

ACCESS NIVEAU 1

PROGRAMME

1^{er} jour

1. Généralités

Définition d'une base de données
Différence par rapport à la base de données d'EXCEL

2. Conception d'une table

- Les différents types de champs
- Propriétés des champs
- Le format
- Le masque de saisie
- Définition de la clé primaire
- Saisie des fichiers

3. Les requêtes de sélection

- Requête simple avec les ET et les OU
- Les calculs dans une requête
- Les requêtes paramétrées
- Les requêtes regroupements
- L'analyse croisée
- Recherche des doublons

4. Les formulaires

- Création automatique avec l'assistante
- Modification de la présentation
- Mise en forme conditionnelle

5. Les états

- Conception automatique d'états
- Modification de la présentation
- Mise en forme conditionnelle
- Création d'étiquettes

6. Gérer la base

- Compacter une base
- Sauvegarder la base
- Convertir à un ancien format
- Création automatique d'une base

2^{eme} jour

1. Les formulaires élaborés

- Formulaire de saisie
- Formulaire de consultation ou de modification
- Impression
- Calcul dans un formulaire
- Les tableaux croisés dynamiques
- Les graphiques

2^{eme} jour (suite)

2. Les requêtes actions

- Les avantages et les risques
- Les requêtes Mise à jour
- Les requêtes suppression
- Création de table
- Ajout

3. Liaison entre les tables

- Intérêt de la création de plusieurs tables
- Les conditions à vérifier
- Liaison manuelle
- Liaison automatique avec l'assistant
- Les différents types de liaison
- Utilisation des requêtes, des formulaires et des états avec plusieurs tables
- Création automatique d'un formulaire avec un sous-formulaire

4. Export et import

- Importer des données d'EXCEL ou d'autres logiciels
- Exporter vers EXCEL

3^{eme} jour

1. Divers

- Recherche automatique avec un ascenseur dans un formulaire
- Conception d'un formulaire avec des onglets
- Attacher deux tables
- Publipostage avec WORD
- Créer un groupe par utilisateur
- Copier des raccourcis

2. Automatisation de l'application

- Création d'une macro
- Modification et lancement d'une macro
- Création d'un menu général
- Lancement automatique

Public

Utilisateur d'Access
Préciser la version sur laquelle le stagiaire doit travailler

Pré-requis

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur, de Windows et du tableur Excel

Résultats attendus

Concevoir une base de données, des formulaires

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- maîtriser les fonctions de base
- concevoir une base de données, définir, créer et modifier les tables,
- élaborer les formulaires
- exploiter la base
- élaborer des états, des étiquettes
- créer des requêtes de sélection de tri
- créer des requêtes multi tables

Méthodes pédagogiques

Un questionnaire d'évaluation de niveau peut être remis avant le stage. Exposés, exercices pratiques. Un appareil par stagiaire. Documentation correspondante. Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée

Durée

3 jours soit 21 heures

Nature de la sanction

Attestation de fin de formation

Calendrier 2019

AGEN :

- 13-14-20 mai
- 4-5-15 novembre

Tarif

600 € HT

Intervenant

Gilles PONS

Contacts

AGEN – 05.53.48.48.50
MARMANDE – 05.53.84.82.82