

Concevoir une base de données avec Access

Le 09/09/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Savoir concevoir la structure d'une base de données relationnelle dans le respect des règles
- Pouvoir créer des tables et définir le type des données qui y seront stockées
- Savoir relier les tables entre elles
- Être en mesure de créer et modifier différents objets pour extraire (requêtes), saisir (formulaires) ou éditer (états) les données d'une base

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1

Matin

COMPRENDRE LE RÔLE DES DIFFÉRENTS OBJETS D'UNE BASE ACCESS

- Choisir le type d'affichage du volet de navigation (par type d'objet, par date...)
- Filtrer les objets souhaités dans le volet de navigation
- Ouvrir les différents objets (table, requête, formulaire et état)
- Comprendre le rôle de chaque objet
- Utiliser l'onglet "Créer" pour concevoir tous les nouveaux objets d'Access

CONCEVOIR LA STRUCTURE D'UNE BASE DE DONNÉES

- Définir les tables nécessaires
- Répertorier toutes les informations à stocker
- Établir le type de données des informations stockées
- Déterminer le ou les champs qui identifieront de façon unique un enregistrement (clé primaire)

Après-midi

CRÉER LES TABLES POUR STOCKER LES DONNÉES

- Créer une table et définir les champs
- Définir le type de données à saisir dans le champ
- Choisir le champ clé primaire pour identifier de façon unique des données

RELIER LES TABLES POUR POUVOIR EXPLOITER LES DONNÉES

- Insérer une clé étrangère dans une autre table pour permettre de les lier
- Identifier le type de relation entre deux tables (cardinalité) : de 1 à plusieurs...
- Gérer le cas des relations de plusieurs à plusieurs
- Créer les liaisons entre les tables
- Maintenir la cohérence des données en appliquant l'intégrité référentielle

**CONTACTEZ
NOUS**



Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Activer la mise à jour et/ou la suppression en cascade des données

IMPORTER DES DONNÉES

- Importer une table d'une base de données Access
- Créer une table à partir d'une base de données Excel

JOUR 2

Matin

DÉFINIR LES PROPRIÉTÉS DES CHAMPS D'UNE TABLE

- Renommer les champs à l'affichage (légende)
- Imposer un masque de saisie aux utilisateurs
- Indiquer une valeur par défaut pour un champ
- Rendre la saisie d'un champ obligatoire
- Indexer un champ
- Empêcher la saisie de doublons
- Créer une liste déroulante pour faciliter la saisie

EXPLOITER SES DONNÉES VIA LES TABLES

- Saisir, modifier ou supprimer des données dans l'affichage feuille de données
- Comprendre et gérer les messages d'erreur
- Filtrer et trier des informations dans une table
- Afficher la ligne des totaux

EXTRAIRE DES DONNÉES VIA UNE REQUÊTE

- Créer une requête à partir d'une table
- Extraire des données selon certains critères
- Créer une requête paramétrée pour saisir le critère dans une boîte de dialogue

Après-midi**SAISIR LES DONNÉES DANS UN FORMULAIRE**

- Concevoir des formulaires sous forme de tableaux ou de colonnes
- Possibilité de modifier plus facilement la disposition des champs grâce au mode "Page"
- Modifier différents paramètres de mise en forme (couleurs...)
- Réaliser des recherches à partir d'un critère
- Ajouter ou modifier des données par un formulaire
- Trier et filtrer les données
- Supprimer des données

ÉDITER LES DONNÉES GRÂCE À UN ÉTAT

- Créer un état à partir d'une table ou d'une requête
- Déplacer directement des champs dans la page
- Modifier la mise en forme (couleur et taille de police...)
- Accéder à l'aperçu avant impression
- Faire défiler les pages de l'état
- Effectuer la mise en page (orientation, marges)
- Imprimer un état

INTRODUCTION À LA CRÉATION DE MACROS ACCESS

- Créer et exécuter une macro à l'aide d'un bouton pour fermer un formulaire
- Créer une macro pour ouvrir un état à partir d'un formulaire

FIN DE LA FORMATION

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.



**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité :
76820087382