



ACCESS CONCEPTION D'UNE BASE DE DONNÉES

INFORMATIONS

CONTACT

03 88 47 10 96

mfo@metaformose.org

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Concepteurs ou utilisateurs d'une base de données qui souhaitent créer une base de données Access ou comprendre comment est structurée une base existante pour pouvoir l'exploiter ou avoir une approche globale des outils

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel, interactive axée sur la pratique pour une meilleure compréhension et application
- Supports vidéo et exercices
- Documents informatiques et papiers

PREREQUIS

- Bonnes connaissances générales en micro-informatique

NOMBRE DE PARTICIPANTS

2 à 8 personnes

DURÉE DE L'INTERVENTION

2 journées soit 14 heures

9h-12h30 et 13h30h-17h

EVALUATION

- Contrôle des connaissances en cours de formation, tests, questionnaires
- Fiche d'évaluation et de satisfaction stagiaire
- Attestation individuelle de formation

INTERVENANTS

- Formateurs seniors experts en bureautique, certifiés TOSA

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- » Savoir concevoir la structure d'une base de données relationnelle dans le respect des règles
- » Pouvoir créer des tables et définir le type des données qui y seront stockées
- » Savoir relier les tables entre elles
- » Être en mesure de créer et modifier différents objets pour extraire (requêtes), saisir (formulaires) ou éditer (états) les données d'une base

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

1. Comprendre le rôle des différents objets d'une base Access

- Choisir le type d'affichage du volet de navigation (par type d'objet, par date...)
- Filtrer les objets souhaités dans le volet de navigation
- Ouvrir les différents objets (table, requête, formulaire et état)
- Comprendre le rôle de chaque objet
- Utiliser l'onglet «créer» pour concevoir tous les nouveaux objets d'Access

2. Concevoir la structure d'une base de données

- Définir les tables nécessaires
- Répertorier toutes les informations à stocker
- Établir le type de données des informations stockées
- Déterminer le ou les champs qui identifieront de façon unique un enregistrement (clé primaire)

3. Créer les tables pour stocker les données

- Créer une table et définir les champs
- Définir le type de données à saisir dans le champ
- Choisir le champ clé primaire pour identifier de façon unique des données

4. Relier les tables pour pouvoir exploiter les données

- Insérer une clé étrangère dans une autre table pour permettre de les lier
- Identifier le type de relation entre deux tables (cardinalité) : de 1 à plusieurs...
- Gérer le cas des relations de plusieurs à plusieurs
- Créer les liaisons entre les tables
- Maintenir la cohérence des données en appliquant l'intégrité référentielle
- Activer la mise à jour et/ou la suppression en cascade des données

5. Importer des données

- Importer une table d'une base de données Access
- Créer une table à partir d'une base de données Excel

6. Définir les propriétés des champs d'une table

- Renommer les champs à l'affichage
- Imposer un masque de saisie
- Indiquer la valeur par défaut d'un champ
- Rendre la saisie d'un champ obligatoire
- Indexer un champ
- Empêcher la saisie de doublons.
- Créer une liste déroulante pour faciliter la saisie

7. Exploiter ses données via les tables

- Saisir, modifier ou supprimer des données dans l'affichage feuille de données
- Gérer les messages d'erreur
- Filtrer et trier des informations d'une table
- Afficher la ligne des totaux

8. Extraire des données via une requête

- Enregistrer au format PDF.
- Partager une présentation sur SkyDrive.
- Optimiser les options d'impression.

9. Saisir les données dans un formulaire

- Concevoir des formulaires sous forme de tableaux ou de colonnes
- Possibilité de modifier plus facilement la disposition des champs grâce au mode «page»
- Modifier différents paramètres de mise en forme (couleurs...)
- Réaliser des recherches à partir d'un critère
- Ajouter ou modifier des données par un formulaire
- Trier et filtrer les données
- Supprimer des données

10. Éditer les données grâce à un état

- Créer un état à partir d'une table ou d'une requête
- Déplacer directement des champs dans la page
- Modifier la mise en forme (couleur et taille de police...)
- Accéder à l'aperçu avant impression
- Faire défiler les pages de l'état
- Effectuer la mise en page (orientation, marges)
- Imprimer un état