



Conseil, Formation Informatique

## LISTE DES MODULES DE FORMATION 2023

L'informatique  
n'est plus une légende !

Contact : **Léocadie MAJ**  
12 bis, rue de la Filassière  
78121 CRESPIERES

Tél. : 09.81.91.50.97  
Mobile : 06.99.33.28.12  
[lm@la-licorne-formation.fr](mailto:lm@la-licorne-formation.fr)  
<https://www.la-licorne-formation.fr>

Vous êtes en situation de Handicap, merci de me  
contacter au 06.99.33.28.12, pour l'analyse de  
l'adaptation des modalités de l'action de formation.



Au titre de la catégorie :  
Actions de Formation



Vous former grâce  
au CPF



Centre Agréé  
Habilité au passage  
des certifications en  
bureautique ENI



Organisme validé au  
DataDock et conforme  
aux critères de qualité  
des OPCO



## Microsoft Access - Initiation

Base de données relationnelles  
Formation éligible au CPF

### Conseil, Formation Informatique

Réf. : ACC01



Présentiel  
et/ou à distance



3 j (21h)



1 320,00 €

#### Public concerné :

Toute personne désirant une première approche du logiciel Access

#### Objectif :

Créer et exploiter une base de données relationnelle

#### Prérequis :

Connaissance de l'environnement Windows nécessaire

#### Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

#### Formateur :

Léocadie MAJ

#### Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

#### A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- de créer une base de données
- de créer un formulaire pour faciliter la saisie des données
- de gérer l'affichage des informations issues de la base de données (requêtes, états)

#### CONTENU PEDAGOGIQUE :

##### Interface Microsoft Access

- ♦ Présentation du logiciel
- ♦ Les termes clés

##### Principe de création d'une base de données relationnelle

- ♦ Les objets d'une base de données
- ♦ Les différentes étapes

##### Les Tables

- ♦ Techniques de base
- ♦ Propriétés des champs
- ♦ Définir une Clé primaire
- ♦ Indexation, type de jointure

##### Gérer des enregistrements

- ♦ Ajouter, modifier, Supprimer
- ♦ Rechercher
- ♦ Trier
- ♦ Utiliser les filtres

##### Les Requêtes

- ♦ Requête de Sélection
- ♦ Critères, expressions, opérateurs de comparaison, fonctions intégrées

##### Créer et utiliser des Formulaires simples

- ♦ Disposition, mise en forme
- ♦ Gestion des contrôles
- ♦ Modifier l'ordre de tabulation
- ♦ Saisie d'enregistrements, filtres, recherche
- ♦ Les formulaires instantanés

##### Créer des Etats simples

- ♦ Mise en page
- ♦ Trier, grouper les informations
- ♦ Impression

##### Etats instantanés

- ♦ Présentation des différents types de contrôles créés par l'assistant
- ♦ Modifier les propriétés des contrôles

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél.: 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

[lm@la-licorne-formation.fr](mailto:lm@la-licorne-formation.fr)

<http://www.la-licorne-formation.fr>

**LA LICORNE** : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

**Qualiopi**  
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :  
Actions de formation





## Microsoft Access - Intermédiaire

Base de données relationnelles  
Formation éligible au CPF

### Conseil, Formation Informatique

Réf. : ACC02



Présentiel  
et/ou à distance



2 j (14h)



910,00 €

#### Public concerné :

Utilisateurs ou informaticiens amenés à améliorer et personnaliser des Bases de données

#### Objectif :

Personnaliser, améliorer le fonctionnement de votre Base de Données

#### Prérequis :

Connaissance de l'environnement Access nécessaire

#### Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

#### Formateur :

Léocadie MAJ

#### Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

#### A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- de créer une base de données
- de créer un formulaire pour faciliter la saisie des données
- de gérer l'affichage des informations issues de la base de données (requêtes, états)

### CONTENU PEDAGOGIQUE :

#### Rappels

- ♦ Principe de création d'une base de données relationnelle
- ♦ Les objets d'une base de données
- ♦ Les différentes étapes

#### Les Tables

- ♦ Rappel sur les relations entre les tables et la notion d'intégrité référentielle
- ♦ Propriétés avancées des champs
- ♦ Les tables liées

#### Les Requêtes

- ♦ Requête de Sélection
- ♦ Critères, expressions, opérateurs de comparaison, fonctions intégrées
- ♦ Les Requêtes Action
- ♦ Requête Analyse croisée
- ♦ Rechercher les non-correspondances
- ♦ Créer des requêtes basées sur d'autres requêtes et/ou tables

#### Créer et utiliser des Formulaires

- ♦ Visualisation et modification de la source d'un formulaire
- ♦ Modification des propriétés avancées des contrôles
- ♦ Ajout et personnalisation de contrôles (cases options, boutons de commandes ...)
- ♦ Ajout d'expressions calculées
- ♦ Création de Formulaires - Sous formulaires
- ♦ Protections des contrôles et du formulaire
- ♦ Ajout de boutons de commande à l'aide de l'assistant
- ♦ Ajout d'expressions calculées

#### Personnaliser des Etats

- ♦ Mise en page
- ♦ Trier, grouper les informations
- ♦ Modifier les propriétés des contrôles

#### Exportation et fusion vers Excel et Word

- ♦ Création de mailing avec Word
- ♦ Exportation de tables ou requêtes vers Excel

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél. : 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

[lm@la-licorne-formation.fr](mailto:lm@la-licorne-formation.fr)

<http://www.la-licorne-formation.fr>

**LA LICORNE** : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

**Qualiopi**  
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :  
Actions de formation





## Microsoft Access - Perfectionnement

Base de données relationnelles  
Formation éligible au CPF

### Conseil, Formation Informatique

Réf. : ACC03



Présentiel  
et/ou à distance



2 j (14h)



910,00 €

#### Public concerné :

Utilisateurs amenés à utiliser Access de manière approfondie et à automatiser quelques traitements

#### Objectif :

Personnaliser, améliorer le fonctionnement de votre Base de Données

#### Prérequis :

Connaissance de l'environnement Access nécessaire

#### Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support de cours

#### Formateur :

Léocadie MAJ

#### Validation :

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage pour valider les acquis du stagiaire. Celui-ci complète également une fiche d'évaluation de la formation et signe la feuille de présence. A l'issue du stage, les stagiaires peuvent choisir de passer la certification Bureautique ENI.

#### A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- Gérer une base de données multi utilisateurs
- Automatiser progressivement des applications sous Access.
- Créer des menus, enchaîner des suites de commandes.

### CONTENU PEDAGOGIQUE :

#### Rappels

- ◆ Principe de création d'une base de données relationnelle
- ◆ Les objets d'une base de données
- ◆ Les différentes étapes
- ◆ Rappel sur les relations entre les tables et la notion d'intégrité référentielle
- ◆ Les tables liées
- ◆ Requête de Sélection
- ◆ Les Requêtes Action
- ◆ Requête Analyse croisée
- ◆ Rechercher les non-correspondances
- ◆ Créer des requêtes basées sur d'autres requêtes et/ou tables
- ◆ Créer et utiliser des Formulaires

#### Fonctions et astuces

- ◆ Utiliser le générateur d'expression
- ◆ Utiliser des fonctions spécifiques
- ◆ Créer une requête paramétrée avec déclaration du paramètre
- ◆ Utiliser des fonctions "domaines"
- ◆ Créer des requêtes "union"

#### Créer et utiliser les macros

- ◆ Qu'est-ce qu'une macro
- ◆ Les différents types de macros
- ◆ Créer un bouton avec l'aide de l'assistant
- ◆ Ajouter une action dans une macro
- ◆ Créer une macro autonome
- ◆ Exécuter une macro en pas à pas.

#### Optimiser les macros

- ◆ Utiliser une condition dans une macro Si, Sinon si, Sinon
- ◆ Utiliser la gestion d'erreur
- ◆ Créer une sous-macro
- ◆ Utiliser les variables (VarTemp, VarLocale)
- ◆ Utiliser une boîte de dialogue - Fonction BEntrée
- ◆ Utiliser une boîte de message - Fonction BoîteMsg
- ◆ Ouvrir une requête avec paramètre dans une macro
- ◆ Utiliser les macros de données, les macros de tables

#### Personnaliser l'interface de la base de données

- ◆ Options de démarrage

Contact : **Léocadie MAJ**  
Tél.: 09.81.91.50.97  
Mobile : 06.99 33.28.12  
[lm@la-licorne-formation.fr](mailto:lm@la-licorne-formation.fr)  
<http://www.la-licorne-formation.fr>

**LA LICORNE** : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES  
N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France



La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :  
Actions de formation

