

Access 2016 : Initiation - Prise en main (Certifiante)

Référence : ACCI

Niveau : Débutant

Durée : 3 jours (21h.)

Tarif: Nous contacter

Date: Avril, Mai, Juin

Contact: +225 22469017 / 74622582

Objectifs

Access, (SGBD édité par Microsoft) permet de gérer des quantités d'informations qui vont bien au-delà des besoins de beaucoup d'organismes. Dans sa version 2016 notamment, Access est relativement accessible grâce à son interface graphique conviviale. Cette formation d'initiation est une introduction aux fonctionnalités de base en vue notamment de préparer l'examen de certification TOSA. Concrètement à l'issue de ce cours vous serez en mesure de:

- Comprendre les principes de fonctionnement d'une base de données relationnelle
- Créer et structurer une base de données
- Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères
- Construire des formulaires et des états
- Atteindre le niveau Basique de l'examen TOSA

Public

Toute personne souhaitant créer une base de données et l'exploiter. Egalement, les personnes souhaitant préparer l'examen TOSA Access.

Pré-requis

Maitriser son environnement de travail (Mac ou PC). Maitriser Excel est un plus.

Contenu du cours

NOUVEAUTES DE L'INTERFACE

Découvrir la nouvelle interface de démarrage : Nouvelles options de mise en route

Le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes)

L'onglet Accueil et ses composants

L'icône Lanceur de boîte de dialogue

Personnalisation de la barre d'accès rapide et du ruban

Partagez une base Access avec d'autres personnes sous la forme d'une application SharePoint dans un navigateur web (pour info uniquement)

LES TABLES : CONCEPTION D'UNE BASE DE DONNEES

Créer des tables : Choisir le type de données contenu dans les champs
Importer des données externes (Access, Excel, sources de données ODBC, des fichiers texte ou des listes SharePoint)
Identifier la clé primaire d'index
Définir les relations

LES FORMULAIRES : SIMPLIFIER LA SAISIE DE DONNEES

Créer / Modifier des formulaires simples
Les différents types de contrôles dans un formulaire
Définir les propriétés du formulaire et des contrôles
Créer des sous-formulaires
Appliquer des filtres et des tris

LES REQUETES : INTERROGER ET ANALYSER UNE BASE DE DONNEES

Créer une requête de sélection (Extraire des données selon certains critères)
Définir les jointures et leurs propriétés
Définir le type de requête action: mise à jour, ajout, suppression
Créer des champs calculés

LES ETATS : EDITER DES DONNEES

Créer / modifier un état simple
Définir la mise en forme et la mise en page
Mettre au point des rapports structurés : ajouter un en-tête et un pied de page, trier, regrouper
Enregistrer un rapport au format PDF