Microsoft Access

Objectifs :	Créer une base de données - Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données Gérer l'affichage des informations issues de la base de données (requêtes, états).
Publics :	Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...).
Pré-requis :	Gestion de documents sous Windows
Durée :	35 heures

Programme de la formation

Présentation de l'environnement Access :

Les tables

- créer une table à l'aide de l'assistant et sans l'assistant
- modifier la structure d'une table
- paramétrage des champs (types de données et propriétés)
- notions d'enregistrement et de champs
- saisir un enregistrement dans une table, trier, filtrer les enregistrements
- supprimer une table
- relation entre les tables et règles d'intégrité référentielle, clé primaire et index

Les Formulaires

- créer un formulaire instantané, créer un formulaire à l'aide de l'assistant
- afficher un formulaire en mode création, passer du mode création au mode formulaire
- ajouter des éléments sur un formulaire, ajouter un bouton sur un formulaire

- ajouter une liste déroulante, personnaliser un formulaire
- insérer un sous-formulaire dans un formulaire

Créer et utiliser les requêtes

- Requêtes sélections, requêtes paramétrées, requêtes actions (création table, mise à jour, suppression)
- Création et utilisation de requêtes regroupement

Créer et utiliser les états

- Créer un état à l'aide de l'assistant, créer un état instantané
- Sections, Regroupements, Tris
- Totaux, sous-totaux et autres champs calculés
- Afficher l'état en mode création, imprimé un état

Macros

- Macros simples