

# Access - Programmation VBA

## Format :

Présentiel et/ou Distanciel

## Durée :

3 jours / 21 h

## Référence :

BUR-ACC-0163

## Type de formation :

Formation certifiante (si TOSA choisi)

## Formation éligible CPF :

Code : 237359

## Public :

Utilisateurs souhaitant développer des applications avec le langage VBA.

## Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

## Objectifs de développement des compétences :

Être capable de :

Acquérir les fondamentaux de la programmation VBA dans Access.

Mettre en place des applications Access et les optimiser grâce au langage VBA.

## Résultats attendus de la formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer des applications à partir d'une base de données sous Access et de les personnaliser grâce à la programmation VBA.

## Pré-requis :

Maîtriser la création de tables, requêtes, formulaires et états dans Access.

## Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins

spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

## Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

## Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:

Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

## Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

## Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :

L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail ([assistance@univers-formation.fr](mailto:assistance@univers-formation.fr)) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

## Modalité et délai d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

## Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

# Programme de la formation

## 1. Notions fondamentales du langage VBA dans Access - (2h)

Mettre en place des procédures et des fonctions  
Maîtriser l'utilisation des variables, tests, boucles, tableaux, passage de paramètres  
Afficher des messages  
Exécuter des commandes par l'instruction DoCmd  
Créer des requêtes SQL  
Archiver des enregistrements avant modification  
Créer des filtres de sélection sur un formulaire  
Mettre au point un programme  
Exercice pratique

## 2. Gérer les erreurs - (2h)

Intercepter des erreurs et traiter la reprise après une erreur  
Sortir d'une routine de gestion d'erreurs  
Exercice pratique

## 3. Utiliser les propriétés - (2h)

Créer un formulaire de saisie sécurisée : modification, création, suppression d'enregistrements  
Afficher une photo dans un formulaire  
Modifier les propriétés des objets dans les états  
Exercice pratique

## 4. Manipuler des jeux de données - (2h)

Les modes d'accès aux données (DAO, ADO)  
Informations sur une base (tables, champs)  
Créer, modifier, supprimer les objets d'une base  
Manipuler des jeux d'enregistrements : ajout, suppression, modification  
Tri, filtre, critères de sélection, SQL  
Optimiser les requêtes d'action et de sélection  
Exercice pratique

## 5. Les listes - (2h)

Absence dans les listes  
Gérer des listes à choix multiples  
Exercice pratique

## 6. Les états - (2h)

Gérer des événements dans les états  
Créer un planning  
Formater un état dynamiquement  
Exercice pratique

## 7. Échange de données OLE - (3h)

Mettre en place des applications communicantes avec Word, Excel ou Outlook : l'OLE Automation  
Récupérer des données provenant d'autres ordinateurs  
Automatiser les échanges (Import/Export)

Exercice pratique

### 8. Optimisation d'une application - (3h)

Les index, fonctions de recherche rapide

Exercice pratique

### 9. Utiliser les API Windows - (3h)

Déclaration et utilisation

Récupérer le nom d'utilisateur en réseau local

Utiliser des ActiveX spécifiques : Trewiew, choix d'un fichier dans une boîte de dialogue, choix d'un dossier

Exercice pratique

## Certification TOSA (1h) (Si choisie) :

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur un logiciel.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

À quoi correspond le score obtenu ?

- Expert 875 à 1000 : Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale.
- Avancé 725 à 875 : Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente.
- Opérationnel 550 à 725 : Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.
- Basique 351 à 550 : Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.
- Initial < 350 : Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser.

Le score minimal attendu pour chaque certification bureautique est de 351.

Le score minimal attendu pour toutes autres certifications est de 551.

Si le score minimal respectif n'est pas atteint, une attestation de passage est délivrée aux stagiaires.

**IMPORTANT** : Chaque formation reste éligible au CPF même si le score minimal n'est pas atteint.

## Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 25/07/2020