



PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Access N1
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Access	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Access N1
Durée Moyenne (heures) : 45h
Module préparatoire : <ul style="list-style-type: none"> . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes . Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : Comprendre l'interface Access <ul style="list-style-type: none"> . Découvrir l'interface de démarrage : options de mise en route . Connaître le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes) . Connaître l'onglet Accueil et ses composants . Personnaliser la barre d'accès rapide et le ruban
Module 2 : Concevoir une base de données <ul style="list-style-type: none"> . Créer des tables : Choisir le type de données contenu dans les champs . Importer des données externes (Access, Excel, sources de données ODBC, des fichiers texte ou des listes SharePoint) . Identifier la clé primaire d'index - Définir les relations
Module 3 : Simplifier la saisie de données grâce aux formulaires <ul style="list-style-type: none"> . Créer / Modifier des formulaires simples - Connaître les différents types de contrôles dans un formulaire . Définir les propriétés du formulaire et des contrôles . Créer des sous-formulaires -Appliquer des filtres et des tris
Module 4 : Interroger et analyser une base de données avec des requêtes <ul style="list-style-type: none"> . Créer une requête de sélection (Extraire des données selon certains critères) . Définir les jointures -Définir le type de requête action: mise à jour, ajout, suppression - Créer des champs calculés
Module 5 : Editer des données en créant des états <ul style="list-style-type: none"> . Créer / modifier un état simple - Définir la mise en forme et la mise en page -Mettre au point des rapports structurés : . Ajouter un en-tête et un pied de page, trier, regrouper - Enregistrer un rapport au format PDF



Informations complémentaires ACCESS niveau 1

Prérequis :	<ul style="list-style-type: none">. Savoir utiliser l'outil informatique. Niveau 3^{ème} pour les connaissances mathématiques. Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
Objectifs	Les objectifs de la formation ACCESS niveau 1 : <ul style="list-style-type: none">. Découvrir et acquérir les bases du logiciel. Savoir concevoir une base de données simple (utilisations de plusieurs tables). Effectuer des requêtes, réaliser des formulaires de saisie et éditer des états
Validation de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation. Passage de la certification Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu du module de formation
Déroulement de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas.. La formation se déroule ainsi :<ul style="list-style-type: none">- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel- la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs- Une préparation au passage du test de certification- Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">. La formation est réalisée au moyen de supports de cours conçus par le centre de formation intégrant des enseignements théoriques et leurs mises en applications pratiques. Des contrôles de connaissances réguliers sont réalisés en cours de formation. Le formateur adapte le parcours selon la progression du stagiaire. Le formateur et/ la formatrice encadre chaque étape du processus de formation et assure le suivi de progression vers l'acquisition des objectifs. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine. Le formateur/ la formatrice sont présents en continu dans la salle
Nos locaux :	Le centre de formation est accessible PMR selon les normes en vigueur
Matériel mis à disposition :	<ul style="list-style-type: none">. Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé comme suit:<ul style="list-style-type: none">- un PC- une connexion fibre à internet- une imprimante- une chaise ergonomique. Des supports de cours et fichiers d'exercices sont fournis à chaque stagiaire. La salle de formation est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc. Une salle de pause avec café, thé, quotidien local fourni
Suivi et évaluation de la formation :	<ul style="list-style-type: none">. Le stagiaire et le formateur émargent une feuille de présence chaque ½ journée. Tout au long de la formation, le formateur référent effectue un suivi des objectifs en cohérence avec les objectifs du devis.<ul style="list-style-type: none">À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs. Dans le cadre de la préparation au certification des tests de préparation et d'évaluation seront réalisés avant chaque certification. Dans le cadre de notre démarche qualité, un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire en fin de formation (à chaud), puis 6 mois plus tard (à froid)