en pratique par exercices en autonomie puis corrigés individuellement et/ou collectivement

Suivi après formation : Un ouvrage de référence (remis en formation) - évaluation à chaud remplie par l'apprenant

Programme

Concevoir une base Access

- Concept et terminologie
- Analyse et conception d'une base de données relationnelle
- Relations, intégrité référentielle, types de jointure

Créer les tables

- Définir les champs, leurs types de données, la clef primaire
- Définir les propriétés des champs, créer des listes de choix
- Saisir, mettre à jour et supprimer des données
- Importer et attacher des données depuis Excel
- Définir les relations et l'intégrité référentielle

Faciliter la saisie avec les formulaires

- Créer des écrans de saisie personnalisés
- Définir des contrôles et leurs propriétés
- Créer des sous-formulaires avec et sans assistant
- Saisir des données à partir du formulaire

Analyser les données avec les requêtes

- Choisir les tables à interroger, définir les propriétés des jointures
- Ajouter des champs dans une requête, définir un ordre de tri et des critères
- Créer des champs calculés
- Etablir des statistiques avec et sans regroupement

Créer des documents d'impression avec les états

- Création d'un état simple
- Création d'un état avec regroupement, statistiques au moyen de l'assistant
- Savoir utiliser et différencier les assistants