

Durée : 1 jour(s)

Objectifs

- Maîtriser le nouvel environnement de travail et les nouvelles fonctionnalités du logiciel Microsoft Access 2007, 2010, 2013

Pré-requis

Tout public

Utilisateurs ayant une connaissance de base sur une version antérieure d'Access

Plan de cours

1. Le Ruban

Les onglets de menus (Accueil, Insertion, Mise en page, Formules, Données, Révision, Affichage) Les groupes
Les commandes
Les lanceurs de boîtes de dialogues
Les onglets supplémentaires
Les galeries
L'aperçu instantané

2. Le bouton Office (2007) ou le mode Backstage (2010, 2013)

3. La barre d'outils Accès rapide
Affichage
Personnalisation

4. La Mini barre d'outils

La barre d'état
Le curseur de zoom
Personnalisation de la barre d'état

5. Découvrir les nouvelles fonctionnalités

Modèles de base de données pour démarrer
Tri et filtrage optimisés
Mode page
Formats empilé et tabulaire
Calendrier automatique pour la sélection de dates
Texte enrichi dans les champs Mémo
Création rapide optimisée avec l'onglet Insérer
Création rapide de tables avec le mode feuille de données optimisées
Ligne de total dans les feuilles de données
Modèles de champ pour créer de nouveaux champs
Volet Office
Liste de champs
Formulaires double affichage
Champs à plusieurs valeurs
Type de données Pièce jointe pour stocker n'importe quel type de fichier
Utilisation d'une autre couleur d'arrière-plan
Volet de navigation

Macros incorporées

Affichage optimisé de l'aide

Collecte et mise à jour des données à l'aide de Microsoft Office Outlook 2007, 2010, 2013

Exportation aux formats PDF et XPS

Renforcement de la sécurité