

● ACCESS 2007 – Conception avancée d'une base de données

● **Niveau** : Débutant

● **Durée** : 4 jours

● **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

L'analyse préalable à la conception d'une base de données

Définitions et terminologie

Les objets de base de données Access et leurs rôles

● L'ECRAN D'ACCESS 2007

L'écran, les rubans, les onglets, le bouton Office

La barre d'accès rapide et la personnalisation

La nouvelle fenêtre de base de données et son volet de navigation

La gestion des objets : création, modification, visualisation

Les différents modes d'affichage

● CONCEVOIR ET ORGANISER LA BASE DE DONNEES

Organiser et répartir ses données dans des tables

Règles de structuration d'une base de données relationnelle

Créer une table en saisissant les données ou en définissant l'enregistrement

Définir les propriétés des champs : les nouveaux types de champs (Calendrier, Pièces jointes,...)

Créer des listes de choix

Identifier la clé primaire

Importer ou attacher des données externes

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

Saisir, modifier et supprimer des données

Filtrer les données d'une table

● 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 seulement les premières valeurs de la requête

Afficher le résultat de la requête sous forme de graphique ou tableau croisé

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

Les options d'affichage

Afficher la feuille des propriétés d'un élément

Les outils de mise en forme automatique

Appliquer une mise en forme conditionnelle

Insérer un sous-formulaire

Modifier les propriétés du formulaire pour protéger les données

Utiliser la zone de recherche sur un champ

Utiliser les fonctions de filtres (texte, date, chiffres...)

● PRESENTER LES RESULTATS

Préparer la source de données d'un état

Générer un état à l'aide de l'assistant

Comprendre la structure d'un état

Appliquer une mise en forme automatique

Personnaliser le rapport en ajoutant un logo, un titre, la date du jour, la numérotation des pages...

Utiliser l'outil Totaux pour ajouter totaux et sous-totaux

Mettre en évidence les résultats avec les outils de mise en forme classique et de mise en forme conditionnelle

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

Modifier la mise en page et imprimer un état

Générer des étiquettes

Exporter les résultats au format HTML, PDF

Envoyer un état par messagerie

