

Access 2007/2010 - Les états

Réf. : FT-ACCESS0710-ETATS

Durée : 1 jour

Objectifs : Concevoir divers états dans une base de données Access 2007 ou Access 2010 selon une méthodologie structurée.

Public : Toute personne amenée à créer, organiser, gérer une base de données relationnelle et à utiliser des états.

Pré requis : Maîtriser l'environnement Windows, le traitement de texte, les graphiques.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique.

1. DÉCOUVRIR ACCESS 2007 OU ACCESS 2010

- Découvrir le ruban (onglets, groupes et commandes).
- Réduire ou développer le ruban.
- Afficher les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Utiliser le bouton Office ou l'onglet Fichier.
- Afficher et personnaliser la barre d'outils Accès Rapide.
- Connaître quelques raccourcis clavier.
- Utiliser l'aide.
- Connaître quelques trucs et astuces.

2. PRÉAMBULE

- Définir une base de données relationnelle.
- Définir un enregistrement, un champ, un contrôle.
- Connaître la terminologie des objets (table, requête, formulaire, état, macro).

3. CONCEVOIR UNE BASE DE DONNÉES AVEC L'ONGLET CREER

- Concevoir une table avec définitions des champs.
- Sauvegarder la table.
- Saisir des enregistrements.
- Modifier, dupliquer, supprimer une fiche.
- Rechercher et trier des fiches.

4. DÉFINIR LES RELATIONS AVEC L'ONGLET OUTILS DE BASE DE DONNEES

- Connaître les différentes possibilités de relations.
- Connaître les règles d'intégrité référentielle.
- Définir les types de relations et jointure.
- Définir des clés.

5. RÉALISER DES ÉTATS AVEC L'ONGLET CREER

- Concevoir un état à l'aide de l'assistant Etat.
- Modifier la structure de l'état.
- Concevoir un état en mode Création d'état.
- Utiliser le groupe Contrôles et visualiser la liste de champs.
- Insérer un logo, titre, numéro de page, date et heure.
- Sélectionner, supprimer, déplacer, modifier la taille, aligner, mettre en forme, définir les mises en forme des contrôles.
- Créer des regroupements et sous-totaux.
- Définir des sections.
- Réaliser la mise en page de l'état. Connaître les mises en forme automatiques.
- Saisir, modifier, supprimer, trier, filtrer les données de l'état.
- Imprimer un état.
- Réaliser une planche d'étiquettes Access.
- Concevoir un état publipostage avec document principal, base de données Access, champs de fusion.
- Exécuter le publipostage.
- Gérer et filtrer les enregistrements.