



**BUROSCOPE**  
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

# L'ESSENTIEL D'ACCESS

## **Public**

Tout utilisateur souhaitant exploiter et/ou enrichir une base de données.

## **Pré-requis**

Aisance sur l'environnement informatique.

## **Durée**

5 jours – 35 heures

## **Organisation**

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise de fiches techniques ou support de cours.

Remise d'une attestation de formation.

## **Évaluation**

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

## **Objectifs de formation**

Etre capable de :

- Savoir se déplacer dans les différents modules d'Access afin d'utiliser une base de données déjà construite.
- Construire des tables de données et les lier.
- Élaborer des formulaires de saisie, poser des requêtes pour extraire ses informations, mettre en place des états d'impression.

## **Programme**

### **Prendre un bon départ**

- Ouvrir une base de données existante
- Présentation des différents objets

### **Manipuler les données d'une base**

- Visualiser et ajouter des données à une base de données
- Gagner du temps avec les formulaires instantanés
- Rechercher des informations
- Imprimer des états instantanés

### **Enrichir une base de données**

- Concevoir une table
- Les différents types de champs et leurs propriétés
- La notion de clé primaire
- Relier les tables entre elles

### **Créer des requêtes**

- Sélectionner des informations d'une ou plusieurs tables
- Concevoir des requêtes pratiques : requêtes paramétrées, requêtes analyse croisée...
- Concevoir des requêtes de mise à jour de table : ajout, suppression, modification des données

### **Créer des formulaires**

- Utiliser les Assistants pour créer un formulaire
- Modifier un formulaire en y ajoutant différents types de contrôle
- Faciliter la saisie des données, les propriétés des contrôles et du formulaire

### **Créer des états d'impression**

- Utiliser les Assistants pour créer un état
- Modifier un état en y ajoutant des contrôles, la mise en page
- Créer des états avec regroupement des données



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80  
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr - S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765  
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35