

## PROGRAMME DE FORMATION

### Certification bureautique - Microsoft Access 21H

Cette formation permet de comprendre l'intérêt des bases de données et de maîtriser les fonctions de base d'Access.

A l'issue de la formation, l'utilisateur sera capable de créer, structurer et exploiter une base de données simple pour une utilisation professionnelle.

#### PUBLIC CONCERNÉ

---

- Utilisateur débutant avec Access souhaitant concevoir une base de données et optimiser son exploitation.

#### PRÉ-REQUIS

---

- Avoir une bonne connaissance de Windows et d'un autre logiciel de la suite Office.

#### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

---

- Comprendre l'intérêt des bases de données
- Créer et structurer une base de données
- Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères
- Créer et personnaliser des formulaires pour présenter, saisir ou modifier des données
- Créer et personnaliser des états pour imprimer
- Préparer la certification bureautique ENI

#### PROGRAMME DÉTAILLÉ

---

##### Journée 1

###### Principes de base

- L'intérêt d'une base de données
- Les étapes pour créer une base de données
- Le dictionnaire de données
- Le modèle conceptuel des données et relationnel
- Conception d'une base de données

##### Journée 2

###### Les tables

- Création de tables
- Les différents types de champs
- Les clés primaires
- La saisie des données
- Importation de données externes
- Tester les règles de validation

###### Les relations

- Les différents types de relations
- La création de relations
- L'intégrité référentielle

##### Journée 3

###### Les requêtes

- Définition, création, personnalisation

###### Les formulaires

- Définition, création, personnalisation

###### Les états

- Définition, création, personnalisation

## DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

---

- Formation en présentiel ou à distance via visioconférence
- Apports théoriques
- Pratique et exercices d'application sur poste informatique 80 % du temps
- Support de cours papier et/ou numériques remis à chaque stagiaire

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

---

- Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices et de quizz
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- **Certification ENI Microsoft Access - 1H en fin de formation (en option)**

## VALIDATION DE LA FORMATION

---

- Attestation individuelle de fin de formation
- Feuille d'émargement

## MODALITÉS

---

- Durée : 3 journées de 7 heures, soient 21H au total
- Horaires : 9H-12H30 et 14H-17H30
- Lieu : en inter, à Aix-les-Bains ou Chambéry, ou en intra dans vos locaux, ou à distance
- Accessibilité
  - La formation peut être organisée dans une salle accessible aux personnes à mobilité réduite
  - Le contenu, la durée et le rythme de la formation peuvent être adaptés à certaines situations de handicap. Nous consulter.
- Effectif : 1 à 4 personnes
- Date(s) : à définir, délai d'accès sous un mois maximum

## TARIF

---

- Inter à Aix-les-Bains : 60 € de l'heure/personne, soit 1 260 € (TVA non applicable) pour les 21H
- Pour le tarif en intra, merci de nous contacter
- Inscription à la certification ENI en option (60 € TTC par stagiaire en supplément)

## INTERVENANT

---

- **Valérie FENOT**, Consultante Formatrice, diplômée de l'école de commerce, EUROPEAN BUSINESS SCHOOL Paris, assure des cours de bureautique depuis 12 ans (Word, Excel, Powerpoint, Access), niveau débutant ou perfectionnement.

## LES + DE VF CONSEIL ET FORMATION

---

- Un accompagnement individualisé tout au long du parcours de formation
- Une formation en présentiel ou en distanciel ou en blended learning
- Un organisme de formation à taille humaine et certifié Qualiopi pour ses actions de formation

[ENI-INITIATION-ACCESS](#)



## CONTACT

---



Valérie Fenot



06 63 00 68 59



[valerie.fenot@free.fr](mailto:valerie.fenot@free.fr)



[www.vfconseiletformation.com](http://www.vfconseiletformation.com)