



# ACCESS Initiation

Créer et structurer une base de données

3 jours / 21 heures

En présentiel à Rochefort

Éligible CPF RS6200

Code stage A4.1

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous saurez :

- Créer et structurer une base de données
- Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères
- Créer et personnaliser des formulaires de saisie
- Créer des états pour imprimer les données

## PRÉREQUIS

Être familiarisé à l'environnement Windows et pratiquer régulièrement des outils bureautiques.

## PUBLIC

Toute personne souhaitant travailler sur des données complexes.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### 1 - LA GESTION DES BASES DE DONNÉES (0,5h)

Concepts de base et définitions  
L'environnement d'ACCESS

### 2 - LES TABLES (3h)

Création d'une table de données  
Description des champs  
Propriétés des champs  
Utilisation d'une table (ajout, modification, suppression des enregistrements)  
Tri des données  
Filtre des données

### 3 - LES REQUÊTES (3,5h)

Le principe des requêtes  
Création d'une requête simple, les opérateurs  
Les tris  
Requêtes multicritères

### 4 - LES FORMULAIRES (6h)

Création d'un formulaire avec l'assistant  
Utilisation d'un formulaire  
Ajout, modification, suppression d'un objet  
Modification de l'apparence des objets  
Gestion des images  
Les propriétés des objets

### 5 - LES ÉTATS (6h)

Création d'un état avec l'assistant  
Modification de la structure d'un état  
Modification des marges et l'orientation  
Trie des données  
Création d'un regroupement  
Utilisation des fonctions de calcul  
Création d'étiquettes de publipostage

### 6 - LES RELATIONS (1h)

Principe des relations  
Création d'une relation entre deux tables  
Les intégrités référentielles

### 7 - UTILISATION DE TABLES RELIÉES (1h)

Création d'un formulaire avec sous-formulaires  
Requêtes multi-tables  
Création d'une analyse croisée  
Création d'un état multi-tables



## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Les demandes d'inscription se font par formulaire sur le site du CRIR, ou auprès du responsable formation au 05 46 99 71 10. Le délai d'inscription à une formation peut se faire jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la session. Cependant, ce délai passe à 11 jours ouvrés dans le cadre d'un financement par le CPF.

## PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'ÉVALUATION DES ACQUIS À L'ENTRÉE DE LA PRESTATION

Échange téléphonique par un conseiller formation pour s'assurer des prérequis et des besoins de l'apprenant, complété si nécessaire par une évaluation de niveau via un formulaire à remplir (papier ou internet), soumis à l'analyse du formateur référent.

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

6 à 8 participants au maximum en présentiel dans nos locaux à Rochefort.  
Un poste informatique par stagiaire sur PC (ou Mac sur demande).  
Support de cours papier remis à chaque participant en début de formation.  
PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.  
Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

## FORMATEUR / INTERVENANT

Stage animé par un formateur professionnel permanent du CRIR, certifié Microsoft Office Specialist.

## DISPOSITIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table en début de formation sur les attentes des stagiaires, et présentation du formateur.  
Évaluation diagnostique en début et fin de formation par un questionnaire d'auto-évaluation sur les objectifs abordés lors de formation afin de mesurer la progression des acquis du stagiaire  
Évaluation de la progression des apprenants au cours de la formation par des exercices pratiques en fin de chaque séquence pédagogique.  
Évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation par un exercice pratique de synthèse et/ou d'une certification.

## MOYENS DE SUIVI D'EXÉCUTION DES RÉSULTATS

Émargement par demi-journée d'une feuille de présence par le stagiaire et le formateur.  
Remise d'un certificat de réalisation en fin de formation en main-propre ou par courrier électronique.

## LES INDICATEURS DE RÉSULTAT ET DE PERFORMANCE

Accessible grâce au lien ci-dessous : <http://crir.fr/satisfaction-client.php>

## LA CERTIFICATION TOSA ET COMPÉTENCES ATTESTÉES (SI INSCRIPTION PAR LE CPF OU SUR DEMANDE)

Dans le cas d'un financement de la formation par le Compte Personnel de Formation (CPF), les apprenants ont l'obligation de passer un examen qui prépare à une certification inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences :

Certification : **TOSA ACCESS**

Certificateur : **ISOGRAD**

Code RS : **RS6200**

Créé au RS le : **14-12-2022**

Présentation de la certification TOSA : <http://www.crir.fr/certification-tosa.php>

La certification permet de mesurer et de valider des compétences du candidat par un test réalisé en ligne qui retourne un score (**0 à 1000**), correspondant à un niveau (**Initial, Basique, Opérationnel, Avancé** ou **Expert**).

Les compétences attestées sont variables en fonction du score obtenu (de **551 à 1000**), correspondant à un niveau (**Opérationnel, Avancé** ou **Expert**).

En dessous d'un score de **551** points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification.

Visualiser le détail de la certification enregistrée au RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6200/>

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.