

INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

Access Avancé

Objectifs de la formation :

Savoir créer, gérer et effectuer la maintenance corrective et évolutive d'une base de données Access.

Public concerné :

Toute personne appelée à utiliser Access dans son environnement professionnel.

Pré requis :

La connaissance de Windows facilite l'apprentissage du logiciel.

Méthodes pédagogiques employées :

Alternance de cours théoriques et de démonstrations sur ordinateur.

Durée préconisée : 2 jours.

Contenu de la formation :

- Concevoir et élaborer une base de données.
- Notion de relation et de champ-clé.
- Rôle de l'assistant.
- Différents type de champs et leurs propriétés.
- Générateur d'expression.
- Masques de saisie, de mise en forme.
- Gestion des fichiers : enregistrement, chargement.
- Saisie, mise en forme, tri de données.
- Création de relation avec l'assistant.
- Impression d'une table : mise en page, configuration.
- Manipulation de tables : importer, copier.
- Détection des doublons.
- Requêtes simples : recherche, extraction de données.
- Requêtes actions : suppression, archivage,...
- Requêtes paramétrées.
- Présentation générale d'un formulaire : les sections et les propriétés.
- Utilisation de l'assistant formulaire : colonne, graphi tabulaire,...
- Mise en forme des formulaires : cadres, polices, couleurs,...
- Insertion des champs : propriétés, événements,...
- Utilisation de la boîte à outils : boutons à bascule, cases à cocher, liste déroulante,...
- Insertion de sous-formulaires.
- Insertion de boutons de commandes.
- Impression des formulaires.
- Présentation générale des états : les différentes sections et les propriétés.
- L'assistant état : colonne, regroupement, publipostage,...
- Trier et regrouper les données.
- Concaténer des zones de texte.
- Les sous-états.
- Impression des états.