Auteur : CI. TERRIER Access Fiche-outil n° 01 **R-FOA3** 2002-2003 Découvrir l'écran, les onglets et les rubans d'outils page 1

1. ECRAN D'ACCESS



2. BARRES D'OUTILS

Standard

E 🖸 💕 🖟 🖏 🛃 🐧 💖 🙏 🖻 🖭 🗉 - 🖳 - 👘 - 🐚 🐼 🔗 🚅 ⁄a - 🎯

- 10

- G I S 🖄 - A - 🥒 - 🗐 - 🖃 -

Mise en forme

Référence Arial

Cliquer le	
	4

Cliquer la case e d'Access •

Aide et assistance

Aide

Activer l'aide

- Cliquer le bouton d'aide en haut à droite de l'écran •
- Cliquer dans la zone de saisie et taper le mot recherché •
- Cliquer le bouton 🔁 •

Quitter l'aide

Cliquer la case fermeture et de la fenêtre •



Feuille de données .

- 🔟 | 🚛 🖏 | 🖪 🙇 🖤 | X 🖻 🖭 | 🤊 | 🧕 🛃 🏹 🏹 🏹 🏹 🖓 🖓 🗸 | 🕨 🗰 🦾 | @ 💂
- Création de requête

i 👱 - | 📮 🔃 | 🚑 🙇 💖 | 🔏 🗈 🖭 | 🤊 | 🧶 | 🏄 🏹 | 🍞 摘 🍸 | Å | 🛤 | 🚧 🎘 🗐 🖉

Création de formulaire ou d'état

i 🗉 + 🕞 🖏 🗃 🔈 | || || 1 🐘 🖺 🍼 | 10 + 10 + 1 😣 | 🗐 🚫 😻 🚷 || 🚰 📩 || 👰 🏪 + 100 ||

Mise en forme de formulaire ou d'état

4. COMMANDES DE BASE

- Charger et quitter Access
- Cliquer le bouton : Démarrer
- Cliquer le menu : Tous les programmes
- programme : Microsoft Access
 - **Quitter Access**

- **Charger Access**

CNED

Access 2002-2003

Fiche-outil n° 01

Auteur : Cl. TERRIER

Découvrir l'écran, les onglets et les rubans d'outils

page 2

R-FOA3

Compagnon office

Activer le compagnon office

Cliquer le bouton d'aide : ? - Afficher le Compagnon Office

Désactiver le compagnon Office

- Cliquer le compagnon
- Cliquer le bouton : Options
- Onglet : **Options**
- Désactiver le case : Utiliser le compagnon Office
- Cliquer : OK

Paramétrer les options de Access

Menu : Outils - Options Access

Sélectionner l'onglet
désiré et paramétrer les
options dans la zone de
droite

Cliquer : OK



Paramétrer une barre d'outils

Ajouter des outils

- Cliquer-droit une barre d'outils –
 Personnaliser...
- Sélectionner dans la zone de gauche la catégorie d'outils à afficher dans la zone de droite
- Rechercher dans la zone de droite l'outil à ajouter dans la barre d'outils
- Cliquer l'outil à insérer dans zone de droite et le glisser sur la barre d'outils à l'endroit désiré



- Retirer des outils
- Cliquer-droit une barre d'outils Personnaliser...
- Cliquer-glisser en dehors de la barre d'outils, l'outil à retirer

5. EXECUTER UNE COMMANDE

Par les outils

- Sélectionner l'élément à traiter (Texte ou autres...)
- Cliquer l'outil qui correspond au travail à réaliser

Par les menus contextuels

- Sélectionner l'élément à traiter (Texte ou autres...)
- Cliquer-droit l'élément à paramétrer
- Cliquer dans le menu contextuel la commande désirée

Afficher les menus complets

- Cliquer le menu à utiliser
- Cliquer le bouton de développement du menu ou attendre quelques secondes





Remarque :

- Les commandes suivies d'un triangle ouvre un sous menu

∆ffi	chage Insertion Qutils	Fe	nêtre	2 Adobe PDF			
	Objets de la base	×		- G I S 3 - A - 4 -			
9-9- 9-9- 9-9-	Liste			1 • 1 🗟 • 1 🖄 🐼 🖃 📑 🛁 🚑 • 1 🛛 🚪			
1999	<u>D</u> étails			E			
2	Proprié <u>t</u> és						
	Dépendances d'objet						
10	<u>C</u> ode						
	Barres d'o <u>u</u> tils	۲	~	Base de données			
	Actualiser F5		~	Mise en forme (Feuille de données)			
	۲		~	Volet Office			
				Web			
				Personnaliser			

	Access 2002-2003	Fiche-outil n° 01	Auteur : CI. TERRIER
UNE		Découvrir l'écran, les onglets et les rubans d'outils	R-FOA3
			page 3



6. ANNULER / REPETER UNE COMMANDE

- Annuler une commande : Cliquer l'outil ٠
- Rétablir une commande : Cliquer l'outil Répéter une commande : [F4] .
- ٠