

ACCESS



INITIATION



Objectifs

Acquérir les fonctionnalités des différents éléments que constituent ACCESS (tables, formulaires, requêtes, états, graphiques, macros commandes).

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows nécessaire.

Programme - 40 heures

1- Principes généraux

- › Lancer ACCESS
- › Quitter ACCESS
- › Se repérer dans les différentes fenêtres et dans les barres d'outils
- › Créer une base de données
- › Ouvrir une base de données
- › Découvrir les différents objets de la base de données

2- Les tables

- › Créer une table en mode « création »
- › Les différents types de données
- › Modifier la structure d'une table
- › Définir une clé primaire
- › Les différents types de relation entre les tables
- › Etablir une relation entre deux tables
- › Saisir un enregistrement
- › Gérer les enregistrements par la feuille de données
- › Accéder aux enregistrements en mode « formulaire »
- › Supprimer un enregistrement
- › Trier les enregistrements
- › Modifier la valeur d'un champ
- › Créer un lien hypertexte



3- Les formulaires

- › Créer un formulaire avec l'assistant en mode « création »
- › Associer un formulaire à une table
- › Créer un formulaire personnalisé
- › Créer un intitulé, créer une zone de texte
- › Gestion des contrôles et des étiquettes
- › Les contrôles dépendants, les contrôles indépendants
- › Les contrôles calculés
- › Mise en forme du formulaire
- › Créer un sous-formulaire

4- Les requêtes

- › Les requêtes « sélection »
- › Les requêtes « action »
- › Les requêtes « calculées »
- › Effectuer un calcul statistique « sans regroupement »
- › Effectuer un calcul statistique « avec regroupement »
- › Les requêtes « analyse croisée »
- › Les requêtes « union »

7- Les états

- › Création d'un état avec l'assistant ou en mode « création »
- › Créer un état de regroupement
- › Etablir des factures
- › Mise en forme de l'état
- › Imprimer un état
- › Réaliser un publipostage avec Word
- › Réaliser des étiquettes

Financement

DIF – Formation continue – Chèque force – Financement personnel, etc.

Site de VANNES

Tél : 02 97 42 53 63 / Fax : 02 97 42 72 49

ibep.vannes@ibepformation.net

<http://www.ibepformation.net>