



# PROGRAMME DE FORMATION ACCESS

#### Intitulé

#### Initiation

#### Public visé

Toute personne novice, désirant s'initier aux systèmes de gestion de base de données (SGBD).

#### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

#### Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 10H Référence : AC-IN
- Classe virtuelle collective: 14H
  - En inter-entreprise Référence : AC-INCER
  - En intra-entreprise Référence : AC-INCRA
  - O Dispensé soit à distance, soit en présentiel (2 jours)

Nous contacter pour toute autre durée

#### **Financement**

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

## Thème de la formation

Permettre à l'apprenant de se familiariser avec les notions permettant de comprendre le fonctionnement d'une base de données.

#### Certification

- Optionnel: passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

#### Objectifs

- Comprendre la logique d'un logiciel de base de données.
- Concept de base.
- Créer une table, un formulaire, un état. 0
- Comprendre une relation entre tables.  $\bigcirc$
- Travailler sur les données.







## Contenu Pédagogique

### Présentation du logiciel

- Découvrir l'environnement de travail
- Apprendre les principales manipulations

## Concepts de base

- Concevoir une table
- Comprendre ce que sont les champs
- Définir une clé 0
- Aborder les formulaires
- Aborder les états

### Préparer l'application

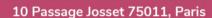
- Définir des informations 0
- Identifier les traitements à obtenir 0
- Modéliser des données
- o Préparer un modèle conceptuel

### Utiliser des formulaires existants

- Saisir les données
- Modifier les données
- Utiliser des formulaires
- Travailler sur les données
- Rechercher des données
- Filtrer les enregistrements
- Supprimer des enregistrements

### Créer des calculs

- o Définir les expressions et opérateurs
- Poser des calculs arithmétiques, totaux et pourcentages
- Personnaliser un état
- Utiliser les requêtes analyse croisées
- Utiliser des requêtes pour créer des graphiques





## Moyens pédagogiques et techniques

- O Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- o Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
  - o Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
  - O Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Access avec aisance en contexte.

### Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- o Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- O Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- o Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- o Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- o Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- O Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

#### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@earnperfect.fr par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- O Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.





### Délais d'accès

o L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

### Accessibilité aux personnes handicapées

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

#### **Tarifs**

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

### Certificat qualité du prestataire

o LearnPerfect est certifié Qualiopi.

