

# B2I – BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET

## UTILISER LA BASE DE DONNÉES

### ACCESS

#### OBJECTIFS

##### )) PRÉREQUIS

Avoir suivi les modules :  
"Découvrir un micro-ordinateur" et  
"Découvrir Windows" et, si possible,  
"Excel initiation niveau 1" et  
"Excel perfectionnement niveau 2".

##### )) OBJECTIFS DE L'ACTION

Maîtriser l'utilisation d'Access pour créer,  
modifier, lier des fichiers de données  
simples ou plus complexes.

Importer ou exporter des données  
d'Access vers d'autres applications  
ou l'inverse.

##### )) DURÉE

3 jours / 18 heures

##### )) INDICATEURS DE MAITRISE

A l'issue de la formation, les utilisateurs :

- Connaîtront le rôle et les règles de création / saisie d'une base de données.
- Sauront effectuer des opérations de tris, recherches, et extractions de données selon un ou plusieurs critères.
- Pourront interroger plusieurs tables en utilisant les mêmes critères.
- Utiliseront les formulaires ou les états à bon escient.
- Mettront en page et imprimeront le résultat de leurs applications.

##### )) MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Proposition de méthodes de travail.

Alternance d'explications théoriques, de démonstrations et d'applications pratiques jalonnant l'exploration des fonctionnalités du logiciel.

#### CONTENUS

##### INTRODUCTION

Le rôle et la fonction d'une base de données, la terminologie liée à la base de données : ce qu'est un champ, une table, une relation, un formulaire, une requête, un état

##### LES PRINCIPALES RÈGLES DE CRÉATION ET D'EXPLOITATION D'UNE BASE DE DONNÉES

##### MODIFICATION DE LA BASE

Ajout de champs, d'enregistrements  
Suppression de champs, d'enregistrements

##### LE TRI DES DONNÉES

Tri selon une ou plusieurs clés

##### LA RECHERCHE D'ENREGISTREMENTS

Recherche et remplacement  
Recherche avec utilisation des caractères jokers ? et \*

##### LES REQUÊTES

Création d'une requête  
Les requêtes "et", les requêtes "ou"  
Création de requêtes multi-tables

##### LES FORMULAIRES

Utilisation de contrôles  
Affichage de valeurs oui/non  
Utilisation des contrôles indépendants  
Définition d'un formulaire standard  
Création et exploitation d'un sous-formulaire  
Saisie d'expressions, calculs arithmétiques

##### LES ÉTATS

Création d'un état  
Création de contrôles  
Ajout de sections  
Calcul d'un total  
Modification du modèle d'état et d'une requête sous-jacente

##### LES LIAISONS AVEC D'AUTRES APPLICATIONS (EXCEL, WORD)

##### EXERCICE D'APPLICATION RECAPITULANT L'ENSEMBLE DES POINTS ANNONCÉS CI- DESSUS

##### ÉVALUATION DU MODULE

Organisation, lieu, dates,  
horaires, rythmes et coût :  
nous consulter.

#### NOUS JOINDRE

##### LE RESEAU DES GRETA D'ALSACE

###### GRETA NORD ALSACE (GNA)

11, rue Georges Clémenceau - BP 215  
67506 HAGUENAU Cedex  
Tél. : 03.88.06.16.66  
Fax : 03.88.06.16.60  
Mel : gna@greta-nord-alsace.com  
Web : www.greta-nord-alsace.com

###### GRETA STRASBOURG EUROPE (GSE)

5, rue du Verdon - BP 909  
67029 STRASBOURG Cedex 1  
Tél. : 03.88.40.77.00  
Fax : 03.88.40.77.19  
Mel : gse@strasbourg.greta.fr  
Web : www.strasbourg.greta.fr

###### GRETA CENTRE ALSACE (GCA)

LP Blaise Pascal  
74, rue du Logelbach  
68025 COLMAR Cedex  
Tél. : 03.89.22.92.22  
Fax : 03.89.22.92.23  
Mel : greta@greta-colmar.fr  
Web : www.greta-colmar.fr

###### GRETA HAUTE ALSACE (GHA)

3, rue Paul Verlaine  
68200 MULHOUSE  
Tél. : 03.89.43.16.17  
Fax : 03.89.32.83.42  
Mel : gha@greta-haute-alsace.com  
Web : www.greta-haute-alsace.com