



[Objectifs de la formation]

Savoir concevoir et mettre en place une base de données permettant un traitement d'information efficace.

[Contenu de la formation]

■ Principes généraux d'une base de données

Objectifs
Champs d'application
Systèmes de Gestion de Base de Données
Base de données relationnelles
Réflexions préliminaires à la mise en place d'une base de données
Qu'est-ce que le SQL ?

■ Présentation du logiciel

Organisation de l'écran
Les différents objets :

- Tables
- Requêtes
- Formulaires
- Pages
- Etats
- Macros
- Modules

■ Les tables

Création et modification de la structure d'une table
Définition du type de données et de la taille des champs
Format d'affichage
Masque de saisie
Certaines propriétés (légende, validation,...)
Création d'index primaires, secondaires
Imprimer la structure

■ Manipuler les données

Ajout, modification et suppression d'enregistrements
Rechercher une donnée
Trier
Filtrer

■ Données externes

Importer depuis des fichiers .txt ou .dbf ou .xls
Lier des tables
Exporter vers des fichiers .txt ou .xls
Impression

■ Les relations

Objectifs
Les types de relation
Définition de relation un à plusieurs entre deux tables

■ Les requêtes sélections

Intérêt et objectifs
Création à l'aide de l'assistant
Personnalisation, modification
Définition des champs à inclure
Définition de l'ordre de tri
Définition de critères de sélection
Requêtes paramétrées

■ Requêtes action

De mise à jour
De création de table
D'ajout
De suppression

■ Les formulaires

Création et utilisation d'un formulaire instantané
Création d'un formulaire personnalisé
Les différentes sections
Les propriétés principales (source, format, cycle,...)
Ajout et modification des contrôles de champs
Gestion des contrôles
Liste déroulante
Case à cocher
Bouton d'option
Les contrôles de calculs
Dates
Calcul basé sur un champ
Nombre d'enregistrements
Ajout de boutons de commande

■ Mise en place de sous-formulaires

Principe et utilité
Création à l'aide de l'assistant
Personnalisation et mise en forme

■ Les états

Création d'un état à l'aide de l'assistant
Utilisation des différentes sections de l'état
Placement des contrôles sur l'état
Propriétés des contrôles, mise en forme
Création et préparation de calculs statistiques
Tri et regroupement dans l'état
Mise en page et impression

■ Utilitaires de base de données

Compacter une base
Enregistrer au format précédent
Options de démarrage

[Pré-requis]

Connaissance de l'environnement PC.
Utiliser avec aisance la souris.

[Public concerné]

Toute personne désirant optimiser l'exploitation de ses listes de données.

[Durée de la formation]

La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant.
Le plan de formation est divisible en trois niveaux :
Initiation, Perfectionnement et Expertise