

## ● ACCESS – Création d'une base de données

- **Niveau** : Débutant
- **Durée** : 4 jours (2+2)
- **Pré requis** :

Posséder des connaissances de Windows

- **Public** :

Toute personne ayant le souhait d'organiser ses données et de les exploiter à l'aide du logiciel Access

- **Objectifs** :

Comprendre les fondamentaux de la base de données afin de pouvoir :

- Structurer ses données
- Extraire des données
- Créer des écrans de saisie/consultation
- Réaliser des documents d'impression

### ● PRESENTATION D'ACCESS

Pourquoi utiliser Access ?

Définitions et terminologie

Les objets de base de données Access et leurs rôles respectifs

La gestion de ces objets : création, modification, visualisation

### ● ORGANISER LES DONNEES

Organiser et répartir ses données dans des tables

Règles de structuration d'une base de données relationnelle

Définir les propriétés des champs

Identifier la clé primaire

Saisir, modifier et supprimer des données

Importer ou attacher des données d'Excel ou de fichiers texte

Définir les relations entre les tables : notion d'intégrité référentielle

Créer des listes de choix

### ● INTERROGER LES DONNEES

Les différents types de requêtes

Interroger avec les requêtes Sélection : choix des champs, ordre de tri, définition des critères (opérateurs possibles)

Créer une requête à partir de plusieurs tables

Insérer des champs calculés

Mettre un critère en paramètre

Les statistiques globales

Agir sur les données avec les requêtes Action : création de table, mise à jour, suppression, ajout

Afficher le résultat de la requête sous forme de graphique

Exporter des données vers Excel

### ● SAISIR ET CONSULTER LES DONNEES

Préparer la source de données d'un formulaire

Générer un formulaire à l'aide de l'assistant

La structure d'un formulaire : rôle des différentes sections, propriétés des objets

Utiliser les outils de formulaire pour faire une mise en forme conviviale

Insérer un sous-formulaire

Modifier les propriétés du formulaire pour protéger les données

Utiliser les filtres dans les formulaires

### ● PRESENTER LES RESULTATS

Préparer la source de données d'un état

Générer un état à l'aide de l'assistant

La structure d'un état

Personnaliser l'en-tête et le pied de page

Mettre en évidence les résultats avec les outils de mise en forme

Insérer des images

Mettre au point des rapports structurés : trier et regrouper les données

Ajouter des totaux, des sous-totaux

Mettre en page et imprimer un état

Générer des étiquettes ou des graphiques

Exporter les résultats au format Word ou Excel

Envoyer un état par messagerie au format Snapshot

