

Access – Niveau 1

Objectifs :

- Concevoir et organiser une base de données
- Analyser vos données : les requêtes
- Simplifier la saisie : les formulaires
- Mettre en valeur vos résultats : les états

Méthodes pédagogiques :

Formation action

- Tutoriels visuels
- Echanges pratiques en groupe et en individuel
- Supports d'exercices

Public visé :

Tout salarié

Prérequis :

Maîtrise de l'outil informatique

Votre formateur :

Formateur(rice) expert(e) bureautique

Durée : 2 jours

Constitution du groupe : 4 à 8 participants

Tarif Intra : Nous consulter

Tarif Inter : 450€ par personne

Dates, lieu : Nous consulter

Contenu :

- Organisation et répartition des données entre différentes tables
- Les tables, définition des champs
- La clé primaire d'index
- Les relations, assurer l'intégrité référentielle
- Importer, exporter, attacher des données
- Les requêtes "Sélection"
- Les champs calculés
- Les données sur un champ, une expression
- Ligne de totalisation : somme, moyenne...
- Graphique croisé dynamique
- Les requêtes "Action" : mise à jour, ajout, suppression
- Les formulaires simples
- Les filtres et les tris
- Les contrôles : cases à cocher, boutons d'option, listes déroulantes
- Les formulaires basés sur des requêtes
- Les sous-formulaires
- Les expressions dans les formulaires
- Les états, colonnes ou tableaux
- Logo, en-tête et pied de page
- Rapports structurés : trier, regrouper
- Les totaux, sous-totaux
- Mise en évidence des résultats
- La mise en forme conditionnelle