

Formation Access 2007 - Prise en main



Office Access 2007 s'est doté d'une interface plus riche et de fonctionnalités de conception interactives qui vous permettent d'assurer le suivi de vos informations et de créer des rapports à partir de celles-ci. Pour utiliser Office Access 2007, nul besoin d'avoir des connaissances approfondies en matière de base de données

Objectifs

- Apprendre les principes d'une base de données
- Utiliser des solutions de bases de données prêtes à l'emploi
- Originalité dans l'affichage des objets (Navigation)
- Apprentissage de deux nouveaux affichages Mode Page et Mode État
- Découvrir le rôle des différents objets d'Access
- Créer différents objets pour stocker, extraire, saisir ou éditer les données d'une base

Public concerné

- Utilisateurs ou concepteurs d'une base de données qui souhaitent avoir une approche globale du logiciel et des avantages qu'il apporte
- Les personnes amenées à créer une base de données pourront ensuite suivre les stages traitant de la conception, des req

Pré requis

- Il est nécessaire d'avoir de bonnes connaissances en micro-informatique

Une formation d'une journée

Caractéristiques	Paris
Tarif : 325 € HT par personne	04/10/2010
Numéro de formateur : 11753687675	22/11/2010
Nombre d'heures : 7	
Référence : IU435	
Contact : Patrick LE GOFF	
Telephone : 01.76.60.66.10	
Email : contact@kaptive.com	

Description des modules

num	Module
1	Comprendre le rôle des différents objets d'une base de données sous Access
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Comprendre les grands principes du logiciel grâce au guide- Afficher de façon originale les objets par le volet de navigation- Ouvrir les différents objets (table, requête, formulaire et état)- Comprendre le rôle de chaque objet- Comprendre les différentes étapes de création d'une base de données- Utiliser l'onglet "Créer" pour concevoir tous les nouveaux objets d'Access
2	Stocker des données dans une table
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Définir les champs qui vont constituer les tables (nouveau champ : pièce jointe)- Mode feuille de données améliorées- Définir le type de données à saisir dans un champ (texte, valeur numérique...)- Filtrer et trier des informations dans une table- Enrichir ses données dans une table
3	Saisir les données dans un formulaire
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Concevoir des formulaires sous forme de tableaux et 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- Supprimer des données- Comprendre et gérer les messages d'erreur
4	Extraire des données via une requête
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Créer une requête à partir d'une table- Extraire des données selon certains critères- Créer une requête paramétrée pour saisir le critère dans une boîte de dialogue
5	Éditer les données grâce à un état
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Créer un état à partir d'une table ou d'une requête- Mode état pour déplacer directement des champs dans la page- Se déplacer entre les pages- Modifier la mise en forme (couleur et taille de police...)- Modifier la mise en page (orientation) Imprimer les pages
6	Réaliser différentes actions grâce à des macros
Détails	<ul style="list-style-type: none">- Créer le groupe de macros pour stocker les différentes macros- Exécuter une macro à l'aide d'un bouton pour fermer un formulaire- Créer une macro pour ouvrir un état à partir d'un formulaire