

Access - VBA



Métiers et emplois visés :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif.ve
- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e. administratif.ve
- Assistant.e d'équipe
- Assistant.e. d'entreprise

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

- Acquérir les notions fondamentales du langage Visual Basic pour Access et créer des applications autonomes.

Contenu de la formation :

- Requêtes avancées :
 - Analyse croisée
 - Suppression-Mise à jour
- Paramétrage-Notions SQL
- Formulaires avancés :
 - Sous formulaire
 - Calculs dans les formulaires
 - Lier des zones de liste
- Modes macro :
 - Créer des macros
 - Créer des boutons
 - Actions et propriétés
 - Groupe macro
 - Macros menus- Conditions
- Modules de classe :
 - Présentation du VBA
 - Événements-Tests
 - Types de variables
- Modules standards :
 - Types de variables-Procédures
 - Fonctions
- Techniques avancées :
 - Débogage
 - Entrée de valeurs-Boucles
 - Etiquettes
 - Boîtes de messages
- Gestions de données :
 - Déclaration des objets
 - Déplacements-Mise à jour
 - Notions de SQL et Filtrage

Méthodes et outils pédagogiques :

- Apprentissage en formation accompagnée
- Outils pédagogiques spécialement conçus pour cette démarche individualisée, ponctués d'auto-évaluation et permettant de contrôler par étapes, l'atteinte des objectifs
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Salle équipée de 12 PC Pentium, imprimante laser et jet d'encre

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

21 heures

Pré-requis :

Utilisateur régulier d'Access

Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur test

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

Aucun : information non communiquée

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA

Certification :

+ d'informations sur la certification RS6200 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6200/>.

Financement :

CPF

Financement individuel

Plan de développement des compétences

Tarif de référence :

21€ / heure

Lieu(x) de formation :

CAEN

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Antenne de Fresnel

Téléphone : 02 31 70 30 80

Courriel : greta-fresnel@ac-normandie.fr

GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô

N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050

Document non contractuel, peut-être soumis à modification