



Objectifs

- . Apprendre à communiquer efficacement grâce à sa messagerie
- Savoir utiliser le calendrier pour gérer son planning et ses rendezvous
- . Comprendre comment gagner du temps en organisant et en automatisant l'archivage de ses messages
- . Savoir comment recevoir des mails d'éditeurs de contenus
- . Apprendre à organiser ses tâches à l'aide de catégories

Public

- . Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité

Pré-requis

- . Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers)

Durée & Tarif

- . 1 jour
- . 325 € HT

Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner

Formation : Access 2010

Prise en main

Comprendre les principes de conception d'une base de données sous Access



Comprendre le rôle des différents objets d'une base de données sous Access

- Comprendre les grands principes du logiciel grâce au guide
- Afficher de façon originale les objets par le volet de navigation
- Ouvrir les différents objets (table, requête, formulaire et état)
- Comprendre le rôle de chaque objet
- Comprendre les différentes étapes de création d'une base de données
- Utiliser l'onglet "Créer" pour concevoir tous les nouveaux objets d'Access

Stocker des données dans une table

- Définir les champs qui vont constituer les tables (nouveau champ : pièce jointe)
- Mode feuille de données améliorées
- Définir le type de données à saisir dans un champ (texte, valeur numérique...)
- Filtrer et trier des informations dans une table
- Enrichir ses données dans une table

Saisir les données dans un formulaire

- Concevoir des formulaires sous forme de tableaux et de colonnes
- Possibilité de modifier plus facilement la disposition des champs grâce au mode "Page"
- Modifier différents paramètres de mise en forme (couleurs...)
- Réaliser des recherches à partir d'un critère
- Supprimer des données
- Comprendre et gérer les messages d'erreur

Extraire des données via une requête

- Créer une requête à partir d'une table
- Extraire des données selon certains critères
- Créer une requête paramétrée pour saisir le critère dans une boîte de dialogue

Éditer les données grâce à un état

- Créer un état à partir d'une table ou d'une requête
- Mode état pour déplacer directement des champs dans la page
- Se déplacer entre les pages
- Modifier la mise en forme (couleur et taille de police...)
- Modifier la mise en page (orientation) Imprimer les pages

Réaliser différentes actions grâce à des macros

- Créer le groupe de macros pour stocker les différentes macros
- Exécuter une macro à l'aide d'un bouton pour fermer un formulaire
- Créer une macro pour ouvrir un état à partir d'un formulaire

Le plus de cette formation :

Un tour d'horizon complet des possibilités offertes par Access pour gérer et exploiter des données. Une étude de cas "fil rouge" : les stagiaires sont amenés à créer une base de données pour gérer le personnel d'une entreprise. Ils apprennent à créer les tables, à utiliser des formulaires puis des requêtes.