



# Access initiation 2013 et antérieur

## Objectifs

---

Les participants seront capables de saisir des données, créer et manipuler des tables, interroger les données, créer des formulaires de saisie et de consultation, imprimer des données à travers des états simples.

## Public Concerné

---

Futurs utilisateurs et concepteurs de bases de données créées sous Access.

## Pré-requis

---

La connaissance de l'environnement Windows est requise. La pratique d'une application bureautique comme Excel sous Windows est fortement conseillée.

## Durée

---

3 jours, soit 21 heures.

## Moyens Pédagogiques

---

- Un ordinateur portable équipé d'Access (version suivant la demande client) par participant.
- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

## Documentation

---

Une documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

## Méthodes

---

**La pédagogie** est de type Active / Découverte :

- La **découverte** est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions / débats, relatifs à des expériences issues du terrain.
- L'**assimilation** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- L'**intégration** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain.

**Contrôle qualité** : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.

# Access initiation 2013 et antérieur

## Programme

30% de théorie 70% de Pratique

### Introduction à la notion de base de données

Comment concevoir une base de données.  
Notion de relations, de clés, d'intégrités référentielles.

### Création d'une base de données

Saisie et impression des enregistrements.  
Reconnaître les différents types de champs.  
Recherches, tris et filtres de données.  
La ligne des totaux.  
Création des tables.  
Champs et attributs (les champs texte, date, numérique, pièce jointe...)  
Création d'index et de clé primaire.  
Mise en place des relations entre les tables.  
Manipulation sur les tables : copier, renommer, supprimer.

### Requêtes

Sélection de données en fonction de critères.  
Création de calculs.  
Regroupements statistiques.  
Requêtes paramétrées.

### Formulaires

Les différents types de formulaires (colonne simple, plusieurs éléments, double affichage).  
Les éléments d'un formulaire (champs, boutons, textes, listes).  
Les différents modes d'affichage (création, formulaire, page).  
Sous formulaires à l'aide de l'assistant.  
Utilisation des thèmes et mise en forme d'un formulaire.

### Etats

Création des états : à la verticale, en mode tabulaire.  
Les différents modes d'affichage (création, aperçu, page, mode état).  
Tris et groupes de données à l'aide de l'assistant.

### Import - Export - Attaché

Import / Export de tables de ou vers Excel.  
Imports et attaches enregistrés.  
Attache de tables.

### Environnement Access

Utiliser le volet de navigation.  
Compacter une base de données.  
Dépendance des objets.  
Approuver un dossier.

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise avec visite de vos installations.