PROGRAMME DE FORMATION

Access débutant

DURÉE : 3 jours | 21 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Utilisateurs bureautiques, gestionnaires de données, assistants et chefs de projet souhaitant concevoir ou exploiter une base de données Access.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Manipuler des informations grâce à une base de données : gérer et partager ces données.

Configurer des formulaires de saisie et des modules, saisir des requêtes.

Caractériser l'environnement Access.

Utiliser définitions, utilisation et vocabulaire liés aux bases de données.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement informatique.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert du logiciel Access, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Caractériser l'environnement Access

- Définitions, utilisation et vocabulaire liés aux bases de données.
- Ouvrir, fermer l'application.
- Le Ruban, le volet de navigation, les barres d'outils.
- Le menu « Backstage ».
- Objets et organisation d'une base de données : table, données, champ d'enregistrement, clé primaire, index ...
- Utilisation de l'aide en ligne et de la recherche.
- Notions de relations entre tables et relations d'intégrité.
- Le rôle de chacun dans une base de données professionnelle, concepteur, utilisateurs, administrateurs.

03 - Comprendre les bases de données

- Ouvrir, fermer, créer une base de données : naviguer dans les enregistrements d'une table, d'un formulaire, d'une requête.
- Ajouter, supprimer, modifier, trier et filtrer les enregistrements.
- Organiser et répartir vos données entre différentes tables.
- Importer, exporter, attacher des données : ouvrir, créer enregistrer, fermer ou supprimer une table, une requête, un formulaire, un état.
- Définir les champs.
- Modes de vues de la base, tables, relations, état, formulaire, mode création et mode édition.
- Les champs, attributs de format, type de données, ...
- Ajout d'une clé primaire, définition d'un index : mise en forme des colonnes dans une table.

04 - Créer des requêtes et des formulaires

- Création et exécution d'une requête : modification, ajout, suppression de critères ou de champs dans une requête.
- Les requêtes « Sélection ».

- Insertion de champs calculés.
- Création de requêtes paramétrées avec regroupements : regrouper les données sur un champ, une expression.
- Requêtes d'analyse croisée.
- Requêtes Action, ajout, mise à jour, création de table et suppression.
- Création et enregistrement d'un formulaire : utiliser un formulaire pour créer un nouvel enregistrement, naviguer dans une table.
- Appliquer des filtres et des tris.
- Insertion de contrôles, cases à cocher, boutons d'option, listes déroulantes.
- Création de formulaires basés sur des requêtes : insertion d'un sous-formulaire.
- Utilisation d'expressions dans les formulaires.

05 - **Produire des états et structurer les tables**

- Création, modification et enregistrement d'états colonne, tabulaires ou sur requête.
- Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page.
- Modifier la mise en forme.
- Les rapports structurés : trier, regrouper, ajout de totaux et sous-totaux.
- Mettre en évidence les résultats.
- Enregistrer un rapport au format PDF : exporter une table ou une requête dans un tableur ou un fichier tabulé.
- Mise en forme : orientation du papier, taille, marges.
- Impression d'une table, sélection d'enregistrements, une page, plusieurs, toutes.
- Impression d'une table à partir d'un formulaire.
- Impression d'une requête exécutée : une page, plusieurs, toutes.
- Impression d'une page, de plusieurs, de toutes, dans un état.

06 - **Préparer et passer la certification**

- Durée 60 minutes : 30 à 35 questions.
- Test adaptatif.
- QCM et exercices pratiques.
- À distance ou en centre de formation : score de 1 à 1000.
- Obtention certification entre 551 et 1000.
- Remise de diplôme ou attestation de passage.

07 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation