

BUREAUTIQUE

ACCESS : Les bases

Date de dernière mise à jour 14 mai
2024



Formation éligible au CPF

Durée et organisation

Durée 3 jours

Lieu | Date

Au moins une session de formation est proposée chaque année, sur au moins l'un de nos sites en Bretagne : Brest, Bruz/Rennes, Lorient, Plérin/Saint-Brieuc, Quimper, Redon, Vitré.

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- ▶ se déplacer dans les différents objets d'Access afin d'utiliser une base de données déjà construite,
- ▶ élaborer des tables, des formulaires, des requêtes et des états.

Programme

Prendre un bon départ avec Access

- ▶ Ouvrir une base de données existante
- ▶ Présentation des différents objets

Admission

Public

- ▶ Tous publics : salariés, demandeurs d'emploi, ...

Pré-requis d'entrée en formation

- ▶ Connaissance de l'interface Windows ou d'un autre logiciel sous Windows

Modalités et délais d'accès

Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

Délais d'accès

Formation proposée pour minimum 1 session par an. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédent le démarrage de la formation.

Parcours adaptés

Adaptation possible du parcours selon profil du stagiaire

Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre). En savoir +, contacter notre référent handicap : **ICI**

- ▶ Les fenêtres, menus et barres d'outils

Les données

- ▶ Visualiser les données
- ▶ Ajouter des données à une base de données
- ▶ Gagner du temps avec les formulaires instantanés
- ▶ Rechercher des informations
- ▶ Imprimer des états instantanés

Enrichir une base de données dans Access

- ▶ Concevoir une table
- ▶ Les différents types de champs sous Access et leurs propriétés
- ▶ La notion de clé primaire
- ▶ Relier des tables entre elles
- ▶ Les différents types de relations

Poser des questions, obtenir des réponses

- ▶ Sélectionner des informations d'une ou plusieurs tables : les critères, les calculs, le regroupement, les statistiques
- ▶ Concevoir des requêtes pratiques : requêtes paramétrées, requêtes analyse croisée...
- ▶ Concevoir des requêtes de mise à jour de table : ajout, suppression, modification de données...

Créer des formulaires

- ▶ Utiliser les assistants pour créer un formulaire
- ▶ Modifier un formulaire en y ajoutant différents contrôles
- ▶ Faciliter la saisie des données
- ▶ Les propriétés des contrôles et du formulaire

Imprimer les données

- ▶ Utiliser les assistants pour créer un état
- ▶ Modifier un état en y ajoutant des contrôles
- ▶ La mise en page
- ▶ Créer des états avec regroupement des données

Indicateurs de performance

- ▶ **Satisfaction stagiaire :**



99,4 %

- ▶ Nombre d'apprenants formés : 161 salariés formés en 2023 en Bureautique

Pour obtenir des données précises, merci de contacter notre service **Qualité**.

Indicateurs mis à jour le 02/07/2024

Coût

750 € HT

Modalités et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

Équipe pédagogique

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

Modalités d'évaluation et d'examen

Démarche pédagogique

Le formateur réalise les apports théoriques et propose aux stagiaires des exercices d'application.

Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. Une documentation est remise à chacun. Les contenus et démarches sont validés par notre référent bureautique.

Modalités d'évaluation

- ▶ Exercices pratiques
- ▶ Test réalisé sur la plateforme TOSA

Validation

- ▶ Remise d'une attestation de compétences
- ▶ À l'issue de la formation, la certification TOSA est proposée

Contacts

Contactez votre conseiller·ère inter :

- ▶ DPT 22-29 | Nadia LE CHANU | 02 96 58 69 86
- ▶ DPT 35-56 | Corinne PRIGENT | 02 96 58 07 27
- ▶ Vitré | Katia CANTIN | 02 99 74 11 89

Témoignages

”

C'est une révision et une remise à niveau des connaissances antérieures ainsi qu'un approfondissement.

”

Myriam - secteur social

”

Pour moi, c'était un apprentissage des bases. La formation laisse le temps de chercher par soi-même après avoir eu les explications en cours (mise en pratique). C'est un bon encouragement pour mettre en application les acquis.

”

Annick - secteur social