Access – Initiation

Cette formation vous apporte une approche méthodologique pour garantir une utilisation efficace d'Access, comprendre la structuration d'une base de données relationnelle et utiliser avec méthode les différents outil

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : PAO et bureautique

Action collective : Non

Filière : Bureautique

Rubrique : Microsoft Access

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

-Comprendre les principes de fonctionnement d'une base de données relationnelle
- Créer et structurer une base de données
- Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères
- Construire des formulaires et des états

Public visé

Toute personne souhaitant créer une base de données et l'exploite

Pré-requis

- Connaître Excel est un plus
- Maîtriser l'environnement Windowss

PROGRAMME

1 - Définir une base de données

- Concept et terminologie
- Présentation de l'interface
- Nouvelle gestion des onglets simplifiée pour afficher les différents objets
- Présentation des objets (Table, requête, formulaire, état)
- Définition du modèle relationnel
- Utiliser le gestionnaire de tables liées (gérer toutes les sources de données et toutes les tables liées dans une base de données Access)
- Partager une base Access avec d'autres personnes sous la forme d'une application SharePoint dans un navigateur web (pour info uniquement)

2 - Les tables : concevoir une base de données

- Créer des tables : Créer des champs : Définir le type de données contenu dans les champs (numérique, texte, date, etc.)
- Créer les relations entre tables : Identifier la clé primaire
- Exemple de Travaux Pratiques : Mettre en place une base de données

3 - Les formulaires : Simplifier la saisie de données

- Créer / Modifier des formulaires simples
- Positionner les différents types de contrôles dans un formulaire
- Exploiter l'assistant de création de formulaires
- Définir les propriétés du formulaire et des contrôles
- Modifier le visuel d'un formulaire
- Créer des sous-formulaires
- Appliquer des filtres et des tris
- Insérer des boutons d'action
- Exemple de Travaux Pratiques : Créer un formulaire de saisie

4 - Utiliser les formulaires indépendants

- Créer un formulaire indépendant
- Afficher le formulaire à l'ouverture de la base de données

Code de formation : AS067

€ Tarifs

Prix public : 1100 €

Tarif & financement :
Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :
Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
Le dispositif FNE-Formation.
L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
CPF -MonCompteFormation
Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Durée : 21 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Informations non contractuelles - PDF généré le 3/11/2026

- Insérer divers contrôles : zone de texte, liste déroulante, case à cocher, …
- Exemple de Travaux Pratiques : Mettre en place un formulaire activé à l'ouverture de la base

5 - Les requêtes : Interroger et analyser une base de données

- Créer des requêtes de sélection
- Filtrer les données à afficher
- Filtrer les données à afficher
- Utiliser des fonctions (somme, moyenne, concaténation…) dans les requêtes
- Regrouper les données
- Créer des champs calculés
- Les requêtes prédéfinies : Identifier les doublons dans une table
- Exemple de Travaux Pratiques : Créer et manipuler différents types de requêtes

6 - Les états : éditer des données

- Définition et intérêts des états
- Différences entre formulaires et états
- Créer / modifier un état simple
- Créer des états avec les assistants
- Définir les différentes sections d'un état
- Définir la mise en forme et la mise en page
- Mettre au point des rapports structurés : Paramétrage des propriétés des états, des sections et des contrôles
- Exemple de Travaux Pratiques : Créer et manipuler différents types d'états

7 – Option Certification TOSA®

- Cette formation prépare la Certification TOSA® Access

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.
Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.
Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.
Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.
Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.
Assiduité : certificat de réalisation.
Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 3/11/2026