PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft Access : créer et exploiter une base de données

Bureautique & Productivité

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0424	V2026-006	3 novembre 2026	Bureautique & Productivité

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
21 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	7 modules 31 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Concevoir le modèle relationnel d'une activité de gestion et créer les tables, champs, types, clés et index correspondants.
- Relier les tables en appliquant l'intégrité référentielle, et contrôler la saisie par les propriétés de champ et les listes de choix.
- Interroger la base par des requêtes multi-tables, paramétrées, de regroupement, d'analyse croisée et action.
- Construire des formulaires et sous-formulaires de saisie et des états imprimables avec regroupements et totaux.
- Échanger des données avec Excel (import, liaison, export) et maintenir la base : compactage, fractionnement, sauvegarde.

L'essentiel de la formation

Public visé

Personnes qui gèrent des données de gestion devenues trop lourdes pour un classeur Excel (clients, commandes, stocks, inscriptions, interventions) et veulent une base fiable, partagée et alimentée par des formulaires : assistants de gestion, gestionnaires administratifs, logisticiens, responsables d'association ou de service, référents bureautiques.

Prérequis

Savoir manipuler une liste dans Excel (mise sous forme de tableau, tri, filtre) et gérer ses fichiers dans l'Explorateur Windows (dossiers, copie, extensions).

Un positionnement sur fichiers en début de parcours le vérifie ; une remise à niveau ciblée est déclenchée si besoin, et deux leçons d'Excel Perfectionnement restent accessibles en ressources complémentaires.

Disposer d'Access pour Microsoft 365 (application de bureau) sur un ordinateur Windows — Access n'existe pas sur Mac et n'est pas inclus dans toutes les offres Microsoft 365 : sa présence est vérifiée à l'inscription.

Modalités et déroulement

Formation à distance, accessible en ligne. Un positionnement sur fichiers ouvre le parcours et déclenche, thème par thème, une remise à niveau courte si nécessaire ; deux leçons d'Excel Perfectionnement restent disponibles en ressources complémentaires. Une base fil rouge, celle d'un loueur de matériel fictif, se construit de module en module ; chaque module se termine par une mise en situation professionnelle qui produit une base livrable. Temps de formation réparti à 60 % de pratique réelle (simulations interactives de l'interface d'Access, reconstituée et signalée comme telle, exercices et mises en situation sur bases .accdb réelles), 30 % de démonstrations et d'apports (vidéos, fiches mémo) et 10 % d'évaluation. Tables, relations et requêtes sont corrigées automatiquement ; formulaires et états sont corrigés par le formateur sur grille. Accompagnement par un formateur par messagerie.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Études de cas
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Production de livrables professionnels
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Répartition du temps de formation : **21 %** théorique · **50 %** pratique · **29 %** évaluation

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur

Modalités d'évaluation

Positionnement initial sur fichiers (non éliminatoire) ; correction critère par critère de chaque exercice et de chaque mise en situation (automatique pour tables, relations et requêtes, sur grille par le formateur pour formulaires et états) ; quiz en fin de module ; évaluation finale composée d'un cas pratique sur base et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 % des critères du cas pratique.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Contenus sous-titrés et transcrits, navigation au clavier, raccourcis clavier indiqués pour chaque geste. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils).

Tarif de la formation

Prix : **1 380 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

7 modules, 31 leçons — durée totale 21 h.

01 Positionnement Access et remise à niveau ciblée

1. Positionnement Access : diagnostic sur fichiers et remise à niveau ciblée

02 Concevoir le modèle et créer les tables

1. Du tableau Excel au modèle relationnel
2. Choisir les types de données et régler les propriétés
3. Poser clés primaires et index
4. Contrôler la saisie par les règles de validation
5. Saisir, trier et rechercher en feuille de données

03 Relier les tables et garantir l'intégrité

1. Créer les relations entre tables
2. Appliquer l'intégrité référentielle
3. Saisir les clés étrangères par listes de choix
4. Résoudre une relation plusieurs-à-plusieurs
5. Repérer et corriger les enregistrements orphelins

04 Interroger la base par les requêtes

1. Créer une requête de sélection multi-tables
2. Poser des critères et calculer des champs
3. Rendre une requête paramétrée
4. Regrouper et croiser les données
5. Modifier en masse par les requêtes action

05 Saisir par formulaires et sous-formulaires

1. Créer un formulaire et l'organiser
2. Guider la saisie par les contrôles
3. Construire un formulaire avec sous-formulaire
4. Totaliser dans le sous-formulaire
5. Boutons de commande et formulaire d'accueil

06 Restituer par les états

1. Créer un état et le mettre en forme
2. Regrouper, trier et totaliser
3. Bon de location avec sous-état
4. Créer des étiquettes et des états filtrés
5. Mettre en page et exporter les états

07 Échanger avec Excel et maintenir la base

1. Importer des données Excel
2. Lier un classeur et exporter vers Excel
3. Compacter, réparer et analyser la base
4. Fractionner la base pour un usage partagé
5. Sauvegarder, sécuriser et documenter