

BASES DE DONNÉES**ACCESS****Access 2007 Transition**

Durée	1 jour(s), soit 7 heures
Objectifs	Appréhender la nouvelle interface et les nouvelles fonctionnalités de Access 2007
Prérequis	Access 2000 ou 2003
Public	Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

Contenu**1 Nouvelle Interface : le visuel :**

Le bouton Office
Le Ruban et les onglets de commandes
Les groupes de commandes
La barre d'outils Accès rapide
Le zoom
L'onglet Affichage
Info bulle avancée

2 Nouvelle Interface : les interactions :

Présentation du bouton Office
Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide
Personnalisation de la barre d'état
Outils contextuels
Les galeries et les aperçus instantanés
L'Aide

3 Nouveautés de l'interface d'Access :

Page de démarrage - Volet de navigation - Onglet de navigation

4 Les Tables :

Ajout de champs
Type de données : Pièce jointe
Contrôle Calendrier
Filtre automatique
Ligne Totaux

5 Formulaires et États :

Affichage mode Page
Couleurs alternées
Volet Office Liste de champs
Regroupement, Totaux et tris

6 Fonctionnalités avancées :

Collecte de données par messagerie
Importations/Exportations enregistrées
Valeurs multiples
Formulaire Double affichage
Avertissement de sécurité

7 Manipulation et questions :**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.