

**Programme de formation logiciel ACCES**  
**Tosa Word\_RS6200**

<b>Public concerné</b>	Toute personne souhaitant utiliser le logiciel Access												
<b>Prérequis</b>	Aucun prérequis												
<b>Présentation générale</b>	<b>S'initier à l'utilisation du logiciel Microsoft Access peut servir dans bien des domaines, à titre personnel comme professionnel.</b> De plus en plus d'employeurs recherchent des personnes maîtrisant cette compétence pour une gestion bureautique optimisée et efficace.												
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construire une base de données relationnelle.</li> <li>• Créer des requêtes pour analyser les données.</li> <li>• Mettre en forme les résultats dans des états.</li> <li>• Faciliter l'utilisation grâce aux formulaires et macros simples.</li> <li>• Valider le <b>Tosa®</b></li> </ul> <p>Atteindre au minimum le niveau basique, score minimum : 351 points.</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><b>Niveaux Tosa®</b></th> <th><b>Scores Tosa®</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Expert</b></td> <td>876 - 1000</td> </tr> <tr> <td><b>Avancé</b></td> <td>726 – 875</td> </tr> <tr> <td><b>Opérationnel</b></td> <td>551 – 725</td> </tr> <tr> <td><b>Basique</b></td> <td>351 – 550</td> </tr> <tr> <td><b>Initial</b></td> <td>1 – 350</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Niveaux Tosa®</b>	<b>Scores Tosa®</b>	<b>Expert</b>	876 - 1000	<b>Avancé</b>	726 – 875	<b>Opérationnel</b>	551 – 725	<b>Basique</b>	351 – 550	<b>Initial</b>	1 – 350
<b>Niveaux Tosa®</b>	<b>Scores Tosa®</b>												
<b>Expert</b>	876 - 1000												
<b>Avancé</b>	726 – 875												
<b>Opérationnel</b>	551 – 725												
<b>Basique</b>	351 – 550												
<b>Initial</b>	1 – 350												
<b>Contenu de la formation</b>	<p><b>Programme détaillé :</b></p> <p>1 - Concevoir et organiser votre base de données</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser et répartir vos données entre différentes tables.</li> <li>• Définir les champs.</li> <li>• Identifier la clé primaire d'index.</li> <li>• Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle.</li> <li>• Importer, exporter, attacher des données.</li> </ul> <p>2 - Analyser vos données : les requêtes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables.</li> </ul>												

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre au point des requêtes "Sélection".</li> <li>• Insérer des champs calculés.</li> <li>• Regrouper les données sur un champ, une expression.</li> <li>• Ajouter une ligne de totalisation.</li> <li>• Illustrer le résultat avec un graphique croisé dynamique.</li> <li>• Agir sur les données avec les requêtes "Action".</li> </ul> <p>3 - Simplifier la saisie : les formulaires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Générer un formulaire simple.</li> <li>• Appliquer des filtres et des tris.</li> <li>• Insérer des contrôles : cases à cocher, listes déroulantes, etc.</li> <li>• Créer des formulaires basés sur des requêtes.</li> <li>• Insérer un sous-formulaire.</li> <li>• Insérer des expressions.</li> </ul> <p>4 - Mettre en valeur vos résultats : les états</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un état en colonnes ou tableau.</li> <li>• Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page.</li> <li>• Mettre au point des rapports structurés : trier, regrouper.</li> <li>• Ajouter des totaux, sous-totaux.</li> <li>• Mettre en évidence les résultats : la mise en forme conditionnelle.</li> <li>• Enregistrer un rapport en PDF.</li> </ul> <p>5 - Faciliter l'utilisation : les macros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir un menu d'accueil, une navigation personnalisée.</li> <li>• Créer des macros simples.</li> <li>• Associer les macros à des boutons.</li> </ul>
<p><b>Modalités pédagogiques et techniques</b></p>	<p><b>Moyens pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apports théoriques appuyés par des études de cas, exercices, capitalisation de l'expérience professionnelle</li> <li>• Supports pédagogiques</li> </ul> <p><b>Moyens techniques et organisationnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Active et participative,</li> <li>• Présentiel et/ou Visio</li> </ul>

<b>Domaines de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tables est requêtes</li> <li>• Formulaires et états</li> <li>• Macros et VBA</li> </ul>
<b>Durée</b>	En fonction du niveau (test de niveau) : Nous consulter
<b>Dates</b>	A définir avec le participant(e)
<b>Lieu(x)</b>	Présentiel et/ou Visio
<b>Coût par participant</b>	Nous consulter
<b>Contact</b>	Amélie Montousse <a href="mailto:contact@ifam-conseils.com">contact@ifam-conseils.com</a> T : 0788978466
<b>Formateurs</b>	La formation est placée sous le contrôle d'un formateur expert dans ce domaine et agit dans le respect de la démarche qualité IF'AM-Conseils.
<b>Suivi de l'action</b>	Bilan formateur, émargement par les stagiaires et le formateur ou relevé de présence, attestation de fin de formation, Certification TOSA® Acces.
<b>Evaluation de l'action</b>	Evaluation de l'action ( <i>satisfaction des participants</i> ) : Evaluation de la prestation de formation « <b>à chaud</b> » Evaluation des acquis au regard des objectifs attendus « <b>à froid</b> » Auto évaluation des participants sur les objectifs atteints, le cas échéant Evaluation de satisfaction du formateur (bilan formation).

Accès sur notre site internet [www.ifam-conseils.com](http://www.ifam-conseils.com) ou à la demande :

- Les CGV
- Le règlement intérieur
- Le livret d'accueil
- La politique de confidentialité