

Access - Perfectionnement

Référence : 1-AC-PERF

Durée : 2 Jours

Objectifs

- Définir des relations de différents types
- Concevoir des formulaires et des états personnalisés
- Construire des requêtes pour calculer, regrouper et modifier
- Explorer les différents types de requêtes
- Importer et exporter des données
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

Prérequis

- Utilisation du clavier et de la souris + connaissance de l'interface Windows requises

Public

- Toute personne souhaitant travailler avec Excel ou utilisant déjà les fonctionnalités basiques du logiciel : mise en forme simple, insertion de lignes, copier/coller...

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour....

Programme

1. Rappels sur le concept de base de données relationnelles

- Normalisation d'une base de données : les 3 premières règles de normalisation indispensables pour une base de données
- Indexer un champ d'une table
- Créer des Clés primaires composites
- Modifier le type de jointure entre deux tables ou deux requêtes ou une table et une requête

2. Les bases de données : gestion et sécurité

- Compacter une base de données
- Réparer une base de données
- Approuver un dossier

3. Les tables

- Utiliser et optimiser les types de champs complexes comme les images, les liens hypertexte
- Maîtriser les masques de saisie dans un champ

4. Intégration de données externes

- Attacher ou importer des tables existantes dans d'autres bases de données
- Attacher ou importer des données existantes dans un classeur Excel
- Exporter des données

5. Créer des requêtes complexes

- Créer une requête basée sur une requête
- Créer une requête paramétrée et maîtriser les paramètres d'une telle requête
- Regrouper les données dans une requête et faire un calcul d'agrégat sur certains champs
- Créer des champs calculés
- Créer des requêtes actions : mise à jour, suppression....
- Créer des requêtes Analyse croisée
- Afficher les données de 2 tables ou 2 requêtes : créer une requête Union
- Maîtriser les fonctions de domaine

6. Créer des formulaires sophistiqués

- Créer ou modifier un formulaire en mode création
- Intégrer un formulaire dans un autre formulaire
- Contrôles et propriétés des formulaires
- Choisir les contrôles dans les modes Page et Création

7. Créer des états complexes

- Trier et regrouper des données
- Paramétrer les sauts de page et les ruptures
- Insérer des informations ou des calculs dans les en têtes et les pieds de groupe
- Créer des états multi-colonnes
- Créer des étiquettes de plipostage
- Insérer des images et des graphiques dans les états
- Exportation aux formats PDF ou Word

8. Découvrir les macros

- Créer une macro simple
- Affecter une macro à un bouton de formulaire
- Afficher un formulaire à l'ouverture de la base de données
- Créer des macros auto exécutables
- Ajouter des conditions dans les macros

Prochaines sessions inter-entreprises

