

## Utiliser Microsoft Access, Initiation

### Durée de la formation :

3 jours (21h)

### Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

### Pré-requis :

Utiliser Microsoft Windows pour l'utilisation de l'interface.

### Objectifs :

Utiliser les fonctionnalités de Microsoft Access pour créer des bases de données, comprendre les différents objets de Microsoft Access (tables, formulaires requêtes et états)

### Cours suivant :

Utiliser Microsoft Access, Perfectionnement

### Pour vous inscrire :

Tel. : 04.78.14.19.19

Fax : 04.78.14.19.00

Email : [amra.info@atoutmajeur-ra.com](mailto:amra.info@atoutmajeur-ra.com)

### Renseignements et planning des formations :

<http://www.atoutmajeur.com>

### Module 1 : Accès à Access

- Naviguer dans l'écran et dans le panneau de navigation
- Obtenir l'aide en ligne
- Visualiser et imprimer des objets
- Créer un fichier de base de données

### Module 2 : Création de table

- Créer une table
- Saisir et supprimer des données
- Modifier la création
- Créer un lien hypertexte

### Module 3 : Propriétés de champs

- Modifier les attributs de champ
- Modifier le format
- Définir des valeurs limites
- Utiliser les valeurs par défaut
- Créer des champs obligatoires
- Utiliser les masques de saisie
- Créer des listes modifiables

### Module 4 : Création de formulaires

- Créer un formulaire
- Modifier les attributs d'affichage
- Modifier l'ordre de tabulation
- Utiliser les champs calculés
- Utiliser l'assistant Formulaire

### Module 5 : Personnalisation de Formulaires

- Créer des onglets
- Modifier les propriétés d'un formulaire
- Créer un sous formulaire et ses propriétés
- Créer un modèle de formulaire

### Module 6 : Relations de données

- Normaliser les données
- Etablir des relations
- Explorer l'intégrité référentielle

### Module 7 : Exécution de requêtes

- Créer une requête sélection
- Définir les critères
- Créer une requête de calcul
- Utiliser une requête paramétrée
- Créer une requête opération
- Créer une requête multi table

### Module 8 : Création d'états

- Mettre en forme un état
- Modifier les attributs d'affichage
- Aperçu et impression

## Utiliser Microsoft Access, Initiation

Utiliser l'assistant État  
Trier et grouper des enregistrements  
Créer des champs calculés de groupe

### Module 9: Importer et exporter des données

Exporter vers Excel  
Importer une feuille de calcul Excel  
Utiliser un fichier texte  
Importer un objet Access

### Pour vous inscrire :

Tel. : 04.78.14.19.19

Fax : 04.78.14.19.00

Email : [amra.info@atoutmajeur-ra.com](mailto:amra.info@atoutmajeur-ra.com)

Renseignements et planning des formations :

<http://www.atoutmajeur.com>