



Objectifs



A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable **d'utiliser** les fonctions **d'Access** pour créer, saisir, consulter et contrôler des données.

Public



Toute personne souhaitant exploiter des données.

Prérequis



Maîtriser les fonctionnalités de Windows.

Méthodes pédagogiques



L'**apprentissage** se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'**ordinateur**. Les méthodes **d'enseignement** se veulent concrètes, dynamiques et ludiques. Les travaux pratiques peuvent être élaborés à partir **d'exemples** construits par le formateur ou cas concrets apportés et/ou rencontrés par la structure cliente et adaptés, si nécessaire, par le formateur.

Organisation

Durée : 21 heures – 3 jours



Horaires : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h00

Lieu : DB Formation - Vitrolles

Clé USB :



Offerte



Certification

TOSA® Centre Agréé



Contenu de la formation

Environnement

- Les menus, le ruban, le vocabulaire et l'**architecture d'une** base Access. Les différents types **d'affichage**.

Les tables : stockage des données

- Définir les champs, leurs types de données et attribuer une clef primaire, les propriétés des champs, créer des listes de choix, les relations entre les tables. saisir, modifier et supprimer.

Les formulaires : facilite la saisie

- Créer, modifier, insérer des sous formulaires avec et sans assistant, mettre en forme (couleurs, police...)

Les requêtes : trier, sélectionner, extraire ses données

- Sélectionner ses tables, définir les propriétés de jointures, ajouter les champs, trier et ajouter des critères, créer des champs calculés.

Les états : impression des données

- Créer un état via une table, une requête, regrouper, analyser les données.