RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

ACCESS INITIATION

CPF

1 / 4

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Connaitre les fonctionnalités de base du logiciel Access.
Comprendre l'architecture d'une base de données et savoir créer et utiliser une base de données, faire des requêtes, apprendre les différents types de formulaires et réaliser des états

Compétences développées

Comprendre l'architecture d'une base de données
Savoir créer des tables
Concevoir des champs
Créer une requête
Créer des formulaires simples

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Durée de formation

En Présentiel :
3 jours soit 20 heures+ 1 heure de certification
A distance :
31 heures soit 15 heures de cours + 15 heures de cas pratiques + 1 heure de certification

Public

Toute personne souhaitant utiliser Access

Prérequis

Bonne connaissance de l'environnement Windows et pratique régulière d'une application bureautique sous Windows

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.
Certification TOSA n°237359

Type de formation / stage

Présentiel, À distance, Blended Learning

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

ACCESS INITIATION

CPF

2 / 4

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise: Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Formation certifiante : possibilité de suivre la formation Access Initiation certifiante en passant la certification TOSA en fin de formation– éligible au CPF

Les évaluations et certifications Tosa sur Microsoft Access permettent de mesurer et de certifier les compétences d'un individu sur Microsoft Access. Les tests d'évaluations Tosa se passent en ligne en conditions libres. Les certifications Tosa se passent en conditions d'examen dans un centre agréé ou à distance, via une solution intégrée d'e-surveillance. Elle se déroule sur une durée de 1 heure et se compose de 35 questions.

Plus d'information sur la certification tosa et les compétences évaluées TOSA Access

Programme

1. DÉCOUVERTE D'ACCESS : LA NOUVELLE INTERFACE

Le ruban (onglets, groupes et commandes)
La barre d'outils d'accès rapide
La mini-barre de mise en forme
Le curseur zoom

ACCESS INITIATION

CPF

2. INTRODUCTION À LA NOTION DE BASE DE DONNÉES

Concept
Théorie relationnelle : clé primaire – intégrité référentielle
Architecture d'une base de données

3. CONCEPTION ET ORGANISATION D'UNE BASE DE DONNÉES

Création des tables
Champs et attributs (taille, présentation, contrôle de validité, valeurs par défaut)
Création de la clé primaire et d'index Mise en place des relations entre tables
Définition de l'intégrité référentielle

4. ANALYSE DES DONNEES A L'AIDE DE REQUETES

Création d'une requête à partir d'une ou plusieurs tables
Construction de critères
Utiliser des requêtes « sélection »
Paramétrages

5. FORMULAIRES

Création de formulaires simples
Utilisation d'éléments du formulaire :

- Champs
- Bouton
- Texte
- Listes

Propriétés des formulaires et contrôle
La mise en forme conditionnelle

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

ACCESS INITIATION

CPF

4 / 4

6. ETATS

Création des états : colonne simple ou tabulaire
Utilisation des regroupements et de tris