

# Access Passage et nouveautés nouvelle version

Référence : 1-AC-MIGR

Durée : 1 Jour

## Objectifs

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

## Prérequis

- Bonne maîtrise des fonctions de base et avancées de Powerpoint 2003/2007.  
Fortement conseillé : avoir suivi ou maîtriser le module "La nouvelle Interface et les fonctionnalités communes du PO2013/2016"

## Public

- Toute personne passant à la version 2013/2016 de Powerpoint et souhaitant découvrir la nouvelle interface et toutes les nouveautés du produit

## Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine

- 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours par stagiaire (version papier ou numérique), 1 stylo et un bloc-notes par stagiaire

- Vidéoprojecteur et tableau blanc

- Feuille d'émergence à la demi-journée, questionnaire de satisfaction stagiaire, évaluations des acquis tout au long de la formation, attestation de stage

- Éligible au CPF avec passage de certification TOSA ou PCIE (en option)

## Choisir AGINIUS

C'est choisir la force d'un réseau national avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la compétence avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un réseau assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...

## 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 (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

## Prochaines sessions inter-entreprises

- Mercredi 18 septembre 2019
- Lundi 2 décembre 2019

