



# Passage et Nouveautés Access 2007

**1 jour**

## ▶ **OBJECTIFS**

A L'ISSUE DE CE COURS, LE STAGIAIRE MAITRISE LA NOUVELLE INTERFACE ET LES NOUVELLES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL MICROSOFT ACCESS 2007.

## ▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Toute personne confrontée à un besoin de créer ou utiliser une base avec le logiciel Microsoft Access 2007. Niveau Requis : Connaître une version précédente du logiciel Microsoft Access.

## ▶ **PROGRAMME**

### **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**

### **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 bases 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
- > Formulaire 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 Des échanges optimisés :
- > Collecte et mise à jour des données à l'aide de Microsoft Office Outlook 2007
- > Exportation aux formats PDF et XPS Une sécurité renforcée :
- > Optimisation des opérations
- > Renforcement de la sécurité

