

Access - niveau utilisateur



Métiers et emplois visés :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif.ve
- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e. administratif.ve
- Assistant.e d'équipe
- Assistant.e. d'entreprise

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

- Renseigner un formulaire de saisie, interroger une base de données et réaliser des états

Contenu de la formation :

- Présentation :
 - Menus, barres d'outils
 - Les différents éléments d'une base
- Formulaires :
 - Création à l'aide de l'assistant
 - Gestion des contrôles (sélection, déplacement, etc.)
 - Saisie, modification, suppression, impression Recherche, filtres et requêtes
 - Recherche, remplacement d'une donnée
 - Filtrage, tri des enregistrements
 - Requête de sélection et requêtes paramétrées
 - Insertion d'un contrôle calculé dans une requête États d'impression
 - Création, modification d'un état à l'aide de l'assistant
 - Modification des propriétés
 - Utilisation de contrôles calculés
 - Gestion des regroupements et tris
 - Mise en page, impression
- Exportation, importation de données

Méthodes et outils pédagogiques :

Ateliers en entrée / sortie permanentes Alternance d'apports théoriques et de mise en application Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures.

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

14 heures

Pré-requis :

Pour suivre cette formation nous vous demandons de maîtriser l'environnement Windows.

Modalités d'admission :

Plusieurs modalités possibles :

- Admission sur dossier
- Admission après entretien
- Admission après test

Niveau d'entrée :

Conseillé : sans niveau spécifique

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA

Certification :

+ d'informations sur la certification RS6200 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6200/>.

Financement :

CPF
Financement individuel
Plan de développement des compétences

Tarif de référence :

18€ de l'heure

Lieu(x) de formation :

CHERBOURG EN COTENTIN

Accès Handicapés :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Stéphanie CAILLARD
Téléphone : 02 33 88 60 40
Courriel : greta-cherbourg@ac-normandie.fr