

PROGRAMME MICROSOFT ACCESS (DÉBUTANT)

Durée totale de la formation

2, 4, 6, 8, 10 heures... *durée modulable selon les besoins.*

Méthode pédagogique :

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconference et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

Objectifs de la formation :

Acquérir les bases essentielles du logiciel Access (suite Microsoft Office).
Structurer une base de données relationnelle.
Définir des requêtes.
Construire des formulaires et des états.
Créer des macros simples.
Acquérir une méthodologie pour concevoir et gérer une base de données.

Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.
Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

Public :

Pour tous types de personnes n'ayant jamais utilisé Microsoft Access.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus une évaluation initiale au démarrage de la formation et une évaluation de fin sont réalisées.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Les formateurs Woospeak :

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

Inscriptions :

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

Lieu de formation :

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

Délai de réponse pédagogique :

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : planification@woospeak.com ou par téléphone : 01 83 80 23 00.

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et de l'apprenant.

Certifications proposées :

TOSA, ENI, B2i, PCIE...

Accessibilité aux personnes handicapées

ACCESSIBILITÉ : Présentiel chez nos clients :

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel chez nos clients sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :

La Visioformation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

Programme de la formation Microsoft Access (Débutant)

Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Chacune de nos formations est personnalisée en fonction de vos besoins.

Module 1 : Présentation du logiciel Access

- Se familiariser avec Access
- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle
- Méthodologie de construction d'une base de données
- Création d'une base de données et les SGBD
- Importation de données d'Excel sous Access

Module 2 : Concevoir et organiser sa base de données

- Organiser et répartir ses données entre différentes tables
- Créer des tables, définir les champs
- Identifier la clé primaire d'index
- Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle
- Importer, exporter et attacher des données.

Module 3 : Les relations

- Lier les tables
- Les différents types de relations (un à un, un à plusieurs)
- L'intégrité référentielle
- Les types de jointure
- Créer une liste déroulante
- Les schémas relationnels complexes : les tables relais, les schémas en étoile...

Module 4 : Interroger sa base de données avec des requêtes

- Requêtes sélection : choix des champs, ordre de tri, définition des critères de sélection
- Extraire les données en posant des critères
- Regroupement sur un champ, sur une expression
- Requêtes multi-tables et d'analyses croisées
- Requêtes action : mise à jour, ajout, suppression, création de table.

Module 5 : Les requêtes calculées

- Les calculs en colonne
- Les calculs en ligne : la syntaxe des formules, utiliser le générateur d'expression
- Quelques fonctions de calcul : (Vraifaux, Extraction de chaînes, Majuscules, Minuscules)

Module 6 : Création de formulaires et saisie de données

- Créer un formulaire instantané
- Créer un formulaire instantané en tableau
- Gérer les données : ajouter, supprimer, modifier, rechercher, filtrer des enregistrements
- Modifier le formulaire
- Les sous-formulaires : création, intégration dans un formulaire
- Les listes déroulantes modifiables.

Module 7 : Création d'états

- Créer un état étiquette
- Créer un état par l'assistant
- Modifier l'état
- Création d'états colonne ou tabulaires
- Tri et regroupement
- État de publipostage. Impression d'un état.

Module 8 : Création de formulaires complexes

- Organisation hiérarchique des formulaires
- Créer un formulaire et un sous formulaire
- Insérer des boutons d'actions : liste de recherche, boutons de commande
- Insérer des calculs
- Insérer des images

Travaux pratiques & Contrôle des acquis