PROGRAMME DE FORMATION

Access avancé

DURÉE : 2 jours | 14 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

Découvrir les fonctions avancées du logiciel de gestion de bases de données.

Utiliser protéger et réparer une base de données.

Créer des requêtes complexes et synchroniser des formulaires.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "Access - Initiation" ou avoir le niveau équivalent.

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 - Créer des requêtes complexes et des requêtes paramétrées

- Établir des relations entre tables et requêtes : créer des sous-requêtes, utiliser des caractères génériques.
- Afficher des données issues de plusieurs tables : importer/exporter des données d'Excel, attachement de tables.
- Créer des requêtes paramétrées : requêtes actions.
- Regroupement des données sur un champ, une expression.
- Modification, suppression ou ajout d'une table à partir d'une requête.
- Insertion de calcul : ajout d'une ligne de totalisation, somme, moyenne…Créer des formulaires, Utiliser un formulaire pour éditer les données d'un enregistrement.

03 - Mise en forme

- Mise en forme : en-tête et pied-de-page.
- Liste déroulante et groupe d'options.
- Modification d'une table en vue de l'insertion d'un groupe d'options dans un formulaire.
- Création d'onglets et de sous formulaires.
- Insertion d'un sous formulaire dans un formulaire existant.
- Boutons interactifs : automatisation de la recherche et du filtrage de données.
- Synchronisation des formulaires.

04 - Comprendre les bases de données et configurer les impressions

- Insertion des en-têtes/pieds de page : tri et regroupement des données.
- Insertion de sauts de page.
- Afficher / masquer les données d'un champ : n'afficher exclusivement que les premiers enregistrements.
- Illustration des états (images, cliparts, graphiques).
- Protection de la base : compactage de la base.
- Réparation de la base.
- 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.

05 - **Préparer et passer la certification**

- 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.

06 - **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