Programme de Formation

Microsoft Access - Opérationnel

Organisation

Durée : 21 heures

Mode d'organisation : À distance

Contenu pédagogique

Public visé

Ce programme s'adresse à toute personne souhaitant exploiter efficacement des bases de données

Objectifs pédagogiques

- Concevoir et organiser une base de données
- Créer des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables
- Concevoir et personnaliser un formulaire afin de présenter, saisir et modifier des données
- Mettre en page des états pour les imprimer

Description

Création d'une base de données

- Connaître les terminologies des objets, la méthodologie et les diverses étapes de conception d'une base de données
- Créer un modèle relationnel des données
- Savoir les différentes sortes de relations et l'intégrité référentielle
- Concevoir une base de données

Création de table de stockage des données

- Concevoir des tables
- Connaître les différents champs et les propriétés
- Définir et comprendre l'intérêt des clés primaires
- Passer du mode création au mode saisie de données
- Paramétrer les listes déroulantes
- Concevoir des tables par importation de données
- Découvrir et prendre connaissance des intérêts des champs calculés
- Créer des relations avec application des contrôles d'intégrité

Concevoir des formulaires de saisie des données

- Créer des formulaires de saisie
- Savoir les différents modes d'affichage et les types de contrôle dans un formulaire
- Paramétrer les propriétés des formulaires et des contrôles
- Répartir les contrôles à l'intérieur de plusieurs onglets
- Mettre l'ordre de tabulation et le verrouillage de contrôle
- Imbriquer des formulaires
- Rechercher et mettre en oeuvre des filtres sur des données

Mise en place des requêtes et le regroupement de données

- Connaître l'utilité des requêtes
- Concevoir des requêtes simples mono-table
- Utiliser les critères de requêtes
- Créer des requêtes multi-table, d'analyse croisée de données, de recherche de doublons et de non-

correspondance des données
- Exporter des tables et des requêtes

Mise en place d'indicateurs statistiques

- Définir les états et comprendre la différence entre formulaire et état
- Créer des états à l'aide de l'assistant
- Connaître les différentes sections d'un état
- Appliquer des contrôles dans un état
- Paramétrer les propriétés des états, des sections et des contrôles
- Mettre en forme des états

Mise à jour des bases de données et de l'interface utilisateur

- Paramétrer des options et protéger la base à l'aide d'un mot de passe
- Comprendre la dépendance des objets
- Savoir fractionner une base de données
- Créer l'interface utilisateur et un formulaire de démarrage

Prérequis

Avoir des connaissances sur les logiciels Microsoft Word et Excel

Modalités pédagogiques

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique

Moyens et supports pédagogiques

Support transmis directement par le formateur

Modalités d'évaluation et de suivi

- Attestation de stage
- Evaluation de fin de formation