

# Access 2010, concevoir et gérer une base de données

## tutorat en option

Réf : 4AI - Prix 2023 : 90€ HT

Accessible dans un cloud dédié, cette formation digitale apprend à concevoir et à gérer une base de données avec Access 2010 (créer des requêtes, réaliser des formulaires et des états interactifs, automatiser des tâches...) sans installer le logiciel. Elle débute par une évaluation complète qui permet d'identifier vos axes de progrès et de cibler votre apprentissage. De nombreuses fiches pratiques, des cas d'usage et un ouvrage numérique sont inclus. Pour renforcer votre apprentissage, un accompagnement par un formateur expert vous est proposé en option.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Concevoir et gérer une base de données avec Access

### PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Pédagogie active mixant pratique, théorie, gamification et partages. Un chef de projet coordonne les échanges et un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM et accessible en illimité pendant 1 an.

### ACTIVITÉS DIGITALES

Un ordinateur virtuel permet d'effectuer des manipulations sur le logiciel sans avoir besoin de l'installer. Une évaluation pour cibler son apprentissage sur ses besoins essentiels, des exercices pas à pas corrigés, des cours enregistrés, des fiches pratiques, un ouvrage numérique composent la formation. Grâce au tutorat, une classe à distance sur mesure, des débriefings et des échanges sont aussi inclus.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 03/2022

### 1) Bien démarrer sa formation

- Se repérer et comprendre le fonctionnement de sa formation.
- Personnaliser sa formation en testant ses connaissances.

*Activités pratiques et digitales : Notice explicative. Évaluation complète des connaissances en ligne (environ 1 h 30) avec adaptation du contenu de formation à suivre en fonction du résultat de l'évaluation.*

### 2) Connaissances indispensables à avancées

- Découvrir les bases de données.
- Saisir, modifier, supprimer, filtrer des enregistrements.
- Créer, convertir et protéger une base de données.

### PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel Access 2010.

### PRÉREQUIS

Bonnes connaissances de l'environnement Windows et de Excel

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Concevoir et gérer des tables.
- Réutiliser les objets déjà créés : importer, exporter.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque chapitre, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.*

### 3) Connaissances avancées à expertes

- Créer des formulaires.
- Maîtriser la saisie et l'impression des contrôles.
- Soigner les contrôles pour réussir les formulaires et les états.
- Imprimer et exploiter un état.
- Créer des requêtes pour analyser les données et les traiter.
- Aller encore plus loin et en savoir plus.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque chapitre, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et fiches pratiques.*