

## BUREAUTIQUE

# ACCESS : Les bases



Date de dernière mise à jour 14 mai 2024



Formation éligible au CPF

## Durée et organisation

Durée 3 jours

### Lieu | Date

Au moins une session de formation est proposée chaque année, sur au moins l'un de nos sites en Bretagne : Brest, Bruz/Rennes, Lorient, Plérin/Saint-Brieuc, Quimper, Redon, Vitré.

## Objectif de la formation

A l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- ▶ se déplacer dans les différents objets d'Access afin d'utiliser une base de données déjà construite,
- ▶ élaborer des tables, des formulaires, des requêtes et des états.

## Programme

### Prendre un bon départ avec Access

- ▶ Ouvrir une base de données existante
- ▶ Présentation des différents objets

### Admission

#### Public

- ▶ Tous publics : salariés, demandeurs d'emploi, ...

#### Pré-requis d'entrée en formation

- ▶ Connaissance de l'interface Windows ou d'un autre logiciel sous Windows

#### Modalités et délais d'accès

##### Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

##### Délais d'accès

Formation proposée pour minimum 1 session par an. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédant le démarrage de la formation.

##### Parcours adaptés

Adaptation possible du parcours selon profil du stagiaire

##### Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre). En savoir +, contacter notre référent handicap : **ICI**

- ▶ Les fenêtres, menus et barres d'outils

### Les données

- ▶ Visualiser les données
- ▶ Ajouter des données à une base de données
- ▶ Gagner du temps avec les formulaires instantanés
- ▶ Rechercher des informations
- ▶ Imprimer des états instantanés

### Enrichir une base de données dans Access

- ▶ Concevoir une table
- ▶ Les différents types de champs sous Access et leurs propriétés
- ▶ La notion de clé primaire
- ▶ Relier des tables entre elles
- ▶ Les différents types de relations

### Poser des questions, obtenir des réponses

- ▶ Sélectionner des informations d'une ou plusieurs tables : les critères, les calculs, le regroupement, les statistiques
- ▶ Concevoir des requêtes pratiques : requêtes paramétrées, requêtes analyse croisée...
- ▶ Concevoir des requêtes de mise à jour de table : ajout, suppression, modification de données...

### Créer des formulaires

- ▶ Utiliser les assistants pour créer un formulaire
- ▶ Modifier un formulaire en y ajoutant différents contrôles
- ▶ Faciliter la saisie des données
- ▶ Les propriétés des contrôles et du formulaire

### Imprimer les données

- ▶ Utiliser les assistants pour créer un état
- ▶ Modifier un état en y ajoutant des contrôles
- ▶ La mise en page
- ▶ Créer des états avec regroupement des données

229 stagiaires formés en 2023 en Gestion | Comptabilité | Bureautique

Pour obtenir des données précises, merci de contacter notre service [Qualité](#).

## Coût

750 € HT

## Modalités et moyens pédagogiques

### Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

### Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

### Équipe pédagogique

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

## Modalités d'évaluation et d'examen

### Démarche pédagogique

Le formateur réalise les apports théoriques et propose aux stagiaires des exercices d'application.

Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. Une documentation est remise à chacun. Les contenus et démarches sont validés par notre référent bureautique.

### Modalités d'évaluation

- ▶ Exercices pratiques
- ▶ Test réalisé sur la plateforme TOSA

## Validation

- ▶ Remise d'une attestation de compétences
- ▶ À l'issue de la formation, la certification TOSA est proposée

## Contacts

Contactez votre conseiller référent :

- ▶ DPT 22-29 | [Nadia LE CHANU](#) | 02 96 58 69 86
- ▶ DPT 35-56 | [Corinne PRIGENT](#) | 02 96 58 07 27
- ▶ Vitré | [Katia CANTIN](#) | 02 99 74 11 89

---

## Témoignages

”

*C'est une révision et une remise à niveau des connaissances antérieures ainsi qu'un approfondissement.*

”

Myriam – secteur social

”

*Pour moi, c'était un apprentissage des bases. La formation laisse le temps de chercher par soi-même après avoir eu les explications en cours (mise en pratique). C'est un bon encouragement pour mettre en application les acquis.*

”

Annick – secteur social