

# 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.