

### Objectifs :

Concevoir et utiliser une base de données.

Etre capable de maîtriser les fonctions de base d'Access.

### Public concerné :

Toute personne souhaitant gérer un volume important de données.

### Pré-requis :

Avoir suivi le stage : Prise en main micro, Windows et Internet ou avoir le niveau de connaissances équivalent

### Durée :

2 jours soit 14 heures

### Méthodes pédagogiques :

La formation se découpe en objectifs professionnels, illustrés par des cas pratiques.

Chaque étape est validée afin de contrôler l'atteinte des objectifs.

### Moyens pédagogiques et supports :

Groupe de travail de 6 personnes maximum

Un ordinateur par personne

Une imprimante par salle

Un support de formation

### Intervenant :

Formateur spécialiste en micro-informatique et bureautique.

## Programme de formation

### Découvrir Access

- Se familiariser avec les SGBD (Systèmes de Gestion de Bases de Données)
- Connaître le principe de fonctionnement d'Access et les principes relationnels
- Comprendre l'écran et les barres d'outils, la souris et le menu contextuel
- Procéder à l'analyse nécessaire
- Faire appel au système d'aide intégrée

### Concevoir une base de données

- Les modes de conception (saisie de données, modèle ou mode création)
- Définir les tables constituant la base
- Connaître les différents types de champs et les options associées
- Déterminer les clés primaires et les index
- Créer les relations : les différents types de jointures
- Mettre en œuvre (ou pas) les mises à jour et suppressions en cascade

### Gérer une base de données

- Saisir, modifier et supprimer des enregistrements
- Utiliser et paramétrer le mode feuille de données (ordre et largeur des colonnes...)
- Imprimer une table en mode feuille de données
- Importer et exporter des données

### Sélectionner et trier des informations

- Créer un filtre pour une recherche immédiate ou un tri, enregistrer un filtre
- Créer une requête-sélection, modifier ses options
- Connaître les types de critères (égalité, commence par, supérieur à...)
- Créer des champs calculés dans une requête
- Effectuer des calculs statistiques (somme, moyenne...) sur une base
- Exécuter la requête et l'afficher en mode feuille de données

### Mettre en forme les données à l'écran : les formulaires

- Les différents modes de création et les options d'affichage
- Insérer, déplacer et supprimer des rubriques, gérer leur format
- Utiliser les principaux outils de mise en forme
- Utiliser les différentes sections d'un formulaire (entête, pied...)
- Calculer dans un formulaire (statistiques, regroupement...)

### Mettre en forme les données à l'impression : les états

- Les différents modes de création, les options d'affichage et d'impression
- Insérer, déplacer et supprimer des rubriques, gérer leur format
- Utiliser les principaux outils de mise en forme
- Utiliser les différentes sections d'un état (entête, pied...)
- Calculer dans un état (statistiques, regroupement...)

**Audit/support de cours**  
**Assistance téléphonique**  
**COMPRIS**

Tous nos programmes sur  
[www.vitformation.fr](http://www.vitformation.fr)