



Formation Bureautique Access 40 Heures

CARACTERISTIQUES

100 % pratique
s'adresse à toute
personne désireuse
de créer et gérer tous types
de bases de données.



OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser Access
- ✓ Concevoir et structurer une base de données
- ✓ Construire des requêtes, des formulaires, des états

Programme

Microsoft Access

Principes et terminologie : tables, champs, requêtes, ...

Concevoir une base de données :

Créer des tables et organiser vos données
Modifier la structure d'une table
Définir les champs et modifier leurs propriétés
Définir une clé primaire
Établir une relation entre deux tables.

Les formulaires :

Créer un formulaire
Appliquer des filtres, des tris
Ordonner l'accès aux champs du formulaire
Modifier les propriétés d'un formulaire.

Les requêtes :

Créer une requête "Sélection"
Ajouter des champs dans une requête
Établir des statistiques avec et sans regroupement
Les requêtes "Action" : mise à jour, ajout, suppression.

Les états :

Créer un état
Concevoir des états structurés : tris, regroupement, ajout de sous-totaux
Personnaliser un état : ajout d'un logo, en-tête & pied de page, mise en forme.



04 37 90 27 04



contact@acfor-formation.com



www.acfor-formation.com



28 rue de la Baisse
69100 Villeurbanne