

# Maîtriser Access, niveau 1 pour versions 2016 et 2013

-Référence: **BPC-150**

-Durée: **4 Jours (28 Heures)**

## Les objectifs de la formation

- Comprendre les objets d'une base de données Access
- Créer une table et ses champs, y associer une clé primaire
- Créer des formulaires pour améliorer la saisie des données dans une table
- Interroger et mettre à jour les données d'une table au travers de requêtes
- Elaborer des états de restitution des données de la base

## A qui s'adresse cette formation ?

### POUR QUI :

- Tout public.

## Programme

- **Introduction à la base de données Access**
  - Le vocabulaire lié aux bases de données.
  - L'écran de démarrage Access.
  - Le ruban, le menu Backstage.
  - Le volet de navigation.
  - Les objets d'une base de données.
  - Travaux pratiques Ouvrir une base exemple, naviguer à travers les tables et les formulaires.
- **Création d'une base Access**
  - Créer une base de données.
  - Créer les champs.
  - Ajout d'une clé primaire.
  - Saisir et déplacer des enregistrements.
  - Trier et filtrer les enregistrements.

- Travaux pratiques Créer une base, une table, nommer les champs et choisir les types.
- Remplir un enregistrement, maîtriser les modes Table, Création.
- **Relation entre deux tables**
  - Les types de relations et jointures entre tables.
  - Créer une relation entre deux tables.
  - Travaux pratiques Créer une relation entre deux tables.
- **Création de requêtes**
  - Créer des requêtes de sélection avec et sans critères.
  - Calculs simples et tri des résultats.
  - Requêtes paramétrées.
  - Requêtes avec regroupements.
  - Requêtes d'analyse croisée.
  - Requêtes Action.
  - Travaux pratiques Créer des requêtes de sélection et d'action, faire un regroupement.
- **Création de formulaires**
  - Le mode Création et le mode Page.
  - Modifier les propriétés des objets.
  - Créer un formulaire avec sous-formulaire.
  - Intégrer des calculs et des statistiques.
  - Travaux pratiques Créer un formulaire de consultation.
- **Edition de données grâce à un état**
  - Créer un état à l'aide de l'assistant.
  - Modifier la mise en forme et la mise en page de l'état.
  - Créer un état avec regroupements.
  - Intégrer des calculs et des statistiques.
  - Insérer des en-têtes et pieds de page.
  - Travaux pratiques Créer un état, utiliser les outils de présentation, faire un regroupement et un calcul simple.
- **Communication entre Access et d'autres produits**
  - L'onglet Données externes.
  - Import/Export de données entre Access et Excel.

- Travaux pratiques Importer/exporter des données entre Access et Excel.
- **Les principaux utilitaires de base de données**
  - Présentation des outils.
  - Compacter une base.
  - Protéger la base avec un mot de passe.
  - Travaux pratiques Compacter la base de données, définir un mot de passe.
- **Prise en main de l'écran de travail**
  - L'organisation du ruban, onglets contextuels.
  - Présentation du menu Fichier (Backstage).
  - Découverte de la recherche intelligente (version 2016).
  - Travaux pratiques Créer, enregistrer un classeur.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :  
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30  
Casablanca 20340, Maroc