

Bureautique
Formation en Intra ou Inter-entreprises



Access 2007 Fonctions de base

3 jours
[21 heures]
BUAC107



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buac107.aspx>

OBJECTIF

Utilisateurs bureautiques désirant manipuler des informations grâce à une base de données.

PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser Access.

PROGRAMME

1 Découverte d'Access : la nouvelle interface

- > Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- > Le bouton Microsoft Office
- > L'onglet accueil
- > L'icône lanceur de boîte de dialogue

2 Introduction à la notion de base de données

- > Concept
- > Théorie relationnelle : clé primaire - intégrité référentielle
- > Architecture d'une base de données

3 Création d'une base de données

- > Création des tables
- > Champs et attributs (taille, présentation, contrôle de validité, valeurs par défaut)
- > Création d'index
- > Mise en place des relations entre tables

4 Requêtes

- > Dans une table
- > Dans plusieurs tables
- > Construction de critères
- > Requête : sélection - paramétrages - analyse croisée

► Bureautique
► Formation en Intra ou Inter-entreprises



Access 2007 Fonctions de base

3
jours
[21 heures]
BUAC107



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buac107.aspx>

- > Actions (suppression, ajout, mise à jour, création de table)

5 Formulaires

- > Différents types de formulaires
- > Éléments du formulaire (champs, bouton, texte, listes)
- > Propriétés des formulaires et contrôle
- > Sous-formulaires

6 États

- > Création des états : colonne simple - regroupement
- > Tris - tabulations - publipostage
- > Définition des ordres de tabulation
- > Insertion de sous-états
- > Tris / Groupes de données

7 Import – Export – Attache

- > Formats de fichiers Xbase, Excel
- > Attache de table