

Access – Initiation – Créer et utiliser une base de données

3 jours (21 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

1305 € HT par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 06/10/2026.

Formation Access | Certification TOSA | Eligible au CPF | Créez et structurez une base de données. 35 centres partout en France. Formation en présentiel ou à distance.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Créer et structurer une base de données
- Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères
- Faire des calculs
- Créer et personnaliser des formulaires pour présenter, saisir ou modifier des données
- Créer et personnaliser des états pour imprimer.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Concepteurs d'une base de données souhaitant optimiser l'exploitation et l'analyse des données au-delà de la création d'une base et de ses tables.

Prérequis

Avoir une bonne connaissance de Windows et d'un autre logiciel de la suite Office. Il est également nécessaire d'avoir des connaissances sur la conception d'une base de données.

Programme

1 Pendant votre formation

Access – Initiation – Créer et utiliser une base de données

Jour 1 – Matin

Création d'une base de données

- Généralités et intérêts des bases de données
- Terminologie des objets
- Méthodologie et différentes étapes de conception
- Conception d'un modèle relationnel des données
- Les différents types de relations et l'intégrité référentielle
- Création d'une base de données

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Dessiner un modèle de données avec 3 tables et 2 relations

Jour 1 – Après-midi

Création des tables de stockage des données

- Création des tables
- Les différents types de données
- Gestion des propriétés de colonne (masques de saisie, règles de validation...)
- Définition et intérêts des clés primaires
- Passage du mode création au mode saisie des données
- Paramétrage des listes déroulantes
- Création de tables par importation de données
- Création et intérêts des champs calculés
- Création des relations avec application des contrôles d'intégrité

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer une table Clients et une table Contacts en les mettant en relation

Jour 2 – Matin

Création des formulaires de saisie des données

- Définition et intérêts des formulaires
- Création de formulaires de saisie des données avec les assistants
- Les différents modes d'affichage des formulaires
- Les différents types de contrôles dans un formulaire
- Paramétrage des propriétés des formulaires et des contrôles
- Les différentes sources de données possibles des formulaires
- Disposition et mise en forme des contrôles
- Répartition des contrôles à l'intérieur de plusieurs onglets
- Ordre de tabulation et verrouillage des contrôles
- Imbrication de formulaires avec l'assistant formulaire
- Recherches et filtres sur les données dans un formulaire

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Utiliser l'assistant formulaire pour saisir et modifier des enregistrements*

Jour 2 – Après-midi

Création des requêtes de sélection et de regroupement des données

- Définition et intérêts des requêtes
- Création de requêtes de sélection simples mono-table
- Utilisation des critères dans les requêtes
- Utilisation des paramètres en critères dans les requêtes
- Création de requêtes multi-tables
- Calculs avec regroupements dans les requêtes
- Création de requêtes : d'analyse croisée des données, de recherche de doublons, de non-correspondance des données
- Imbrication des requêtes
- Exportation des tables et requêtes

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer une requête interrogeant plusieurs tables reliées de la base de données et utilisant des critères*
- *Calculer le nombre de vente et le chiffre d'affaires (CA) par commercial*

Jour 3 – Matin

Création d'états pour l'impression

- Définition et intérêts des états
- Différences entre formulaires et états
- Création d'états avec les assistants
- Différentes sources de données possibles des états
- Définition des différentes sections d'un état

- Disposition et mise en forme des contrôles dans un état
- Paramétrage des propriétés des états, des sections et des contrôles
- Mise en page des états
- Création d'un graphique à l'intérieur d'un état
- Imbrication d'états avec l'assistant état
- Exportation des états au format PDF

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Mettre en page un état qui regroupe les produits par catégorie*

Jour 3 – Après-midi

Importer, lier et exporter des données

- Importer des données provenant de différentes sources (Excel, CSV)
- Importer des données et des objets d'autres bases Access
- Lier des données externes
- Exporter les données dans des formats Excel, PDF
- Enregistrer les paramètres d'importation et d'exportation

Maintenance des bases de données et conception d'une interface utilisateur

- Paramétrage des options
- Protection d'une base de données avec mot de passe
- Compactage et réparation d'une base de données
- Dépendances des objets

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Exporter le contenu d'une requête dans Excel*
- *Définir le formulaire qui se lance à l'ouverture*

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) s'effectuera ultérieurement en distanciel (e-surveillance) à la date et au créneau de votre choix
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h
- 551 points minimum seront nécessaires pour l'obtention de la certification (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

Détails de la session

Du 9 décembre 2026 au 11 décembre 2026 (3 jours / 21 heures)

Orléans

Du 9 décembre 2026 au 11 décembre 2026

Orléans

- 9 décembre 2026 9h00 – 16h00
- 10 décembre 2026 9h00 – 16h00
- 11 décembre 2026 9h00 – 16h00