

Microsoft Access, Initiation

Durée de la formation :

3 jours (21h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis :

Utiliser Microsoft Windows pour l'utilisation de l'interface.

Objectifs :

Utiliser les fonctionnalités de Microsoft Access pour créer des bases de données, comprendre les différents objets de Microsoft Access (tables, formulaires requêtes et états)

Cours suivant :

Microsoft Access, Perfectionnement

Module 1 : Accès à Access

- Naviguer dans l'écran et dans le panneau de navigation
- Obtenir l'aide en ligne
- Visualiser et imprimer des objets
- Créer un fichier de base de données

Module 2 : Création de table

- Créer une table
- Saisir et supprimer des données
- Modifier la création
- Créer un lien hypertexte

Module 3 : Propriétés de champs

- Modifier les attributs de champ
- Modifier le format
- Définir des valeurs limites
- Utiliser les valeurs par défaut
- Créer des champs obligatoires
- Utiliser les masques de saisie
- Créer des listes modifiables

Module 4 : Création de formulaires

- Créer un formulaire
- Modifier les attributs d'affichage
- Modifier l'ordre de tabulation
- Utiliser les champs calculés
- Utiliser l'assistant Formulaire

Module 5 : Personnalisation de Formulaires

- Créer des onglets
- Modifier les propriétés d'un formulaire
- Créer un sous formulaire et ses propriétés
- Créer un modèle de formulaire

Module 6 : Relations de données

- Normaliser les données
- Établir des relations
- Explorer l'intégrité référentielle

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com

Microsoft Access, Initiation

Module 7 : Exécution de requêtes

Créer une requête sélection

Définir les critères

Créer une requête de calcul

Utiliser une requête paramétrée

Créer une requête opération

Créer une requête multi table

Module 8 : Création d'états

Mettre en forme un état

Modifier les attributs d'affichage

Aperçu et impression

Utiliser l'assistant État

Trier et grouper des enregistrements

Créer des champs calculés de groupe

Module 9: Importer et exporter des données

Exporter vers Excel

Importer une feuille de calcul Excel

Utiliser un fichier texte

Importer un objet Access

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com