

Access 2007/2010 - Les formulaires

Réf. : FT-ACCESS0710-REQUET

Durée : 1 jour

Objectifs : Créer et organiser un formulaire avec 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 un formulaire.

Pré requis : Maîtriser l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.

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. CRÉER UN FORMULAIRE DE SAISIE AVEC L'ONGLET CREER

- Concevoir un formulaire à l'aide de l'assistant Formulaire.
- Concevoir un formulaire en mode Création.
- Utiliser le groupe Contrôles et le groupe Outils pour visualiser la liste des champs.
- Paramétrer les divers contrôles : zone de texte, cases d'option à cocher, liste modifiable, zone de listes...
- Insérer une image, un logo.
- Insérer numéro de page, date et heure...
- Insérer un lien hypertexte.
- Sélectionner, supprimer, déplacer, modifier la taille, aligner, mettre en forme, définir les mises en forme des contrôles.
- Définir les expressions et champs calculés.
- Intégrer des formes géométriques (trait, rond, rectangle...).
- Définir l'ordre de tabulation.
- Insérer un sous-formulaire à l'aide de l'assistant Formulaire.
- Insérer un sous-formulaire en mode Création.
- Réaliser des en-tête et pied de page dans le formulaire.
- Connaître les mises en forme automatiques.
- Saisir, modifier, supprimer, trier, filtrer les données du formulaire.
- Imprimer le formulaire ou une fiche.
- Distinguer macro et groupe de macros.
- Paramétrer un bouton de commande (ouverture, fermeture, impression).
- Exécuter des macros simples dans un formulaire (macro Autoexec, formulaire avec menu personnalisé, édition automatique d'états...).