

Programme de formation
Découverte et exploitation MICROSOFT ACCESS
Niveau 1 - Débutant

AMA2C intervenant auprès des particuliers, des collectivités et des entreprises a la double compétence technique et pédagogique pour vous permettre d'atteindre les compétences qui ont été définies avant le début de la formation et vous préparer au passage de la certification.

Les principales certifications auxquelles le participant peut se présenter en candidat libre à l'issue de la formation sont : TOSA, PCIE.

Différentes **thématiques** seront abordées durant chaque session :

- **Analyser, organiser et mettre en relation des données**
- **Concevoir des requêtes « sélection »**
- **Comprendre le fonctionnement des écrans de saisie**
- **Mettre en œuvre des zones de saisie**
- **Mettre à jour les tables ou les données**
- **Créer des éditions papiers variées**

DUREE ET LIEU

La durée de la formation est de 2 journées consécutives de session de 7 heures chacune sur site.

METHODE PEDAGOGIQUE :

La formation se déroule en présentiel (sur le site du client ou dans un espace de Coworking). Elle peut être réalisée sous forme de groupe de 4 personnes maximum afin d'appliquer une pédagogie propre à chaque stagiaire et lui permettre d'avancer à son rythme.

MOYENS :

Un ordinateur sous environnement Windows 10 et Microsoft Office 2010 au minimum.

OBJECTIFS :

Acquérir des connaissances de bases du logiciel ACCESS

PREREQUIS :

Aucun prérequis n'est nécessaire sinon la connaissance de base du milieu informatique (savoir utiliser un ordinateur, démarrer un logiciel, ...) mais une connaissance des bases de données est privilégiée.

PUBLIC VISE :

Pour tout type de public ou de privé (salarié, demandeur d'emploi, en réinsertion, Chef d'entreprise, Indépendant, Particulier, ...)

DEROULEMENT DE LA FORMATION :

- Suivant la méthode pédagogique retenue, Le formateur se rendra sur le site de l'entreprise cliente ou du particulier, ou se déroulera dans un espace de Coworking.
- Des supports seront remis aux personnels en formation, en version papier ou électronique suivant la méthode pédagogique.
- **Une feuille d'émargement** devra être signée individuellement par le formateur et le collaborateur formé.

COÛT DE LA FORMATION :

Tarif à la demande, établi par session de formation et par groupe. Frais déplacement en sus au-delà d'un rayon de 50 kms.

CONTENU DE LA FORMATION :

La formation alliant la théorie à la pratique vous permettra d'assimiler les méthodes, outils, concepts fondamentaux liés au logiciel ACCESS au sein de votre entreprise ou à titre personnel.

TABLES DE DONNÉES

- Organisation des données entre différentes tables
- Création des tables et des champs
- Clé primaire et index
- Relations et intégrité référentielle
- Importation, exportation et attache des données

REQUÊTES

- Requêtes sélection : création, modification
- Regroupements
- Champs calculés
- Requêtes action : mise à jour, ajout, suppression, création de table

FORMULAIRES

- Présentation et mise en forme
- Création de formulaires simples avec l'assistant ou manuellement

ÉTATS

- Principes de base
- Tri et regroupement, calculs associés
- Impression d'un état

Travaux pratiques

SUIVI ET EVALUATION :

- Questionnaire de satisfaction et d'évaluation sur l'ensemble des thématiques abordées.
- Une attestation sera délivrée en fin de formation à chacun des participants.