

Access - Utiliser une base de données existante

Référence : 1-AC-UTIL

Durée : 2 Jours

Objectifs

- Ajouter, modifier et supprimer des données dans les tables Access en tenant compte des relations
- Créer des écrans de saisie personnalisés basés sur une ou plusieurs tables de la base
- Interroger les données au moyen de requêtes simples
- Réaliser des documents d'impression et de synthèse au moyen des états

Prérequis

- La connaissance de l'environnement Windows est requise, la pratique d'Excel est fortement conseillée

Public

- Nouveaux utilisateurs souhaitant manipuler les différents objets proposés par Access afin d'optimiser la gestion de données

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours par stagiaire (version papier ou numérique), 1 stylo et un bloc-notes par stagiaire
- Vidéoprojecteur et tableau blanc
- Feuille d'émargement à la demi-journée, questionnaire de satisfaction stagiaire, évaluations des acquis tout au long de la formation, attestation de stage
- Éligible au CPF avec passage de certification TOSA ou PCIE (en option)

Choisir AGINIUS

C'est choisir la force d'un réseau national avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la compétence avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un réseau assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...

Programme

1. Présentation d'Access
 - Présentation de l'environnement
 - Terminologie des objets et des fonctionnalités
2. Les tables
 - Présentation de l'objet
 - Importer des données externes depuis Excel ou Access
3. Les requêtes
 - Définition et présentation des différents types et mode de création
 - Définition des critères et des ordres de tri
 - Créer des champs calculés
 - Établir des statistiques avec et sans regroupement
4. Les formulaires Access
 - Définition et création avec ou sans assistant
 - Les différents types de contrôle et leurs propriétés
 - Créer des sous-formulaires
 - Utilisation des filtres
 - Saisir des données à partir d'un formulaire
5. Les états Access
 - Création d'états avec ou sans assistant
 - Modification d'un état
 - Mise en forme et mise en page
 - Tri et regroupement
6. Export des objets de la base de données
 - Exporter des données sous Word, Excel...

Prochaines sessions inter-entreprises

- du 14 au 15 octobre 2019
- du 10 au 11 février 2020
- du 27 au 28 août 2020
- du 12 au 13 octobre 2020