

DURÉE ET DATES  
3 JOURS - 21HEURES  
FORMATION SUR MESURE  
> DATES A DÉTERMINER  
...

## BUREAUTIQUE INFORMATIQUE DIGITAL

# GÉRER SES BASES DE DONNÉES AVEC ACCESS ///

### Contact Inscriptions

Catherine  
Guyon  
06.64.19.28.27  
[c.guyon@nievre.cci.fr](mailto:c.guyon@nievre.cci.fr)

### TARIFS

Sur mesure

**NOUS CONSULTER**

**Le Campus by CCI Nièvre**  
74, Rue Faidherbe - 58000 NEVERS  
E-mail : [formation@nievre.cci.fr](mailto:formation@nievre.cci.fr)  
Site Internet : [nievre.cci.fr](http://nievre.cci.fr)



## GÉRER SES BASES DE DONNÉES AVEC ACCESS

### PUBLIC

Toute personne déjà initiée à la micro-informatique et connaissant Windows.

### PRÉREQUIS

Il est nécessaire de maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

### OBJECTIFS

Comprendre les bases de données relationnelles et connaître leurs possibilités.  
Savoir créer et exploiter une base de données structurée.

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Mettre en place et organiser les bases de données de l'entreprise

### PROGRAMME

#### Introduction

- Qu'est-ce qu'une base de données
  - Composition
- Concevoir une base de données : Méthodologie
- L'environnement Access (Barre d'outils, Volet ...)

#### Les tables

- Dictionnaire de données
- MCD (Modèle conceptuel des données)
- Les types de champs
- Les propriétés des différents types de champs

#### Utiliser les tables

- Mode feuilles de données
- Entrer des données
- Filtres et tris

#### Les relations entre les tables

- Les différents types de relation
- Les jointures
- Notion d'intégrité référentielle

#### Les requêtes

- Fonctionnalités des requêtes
- Requêtes de sélection
- Sélection simple
- Sélection paramétrée
- Requêtes de mise à jour
- Requêtes d'ajout
- Requêtes de suppression
- Requêtes avec calculs

### MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Toutes les notions sur les bases de données sont clairement expliquées.

La mise en pratique progressive permet de comprendre tous les éléments d'Access et de commencer à concevoir son propre projet.  
Un support de cours est remis au stagiaire

### ANIMATEUR

Cette formation est assurée par un spécialiste du domaine avec une expérience significative en entreprise et de pédagogie en formation  
Nos formateurs sont sélectionnés et référencés selon un processus Qualité

### SUIVI ET ÉVALUATION

Une attestation d'assiduité, une copie de la feuille d'émargement, un questionnaire de satisfaction ainsi qu'un questionnaire d'auto-évaluation pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation sont remis aux stagiaires en fin de journée.

#### - Les formulaires

- Présentation
- Les formulaires rapides
  - mettre en forme
  - navigation dans un formulaire
- Formulaire Listes
- Composition d'un formulaire
  - mode création
  - les sections
  - les différents contrôles d'un formulaire
  - insérer un contrôle calculé
  - insérer des zones de texte
  - gérer la taille du formulaire
  - insérer une pièce jointe
- Les boutons actions
- Complément
  - gérer les listes déroulantes
  - définition de l'ordre de tabulation
  - les masques de saisie
  - les alignements des contrôles

#### Les états

- États rapides
  - créer, modifier, enregistrer en état
  - mettre en forme, exporter en PDF
- Créer un état en mode création
  - les sections, tries et groupages
  - gérer les graphiques dans un état
  - imprimer des étiquettes

#### Les macros

- Première Macro
  - créer, utiliser une Macro Access
- Macro Autoexec
- Macro avec clause « Where »
- Macros à plusieurs actions
  - création
  - affectation à un bouton action
- Les Sous Macro
- Les Macros conditionnelles