

## 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 simple 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  
Exporter des données au format PDF

### 3 - RAPPELS & CREATION DE TABLES

Nouveaux champs : Champ calculé, pièce jointe et mémo amélioré  
Règles de validation de tables

### 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 (Champs à valeurs multiples, pièce jointe, mémo amélioré, calendrier intégré pour les champs de date/heure)  
Totaux dans les feuilles de calculs  
Mise en forme conditionnelle

### 6 - AUTRES NOUVEAUTES

Nouveau générateur d'expression

### 7 - ATELIER QUESTIONS - REPONSES

Traitement de vos questions et travaux pratiques associés