

**PRÉ REQUIS :** Maîtrise d'Excel et Word.

**OBJECTIF :** Créer des bases de données simples.

**DURÉE :** 3 jours

## PRESENTATION

### INTRODUCTION

- Définition d'une base de données
- Symboles et normalisation d'une base de données

### PRESENTATION D'ACCESS

- Les tables
- Les requêtes
- Les formulaires
- Les états
- Les pages
- Les macros
- Les modules
- Les favoris

### LES TABLES

- Définition d'une table
- Définition d'un champ et de ses propriétés
- Création d'une table
- Qu'est-ce qu'un index ?

### CREER UN PREMIER FORMULAIRE

- Utilisation de l'assistant
- Modification d'un formulaire
- Fonctionnement d'un formulaire
- Sauvegarde d'un formulaire

### UTILISER ET MODIFIER DES DONNEES

- Gestion d'un tri sur un formulaire & table
- Modifier les données dans une table
- Copier des données dans une table
- Supprimer des données

### LES REQUETES

- Les types de requêtes
- Les critères au sein d'une requête
- Les fonctions et calculs dans une requête
- Les requêtes imbriquées

### LES ETATS

- Principe d'un état
- La construction d'un état