



Formation Access – Initiation – 2010 / 2013

[Voir sur le site](#)

Réf. : ACS1013-INIT-I2

Durée : 2 jour(s)

Public :

Utilisateurs avancés

Pré-requis :

Utilisation régulière et
quotidienne d'Excel

Objectifs :

- Connaître les possibilités d'Access
- Etre capable de créer une base de données, des écrans de saisie personnalisés (formulaires), d'interroger les données (requête) et imprimer les données (état).
- Savoir importer et exporter des données Excel.

PROGRAMME

Tour d'horizon de Microsoft Access

Architecture de Microsoft Access

Organisation des objets

Importer et exporter des données

Importer des données de feuille de calcul

Importer des fichiers Texte

Modifier des tables importées

Exporter des données

Exporter rapidement vers Excel

Créer votre base de données

Définir des champs

Types de données pour les champs

Propriétés des champs

Définir des règles simples de validation de champ

Définir des masques de saisie

Définir une clé primaire

Définir des relations

Ajouter un index

Imprimer les relations

Travailler avec les données

Visualiser les données

Modifier le format de la feuille de données

Travailler avec des sous feuilles de données

Trier et rechercher des données

Imprimer une feuille de données

Les Requêtes

Entrer les critères de sélection
ET comparé à OU
ENTRE, DANS et COMME
Critères de dates et heures
Calculer des valeurs
Utiliser le générateur d'expression
Trier les données
Requête Analyse Croisée
Jointures
Mettre à jour des groupes de lignes
Créer une requête Mise à jour
Créer une requête création de table
Créer une requête ajout
Créer une requête suppression

Créer des formulaires

Créer un formulaire de saisie
Simplifier la saisie des données dans un formulaire
Zone de liste modifiable et zone de liste
Boutons bascule, cases à cocher et boutons d'option
Aligner et dimensionner les contrôles
Améliorer l'aspect d'un formulaire
Créer et incorporer des sous formulaires

Construire un état

Créer un état
Construire une requête Etat
Trier et grouper des informations
Définir les critères de tri et regroupement
Définir des plages de groupe par type de données
Utiliser des valeurs calculées
Ajouter la date d'impression et les numéros de page
Effectuer des calculs

Les macros

Création de macros simples

Questions / réponses avec le formateur

À savoir...

Le temps passé sur chaque partie peut varier selon les questions des participants et leur niveau. Chaque partie est accompagnée d'exercices pratiques.

Cette formation peut être adaptée spécifiquement à vos besoins tant au niveau des contenus que de la durée. Suite à un entretien avec nos formateurs et/ou une évaluation, nous vous proposerons un nouveau plan de cours ajusté à votre demande.

Contactez-nous au +33 1 53 76 00 00 ou postez-nous un message via le formulaire de contact.