

Maîtriser Access, niveau 1 pour versions 2016 et 2013



BPC-150 4 Jours (28 Heures)



Description

Cette formation vous montrera comment créer et gérer efficacement une base de données sous Access. Après la prise en main de son interface, vous apprendrez à réaliser des requêtes, à concevoir des formulaires et des états, ainsi qu'à exporter et importer des données entre Access et Excel.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Tout public.

Prérequis

Aucune

Les objectifs de la formation

- Comprendre les objets d'une base de données Access
- Créer une table et ses champs, y associer une clé primaire
- Créer des formulaires pour améliorer la saisie des données dans une table
- Interroger et mettre à jour les données d'une table au travers de requêtes
- Elaborer des états de restitution des données de la base

Programme de la formation

Introduction à la base de données Access

- Le vocabulaire lié aux bases de données.
- L'écran de démarrage Access.
- Le ruban, le menu Backstage.
- Le volet de navigation.
- Les objets d'une base de données.
- Travaux pratiques Ouvrir une base exemple, naviguer à travers les tables et les formulaires.

Création d'une base Access

- Créer une base de données.
- Créer les champs.
- Ajout d'une clé primaire.
- Saisir et déplacer des enregistrements.
- Trier et filtrer les enregistrements.
- Travaux pratiques Créer une base, une table, nommer les champs et choisir les types.
- Remplir un enregistrement, maîtriser les modes Table, Création.

Relation entre deux tables

- Les types de relations et jointures entre tables.
- Créer une relation entre deux tables.
- Travaux pratiques Créer une relation entre deux tables.

Création de requêtes

- Créer des requêtes de sélection avec et sans critères.
- Calculs simples et tri des résultats.
- Requêtes paramétrées.
- Requêtes avec regroupements.
- Requêtes d'analyse croisée.
- Requêtes Action.
- Travaux pratiques Créer des requêtes de sélection et d'action, faire un regroupement.

Création de formulaires

- Le mode Création et le mode Page.
- Modifier les propriétés des objets.
- Créer un formulaire avec sous-formulaire.
- Intégrer des calculs et des statistiques.
- Travaux pratiques Créer un formulaire de consultation.

Edition de données grâce à un état

- Créer un état à l'aide de l'assistant.
- Modifier la mise en forme et la mise en page de l'état.
- Créer un état avec regroupements.
- Intégrer des calculs et des statistiques.
- Insérer des en-têtes et pieds de page.
- Travaux pratiques Créer un état, utiliser les outils de présentation, faire un regroupement et un calcul simple.

Communication entre Access et d'autres produits

- L'onglet Données externes.
- Import/Export de données entre Access et Excel.
- Travaux pratiques Importer/exporter des données entre Access et Excel.

Les principaux utilitaires de base de données

- Présentation des outils.
- Compacter une base.
- Protéger la base avec un mot de passe.
- Travaux pratiques Compacter la base de données, définir un mot de passe.

Prise en main de l'écran de travail

- L'organisation du ruban, onglets contextuels.
- Présentation du menu Fichier (Backstage).
- Découverte de la recherche intelligente (version 2016).
- Travaux pratiques Créer, enregistrer un classeur.