

Formation Access 2016 : Initiation - Prise en main (Certifiante)

Objectifs de la formation Access 2016 Initiation

Access, (SGBD édité par Microsoft) permet de gérer des quantités d'informations qui vont bien au-delà des besoins de beaucoup d'organismes. Dans sa version 2016 notamment, Access est relativement accessible grâce à son interface graphique conviviale.

Cette formation d'initiation est une introduction aux fonctionnalités de base en vue notamment de préparer l'examen de certification TOSA.

Concrètement à l'issue de ce cours vous serez en mesure de :

- 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
- Atteindre le niveau Basique de l'examen TOSA

À qui s'adresse cette formation ?

Public :

Toute personne souhaitant créer une base de données et l'exploiter. Également, les personnes souhaitant préparer l'examen TOSA Access.

Prérequis :

Maitriser son environnement de travail (Mac ou PC). Maitriser Excel est un plus.



ITgate
Training

Your Gateway to Excellence

Contenu du cours Access 2016 Initiation

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