

Formation Bureautique

ACCESS Niveau I Basique & Opérationnel

Durée : 21 heures ou 3 jours

Modalités et moyens pédagogiques :
Démonstrations – Exercices – Cas pratiques

Eligible au CPF
Certifications : TOSA ACCESS

Public concerné

- ◆ Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants ayant besoin de créer et exploiter une base de données.

Prérequis

- ◆ Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows.

Objectifs pédagogiques

- ◆ Découvrir et apprendre les tables et requêtes
- ◆ Découvrir et apprendre les formulaires et états
- ◆ Découvrir et apprendre les macros et VBA

Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ La formation est dispensée par un formateur professionnel spécialisé.
- ◆ Lors du présentiel, nous utilisons un diaporama que nous déroulons au fur et à mesure de la séquence. Nous alternons ce support avec des exercices pratiques sur le logiciel enseigné.
- ◆ La partie e-learning peut s'effectuer soit depuis votre domicile, soit en nos locaux selon votre choix. Vous effectuerez des applications et exercices en suivant les vidéos de formation, pas à pas.

Moyens techniques

Présentiel

- ◆ Nos salles de formation sont équipées d'un écran et vidéo projecteur.
- ◆ Nous utilisons un poste par participant.

E-learning

- ◆ Un accès internet est requis pour accéder à vos cours.
- ◆ Vous recevez vos identifiants par mail et accédez à vos cours en suivant le lien communiqué. Vous serez guidé par téléphone ou en face à face pour vos premiers accès. Vous pouvez accéder à la plateforme via votre ordinateur, votre tablette ou votre smartphone pour lire les vidéos.
- ◆ Un ordinateur avec les logiciels concernés installés est requis pour la réalisation des exercices. Si vous n'avez pas le ou les logiciels, nous vous communiquons un lien pour obtenir un accès à ces logiciels.

Assistance

- ◆ Nous restons à votre disposition pendant votre parcours grâce au forum des apprenants. Vous pouvez également nous joindre par téléphone ou par mail.

- ◆ Nous avons la possibilité de prendre la main sur votre ordinateur pour vous aider en cas de besoin.
- ◆ Nous répondons dans un délai maximal de 24 heures.
- ◆ Des ateliers de corrections d'exercices sont organisés à la demande.

Modalités de suivi

Présentiel

- ◆ Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées.
- ◆ A la fin d'un module, afin de valider les acquis, un exercice est donné à réaliser seul ou en groupe, puis corrigé à titre individuel ou avec le groupe.

E-learning

- ◆ Le temps passé sur les leçons apparaît sur le relevé de connexion édité depuis la plateforme.
- ◆ A la fin des modules, des quizz et exercices sont à réaliser. Les quizz sont corrigés immédiatement par le système. Les exercices sont à envoyer au formateur ou réalisés en atelier dans notre structure. En cas d'envoi, ils sont corrigés dans les 24 heures.

Evaluation de la formation

- ◆ Des évaluations pourront être proposées dans le courant de la formation.
- ◆ Une certification TOSA ACCESS conclut cette action de formation. Elle déterminera votre niveau. Votre score, dont la validité est de 3 ans pourra être affiché sur votre CV.
- ◆ La formation sera sanctionnée par une attestation individuelle de formation et un certificat TOSA.
- ◆ Vous évalueriez à votre tour les formateurs et l'établissement.

Durée de la formation et modalités d'organisation

- ◆ Nombre d'heures : 21 heures
 - Présentiel : à définir
 - E-learning : à définir
- ◆ Dates : à définir Dates : à définir

Tarif

- ◆ Inter entreprise : nous consulter
- ◆ Intra entreprise : nous consulter

Programme ACCESS NIVEAU I (Basique & Opérationnel)

TABLES ET REQUÊTES

- ◆ Compréhension d'une base de données
 - Tables
 - Enregistrements
 - Champs
- ◆ Entrée de données
- ◆ Création de requêtes basiques
 - tri, filtre
- ◆ Modes de travail
 - Mode création et mode Feuille de données
- ◆ Créer une base de données
 - A partir d'un modèle avec utilisation des assistants.
 - Connaissance des principaux champs et de leurs propriétés
- ◆ Gestion et mise à jour des champs
 - Utiliser
 - Renommer
 - Créer des relations simples
- ◆ Trier et filtrer les données
 - Utilisation de critères avancés
- ◆ Créer des requêtes
 - Sélection et Action
- ◆ Quiz

- ◆ Exercice

FORMULAIRES ET ETATS

- ◆ Notions concernant les formulaires et les états
 - Afficher et modifier les données
- ◆ Créer un formulaire simple
 - Utiliser l'assistant et formulaire vierge
 - Améliorer à l'aide de contrôles
 - Modifier les mises en page
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

MACROS ET VBA

- ◆ Macros :
 - Comprendre les macros
 - Créer une macro simple
 - Insérer un bouton de commande liée à une macro
- ◆ VBA :
 - Afficher le VBE
 - Lire et modifier un code simple
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Exercice de synthèse

- ◆ Création d'une application permettant d'utiliser l'ensemble des connaissances