



Formation Access

- **Objectifs** : : « Connaître les principes généraux d'Access »
- **Prérequis** : Connaître l'informatique, Windows ou équivalent
- **Date et lieu** : voir convention
- **Public** : Tous salariés, demandeurs d'emploi, et responsable d'entreprise
- **Aptitude** : Créer une base de données, créer des formulaires, des requêtes et des états.
- **Compétences** : A l'issue de la formation le stagiaire sera capable :
 - Prendre en main l'interface
 - Savoir créer et gérer une table et les données
 - Importer et mettre à jour des données
 - Savoir créer des requêtes
 - Créer des formulaires et des états
 - Savoir mettre en forme et en page des formulaires et des états
 - Créer, manipuler et personnaliser des styles dans les documents
 - Mettre en place des contrôles et les fonctions avancées
- **Durée** : 14 heures
- **Tarifs** : Sur devis
- **CPF** : éligible
- **Méthodes mobilisées** :
 - Un ordinateur
 - Un bloc-notes et un stylo par personne
 - Vidéo projecteur
 - Tableau blanc
 - Documentation numérique à télécharger ou livre pour retravailler les objectifs du programme
- **Modalités de suivi** :
 - Feuille d'émargement par demi-journée signé par le formateur et le(s) stagiaires
 - Questionnaire de satisfaction à la fin de la formation
 - Attestation de suivi de formation et certificat de fin de formation
 - Bilan qualité
- **Modalités d'évaluation** :
 - Validation des acquis



- Tota le cas échéant
- Contrôle des acquis avec des exercices pratiques
- Libellé Certification : Développer des bases de données relationnelles avec Access (Tosa)
 - Nombre de questions : 35
 - Durée du test : 60 minutes
 - Modalités de passage : Passage en conditions d'examen dans un centre agréé ou en ligne (e-surveillance)
 - Résultats : La certification Tosa Access est délivrée avec indication d'un score (entre 551 et 1000), correspondant à un niveau (Opérationnel, Avancé ou Expert). En deçà du score de 551 points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification.
- Certificateur : Isograd
- Date d'enregistrement : 28-03-2025
- Date d'échéance : 28-03-2028
- Code RS : RS7096
- Accessibilité : L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
- Profil des intervenants : Formateur expert en bureautique (2 à 3 ans d'expérience) maîtrise d'Access
- Modalités d'accès : Formulaire de contact à remplir et/ou entretien téléphonique
- Délai d'accès : (entre le contact et la réalisation de la formation) : 1 à 2 mois
- Validation : Impossibilité de valider un/ou des blocs de compétences,
- Equivalence : Certification ENI Access
- Passerelle : Pas de passerelles
- Suites de parcours : Certification Tosa Word, Excel et PowerPoint
- Débouchés : Certification apportant un plus sur un CV pour employeur, pas de débouché spécifique, compétence transversale
- Contact : M Cardon contact@a3iformations.fr
- Admission : Entretien téléphonique et test d'évaluation
- Modalité de formation : formation en présentiel, en distanciel en face à face pédagogique et en groupe
- Locaux : voir convention
- Nombre de participants : Nous contacter
- Déroulé type

A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



N° de phase	Phase	Ressources pédagogiques / Moyens	Horaire Durée
	JOUR 1		
1.	Accueil des stagiaires		0:10
2.	Modalités administratives (Présentation des stagiaires/ tour de table)	Fiche évaluation	0:10
3.	Présentation du programme	Programme de formation	0:10
4.	Séquence 1 : Je veux découvrir l'interface d'Access	1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (Partage d'écran) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	2:00
5.	Séquence 2 : Création d'une base de données	1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (Partage d'écran) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	2:00
6.	Séquence 3 : Les requêtes (1ere partie)	1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (Partage d'écran) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	1:00
7.	Bilan de la première journée	Echange avec les stagiaires	0:10
	JOUR 2		
8.	Séquence 3 : Les requêtes (2 ème partie)	1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (Partage d'écran) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	3:00
9.	Séquence 4 : Les formulaires et les états	1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (partage d'écran) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	2:00
10.	Séquence 5 : Les contrôles et les fonctions avancées	1 pc par stagiaire avec Access, en présentiel ou à distance (partage d'écran) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	2:00
11.	Bilan seconde journée	Echange avec les stagiaires	0:10
12.	Retour stagiaires sur la formations	Echange avec les stagiaires	0:10

3

A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448

Mis à jour 20/01/2026 21:08:00

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro
31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais

A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



13.	Ci certification passage de celle-ci	TOSA	1:00
14.	Questionnaire qualité	Questionnaire qualité	0:10
15.	Evaluation des objectifs	Validation des acquis à froid	





Séquence 1 : Je veux découvrir l'interface d'Access

Prérequis : connaître Windows

Objectif : Prendre en main l'interface

Interface et environnement

- Lancer/quitter Access
- Le ruban
- Annuler, rétablir les opérations
- Zoom et affichage
- Le volet de navigation
- Aide
- Impression

Principes généraux des bases de données

- Créer une nouvelle base de données
- Créer une nouvelle base de données à partir d'un modèle
- Ouvrir et fermer une base de données
- Enregistrer au format antérieur
- Le volet de navigation
- Les objets d'une base de données
- Modifier l'affichage et l'ordre des objets
- Enregistrer la structure d'un objet
- Renommer un objet
- Supprimer un objet
- Copier, couper et coller un objet
- Le mode création
- Le mode feuille de données



Séquence 2 : Création d'une base de données

Prérequis : Interface d'Access

Objectif :

- Savoir créer et gérer une table et les données
- Importer et mettre à jour des données

Les tables

- Définition d'une table
- Créer une table en mode Feuille de données
- Créer une table en mode Création
- Supprimer une table
- Dupliquer une table
- Copier, couper et coller une table
- Les relations entre table
- Gérer les relations de la base de données
- Afficher/modifier des données liées dans une sous-feuille de données
- Imprimer les relations de la base de données

Les champs

- Définition d'un champ
- Les types de champs
- Déplacer un champ
- Copier, couper et coller un champ
- Supprimer un champ
- Modifier la valeur d'un champ
- Règles de validations
- Définir une clé primaire
- Clé étrangère
- Créer une liste de choix
- Propriétés particulières des champs (masque de saisie, obligatoire et validité)



Les enregistrements

- Définition d'un enregistrement
- Saisir des enregistrements dans la feuille de données
- Accéder aux enregistrements
- Supprimer des enregistrements
- Trier les enregistrements
- Filtrer les enregistrements
- Afficher et masquer des colonnes
- Rechercher une donnée dans les enregistrements
- Orthographe
- Filtrer par formulaire
- Rechercher une donnée
- Remplacer une donnée
- Importer des données d'Excel

Impression

- Aperçu avant impression
- Modifier les marges et l'orientation de l'impression
- Imprimer un objet

Séquence 3 : Les requêtes

Prérequis : Savoir créer une base de données

Objectif : Savoir mettre en place des requêtes

Les requêtes de sélection

- Créer une requête de sélection sur une table
- Exécuter une requête



- Créer une requête sur plusieurs tables
- Utiliser des opérateurs pour un critère de sélection
- Définir les propriétés d'une requête
- Créer une requête sélection paramétrée
- Créer une requête d'analyse croisée
- Créer une requête de non-correspondance
- Créer une requête permettant de trouver les doublons

Les calculs dans les requêtes

- Insérer un champ calculé
- Effectuer un calcul statistique sans regroupement
- Effectuer un calcul statistique avec regroupement

Les requêtes d'action

- Requête de suppression
- Requête de mise à jour
- Requête d'insertion d'enregistrements
- Requête de création de table

Séquence 4 : Les formulaires et les états

Prérequis : Savoir concevoir des tables et exécuter des requêtes

Objectifs :

- *Savoir mettre en forme et en page des formulaires et des états*
- *Créer, manipuler et personnaliser des styles dans les documents*

Les formulaires

- Définition d'un formulaire
- Créer un formulaire instantané
- Créer un formulaire à l'aide de l'Assistant
- Les sections du formulaire : pied et entête de formulaire et de page



- La navigation dans le formulaire
- Afficher un formulaire en mode Création
- Les champs du formulaire
- Modifier les propriétés d'un formulaire
- Accéder à la requête source du formulaire
- Les sous-formulaires
- Insérer des champs provenant de plusieurs tables

Les états

- Définition d'un état
- Créer un état à l'aide de l'Assistant
- Afficher l'état en mode Création
- Les sections de l'état
- Ordre de tri d'un état
- Insérer des sous-états
- Créer un état pour l'impression d'étiquette
- Imprimer un état
- Définir le regroupement des enregistrements

Gestion des contrôles

- Appliquer ou supprimer une disposition tabulaire ou empilée
- Copier, couper et coller des contrôles
- Insérer et supprimer des contrôles
- Modifier les dimensions d'un contrôle
- Afficher/cacher les sections
- Modifier la hauteur d'une section



Séquence 5 : Les contrôles et les fonctions avancées

Prérequis : Savoir concevoir des tables et exécuter des requêtes

Objectifs : Mettre en place des contrôles et les fonctions avancées

Les contrôles dépendants

- Zone de texte
- Les cases à cocher et cases d'option
- Bouton bascule
- Créer une liste de données fixes
- Groupe d'options
- Les objets

Les contrôles indépendants

- Etiquette de texte
- Rectangle et ligne
- Les pages à onglet
- Image
- Les contrôles calculés

Fonctionnalités avancées

- Les tableaux croisés et graphique dynamique
- Importation et exportation de données
- Personnaliser Access
- Manipuler des événements
- Macros & VBA
- Environnement VBA
- Les boîtes de dialogue
- Utiliser les outils de débogage



➤ Initiation au SQL

