Bureautique

# Access Perfectionnement

## Objectifs

- Maîtriser les requêtes
- Créer des états complexes : insérer des champs de calcul et de synthèse

## Contenu de la formation

**De la structure dans les tables**
- Structure d'une table dans différents modes
- Contrôle de la saisie d'un champ
- Masque de saisie
- Création d'une liste de choix
- Indexation d'une table
- Relation entre les tables
- Formulaires pour la saisie
- Propriétés d'un formulaire, sous formulaire
- Ordre d'accès aux champs
- Saisie multi-table dans un formulaire
- Collecte et partage de données

**Les contrôles**
- Insertion d'une zone de texte, d'une image
- Sélection et suppression des contrôles
- Créations (case à cocher, bouton, groupe d'options)
- Création d'une étiquette de texte
- Création d'un contrôle calculé
- Calcul statistique
- Création d'une liste de données

**Gestion des contrôles**
- Copie, déplacement et dimensionnement des contrôles
- Création d'une ligne ou d'un rectangle
- Mise en forme du texte des contrôles
- Présentation des contrôles, copie de présentation
- Mise en forme conditionnelle
- Groupement/dissociation des contrôles
- Numérotation des pages

**Gestion des états**
- Ordre de tri associé à un état
- Regroupement d'enregistrements dans un état
- Gestion des groupes à l'impression
- Étiquettes de publipostage

**Approfondir Access**
- Champs calculés dans les requêtes
- Statistiques avec et sans regroupement
- Regroupement de certains enregistrements
- Requêtes avancées
- Création d'un tableau, graphique croisé dynamique
- Grouper des enregistrements dans un tableau croisé dynamique
- Ajout d'un champ total à un tableau croisé dynamique

## Infos pratiques

### Public

Tout utilisateur confirmé d'Access désirant exploiter de façon performante les données de ses bases. 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

- Utiliser les requêtes "action"
- Maîtriser la mise en page d'un état
- Définir des tris, insérer des groupes et des synthèses, des champs calculés, des images et des graphiques dans l'état

## 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