### Fiche-outil n° 10

Auteur : Cl. TERRIER R-FOA3 page 15

Saisir et mettre en forme une feuille de données

### 1. SAISIR/MODIFIER DES DONNEES

 Ouvrir la table en mode feuille de données en cliquant l'outil

activer le champ de

Access

2002-2003

🔲 - 📙 🔁 🆪 🖪 🖓 👗 🖻 🖹 🤊

Mode création

- Cliquer, [Tab] ou [->] pour activer le champ de saisie
- Saisir au clavier la donnée désirée ([Maj]+[F2] affiche l'intégralité du champ dans une fenêtre)

Texte :	Saisir le contenu du champ (255 car. Maxi.)
Mémo :	Saisir le contenu du champ (64000 car. Maxi.)
Numérique :	Saisir le nombre sans espace
Date/heure :	Saisir la date avec les séparateurs - ou /
Monétaire :	Saisir la somme
Oui/Non :	cliquer la case pour <b>Oui</b> ou <b>0</b>
Objet OLE :	Copier-coller l'objet dans le champ
Lien Hypertexte :	Saisir le nom du fichier ou l'adresse Internet

### 2. ORTHOGRAPHE

#### • Cliquer l'outil 🍣

=> A chaque problème rencontré Access propose des solutions.

Absent du dictionnaire :				
Roibert		Ignorer le champ 'Contact'		
Suggestions :				
Roberta	*	Ignorer	Ignor <u>e</u> r tout	
Roberti Roberti Roberto	I	<u>R</u> emplacer	Remplacer <u>t</u> out	
Roibler Rober	~	Ajouter	Correction automatique	
Langue du dictionnaire : Français	(France) 💌			
		Annulas densiàne e stine	Annular	

- Cliquer l'option désirée
- Cliquer la case 🗵 de la fenêtre lorsque vous avez terminé

#### 3. AJOUTER UN ENREGISTREMENT

- Cliquer sur la première ligne vierge et saisir les données dans les champs
  Ou
- Cliquer l'outil 🔛 dans la barre d'outil ou 🖭 au bas de l'écran
- Saisir les données dans les champs

### 4. SELECTION D'ENREGISTREMENTS OU DE CHAMPS

#### Enregistrements (lignes)

- Tous : cliquer le bouton d'intersection des lignes/colonnes
- Un : cliquer le bouton de sélection d'un enregistrement
- Plusieurs : cliquer-glisser sur les boutons de sélection
  - Champs (colonnes)
- **Tous** : idem ci-dessus
- Un : cliquer le nom du champ
- Plusieurs : cliquer-glisser sur les noms de champs

	Fo	urnisseurs : Table	urs : Table			
		RS Frs	Contact	Titre		
	+	ASC2I	Roibert Elisabeth	Madame		
	+	Catigot SARL	Catignot Paul	Monsieur		
	+	Dupont SA	Goirand Luc	Monsieur		
	+	Gibert SA	Belin Hélène	Monsieur		
▼	+	Info Com SA	Mercier Lucien	Monsieur		

### 5. SUPPRIMER UN ENREGISTREMENT

- Sélectionner le ou les enregistrements à supprimer (4)
- 🕨 [Suppr] ou cliquer l'outil 🚩
- Cliquer : Oui pour confirmer ou Non pour annuler



# 6. COPIER DES DONNEES

- Sélectionner l'enregistrement à copier (4)
- Cliquer-droit la sélection Copier ou cliquer l'outil
- Cliquer-droit le bouton de la 1<sup>re</sup> ligne vierge qui suit le dernier enregistrement Coller
  ou cliquer l'outil : Coller

Access

2002-2003

#### 7. SYNCHRONISER LES DONNEES

Cette opération permet de synchroniser et d'actualiser les saisies et les mises à jour de données dans toutes les tables ouvertes.

• Menu : Enregistrement - Actualiser

#### 8. METTRE EN FORME UNE FEUILLE DE DONNEES

- Police, style alignement et taille des caractères
- Ouvrir la table en mode feuille de données en cliquant l'outil



• Paramétrer la police, le style, la taille, la couleur



- Format des cellules et du quadrillage
- Sélectionner les paramètres désirés

٠



- Saisir et mettre en forme une feuille de données
  - Largeur des champs (colonnes)
  - Modifier la largeur d'un champ
  - Cliquer-glisser le trait de séparation des noms de champs ,

#### Ajustement automatique

 Double-cliquer le trait de séparation droit du champ

	Fournisseurs : Table					
			RS Frs	Contact	Titre	
		+	ASC2I	Roibert Elisabeth	Madame	
		+	Catigot SARL	Catignot Paul	Monsieur	
		+	Dupont SA	Goirand Luc	Monsieur	
/		+	Gibert SA	Belin Hélène	Monsieur	
/	►	+	Info Com SA	Mercier Lucien	Monsieur	

- Hauteur des lignes
- Cliquer-glisser vers le haut ou vers le bas le trait de séparation de deux lignes

## Fiche-outil n° 10

Auteur : Cl. TERRIER R-FOA3 page 16