

Formation Access 2013 : Initiation - Prise en main (Certifiante)

Objectifs de la formation Access 2013

La version 2013 d'Access se distingue par sa facilité d'utilisation par rapport aux autres bases de données du marché, une interface graphique très conviviale permet de réaliser facilement et intuitivement la plupart des opérations. Mais avant de pouvoir interroger ses données ou d'éditer sous forme de rapports même de façon conviviale, il convient d'avoir conçu sa base de données Access 2013 correctement en respectant notamment les règles qui garantiront sa cohérence et sa souplesse d'utilisation.

Concrètement cette formation vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires pour :

- 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

À qui s'adresse cette formation ?

Public :

Cette formation Access 2013 s'adresse aux concepteurs ou utilisateurs d'une base de données qui souhaitent créer une base de données Access ou comprendre comment est structurée une base existante pour pouvoir l'exploiter.

Prérequis :

Capital Social: 50000 DT **MF:** 1425253/M/A/M/000 **RC:** B91211472015
Tél. / Fax.: +216 73362 100 **Email:** contact@itgate-training.com **Web:** www.itgate-training.com
Adresse : 12 Rue Abdelkadeur Daghrrir - Hammam Sousse 4011 – Tunisie

Il vous suffit de venir avec de bonnes connaissances générales en micro-informatique.

Contenu du cours Access 2013

Nouveautés 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 données

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 données

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 requêtes : Interroger et analyser une base de données

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 états : éditer des données

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