

Access 2007/2010 - L'intégral

Réf. : FT-ACCESS0710-INTEG

Durée : 4 jours

Objectifs : Organiser une base de données relationnelle Access version 2007 ou 2010 grâce à une méthodologie structurée.

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

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 DONNÉES

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

5. CONCEVOIR DES REQUÊTES AVEC L'ONGLET CREER

- Créer une requête avec critères de recherche.
- Concevoir une requête sélection.
- Concevoir une requête calculée.
- Concevoir une requête concaténée.
- Concevoir des requêtes paramétrées.
- Concevoir des requêtes de non-correspondance.
- Concevoir des requêtes doublons.

6. 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...
- 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.

7. 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.