

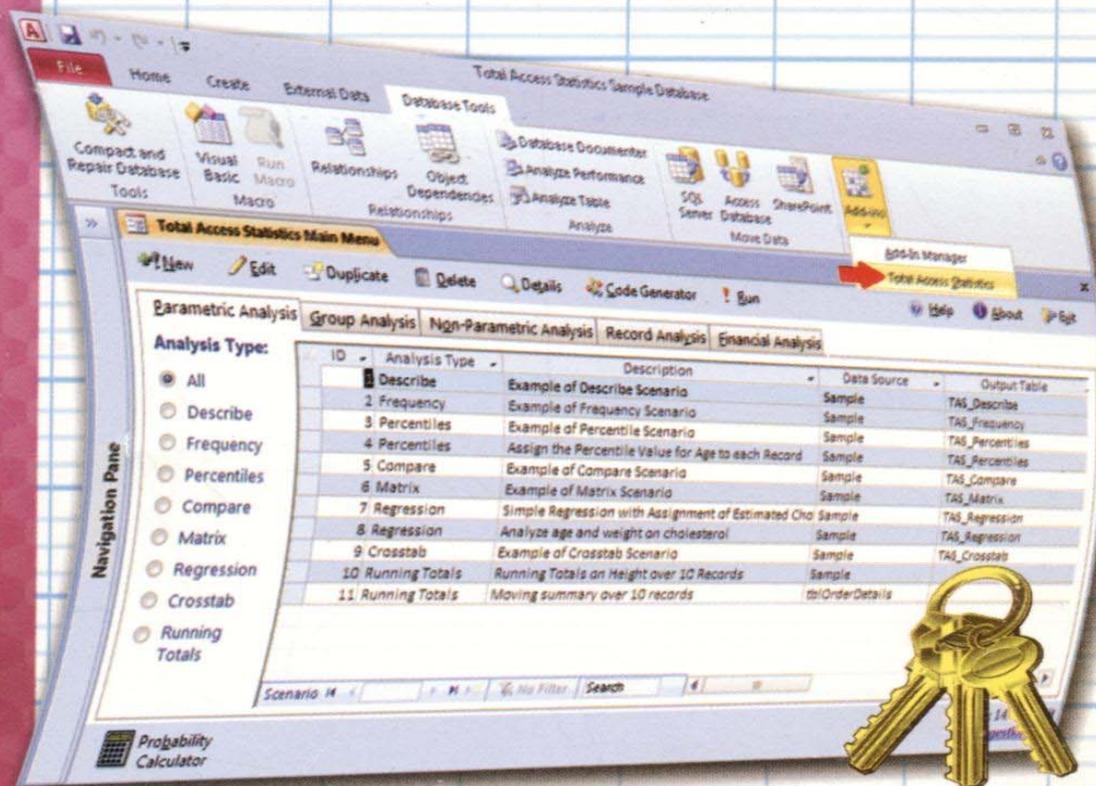
Informatique



FORMATION À LA
GESTION DES BASES DE DONNÉES

Access

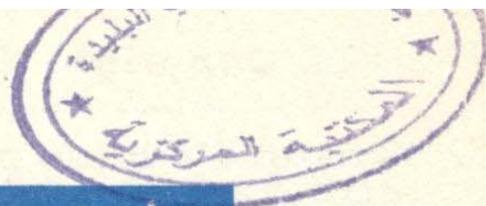
L'ORDINATEUR EN POCHE



Mc BELAID

- Comment créer une base de données ?
- Comment créer des formulaires ?
- Comment créer des requêtes ?
- Comment éditer des états ?

Collection



L'ordinateur en poche

Formation à la gestion des
bases de données avec

Access

OFFICE 2007 ET 2010

Applications corrigées

Mc BELAID



2-005-905-1

© Copyright Pages Bleues Internationales 2014



**Pages
Bleues**

Table des matières

Introduction aux bases de données 08

Leçon 1 : Découvrir l'environnement de travail de Access 17

1. Pour lancer Access. 18
2. L'interface d'Access 2007. 20
3. Comment quitter Access 2007? 22
4. Comment créer une base de données vide ? 23
5. Le volet de navigation. 25
6. Fonctionnalités et contrôles du volet de navigation. 27
7. Comment le volet de navigation regroupe les objets. 28
8. Fermer une base de données. 30
9. Comment obtenir de l'aide sur Access 2007? 31

→ Questions de révision 33

Leçon 2 : Créer une base de données 35

1. Ouvrir une base de données existante. 36
2. Créer une base de données à partir d'un modèle. 41
3. Comment compacter des bases de données ? 43

→ Questions de révision 46

Leçon 3 : Créer les tables d'une base de données 47

1. Construire des tables avec le mode création. 48
2. La saisie directe des informations dans les tables. 57
3. Créer des tables (ou ajouter un champ) à l'aide d'un modèle de champ. 59
4. Renommer des tables 61
5. Supprimer des tables 62
6. Éditer des tables 63

7. Ajuster les largeurs de colonnes	65
8. Supprimer des colonnes	67
9. Insérer des colonnes dans une table	68
10. Les propriétés des champs	69
11. Créer des relations entre les tables	70
➔ Application : Création de la base de données	79
➔ Exercices proposés	81
➔ Solution d'application	82

Leçon 4 : Créer des formulaires 99

1. Créer un formulaire en colonnes à l'aide de l'outil «Formulaire».	101
2. Créer un formulaire double affichage à l'aide de l'outil «Formulaire double affichage».	103
3. Créer un formulaire tabulaire à l'aide de l'outil «Plusieurs éléments».	105
4. Utiliser l'Assistant formulaire	107
5. Modifier un formulaire en mode Création.	110
6. Renommer un formulaire.	114
7. Supprimer un formulaire.	115
➔ Application : Créer des formulaires.	116
➔ Exercices proposés	117
➔ Solution d'application	118

Leçon 5 : Créer des Requêtes 129

1. Créer une requête en mode Création	130
2. Définir l'affichage des résultats de la requête	132
3. Saisir des informations dans la table de résultats d'une requête	133
4. Supprimer un enregistrement dans la table de résultats	135
5. Créer une requête avec l'assistant requête simple	136
6. Renommer une requête	140
7. Supprimer des requêtes	142
➔ Application : Création d'une requête	143

➔ <i>Exercices proposés</i>	144
➔ <i>Solution d'application</i>	145
Leçon 6 : Éditer et imprimer des états	155
1. Créer un état en colonnes (en utilisant l'outil Création d'état).	156
2. Créer un état sous forme de tableau(en utilisant l'outil État).	160
3. Utiliser l'Assistant État.	162
4. Renommer un état.	167
5. Imprimer un état.	168
6. Supprimer un état.	169
➔ <i>Application : Créer des états pour la B.D</i>	170
➔ <i>Exercices proposés</i>	171
➔ <i>Solution d'application</i>	172
Bibliographie	180