

PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise d'une version antérieure d'Access.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices applicatifs, assistance post-formation (tél et courriel)

DURÉE / LIEU

1 jour / 7 heures
AMG Informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Maîtriser la nouvelle ergonomie et les nouvelles fonctionnalités d'Access en conformité avec vos objectifs professionnels.

Cette formation s'adresse à toute personne intéressée ayant une utilisation poussée d'Access.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.

Exercices de validation des connaissances.

PROGRAMME

1 - TRAVAILLER DANS LE NOUVEL ENVIRONNEMENT 2010

Utiliser le bouton Microsoft Office ou le menu Fichier pour afficher le menu principal
Personnaliser la barre d'outils « Accès Rapide »
Utiliser le ruban pour retrouver les différentes fonctionnalités
Utiliser le lanceur de boîte de dialogue pour afficher rapidement des boîtes de dialogue
Utiliser le volet de navigation

2 - GERER VOS FICHIERS DANS OFFICE 2010

Compatibilité entre les différentes versions d'Access et fichier ACCDB
Créer une nouvelle base de données
Attacher des tables d'autres fichiers Access
Exporter des données au format PDF

3 - RAPPELS & CREATION DE TABLES

Nouveaux champs : Champ calculé, pièce jointe et mémo amélioré
Evénements de tables pour lancer des macros de données
Règles de validation de tables
Liste des champs afin de glisser des champs d'une table à l'autre

4 - RAPPELS SUR LES REQUETES

Les différents types de requêtes
Tris et critères
Requêtes action

5 - RAPPELS & NOUVELLES FONCTIONNALITES CONCERNANT LES FORMULAIRES & ETATS

Mode page
Double affichage des formulaires
Utilisation des nouveaux champs (valeurs multiples, pièce jointe, mémo amélioré, calendrier)
Totaux dans les feuilles de calculs
Mise en forme conditionnelle

6 - AUTRES NOUVEAUTES

Nouveau générateur d'expression
Nouveau générateur de macros

7 - ATELIER QUESTIONS - REPONSES