



# FORMATION ACCESS

## PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'action de formation vise à découvrir ACCESS, logiciel de Gestion de Base de Données Relationnelles qui permet d'organiser des informations sous forme de tables afin d'interroger, mettre à jour et réutiliser les données de façon rapide et efficace.

## ACCESSIBILITÉ

### PUBLIC CONCERNÉ :

\* Tout salarié ou administrateur maîtrisant l'environnement WINDOWS et utilisant d'autres logiciels de Bureautique (WORD, EXCEL, ...)

\* Nombre minimum de participants : 2

**LIEU :** MFR du Campus du Beaujolais - 92 rue Dépaigneux - 69400 LIMAS

### PRÉREQUIS, MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS :

\* Être à l'aise avec l'environnement Windows

\* Si possible avoir une expérience sur WORD, EXCEL

\* Locaux accessibles aux personnes handicapées

## MODALITÉS DE LA FORMATION

### DURÉE DE LA FORMATION :

\* 2 jours (14 heures) + suivi personnalisé de 2 heures en visio

### DATES :

\* À la demande

\* Nous consulter

Ces dates peuvent être modulées par demi-journées dans le cas d'une formation à distance

### COÛT PAR PARTICIPANT :

\* Tarif en présentiel :

- de 1 à 5 participants, 350€ HT/jour/personne, soit 420€ TTC

- de 6 à 10 participants, 300€ HT/jour/personne, soit 360€ TTC

- de 11 à 15 participants, 250€ HT/jour/personne, soit 240€ TTC

\* Tarif en distanciel : 375€ HT/jour/personne, soit 450€ TTC

## OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

### OBJECTIFS :

\* Découvrir les fonctionnalités essentielles d'un Système de Gestion de Bases de Données Relationnelles

\* Maîtriser les outils de base d'ACCESS afin de répondre à des besoins de gestion de données (interrogation, requête, extraction, ...), et améliorer l'organisation de l'information

### COMPÉTENCES ET CAPACITÉS PROFESSIONNELLES VISÉES :

\* Être capable de comprendre l'organisation et les contraintes d'une base de données relationnelle

\* Pouvoir créer et mettre en place une base de données simple

## PASSERELLES ET DÉBOUCHÉS POSSIBLES

\* Possibilité de suivre une formation personnalisée afin d'approfondir les connaissances

## CONTENU DE LA FORMATION

### 1er jour :

- \* Introduction : Présentation du logiciel (rôle, principe d'utilisation, analyse d'une structure de données afin de comprendre les mécanismes)
- \* Prise en main du logiciel :
  - Le vocabulaire à employer
  - Description de l'interface (ruban, barre d'outils accès rapide, etc.)
  - Structure d'un fichier (base de données, tables, champs et enregistrements)
  - Création d'une base de données
  - Les différents modes d'édition d'Access
- \* Les objets de la base de données
  - Gestion des tables (création...)
  - Gestion des relations
  - Création de requêtes (sélection, calcul...)
  - Création de formulaires
  - Création d'états

### 2ème jour :

- \* Application : Travail sur la mise en place intégrale d'une base de données, avec introduction sur l'analyse de l'organisation de l'information
- \* Exportation vers d'autres logiciels (WORD pour publipostage, EXCEL)
- \* Questions diverses

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

### Moyens pédagogiques :

- \* Les connaissances théoriques seront appréhendées à travers la présentation de concepts et d'exemples concrets proposés par le formateur
- \* Propositions de situations concrètes qui permettent la mise en pratique des apprentissages
- \* Prise en compte du nombre de participants et de leurs besoins
- \* Fourniture d'un support pédagogique en fin de session à télécharger à partir d'une plateforme sur Internet

### Méthode :

- \* Apprentissage basé sur l'Active Learning (70% d'exercices)
- \* Accompagnement personnalisé
- \* Séances de formation en salle informatique :
  - 1 ordinateur par personne
  - Présentation des supports pédagogiques sur tableau interactif (visualisation de méthodes, partage de résultats ...)

## SUIVI DE L'ACTION ET ÉVALUATION DE L'ACTION

- \* Emargement par les stagiaires et le formateur
- \* Délivrance d'une attestation de formation

Le niveau d'acquisition est mesuré tout au long de la session de formation au travers des réalisations et des exercices demandés

- \* Le formateur vérifie particulièrement l'autonomie du stagiaire dans la réalisation des tâches
- \* L'atteinte des objectifs est évaluée sous forme de QCM et de questionnaire
- \* Le formateur délivre une attestation de fin de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques
- \* Une enquête de satisfaction est adressée à posteriori à l'ensemble des participants

### CONTACT

**Bernadette DUSSAUGE** - 04.69.37.21.90 - [bernadette.dussauge@mfr.asso.fr](mailto:bernadette.dussauge@mfr.asso.fr)

### FORMATEUR

**Pascale JOMARD** - 04.69.37.21.90 - [pascale.jomard@mfr.asso.fr](mailto:pascale.jomard@mfr.asso.fr)

### MFR DU CAMPUS DU BEAUJOLAIS

92 rue Dépagneux 69400 Limas  
04 69 37 21 90 / [campus.martelet@mfr.asso.fr](mailto:campus.martelet@mfr.asso.fr)  
[www.campus-du-beaujolaiss.mfr.fr](http://www.campus-du-beaujolaiss.mfr.fr)

