



MICROSOFT® ACCESS : S'INITIER À LA GESTION DE BASES DE DONNÉES

900 € HT (tarif inter) | REF : BUR247
TARIF SPÉCIAL : particuliers et demandeurs d'emploi

Access est un logiciel (base de données relationnelle) de la suite bureautique Microsoft Office. Il assure les fonctions de stockage, de mise à jour, de recherche et de présentation de ces données.

PROGRAMME

Définition d'une base de données

- Concept et terminologie.
- Analyse et conception d'une base de données.
- Analyse et conception d'une base de données relationnelle.

Interface utilisateur

- Mode d'affichage des objets.

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 ou autre (txt, xls, csv...).
- Fractionner une base de données et tester les règles de validation.

Les relations

- Définir les relations.
- Définir l'intégrité référentielle et le type de jointure.

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 de formulaire et utiliser des filtres et modifier un formulaire.

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.
- Établir des statistiques avec ou sans regroupement.

Les états

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



3

JOURS

21

HEURES

CODE CPF : 164617

OBJECTIFS

Créer une base de données simple, des écrans de saisie
Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères
Imprimer des données sous forme d'état

PUBLIC | PRÉREQUIS

PUBLIC

Toute personne souhaitant créer une base de données et l'exploiter

PRÉREQUIS

Une connaissance de l'environnement informatique et bureautique est nécessaire
Une pratique d'Excel serait un plus

INFOS PRATIQUES

HORAIRES DE LA FORMATION

de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00

MÉTHODOLOGIE

PÉDAGOGIQUE

Théorie | Cas pratiques | Synthèse

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation qualitative des acquis tout au long de la formation et appréciation des résultats

DATES ET LIEUX

Aucune session ouverte