



## Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront savoir piloter les fonctionnalités essentielles de Access : Créer une base de données, enregistrer des données, rechercher des informations, imprimer des états.

## Public

Utilisateurs débutants quant à l'utilisation d'Access

## Pré-requis

Les stagiaires doivent être initiés à l'informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

## Durée & Tarif

3 jours soit 21 heures  
915 €

**Microsoft**  
**GOLD CERTIFIED**  
Partner

# FORMATION ACCESS 2007 CURSUS INITIATION



## 1. Notions fondamentales

- Les SGBD relationnels
- Le schéma relationnel
- Les modèles de données
- Le langage SQL
- La base de données Access et les objets

## 2. Conception d'une base de données

- Définition du projet
- Définition des besoins
- Dictionnaire de données
- Stockages des données
- Les relations entre les tables

## 3. L'environnement de travail

- Les menus
- Gestion de la barre d'outils
- Le volet office
- Effectuer une recherche

## 4. Les tables

- Structure d'une table
- Les champs
- Les propriétés
- Les clés
- Indexer une table
- Définir les occurrences et les cardinalités
- Les sous-feuilles de données
- Les champs calculés

## 5. Les relations

- Créer, modifier, supprimer une relation
- Les différentes jointures
- L'intégrité référentielle
- Modification d'une table
- Impression des relations

## 6. Les requêtes

- Les requêtes sélection
- Mode création
- Requête mono table
- Requêtes multi tables
- Paramètres des requêtes
- Enregistrement aux différents formats

## 7. Les formulaires

- Les trois méthodes de création
- Assistant de création

## 8. Les états :

- Assistant de création d'état
- Mode de création
- Tris et regroupements
- Impression
-