

PROGRAMME DE FORMATION

Formation à ACCESS - 30h de cours particuliers en ligne - Tout niveau- Certification TOSA

■ OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Le stagiaire souhaitant développer ses compétences sur le logiciel Microsoft Access, l'objectif est de lui permettre d'acquérir les savoirs suivants :

- ❖ Intégration de Access.
- ❖ Créer avec Access.
- ❖ Exploiter les différentes fonctionnalités basiques.
- ❖ Ajouter des effets et animations.
- ❖ Créer des formulaires.
- ❖ Affiner les requêtes.
- ❖ Améliorer les formulaires et les fonctionnalités.
- ❖ Effectuer des calculs.
- ❖ Utilisation avancée des états.
- ❖ Améliorer sa productivité.

■ PUBLIC :

Formation tout public, tous métiers.

■ PRÉREQUIS :

- ❖ Maîtrise de la navigation et recherche sur les sites web.
- ❖ Maîtrise de la messagerie électronique.
- ❖ Équipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son, d'une connexion Internet et d'une caméra ou webcam.
- ❖ Posséder le logiciel Microsoft Access.

■ MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION :

Le séquençage de la formation diffère en fonction du niveau initial de l'apprenant et du nombre d'heures de la formation.

Les contenus sont également orientés en fonction des objectifs professionnels du stagiaire.

Formation en ligne composée d'une partie en cours individuels et d'une autre basée sur des supports fournis au stagiaire.

Une fois votre inscription réalisée, votre formateur vous contactera dans les 15 jours précédant la date de début de votre formation, date à laquelle le test de niveau d'entrée en formation vous sera transmis.

Des évaluations sont réalisées au cours de votre formation, elles permettront à votre formateur d'adapter les cours et exercices à votre profil. Le professeur vous guide et vous assignera des exercices tout au long de votre période de formation.

■ DATES :

Les dates de formation sont renseignées dans le corps de l'email de convocation.

■ HORAIRES :

E-learning : Les supports e-learning sont accessibles 7j/7 et 24h/24.

Assistance pédagogique : Disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h au 01 84 60 51 77.

■ RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUE ET FORMATEURS :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation. Le bon déroulement est assuré par les formateurs désignés par l'organisme de formation.

Tous nos formateurs sont sélectionnés pour leur excellence et leurs méthodes pédagogiques.

Les personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation sont sous la supervision de Christophe Sorel, titulaire d'un Master 2 Entrepreneurat, Directeur des consultants pédagogiques dédiés aux parcours de formation au sein de Clic Compétences.

■ DURÉE :

La durée minimale de l'action de formation est renseignée en page 1 du programme de formation.

Elle comprend :

- Des cours particuliers (cours par visioconférence).

■ LIEU :

Formation ouverte à distance réalisée par visioconférence ou en présentiel dans les locaux de l'entreprise ou dans un espace dédié.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 01 84 60 51 77.

■ COACHING ET ACCOMPAGNEMENT :

Le stagiaire dispose à tout moment d'un coach pour l'accompagner, tout au long de sa formation :

Tout au long de la formation, le coach dispense des conseils pédagogiques au stagiaire et se tient au courant de sa progression par téléphone, e-mail ou SMS.

Le stagiaire dispose à tout moment d'une hotline téléphonique au 01 84 60 51 77 pour toute question, problème technique ou conseils, il peut également programmer un rendez-vous via notre calendrier de réservation disponible sur www.clic-compétences.fr/rdv, ou réaliser une demande d'assistance par email à cpf@clic-compétences.fr.

Une fois le test de positionnement validé par le stagiaire au début de sa formation, il peut solliciter son coach pour avoir une démonstration de prise en main par téléphone. Cette démonstration a pour but de le familiariser avec notre outil d'apprentissage et de lui donner des conseils pédagogiques.

A la fin de la formation, le coach fait un bilan pédagogique avec le stagiaire sur ses connexions et progrès réalisés. Nos coaches ont reçu une formation initiale dispensée par le responsable pédagogique. Chaque coach est formé régulièrement sur les nouveautés et mises à jour de l'offre de formation.

Délai de réponse : une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximum de 48 heures jours ouvrés après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : cpf@clic-compétences.fr.
Notre hotline téléphonique est disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h.

■ COURS PARTICULIERS EN LIGNE :

- ❖ Introduction de Access :
 - Qu'est-ce qu'une base de données ?
 - Les différents objets dans les SGBD.
 - Utiliser les fonctionnalités les plus simples.
- ❖ Intégration de Access :
 - Créer sa base de données.
 - Définir les champs et les types de données.
 - Valider les champs.
 - Déterminer la clé primaire et les relations.
 - Définir des masques de saisie.
 - Sauvegarder et importer ses données.
 - Exporter ses données vers Excel.
- ❖ Exploitation :
 - Éditer les feuilles de données et les sous-feuilles.
 - Imprimer une feuille de données.
 - Rechercher, trier et visualiser les données.
 - Construire ses requêtes avec les principaux opérateurs.
 - Prendre en compte des dates et des heures.
 - Mettre en place une requête par analyse croisée et jointures.
 - Actualiser plusieurs lignes en une fois.
 - Découvrir les requêtes les plus utiles.
 - Comprendre et appliquer les états.
 - Programmer des macros basiques.
 - Afficher un VBE
- ❖ Effets et animations :
 - Ajouter des transitions entre les diapositives.
 - Appliquer des animations sur les éléments.
- ❖ Formulaire :
 - Créer un formulaire de saisie.
 - Améliorer la saisie des données avec les composants avancés.
 - Mettre en forme le formulaire.
- ❖ Affiner les requêtes :
 - Caractères génériques.
 - Paramètres et de calculs.
- ❖ Améliorer les formulaires et les fonctionnalités :
 - Utiliser des contrôles.
 - Les sous-formulaires.
- ❖ Effectuer des calculs :
 - Contrôles de rapports.
- ❖ Utilisation avancée des états :
 - Améliorer la présentation des états.
 - Créer des sous-rapports.

- ❖ Améliorer sa productivité :
 - Les macros avancées.
 - Fonctions de liaison.
 - Importation pour intégrer les données.

Le support de formation sera remis au stagiaire en fin de formation.

■ RESSOURCES PÉDAGOGIQUES :

Il est conseillé au stagiaire de fournir un travail personnel régulier entre les séances de formation. Le stagiaire dispose de ressources pédagogiques, documents et exercices fournis par le formateur.

À la fin de chaque cours téléphonique, le professeur indiquera les tâches à effectuer par le stagiaire, au travers de liens postés sur l'espace cours du stagiaire.

Au début de chaque cours, le professeur vérifie avec le stagiaire que ces tâches ont bien été effectuées.

■ ENCADREMENT :

Les professeurs qui dispensent les cours par téléphone sont des professionnels confirmés dans la formation à but professionnel pour un public d'adultes.

Tous nos formateurs comptabilisent au moins 2 ans d'expérience en milieu professionnel et sont diplômés.

Ils ont été individuellement sélectionnés pour leur qualité de pédagogue et font l'objet d'une évaluation permanente.

■ CALENDRIER DES COURS :

Les professeurs contacteront les élèves afin de connaître leurs créneaux et réserver avec eux les plages de cours. En cas d'annulation, le professeur devra être prévenu en amont selon ses modalités.

Le stagiaire organise son travail en ligne en fonction de ses besoins, mais également en fonction des impératifs et créneaux de connexion imposés par son employeur.

■ SUIVI ET ÉVALUATION DE TRAVAUX ACCOMPLIS PAR LE STAGIAIRE :

La première session de formation fait l'objet d'un test initial de niveau. Puis, les connaissances du stagiaire sont contrôlées grâce à des tests qui jalonnent la formation de l'apprenant tout au long de son processus d'apprentissage (contrôle continu). Ces tests ont lieu à la fin de chaque session.

Le niveau du stagiaire ainsi que ses progrès et son niveau d'assiduité sont ainsi réévalués lors de chaque session.

Ces données sont accessibles, à tout moment, au stagiaire comme au formateur et au coach qui suivent le stagiaire. Ils permettent d'apprécier le niveau obtenu par le stagiaire en comparaison avec son niveau initial.

Les ressources étudiées lors des sessions de travail sont enregistrées et consultables par le stagiaire et le formateur, et ce via des interfaces spécifiques. Les données relatives à ces sessions (durée de connexion, résultats) sont mises à jour quotidiennement. Ces données sont exportables.

■ SUIVI DE L'EXÉCUTION :

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé des connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
- La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme.
- La dénomination du ou des modules suivis.
- Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

■ APPRÉCIATION DES RÉSULTATS EN FIN DE FORMATION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.
- Évaluation continue durant la session.
- Remise d'une attestation de fin de formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

■ CERTIFICATION TOSA

Un test de fin de formation sanctionne la formation. Ce test de niveau est reconnu comme certification et référencé au Répertoire Spécifique (fiche RS 6200).

L'objectif de cette certification est d'attester de compétences dans l'utilisation de Microsoft Access, un système de gestion de base de données (SGBD) de Microsoft qui combine le moteur de base de données relationnel Microsoft Jet avec une interface utilisateur graphique et des outils de développement logiciel.

L'outil peut également importer ou lier directement des données stockées dans d'autres applications et bases de données. Les développeurs de logiciels, les architectes de données et les utilisateurs expérimentés peuvent utiliser Microsoft Access pour développer des logiciels d'application.

Test en ligne adaptatif Algorithme adaptatif :

le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Access rencontrées en entreprise.

Format du test : 35 questions – 60 minutes.

Date de principe du passage de l'examen : Dans les 15 jours suivants la date de fin de formation.

L'inscription à la certification est réalisée directement avec votre conseiller pédagogique une fois la date de fin de la formation passée.

■ CORRESPONDANCES DES COMPÉTENCES ÉVALUÉES - CERTIFICATION TOSA ACCESS (RS 6200)

Niveau opérationnel (score TOSA 551 à 725)

- ❖ Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Access en vue de prendre connaissance d'un document et de le sauvegarder dans de bonnes conditions.
- ❖ Se repérer dans l'environnement Access afin d'optimiser le temps passé à la création d'un document.
- ❖ Identifier un formulaire afin de pouvoir le travailler.
- ❖ Gérer les données pour les manipuler afin de gérer des bases de données et créer des macros. Afficher un VBE afin de pouvoir lire et modifier un code simple.

Niveau avancé (score TOSA 726 à 875)

- ❖ Manipuler des données en vue de configurer des formulaires et de pouvoir les exploiter pour le suivi des documents.
- ❖ Gérer la création de formulaires et utiliser tous les outils de personnalisation en vue de faciliter l'exploitation des données.
- ❖ Utiliser les macros et les procédures VBA pour créer des applications.

Niveau expert (score TOSA 876 à 1000)

- ❖ Optimiser et personnaliser les formulaires pour répondre au mieux à la demande et aux besoins de ses clients.
- ❖ Maîtriser la création et la manipulation de formulaires pour exploiter les données dans les publipostages Microsoft Word ou les tableaux Microsoft Excel et ainsi mettre à disposition de ses collaborateurs des données mises en forme.
- ❖ Personnaliser des applications et événements.