

● ACCESS 2007 – Exploiter une base de données existante

● **Niveau :** Débutant

● **Durée :** 3 jours

● **Pré-requis :**

Posséder des connaissances de Windows

● **Public :**

Toute personne ayant le souhait d'utiliser une base de données Access déjà créée

● **Objectifs :**

Exploiter une base Access existante afin de gérer les données et générer des rapports.

● PRESENTATION D'ACCESS

Pourquoi utiliser Access ?

Définitions et terminologie

La nouvelle interface d'Access 2007

Les objets de base de données Access et leurs rôles respectifs

La gestion de ces objets : création, modification, visualisation

● COMPRENDRE UNE BASE DE DONNEES

Afficher les relations qui existent entre les tables

Importer ou attacher des données d'Excel ou de fichiers de format Txt ou Csv

Comprendre la structure d'une table : enregistrement, champ, propriétés

Afficher les données d'une table

Saisir, modifier et supprimer les données

Trier les enregistrements

Utiliser les filtres de texte, de dates ou de chiffres

Utiliser le filtre avancé : filtre par formulaire ou filtre avancé

Rechercher des enregistrements sur des mots clés

Enregistrer un filtre avancé sous forme de requête

● INTERROGER LES DONNEES

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

Mettre en forme les données renvoyées

Ajouter une ligne de total sous les résultats

Afficher seulement les premières valeurs de la requête

Créer une requête à partir de plusieurs tables

Insérer des champs calculés

Mettre un critère en paramètre

Les statistiques globales

Afficher le résultat de la requête sous forme de graphique

Exporter des données vers Excel ou au format HTML

● SAISIR ET CONSULTER LES DONNEES

Ouvrir un formulaire existant

Saisir un nouvel enregistrement

Corriger les données existantes

Supprimer un enregistrement

Trier les enregistrements

Faire une recherche à l'aide de mots clés

Utiliser les nouveaux filtres de texte, dates ou chiffres

Réafficher tous les enregistrements

Générer un formulaire instantané

● 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...

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

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

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

Envoyer un état par messagerie

