

# Access - Les tables et requêtes

---



## Bureautique

Référence formation : 1-AC-TBR - Durée : 1 jour

### Objectifs

- Créer une table et son contenu (champs)
- Manipuler une table : saisie, tri, filtres, copier...
- Créer des requêtes à partir d'une seule table
- Imprimer les données brutes ou via un état simple
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

### Pré-requis

- Bonne maîtrise des fonctions de base en informatique et utiliser Excel
- Toute personne souhaitant utiliser Access en mode mono table pour exploiter une liste de données

### Plan de cours

#### 1. Environnement

- Découvrir l'interface
- Découvrir le ruban
- Créer et enregistrer une nouvelle base de données
- Présentation des objets d'Access : tables, requêtes, formulaires et états

#### 2. Création d'une table

- Ajouter une table dans une base de données
- Enregistrer la table
- Passer en mode création ou en mode Feuille de données



**XXL Formation**  
34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan  
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56



- Créer des champs en mode feuille de données
- Créer des champs en mode création
- Spécifier le type de champs à utiliser
- Découvrir les propriétés de chaque type de champ
- Insérer une liste déroulante sur un champ
- Appliquer un masque de saisie sur un champ
- Importer une table à partir d'un classeur

### 3. Manipuler une table

- Saisir un nouvel enregistrement
- Copier un enregistrement
- Renommer ou copier une table
- Afficher la ligne des totaux dans une table
- Trier une table
- Appliquer un filtre par Sélection sur un champ d'une table
- Désactiver un filtre
- Saisir dans la table via le formulaire instantané
- Exporter ou importer une table vers ou à partir d'Excel
- Requêtes
- Créer une requête sélection à partir de l'assistant
- Créer une requête en mode création
- Enregistrer une requête
- Exécuter une requête
- Gérer les requêtes : renommer, copier...
- Passer en mode création ou en mode Feuille de données
- Ajouter des tris dans une requête
- Ajouter des critères dans une requête
- Combiner les critères
- Appliquer un agrégat sur un champ (somme, moyenne...)
- Ajouter un paramètre dans une requête
- Créer une requête Analyse croisée
- Créer un champ calculé dans une requête

### 4. Impression

- Imprimer une feuille de données issue d'une table ou d'une requête
- Créer un état simple pour une impression améliorée de vos données

#### Moyens de la formation

Formateur expert du domaine - 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-note et un stylo par personne - vidéo projecteur - tableau blanc.



**XXL Formation**  
34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan  
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56



<b>Modalités pédagogiques</b>	Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation.
<b>Type d'action</b>	Acquisition des connaissances.
<b>Suivi</b>	Feuille d'émargement signée par 1/2 journée - évaluation de satisfaction stagiaire - évaluation des acquis - attestation de stage.
<b>Durée journée de formation</b>	7h00
<b>Public concerné</b>	Tout public



**XXL Formation**  
34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan  
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

