

## 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 :

Maîtriser l'environnement Windows.

### Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur tests

### Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

### 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 :

15 euros/heure

### Lieu(x) de formation :

EVREUX

### Accès Handicapés :

Conforme à la réglementation sur l'accessibilité des ERP.

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Marina TECLES  
Téléphone : 02 32 38 81 70  
Courriel : [marine.tecles@ac-normandie.fr](mailto:marine.tecles@ac-normandie.fr)