

**Objectif :** Importer des listes Excel, créer une Base de Données Relationnelle afin d'optimiser l'analyse des données

**Prérequis :** Ce stage s'adresse à des stagiaires qui ont une bonne connaissance des listes et formules de calcul d'Excel

### Niveaux :

- Initiation
- Perfectionnement
- Avancé
- Visual Basic

### Durée :

- 3 jours

#### Présentation d'Access

- Qu'est ce qu'une base de données ?
- Analyse d'un problème, début d'un modèle conceptuel de données.
- Le principe relationnel

#### Utiliser une base existante

- Navigation dans le fichier
- Présentation des objets : Tables, Formulaires, Requêtes, Etats, Macros, Modules, Pages

#### Préparation des données Excel

- Principales différences de gestion des données : sous forme de listes (Excel) et de tables (Access)
- Préparation des listes Excel pour l'exportation dans Access
- Esquisse des formulaires de saisie, requêtes et états

#### Création d'une base de données

- Méthodologie, Normalisation
- Préparation des tables
- Définir le type de données
- Propriétés des champs
- Index des tables
- La clé primaire
- Les différents types de relations entre les tables
- L'intégrité référentielle

#### Importation des données Excel

- Lier des tables avec Excel
- Requête ajout – Import des données dans des tables
- Requête de mise à jour

#### Les formulaires

- Formulaire simple, Multi-colonnes et sous-formulaires
- Propriétés des formulaires
- Liste simple, liste déroulante, bouton option et case à cocher

#### Les requêtes d'Analyse

- Critères de sélection
- Requête avec plusieurs tables
- Les critères, les expressions calculées
- L'instruction Format

#### Les états

- Les différentes sections d'un état
- Les champs calculés
- Tris et regroupement de données
- Ruptures de section et de page

#### Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

#### Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

#### Horaires :

- Cf. Convocation
- Durée de la formation 21H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : [info@actoffice.fr](mailto:info@actoffice.fr) - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94