

Access Niveau 1

Objectifs

- Concevoir et organiser une base de données
- Analyser vos données : les requêtes
- Simplifier la saisie : les formulaires
- Mettre en valeur vos résultats : les états

Contenu

- Organisation et répartition des données entre différentes tables
- Les tables, définition des champs
- La clé primaire d'index
- Les relations, assurer l'intégrité référentielle
- Importer, exporter, attacher des données
- Les requêtes "Sélection"
- Les champs calculés
- Les données sur un champ, une expression
- Ligne de totalisation : somme, moyenne...
- Graphique croisé dynamique
- Les requêtes "Action" : mise à jour, ajout, suppression
- Les formulaires simples
- Les filtres et les tris
- Les contrôles : cases à cocher, boutons d'option, listes déroulantes
- Les formulaires basés sur des requêtes
- Les sous-formulaires
- Les expressions dans les formulaires
- Les états, colonnes ou tableaux
- Logo, en-tête et pied de page
- Rapports structurés : trier, regrouper
- Les totaux, sous-totaux
- Mise en évidence des résultats
- La mise en forme conditionnelle

Méthodes pédagogiques

Formation action

Tutoriels visuels

Echanges pratiques en groupe et en individuel

Supports d'exercices

Public visé

Tout salarié

Prérequis

Maîtrise de l'outil informatique

Votre formateur

Formateur(rice) expert(e) bureautique

Durée

2 jours

Constitution du groupe

4 à 8 participants

Tarif

Intra : Nous consulter

Inter : 450€ par personne

Dates, lieu

Nous consulter