

## FORMATIONS 2024 / 2025



**Initiation  
Prise en Main  
Bureautique  
Utilisation avancée**

**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :  
Actions de formation



## LE MOT DU DIRECTEUR

*"Pour apprendre quoi que ce soit, commencer par y trouver un sens"*

*Seymour Papert*

Nos sociétés en perpétuelles évolutions, sont traversées par des enjeux cruciaux dès lors que l'on envisage la possibilité pour chacun de ses membres d'apprendre, de progresser et de s'adapter, en particulier dans le champ des outils numériques. Cela est manifeste pour les plus fragiles et vulnérables d'entre nous. C'est dans cette dynamique que l'association BASE propose aujourd'hui ces formations rigoureuses et adaptées, dans lesquelles l'innovation solidaire est toujours convoquée.

### Guide de lecture :

|                            |                                              |
|----------------------------|----------------------------------------------|
| Nécessaire                 | Acquérir les compétences nécessaires         |
| Nouveauté / New            | Nouveauté 2024 / 2025                        |
| 1 journée                  | Acquérir des compétences en une journée      |
| 2 Jours                    | Acquérir les compétences avancées en 2 jours |
| Travail Récapitulatif      | Travail Récapitulatif / collaboratif         |
| Pro                        | Acquérir des compétences Professionnelles    |
| Formule clef en main       | Acquérir des compétences par module          |
| Attestation de Compétences | Démontrer les acquis                         |

# DECOUVERTE DU PC :

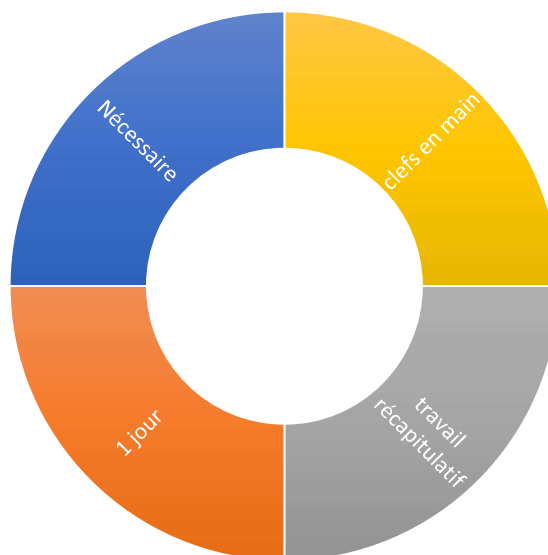
## S'initier à la bonne utilisation d'un PC

Découverte d'un  
PC dans un  
environnement  
professionnel

1 jour  
Prix : 175 €

Sans reste à  
charge

Fondamental



### Objectifs Professionnels :

Découvrir l'environnement informatique  
Acquérir les connaissances pour utiliser un PC  
Appliquer les règles et bonnes pratiques

**Évaluation :** Quiz

**Pour Qui :** Tout Public

**Prérequis :** Aucun

**Le + :** Compétence hardware

### Programme :

**Introduction**

**Description d'un PC**

**Le clavier AZERTY**

**Les fonctions du clavier**

**La souris**

**Les différents périphériques**

**Les bases à connaître**

**Les Software**

**OS : Operating System**

**Les réseaux**

**Le Cloud**

**Les suites bureautiques**

**Principe de fonctionnement**

**Notions d'architecture**

**Modèle de fonctionnement commun**

# PRISE EN MAIN DE WINDOWS :

## S'initier à l'utilisation professionnelle de WINDOWS

Découverte et  
utilisation de  
WINDOWS

1 jour

Prix : 175 €

Sans reste à  
charge

Fondamental



### Objectifs Professionnels :

Découverte et utilisation de Windows dans  
un cadre professionnel

**Évaluation :** Exercices & Quiz

**Pour qui :** Tout public

**Prérequis :** Aucun

**Le + :** Utilisation professionnelle de Windows

### Programme :

#### Introduction :

Qu'est-ce qu'un environnement ?  
Historique et versions

#### Comprendre les composants d'un ordinateur

**Effectuer ses premiers pas sur Windows**

**Comprendre l'organisation du système**

**Se servir de l'explorateur Windows**

**Exploiter les fichiers et dossiers**

**Utiliser les logiciels courants sur Windows**

**Connaître les fonctions utiles sous Windows**

**Configurer Windows**

(Programme détaillé au verso)

# PRISE EN MAIN DE WINDOWS :

## S'initier à l'utilisation professionnelle de WINDOWS

### **Introduction :**

Qu'est-ce qu'un environnement ?  
Historique et versions

### **Comprendre les composants d'un ordinateur**

La carte mère  
Le processeur  
Le disque dur  
La mémoire vive  
La carte réseau  
La carte graphique

### **Effectuer ses premiers pas sur Windows**

Les versions de Windows  
Comment se présente Windows  
Le bureau  
Le menu Démarrer  
Le répertoire utilisateur  
Le poste de travail  
Le menu contextuel (clic droit)

### **Comprendre l'organisation du système**

Qu'est que l'explorateur Windows ?  
Qu'est-ce qu'un fichier ?  
Qu'est-ce qu'une extension ?  
Qu'est-ce qu'un dossier ?  
Qu'est-ce qu'un logiciel ?  
L'arborescence de fichiers

### **Se servir de l'explorateur Windows**

Ouvrir une fenêtre  
Réduire/Agrandir la fenêtre  
Déplacer la fenêtre  
Mettre deux fenêtres côte à côte

### **Exploiter les fichiers et dossiers**

Créer des fichiers de texte simple  
Les organiser avec des dossiers  
Renommer un fichier/dossier  
Déplacer ou dupliquer un fichier existant  
Supprimer un fichier

### **Utiliser les logiciels courants sur Windows**

Anti-virus, WordPad, Paint, Calculatrice  
Lecteur Windows Media  
Messagerie et navigateur Internet  
Logiciels payants

### **Connaître les fonctions utiles sous Windows**

Effectuer une recherche (fichier, logiciel...)  
Créer des raccourcis  
Utiliser une clé USB  
Utiliser le gestionnaire des tâches  
Compresser un fichier

### **Configurer Windows**

Accéder au panneau de configuration  
Changer l'apparence (arrière-plan, écran de veille)  
Gérer les utilisateurs de l'ordinateur  
Activer un contrôle parental  
Désinstaller un logiciel  
Installer une imprimante  
Paramétrer les mises à jour de Windows

# Navigation sécurisé :

S'initier à la navigation sur Internet dans le respect des règles de cybersécurité

**Sécurité sur Internet**

---

**1 jour**  
**Prix : 175 €**

---

**Sans reste à charge**

---

**Fondamental**



## Objectifs professionnels :

Découvrir la navigation sur Internet  
Les bases de la sécurité  
Les bonnes pratiques

Évaluation : Quiz

Pour qui : Tout public

Prérequis : Aucun

Le + : Les paramètres nécessaires de la sécurité sur internet

## Programme :

Introduction sur les navigateurs

Les différentes applications du navigateur

Recherches simples et recherches avancées

Personnaliser le navigateur

Paramétrage

Sécurité de la navigation

Structure d'une adresse

Certificats

Cookies

Sécurité :

Internet, Spyware, Malware, Ransomware, Adware, Cheval de Troie, Ver, Rootkit, Enregistreur de frappe, Robot, etc.

Antivirus & VPN

Transmission à la cellule cybersécurité de l'état

# « Hygiène » numérique :

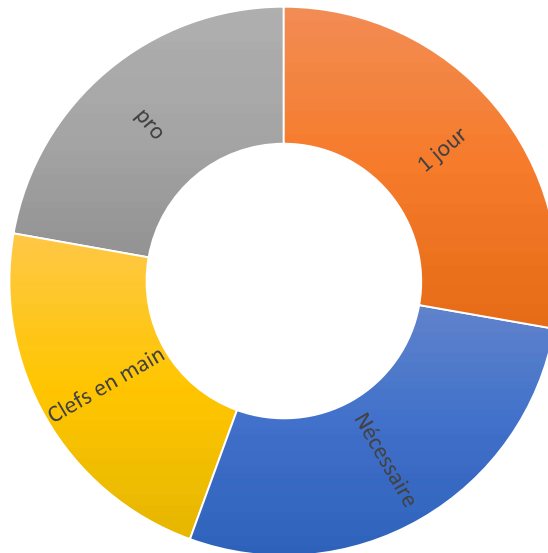
## Construire sa e-réputation

Maitriser son  
e-reputation

Compris dans  
le bloc 1  
Ou 4 h

400 € /  
groupe

Fondamental



### Objectifs professionnels :

Connaitre les enjeux de sa reputation sur internet

**Évaluation :** Quiz

**Pour qui :** Tout public

**Prérequis :** Aucun

**Le + :** Acquérir les connaissances nécessaires des risques liés à l'e-reputation

### Programme :

#### Sensibilisation aux enjeux du numérique

« L'hygiène » numérique compatible avec une pratique responsable

Santé mentale dans l'utilisation d'Internet

Territoire numérique responsable

Bonnes pratiques

#### La cybersécurité dans ses pratiques du numérique

Types d'attaques et conséquences

Utilisateur / modérateur / trace numérique

Liberté numérique et utilisation des outils

#### Le règlement général sur la protection des données

Traces et e-réputation

Sources d'information et réglementation CNIL

Droits d'utilisation, d'auteur et à l'image

Conclusion & QCM

Attestation de formation

# « Hygiène » numérique: Construire sa e-réputation

1 : L'hygiène numérique compatible avec une pratique responsable

1.1 Santé mentale et utilisation d'Internet

1.2 Territoire numérique responsable

1.3 Bonnes pratiques

2 : La cybersécurité dans ses pratiques du numérique

2.1 Types d'attaques et conséquences

2.2 Utilisateur / modérateur / trace numérique

2.3 Liberté numérique et utilisation des outils

3 : Le règlement général sur la protection des données

3.1 Traces et e-réputation

3.2 Sources d'information et réglementation CNIL (RGPD)

3.3 Droits d'auteur et Internet

4 : Maintenant jouons

5 : Conclusion

6 : Attestation



# Utilisation professionnelle des E-mail:

## Utilisation avancée des E-mails

### Utilisation des E-mail

1 jour

Prix : 175 €

Sans reste à  
charge

Fondamental



#### Objectifs Professionnels :

Utiliser les E-mails dans un cadre professionnel  
Paramétrage du client de courrier électronique  
Insertion d'objets, de fichiers, d'une signature...  
Organiser sa boîte mail et savoir utiliser son arborescence

**Évaluation :** Quiz

**Pour qui :** Tout public

**Prérequis :** Aucun

**Le + :** Savoir gérer et organiser ses mails en local

#### Programme :

Présentation  
Une brève histoire des E-mails  
Gestion des E-mails  
Gestion locale ou gestion par FAI (fournisseurs d'accès Internet)  
Utilisation de MS Courrier  
Bon à savoir  
Paramétrage du client  
Paramétrage avancé  
Création d'un E-mail  
Insérer une signature  
Destinataire et objet  
Joindre un fichier  
Création d'un dossier de sauvegarde locale

# Environnement professionnel :

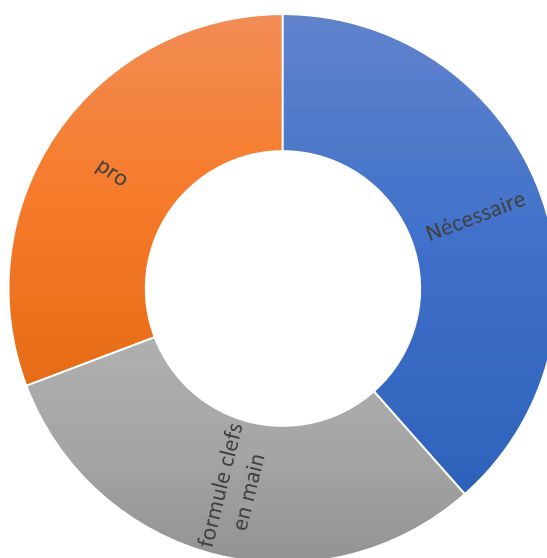
Explications & description d'un environnement professionnel

Description  
d'un  
environnement  
professionnel

Compris dans le  
bloc 1

Sans reste à  
charge

Avancé



## Objectifs professionnels :

Obtenir les notions nécessaires à la compréhension d'un environnement professionnel et d'un environnement réseau. (Cadre Cléa)

**Évaluation :** Quiz

**Pour qui :** Tout public

**Prérequis :** Formation bloc niveau 1

**Le + :** Compréhension de la terminologie CLEA

## Programme :

Les différents types de sauvegardes  
Découverte d'un environnement simple  
Découverte d'un environnement de type professionnel  
Découverte d'un environnement professionnel en réseaux  
Découverte d'un environnement en organisation de services  
Découverte d'un environnement de type mondial  
Mondialisation immergé  
Maillage de puissance  
Stratégie sous haute surveillance

# Utilisation professionnelle de Word:

Prendre en  
main Word

2 jours  
Prix : 350 €

Sans reste à  
charge

Fondamental



## Programme :

Les raccourcis  
Présentation  
Prendre en main le logiciel  
Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils  
Accès Rapide, etc.)  
Structure d'un fichier (pages, sections,  
paragraphe...)  
Paramètres et options  
Les polices  
Les paragraphes  
Les règles  
Déplacer du texte Couper / Copier / Coller  
Correcteur d'orthographe  
Les retraits  
Rechercher / remplacer du texte  
Les styles  
Puces et numéros  
Les thèmes  
Arrière plan des pages  
Entêtes et pieds de page  
Impression  
Les tableaux  
Insertion d'objet  
Mode colonnes  
Publipostage

## Objectifs professionnels :

Découverte de l'interface  
Ajout de contenu (textes, images, tableaux...)  
Mise en forme de ce contenu (bordures, styles,  
thèmes...)  
Utilisation avancée de Word  
Création de publipostages

**Évaluation :** Quiz

**Pour qui :** Tout public

**Prérequis :** Aucun

**Le + :** Travail collaboratif

# Utilisation professionnelle d'Excel:



## Objectifs professionnels :

Prise en main du logiciel  
Ajout de contenu (textes, images, tableaux...)  
Mise en forme de ce contenu  
Intégration de calculs & formules  
Génération de graphiques  
Tableaux croisés dynamiques

**Évaluation :** Quiz

**Pour qui :** Tout public

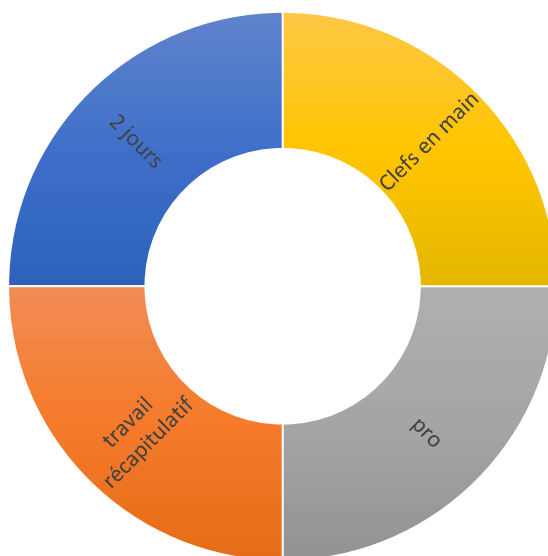
**Prérequis :** Aucun

**Le + :** Autonomie

## Programme :

Présentation  
Enregistrement et format des fichiers  
Utilisation des feuilles  
Utilisation du point d'incrémentation  
Utiliser les cellules  
Création d'un tableau  
Insérer des objets  
Les principaux opérateurs  
Trier / filtrer / gérer les tableaux  
Gérer les impressions  
Utiliser les fonctions  
Liste des principales fonctions  
Les graphiques  
Modifier et personnaliser les graphiques  
Introduction au TCD (tableaux croisés dynamiques)  
Les BDD (bases de données)  
Utiliser les BDD  
Les publipostages (introduction)

# Utilisation professionnelle d'Access:



**Objectifs professionnels :**  
Prise en main du logiciel

**Évaluation :** Quiz  
**Pour qui :** Tout public  
**Prérequis :** Aucun  
**Le + :** Connaître et utiliser un SGBD-R

**Programme :**

**Créer une base et des tables :**

Concevoir et personnaliser la structure d'une table de données en mode création.

Maîtriser les principaux types de champs et leurs propriétés :

Texte, Mémo, Numériques, Date/Heure, Oui/Non...

Créer une formule de champs calculés.

Définir une clé primaire.

Mettre en place les relations structurant la base de données.

# Utilisation professionnelle d'Access:

## Programme de la formation :

### **Analyser une base de données**

Comprendre le vocabulaire et les concepts des bases de données.

Préparer la conception d'une base de données.

Prendre en main l'interface : ruban, panneau de navigation.

Identifier les spécificités de chaque version.

### **Exercice :**

Manipuler l'interface. Préparer sa base de données sur papier.

### **Créer une base et des tables :**

Concevoir et personnaliser la structure d'une table de données en mode création.

Maîtriser les principaux types de champs et leurs propriétés : Texte, Mémo, Numériques, Date/Heure, Oui/Non...

Créer une formule de champs calculés.

Définir une clé primaire.

Mettre en place les relations structurant la base de données.

### **Exploiter les données avec des requêtes :**

Créer des requêtes simples avec et sans critères.

Créer des requêtes paramétrées.

Créer des requêtes avec des opérations de regroupement.

Comprendre les requêtes multitables et les relations entre les tables.

Utiliser les requêtes de non-correspondance et de sélection de doublons.

Concevoir des calculs dans les requêtes, utiliser le générateur d'expression.

### **Travaux pratiques :**

Filtrer les données des tables, faire des calculs statistiques et exploiter les données.

# Utilisation professionnelle d'Access:

## **Saisir les données avec des formulaires :**

Créer un formulaire à partir de l'assistant.

Utiliser le mode page.

Assurer l'intégrité des données saisies : exploiter les propriétés des contrôles de formulaire.

Utiliser les listes déroulantes.

Créer un formulaire avec sous-formulaire.

Intégrer un calcul.

## **Travaux pratiques**

Créer un formulaire de saisie, intégrer un sous-formulaire et des calculs.

## **Éditer les données avec un état :**

Créer un état avec l'assistant.

Exploiter les différents modes d'affichage des états.

Créer un état avec regroupements en mode page.

Intégrer des calculs et des statistiques.

Insérer des en-têtes, des pieds de page, contrôler les sauts de page.

Visualiser ses données avec des graphiques.

## **Travaux pratiques**

Créer et présenter un état. Regrouper et calculer.

## **Maîtriser les utilitaires de base de données**

Compacter la base de données.

Protéger avec un mot de passe.

Découvrir les options de démarrage.

Créer un menu de démarrage et découvrir les macros.

Communiquer avec les autres outils Office.

## **Travaux pratiques**

Finaliser la présentation finale de sa base de données.

Q/R

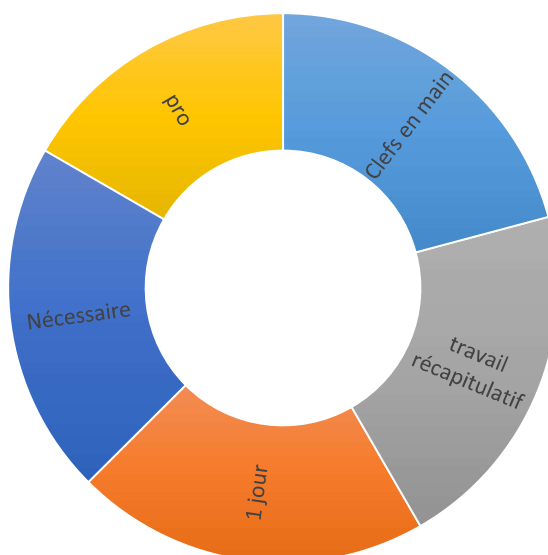
# Utilisation avancée de PowerPoint:

Utiliser  
PowerPoint

1 jour  
Prix : 175 €

Sans reste à  
charge

Fondamental



## Objectifs professionnels :

Savoir préparer des diaporamas  
Incorporer des objets et les lier  
Créer des animations  
Exportation

**Évaluation :** Quiz

**Pour qui :** Tout public

**Prérequis :** Aucun

**Le + :** Savoir animer une réunion dynamique

## Programme :

Principe de Powerpoint  
Création de graphiques  
Insertion diapositive vierge  
Copier / coller  
Insertion Images, WordArt, SmartArt...  
Insertion organigramme  
Le plan des objets  
Présentation, animation et diaporama  
Diaporama

Présentation, Animation & Transition



# Utilisation de l'IA dans un cadre professionnel : IA générative **vs** l'art du prompt

Découverte et  
utilisation de  
L'IA

2 jours

Prix : 800 €

Reste à charge  
450 €

Fondamental



## Objectifs professionnels :

Utilisation de l'IA dans le cadre professionnel

**Évaluation :** Quiz

**Pour qui :** Tout public

**Prérequis :** Savoir utiliser un ordinateur

**Le + :** Connaître & collaborer avec L'IA  
L'art du prompt

## Programme :

L'histoire de l'IA

Références & définition

Connaissances nécessaires avant l'utilisation

Approche de la théorie de l'IA

Le cadre

Les différentes Intelligences Artificielles

Références

Définition

E-learning

DEEP Learning

IA Générative

**Fonctionnement de l'IA**

**Le RAG**

**Voyage en IA**

**A vous de jouer**

# Formation utilisateur avancé:

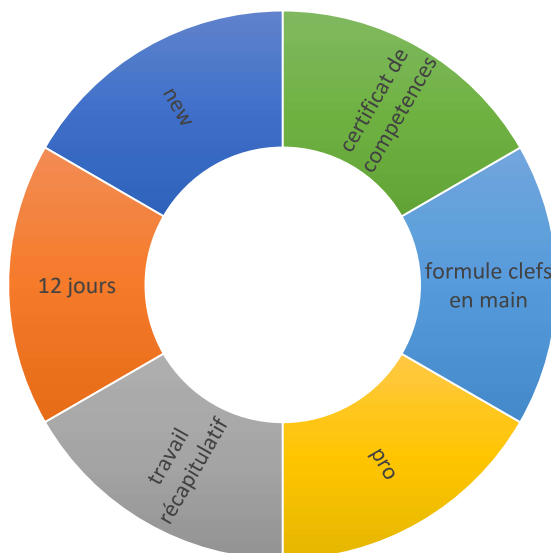
Devenir un utilisateur professionnel de la suite Office Pro

Connaissances  
nécessaires à  
l'utilisation d'un  
PC &  
Office-Pro

12 jours  
Prix : 2100 €

Sans reste à  
charge

Avancé



## Objectifs professionnels :

Savoir utiliser les ordinateurs  
Connaitre et utiliser professionnellement  
les ordinateurs et la suite MS/Office-Pro

**Évaluation :** Quiz

**Pour qui :** Tout public

**Prérequis :** Aucun

**Le + :** Devenir un pro de l'utilisation d'un PC,  
de Windows et de la suite Office-Pro

## Programme :

Utilisation approfondie d'un PC  
Windows  
E-mail  
Bonnes pratiques numériques  
Environnement informatique

Suite MS / Office-Pro  
Word  
Excel  
PowerPoint  
Access

(Voir détails au verso)

# Formation utilisateur avancé:

## Devenir un utilisateur professionnel de la suite Office Pro

### Jour 1 :

#### Prise en main : connaissance d'un PC

##### **Objectifs :**

Comprendre les bases du fonctionnement de votre poste de travail.

Utiliser Windows ou Mac pour gérer les fichiers et les dossiers.

Naviguer sur le Web.

Identifier les composants principaux d'un ordinateur

Utiliser le clavier et la souris

Utiliser les commandes simples d'un ordinateur.

##### **Table des matières :**

Introduction

Description d'un PC

Le clavier AZERTY

Les fonctions du clavier

La souris

Les différents périphériques

Les bases à connaître

Les Software

OS : Les différents Operating System

Les réseaux.

Le Cloud.

Les suites bureautiques.

Principe de fonctionnement.

Notions d'architecture.

Model de fonctionnement collaboratif.

### Jour 2 :

#### Connaissance de Windows

##### **Introduction à Windows :**

Qu'est-ce qu'un environnement ? Historique et versions

##### **Comprendre les composants d'un ordinateur**

La carte mère Le processeur Le disque dur La mémoire vive La carte réseau La carte graphique

##### **Effectuer ses premiers pas sur Windows**

Les versions de Windows Comment se présente

Windows, Le bureau, Le menu Démarrer, Le répertoire utilisateur, Le poste de travail, Le menu contextuel (clic droit)

##### **Comprendre l'organisation du système**

Qu'est que l'explorateur Windows ? Qu'est-ce qu'un fichier ? Qu'est-ce qu'une extension ? Qu'est-ce qu'un dossier ? Qu'est-ce qu'un logiciel ? L'arborescence de fichiers

##### **Se servir de l'explorateur Windows**

Ouvrir une fenêtre Réduire/Agrandir la fenêtre

Déplacer la fenêtre Mettre deux fenêtres côte à côte

##### **Exploiter les fichiers et dossiers**

Créer des fichiers de texte simple Les organiser avec des dossiers

Renommer un fichier/dossier Déplacer ou dupliquer un fichier existant Supprimer un fichier

##### **Utiliser les logiciels courants sur Windows**

Anti-virus WordPad Paint Calculatrice

##### **Connaître les fonctions utiles sous Windows**

Effectuer une recherche (fichier, logiciel...) Créer des raccourcis, Utiliser une clé USB, Utiliser le gestionnaire des tâches, Compresser un fichier

##### **Configurer Windows**

Accéder au panneau de configuration Changer

l'apparence (arrière-plan, écran de veille) Gérer les

utilisateurs de l'ordinateur Activer un contrôle parental

Désinstaller un logiciel, Installer une imprimante

Paramétrer les mises à jour de Windows

# Formation utilisateur avancé:

## Devenir un utilisateur professionnel de la suite Office Pro

### Jour 3 :

#### Utilisation et connaissance de Windows

##### **Objectifs :**

Découvrir la navigation sur Internet

Les bases de la sécurité

Les bonnes pratiques

##### **Table des matières :**

Introduction sur les navigateurs

Les différentes applications du navigateur

Recherches simples et recherches avancées

Personnaliser le navigateur

Paramétrage

Sécurité de la navigation

Structure d'une adresse

Certificats

Cookies

### Jour 4 :

#### Utilisation des mails dans le contexte professionnel

##### **Objectifs :**

Prise en main du logiciel

Découvrir les mails

Utiliser les différentes options du logiciel

Utiliser les E-mail de Façon professionnelle

##### **MS Courier :**

Présentation

Une brève histoire des E-mail

Gestion des E-mail

Gestion locale ou gestion par FAI  
(fournisseurs d'accès Internet)

Utilisation de MS Courier

Bon à savoir

Paramétrage du client

Paramétrage avancé

Création d'un E-mail

Insérer une signature

Destinataire et objet

Joindre un fichier

Création d'un dossier de sauvegarde local

### Jour 4 : suite

#### Bonnes pratiques dans l'utilisation d'internet et e-réputation

##### **Objectifs : Construire sa E-reputation**

##### **Sensibilisation aux enjeux du numérique**

##### L'hygiène numérique compatible avec une pratique responsable

· Santé mentale dans l'utilisation d'internet

· Territoire numérique responsable

· Bonnes pratiques

##### La cybersécurité dans ses pratiques du numérique

· Types d'attaques et conséquences

· Utilisateur / modérateur / trace numérique

· Liberté numérique et utilisation des outils

##### Le règlement général sur la protection des données

· Traces et e-réputation

· Sources d'information et réglementation CNIL

· Droits d'utilisation, d'auteur et à l'image

Échanges

Conclusion

Attestation et QCM

# Formation utilisateur avancé:

## Devenir un utilisateur professionnel de la suite Office Pro

### Jours 5 & 6 :

#### Word

##### **Objectifs :**

Découverte de l'interface Ajout de contenu (texte, images, tableaux...) Mise en forme de ce contenu (bordures, styles, thèmes...) Travail collaboratif Création de publipostage

##### **Table des matières :**

Les raccourcis  
Présentation  
Prendre en main le logiciel  
Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.) Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)  
Paramètres et options  
Les polices  
Les paragraphes  
Les règles  
Déplacer du texte Couper / Copier / Coller  
Correcteur d'orthographe  
Les retraits  
Rechercher / remplacer du texte  
Les styles  
Puces et numéros  
Les thèmes  
Arrière-plan des pages  
Entêtes et pieds de page  
Impression  
Les tableaux  
Insertion d'objet  
Mode colonnes  
Publipostage

### Jours 7 & 8 :

#### Excel

##### **Objectifs :**

Prise en main du logiciel  
Utiliser les raccourcis usuels  
Ajout de contenu (texte, images, tableaux...) Mise en forme de ce contenu Intégration de formules, de calculs Génération de graphiques  
Tableaux croisés dynamiques  
Publipostage

##### **Tables des matières :**

Présentation  
Enregistrement et format des fichiers  
Utilisation des feuilles  
Utilisation du point d'incrémentation  
Utiliser les cellules  
Création d'un tableau  
Insérer des objets  
Les principaux operateurs  
Trier / filtrer / gérer les tableaux  
Gérer les impressions  
Utiliser les fonctions  
Liste des principales fonctions  
Les graphiques  
Modifier et personnaliser les graphiques  
Introduction au TCD (tableaux croisés dynamiques)  
Les BDD (base de données notions)  
Utiliser les BDD  
Publipostage (introduction)

# Formation utilisateur avancé:

## Devenir un utilisateur professionnel de la suite Office Pro

### Jour 9 :

#### Powerpoint

##### **Objectifs :**

Prise en main des outils et de l'interface  
Élaboration et réalisation de présentation  
Utilisation avancée des transitions et animations pour vos présentations  
Méthodologie de conception de présentations professionnelles

##### **Table des matières :**

Principe de Powerpoint  
Création de graphique  
Insertion diapositive vierge  
Copier / Couper / coller / Collage spécial  
Insertion Images, Wordart...  
Insertion organigramme  
Le plan des objets  
Présentation  
Diaporama  
Animations

### Jours 10 & 11 :

#### Access

##### **Objectifs :**

Comprendre les relations entre les objets d'une base de données Access  
Créer une table et définir des relations entre les tables  
Créer des formulaires  
Interroger les données avec des requêtes  
Élaborer des états de restitution des données de la base  
Connaissances de base de l'environnement Windows.

##### **Programme de la formation Access :**

Analyser une base de données  
Comprendre le vocabulaire et les concepts des bases de données.  
Préparer la conception d'une base de données.  
Prendre en main l'interface : ruban, panneau de navigation.  
Identifier les spécificités de chaque version.

##### **Exercice :**

Manipuler l'interface. Préparer sa base de données sur papier.  
Créer une base et des tables :  
Concevoir et personnaliser la structure d'une table de données en mode création.  
Maîtriser les principaux types de champs et leurs propriétés : Texte, Mémo, Numériques, Date/Heure, Oui/Non...  
Créer une formule : champs calculés.  
Définir une clé primaire.  
Mettre en place les relations structurant la base de données.

# Formation utilisateur avancé:

## Devenir un utilisateur professionnel de la suite Office Pro

### Access suite

#### Travaux pratiques :

Créer une table à partir du mode création et d'une base vide.  
Exploiter les données avec des requêtes :  
Créer des requêtes simples avec et sans critère.  
Créer des requêtes paramétrées.  
Créer des requêtes avec des opérations de regroupement.  
Comprendre les requêtes multitables et les relations entre les tables.  
Utiliser les requêtes de non-correspondance et de sélection de doublons.  
Concevoir des calculs dans les requêtes, utiliser le générateur d'expression.  
Filtrer les données des tables, faire des calculs statistiques et exploiter les données.  
Saisir les données avec des formulaires :  
Créer un formulaire à partir de l'assistant.  
Utiliser le mode page.  
Assurer l'intégrité des données saisies : exploiter les propriétés des contrôles de formulaire.  
Utiliser les listes déroulantes.  
Créer un formulaire avec sous-formulaire.  
Intégrer un calcul.  
Créer un formulaire de saisie, intégrer un sous-formulaire et des calculs.  
Éditer les données avec un état :  
Créer un état avec l'assistant.  
Exploiter les différents modes d'affichage des états.  
Créer un état avec regroupements en mode page.  
Intégrer des calculs et des statistiques.  
Insérer des en-têtes, des pieds de page, contrôler les sauts de page.  
Visualiser ses données avec des graphiques.

Créer et présenter un état. Regrouper et calculer.  
Maîtriser les utilitaires de base de données  
Compacter la base de données.  
Protéger avec un mot de passe.  
Découvrir les options de démarrage.  
Créer un menu de démarrage et découvrir les macros.  
Communiquer avec les autres outils Office.

### Jour 12 :

Travaux récapitulatifs

Utilisation de l'ensemble des logiciels pour un travail récapitulatif et vérification des acquis.

5 heures

Question / réponse & QCM

partage

Test de validation des acquis.

explication sur la suite à donner

**Remise de l'attestation de compétences**

**Fin de formation**

# Détails des formations :

## **Méthodes mobilisées :**

Documents, supports de formation papier et supports pédagogiques sur écran interactif.

Remise d'une documentation pédagogique (et/ou) support numérique expliquant les différentes notions traitées lors de la formation.

Présentation des concepts avant mise en pratique par des exercices en autonomie puis corrigés collectivement.

Alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique

Échanges avec le formateur.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Auto-évaluation sur les objectifs en amont de la formation

Feuilles de présence et attestation.

Formulaires d'évaluation de la formation et de satisfaction.

Attestation de réalisation de l'action de formation,

Certification si comprise dans le plan de formation et obtenue.

## **Organisme de formation :**

BASE FORMATION

4 Rue Maurice de Vlaminck

24100 Bergerac

NUMERO DE DECLARATION D'ACTIVITE : **75240236724**

SIRET : **51350460500025**

Site web : [www.baseformation.fr](http://www.baseformation.fr)

## **Contact direct :**

05 53 58 88 69 [associationbase@gmail.com](mailto:associationbase@gmail.com)

Le délai d'accès est régi par l'agenda de l'organisme de formation (entre 2 et 8 semaines à réception du devis validé).

## **Responsable Formation et développement des compétences / Formateur :**

M. Pascal KIMMERLIN (spécialiste MS Office Pro)

Certification Microsoft

Expériences de l'industrie pharmaceutique et des sociétés de service en informatique.

Responsable Formation et développement de compétences (sup.rh).

## **Responsable administratif :**

Sarah BENCHIHEB

Association Base

3, rue Jean Lurçat

24100 Bergerac

05.53.58.88.69



# Méthode pédagogique :

## A propos de la pédagogie

### Segmentation pédagogique :

#### Connaissances :

Acquisition  
Formuler la demande  
Sélectionner les actions  
Lister les actions  
Ordonner les actions  
Reproduire

#### Évaluer :

Estimer  
Mesurer  
Conclure  
Recommander

#### Compréhension :

Ordonner  
Estimer  
Décrire  
Formuler et reformuler  
Résumer  
Traduire en actions

Taxonomie de Bloom

#### Application :

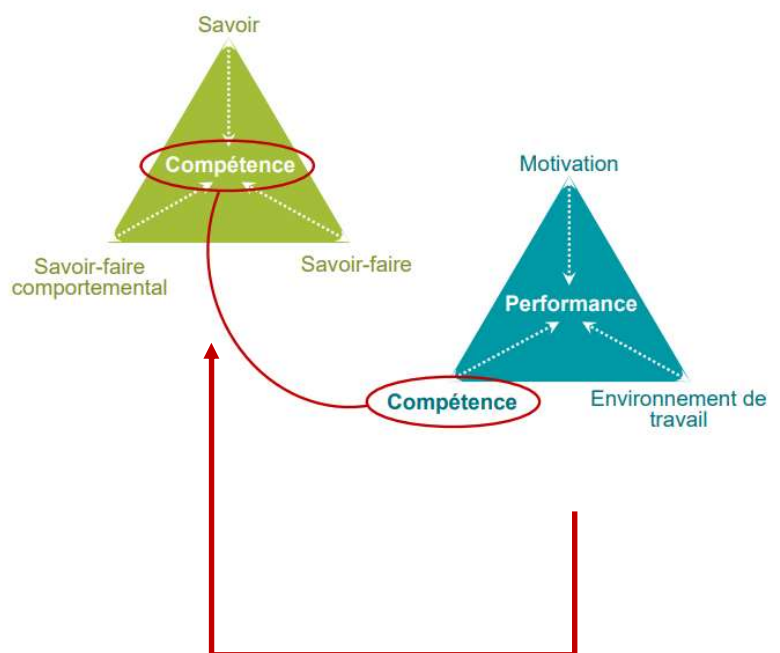
Déterminer  
Illustrer  
Utiliser  
Enseigner

#### Analyser :

Examiner  
Décomposer  
Expliquer  
Illustrer

#### Synthétiser :

Intégrer  
Adapter  
Préparer  
Anticiper



# Tarifs des formations :

## BASE FORMATION :

| Tarifs de Formation :    | Durée :   | Tarifs :   |
|--------------------------|-----------|------------|
| Prise en main d'un PC    | 7 heures  | 175,00 €   |
| Prise en main de Windows | 7 heures  | 175,00 €   |
| Navigation               | 7 heures  | 175,00 €   |
| Mail                     | 7 heures  | 175,00 €   |
| Word                     | 14 heures | 350,00 €   |
| Powerpoint               | 7 heures  | 175,00 €   |
| Excel                    | 14 heures | 350,00 €   |
| Access                   | 14 heures | 350,00 €   |
| Utilisateur avancé       | 84 heures | 2 100,00 € |

## BASE FORMATION :

| Tarifs de Formation :    | Nombre de stagiaire : | Durée :   | Tarifs :    |
|--------------------------|-----------------------|-----------|-------------|
| Prise en main d'un PC    | 6 Personnes           | 7 heures  | 1 050,00 €  |
| Prise en main de Windows | 6 Personnes           | 7 heures  | 1 050,00 €  |
| Navigation               | 6 Personnes           | 7 heures  | 1 050,00 €  |
| Mail                     | 6 Personnes           | 7 heures  | 1 050,00 €  |
| Word                     | 6 Personnes           | 14 heures | 2 100,00 €  |
| Powerpoint               | 6 Personnes           | 7 heures  | 1 050,00 €  |
| Excel                    | 6 Personnes           | 14 heures | 2 100,00 €  |
| Access                   | 6 Personnes           | 14 heures | 2 100,00 €  |
| Utilisateur avancé       | 6 Personnes           | 84 heures | 12 600,00 € |

## BASE FORMATION : autres prestations

| Tarifs de Formation : | Nombre de stagiaire : | Durée :   | Tarifs : |
|-----------------------|-----------------------|-----------|----------|
| Hygiène numérique     | 1 Personne            | 4 heures  | 100,00 € |
| I.A                   | 1 Personne            | 14 heures | 800,00 € |
| Écrans / Enfants      | 1 Personne            | 7 heures  | 175,00 € |
| Nomenclature Cléa     | 1 Personne            | 4 heures  | 100,00 € |

### Groupes :

|                   |              |           |            |
|-------------------|--------------|-----------|------------|
| Hygiène numérique | 10 Personnes | 4 heures  | 1 000,00 € |
| I.A               | 6 Personnes  | 14 heures | 4 800,00 € |
| Écrans / Enfants  | 6 Personnes  | 7 heures  | 1 050,00 € |
| Nomenclature Cléa | 6 Personnes  | 7 heures  | 1 050,00 € |

Possibilité de formation en intra pour un groupe : Nous contacter

**Contact :**

**BASE FORMATION**

4, rue Maurice De Vlaminck,  
24100 Bergerac  
Numéro déclaration d'activité de  
formation :  
75240236724

**Responsable administrative :**

Sarah BENCHIHEB  
05 53 58 88 69  
[admin@baseformation.fr](mailto:admin@baseformation.fr)

**Responsable de formation :**

Pascal KIMMERLIN  
05 53 58 88 69  
[pascal.kimmerlin@baseformation.fr](mailto:pascal.kimmerlin@baseformation.fr)

**Contact :**

Base Formation  
4, rue Maurice De Vlaminck,  
24100 Bergerac  
Numéro déclaration d'activité de formation :  
75240236724

**Responsable administrative :**

Sarah BENCHIHEB  
05 53 58 88 69  
[admin@baseformation.fr](mailto:admin@baseformation.fr)

**Responsable de formation :**

Pascal KIMMERLIN  
05 53 58 88 69  
[pascal.kimmerlin@baseformation.fr](mailto:pascal.kimmerlin@baseformation.fr)