Bureautique

Access Intermédiaire

Objectifs

- Acquérir des connaissances approfondies sur Access

Contenu de la formation

De l'objet à la feuille de données
- Gestion des objets
- Lignes et colonnes d'une feuille de données
- Filtrer les enregistrements
- Filtre spécifique
- Insertion d'une ligne de totaux dans une feuille de données

De la création à la protection de base
- Création d'une base de données
- Conversion de base de données
- Protection d'une base de données

Des données organisées
- Création d'une table
- Clé primaire
- Importation de données d'une autre application
- Exportation de données
- Création d'un formulaire
- Informations sur les dépendances entre les objets
- Création d'un état
- Impression d'un état pour certains enregistrements

De l'enquête aux requêtes
- Création d'une requête de sélection
- Utilisation de la grille des requêtes
- Requête avec un critère
- Critères sur plusieurs champs
- Critères sur le même champ
- Ordre de tri dans les requêtes
- Requête de suppression
- Requête de création de table
- Requête de mise à jour

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions intermédiaire du logiciel Access. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer, convertir et protéger vos bases de données
- Exploiter toutes les fonctionnalités
- Créer des requêtes pour analyser les données et les traiter

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613