



Microsoft office Access

- **Public** : Toute personne désirant maîtriser Access
- **Pré-requis** : Connaissance de logiciels bureautiques
- **Durée** : 21 heures (3 jours)
- **Approche** : Technique avancée
- **Logiciel manipulé** : Access
- **Objectifs** : Créer une base de données (tables et relations), des écrans de saisie (formulaires). Interroger (requêtes) et imprimer (états) les données.

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

Notions de base

- Les généralités.
- Qu'est ce qu'une base de données ?
- Les différents menus, barre d'outils.
- Utiliser l'aide.

Structurer les fichiers Access

- Les tables.
- Les requêtes.
- Les formulaires.
- Les états.

Les tables

- Les champs.
- Propriétés des champs.
- Création et modifications de données.
- Clé primaire et index.

Les requêtes

- Techniques d'interrogation d'un fichier.
- Requêtes mono fichiers.
- Requêtes multi fichiers.
- Requêtes avec opérateurs de regroupements.
- Requêtes actions.
- Création de tables à partir d'une requête.
- Impression des résultats.

Masques de saisie : formulaires

- Menu formulaire.
- Les assistants.
- La boîte à outils.
- Insertion de champs indépendants

Editions et rapport d'état

- Menu d'état.
- Les états avec regroupements.
- Insertion de champs calculés.

contact@mandyben.com

www.mandyben-formation.com

mandyben
formation

8 hameau de Jonquières
Allée Albert Bastoni
13500. Martigues
Tél : 04 42 31 43 55
Fax : 09 59 14 50 46

N° agrément : 93 13 12405 13
SIRET : 491 820 270 00024
Code APE : 6201Z