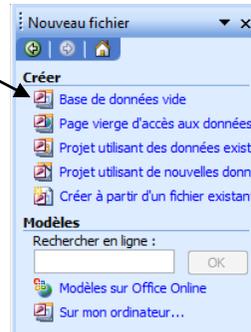


1. CREER / OUVRIR /QUITTER UNE BASE DE DONNEES

■ Créer une base de données

- Cliquer l'option : **Créer - Base de données vide...** dans le volet **Office**
- Sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Saisir le nom de la base de données
- Cliquer : **Créer**



■ Ouvrir une base de données

- Cliquer dans le volet office la base de données à ouvrir

Ou

- Cliquer l'outil
- Sélectionner l'unité, le dossier puis la base de données
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**

■ Quitter une base de données

- Cliquer la case fermeture ou de la fenêtre de gestion

2. GESTION DES TABLES, REQUETES, FORMULAIRES, ETATS

■ Copier un élément

- Fermer l'élément à copier (table, requête, formulaire ou état)
- Cliquer-droit l'élément à copier (table, requête, formulaire ou état) dans le volet de navigation – **Copier**
- Cliquer-droit le volet de navigation – **Coller**
- Saisir le nom à attribuer à l'élément copié
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**



■ Ouvrir un élément

- Double-cliquer l'élément à ouvrir dans le volet de navigation

■ Fermer un élément

- Cliquer la case fermeture de l'élément

■ Renommer un élément

- Fermer l'élément à renommer
- Cliquer-droit l'élément à renommer – **Renommer**
- Effacer l'ancien nom à l'aide des touches **[Suppr]** ou **[<-]**



- Saisir le nouveau nom à attribuer à la table
- **[Entrée]**

■ Supprimer un élément

- Fermer l'élément à supprimer
- Cliquer l'élément à supprimer dans le volet de navigation - **[Suppr]**
- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre de confirmation