

Formation Office - Access

Durée formation

1 jour - Possibilité d'échelonner la formation sur plusieurs jours

Objectifs

Access est un logiciel de traitement de bases de données. A l'issue de la formation, vous serez en mesure de créer et gérer une petite base de données relationnelle.

Publics concernés

Toutes personnes débutantes dans l'utilisation d'Access.

Contenu de la formation

Introduction

- Définition d'une base de données
- Symboles et normalisation d'une base de données

Présentation d'Access

- Les tables
- Les requêtes
- Les formulaires
- Les états
- Les pages

Les Tables

- Définition d'une table
- Définition d'un champ et de ses propriétés
- Création d'une table
- Qu'est-ce qu'un index ?

Créer un premier formulaire

- Utilisation de l'assistant
- Modification d'un formulaire
- Fonctionnement d'un formulaire
- Sauvegarde d'un formulaire

Utiliser et modifier des données

- Gestion d'un tri sur un formulaire & table
- Modifier les données dans une table
- Copier des données dans une table
- Supprimer des données

Les requêtes

- Les types de requêtes
- Les critères au sein d'une requête
- Les fonctions et calculs dans une requête
- Les requêtes imbriquées

Les états

- Principe d'un état
- La construction d'un état

