



Access – Fondamentaux

Description

Cette formation vous permettra de découvrir les fonctionnalités de la dernière version de Microsoft Access ce programme puissant qui permet aux utilisateurs de stocker et de suivre de grandes quantités de données, et d'analyser les données pour diverses applications.

Niveau

Fondamental

Contenu du cours

Module 1 : Principes de base d'Office Workspace

- Eléments de base de la fenêtre
- Explorer les coulisses du bureau
- Travailler avec le ruban
- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Travailler avec des astuces
- Utilisation de la barre d'état
- Obtenir de l'aide

Module 2 : Introduction à Access

- Qu'est-ce qu'une base de données Access?
- Ouvrir un fichier de base de données
- Exploration des objets de base de données
- Création d'une base de données
- Changer de vue
- Impression d'objets de base de données
- Enregistrement et fermeture d'un fichier de base de données

Module 3 : Travailler avec des tables

- Qu'est-ce qu'une table?
- Travailler avec des feuilles de données
- Se déplacer parmi les enregistrements
- Mise à jour des enregistrements

- Ajouter des enregistrements à une table
- Sélection de lignes et de colonnes
- Trouver des enregistrements
- Tri des enregistrements
- Filtrage des enregistrements

Module 4 : Conception de tables

- Ajout d'une table à une base de données
- Ajout de champs à une table
- Ajout d'un champ de recherche
- Définir une clé primaire
- Utilisation de l'assistant de masque de saisie
- Enregistrement des modifications de conception
- Importation de données
- Exporter des données
- Effectuer la maintenance de la base de données

Module 5 : Création et exécution de requêtes

- Qu'est-ce qu'une requête?
- Créer une requête
- Travailler avec des requêtes
- Enregistrement et exécution d'une requête
- Création de champs calculés
- Utilisation des fonctions d'agrégat
- Comprendre les propriétés de la requête
- Création de requêtes de sélection multi-tables
- Tables de jonction
- Application de l'intégrité référentielle

Module 6 : Utilisation des formulaires

- Qu'est-ce qu'un formulaire?
- Utiliser l'outil de formulaire
- Créer un formulaire avec l'assistant de formulaire
- Travailler en mode conception
- Changer la disposition du formulaire
- Utilisation de contrôles calculés
- Travailler avec des enregistrements sur un formulaire

Module 7 : Génération de rapports

- Qu'est-ce qu'un rapport?
- Qu'est-ce qu'un outil de rapport?
- Prévisualisation et impression d'un rapport
- Enregistrer un rapport
- Concevoir un rapport
- Changer la mise en page d'un rapport
- Comprendre les contrôles
- Utiliser un contrôle calculé
- Analyser les dépendances
- Création d'étiquettes d'adresse

Lab / Exercices

- Des exercices de pratique seront proposés à la fin de chaque module

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Profils des participants

- Toute personne souhaitant découvrir Microsoft Access

Connaissances Préalables

- Connaissance de base de Windows et des tableaux Excel

Objectifs

- Utiliser les connaissances de base de données pour suivre et analyser des informations
- Créer des rapports significatifs et à partager des informations précieuses
- Exporter des informations sous forme de page Web

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)

750

Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

700

Durée (Nombre de Jours)

1

Reference

MOA-01