

# Access Création d'objets

(12 heures) - Niveau débutant

## Objectif de la formation

À la fin de la formation, le participant sera capable de créer une nouvelle base de données, de manipuler et de créer les objets qui la composent : les tables les formulaires, les requêtes et les états.

## Approche pédagogique

- Présentation des fonctions et des commandes
- Démonstration des commandes à l'ordinateur
- Exercices à l'ordinateur supervisés par le formateur
- Aide individuelle lors des exercices

## Attestation de participation

La signature des participants est requise à chaque journée de participation à la formation (feuille des présences).

Une attestation de participation est remise aux personnes ayant assisté à plus de 80 % des heures de formation. (formateur agréé par Emploi-Québec).

## Matériel

Manuel : Access Création d'objets – Auteure : Sylvie J. Pouliot

## Contenu de la formation

### 1 Introduction - Qu'est-ce qu'une base de données

Définir le fonctionnement général d'une base de données. Notion de champ et d'enregistrement. Comprendre le rôle d'une clé primaire et le principe des relations entre les tables. Connaître les objets qui composent une base de données, les modes associés à chacun d'eux et leurs rôles.

- Le démarrage d'Access
- Création d'une nouvelle base de données

Identifier les différents objets et leurs modes – La fenêtre d'Access et ses éléments : volet de navigation, les onglets de commandes, les rubans, le bouton Office et la barre d'outils accès rapide.

### 2 L'objet Table - Créer une table

Identifier les éléments de la fenêtre mode création d'une table :  
le volet définition des champs (nom - type de données - description).

Identifier les éléments du volet des propriétés des champs :  
taille d'un champ - format - légende - valeur par défaut  
valide si - message si erreur – indexé.

Définir une clé primaire.

Définir une clé primaire composée.

Ajouter, déplacer et supprimer un champ.

Saisir des données dans la table.

Définir la mise en forme de la feuille de données :

changer la police, déplacer les champs,  
changer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes,  
masquer ou afficher les colonnes, figer ou libérer les colonnes et  
trier les données.

Utilisation du nouveau mode Page.

Utilisation du nouveau bouton Totaux.

Imprimer la feuille de données.

### 3 L'objet Formulaire - Créer un formulaire

Insérer les champs de la table dans la fenêtre création du formulaire.

Sélectionner, déplacer et redimensionner un ou plusieurs champs.

Formater un formulaire.

Insérer des étiquettes, des rectangles ou des traits.

Passer du mode création au mode formulaire et insérer des données.

Le mode page et les formats automatiques.

- **Ajout d'images dans un formulaire**

Ajout d'une image dans un formulaire : image qui apparaît pour tous les enregistrements de la table et image qui changera à chaque enregistrement de la table.

### 4 Optimiser une base de données

Importer une table, un fichier Excel et renommer une table.

### 5 L'objet requête - Créer une requête

Ajouter les tables et les champs de la table dans la grille des tables. Déplacer et supprimer des champs, tri. Créer des critères dans la grille d'interrogation.

Ajouter des tables et créer un ou plusieurs liens entre les tables.

Exécuter et enregistrer une requête.

### 6 Optimiser un formulaire

- **Création d'une zone de liste déroulante alimentée par une table**

En mode création d'un formulaire, utilisation de l'outil zone de liste déroulante. Explication des différentes propriétés nécessaires à son fonctionnement.

### 7 L'objet État Créer un état

Insérer les champs de la table à l'état. Créer un groupe avec l'aide de l'outil regrouper et trier. Faire des sous-totaux et des totaux dans l'état.

Le mode page et le mode état.

Créer une expression avec une zone de texte.

Exporter un état en format PDF ou XPS.