

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