



ACCESS

Initiation

3 allée du verger
71350 Ciel
Tél. port: 06.89.87.13.62
N° formateur : 26.71.01576.71
N° Siret : 480 641 018 000 27

Logiciels

Toutes versions

Objectif de la formation

Apprendre à concevoir une base de données et des tables
Améliorer l'ergonomie d'une base de données
S'initier aux langages propre à Access

Access permet, entre autres, de classer, trier et filtrer de larges quantités d'informations.

Public concernée

Toute personne souhaitant maîtriser les bases de données Access.

Durée de la formation

- 3 jours (3 x 7 heures)
- ou personnalisée

Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser au moins un des logiciels de la base office.

Avantage Dolphi :

- La formation a lieu sur site, dans vos locaux.
- Le formateur se déplace avec des ordinateurs portables sur simple demande.

Pédagogie

La méthode de formation consiste à alterner cours et exercice pratique. Les exercices peuvent être réalisés à partir de cas concret issu de l'entreprise cliente.

Détail de la formation :

Séquence :

Objectif recherché :

<p>Base de données : Principes de création d'une base de données. Création et gestion des tables. Gestion des enregistrements.</p>	<p>Prise en main du logiciel et de ses particularités, se familiariser avec la notion "base de données".</p>
<p>Les tables : Créer des tables à l'aide de l'Assistant. Définir des clés primaires. Modifier des propriétés de champ. Utiliser plusieurs types de données.</p>	<p>Créer rapidement des tables en fonction du type de données.</p>
<p>Les requêtes : Construction de requêtes SQL simples pour l'interrogation des tables. Étude de la syntaxe d'une requête. Requêtes action : mise à jour, ajout, suppression, création de tables.</p>	<p>Interroger la base pour enregistrer ou extraire des données. Modifier la structure de la base si nécessaire.</p>
<p>Les formulaires : Conception d'un formulaire simple de recherche. Conception d'un formulaire de listes de résultats. Conception d'un formulaire de mise à jour des données listées. Formulaires et requêtes.</p>	<p>Créer des formulaires de saisie et/ou de demande en fonction des besoins du demandeur.</p>
<p>Affichage et organisation des informations : Utilisation du Presse-papiers d'Office. Basculer entre des vues d'objet. Entrer des enregistrements à l'aide d'une feuille de données. Entrer des enregistrements à l'aide d'un formulaire. Supprimer des enregistrements d'une table. Trouver un enregistrement.</p>	<p>Rechercher et exploiter les données.</p>
<p>Définition de relations : Établir des relations. Appliquer l'intégrité référentielle.</p>	<p>Travailler avec différentes tables, créer des liens entre elles et éviter les doublons.</p>
<p>Les États : Créer un état à l'aide de l'Assistant État. Prévisualiser et imprimer un état. Déplacer et redimensionner un contrôle.</p>	<p>Afficher les résultats des extractions issues d'une ou de plusieurs bases dans une version imprimable.</p>