Bureautique

Access : Maîtriser les requêtes et les formulaires

Objectifs

- Maîtriser les requêtes et la gestion des formulaires

Contenu de la formation

Utilisation de fonction dans les requêtes

Perfectionnement sur les requêtes
- Création de requêtes fondées sur des requêtes, de requêtes paramétrées, de requêtes analyse croisée
- Recherche d'enregistrements orphelins
- Affichage des données de deux tables/requêtes en une seule (requête "union")

Requêtes actions
- Étapes de création des requêtes actions
- Requêtes ajout, suppression, mise à jour et création de table

Perfectionnement sur les formulaires Access
- Propriétés, sections, modes d'ouverture et d'affichage
- Intégrer un graphique lié ou non lié
- Synchroniser des formulaires
- Automatiser la recherche et le filtrage des données
- Masquer et afficher des contrôles

Infos pratiques

Public

Utilisateur courant du logiciel Access. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

1 à 2 jours

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Utiliser les requêtes "action"
- Créer des formulaires de menu général, des formulaires de saisie
- Manipuler les éléments constitutifs d'un formulaire

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