CNED	Access 2002-2003	Fiche-outil n° 27	Auteur : CI. TERRIER
		Modifier un état	R-FOA3

1. PARAMETRER LES COLONNES ET SECTIONS

- Activer le mode Création de l'état
- Modifier la largeur d'une colonne
- Sélectionner le contrôle et l'étiquette à paramétrer en les cliquant tout en appuyant sur [Ctrl]
- Cliquer-glisser la bordure du contrôle ou de l'étiquette

1 · 14 ·				
3				
1 1				
]				

• Cliquer-glisser la bordure haute de la section Détail

2. METTRE EN FORME L'ETAT

- Activer le mode création
- Cliquer le contrôle ou l'étiquette à paramétrer
 - Mettre en forme le texte et l'arrière plan
- Cliquer l'élément à paramétrer puis paramétrer la mise en forme désirée



- Mettre en forme le cartouche d'un contrôle
- Cliquer le contrôle ou l'étiquette à paramétrer
- Paramétrer la mise en forme désirée

- Mise en forme conditionnelle
- Cliquer le contrôle à traiter
- Menu : Format Mise en forme conditionnelle

Format par défaut		
Ce format sera utilisé si aucune condition n'est satisfaite :	AaBbCcYyZz	G I § 🆄 • <u>A</u> •
Condition 1		
Valeur du champ 💌 entre	•	et
Aperçu du format à utiliser lorsque la condition est vraie :	Aucun format défini	G I <u>s</u> <u>A</u> • <u>A</u> •

- Paramétrer la condition
- Paramétrer la mise en forme à appliquer si la condition est remplie
- Cliquer : **OK**
- Insérer une image
- Cliquer l'outil : Image 🞑
- Sélectionner l'unité, le dossier puis l'image source
- Cliquer : OK
- Positionner et paramétrer l'image

3. PARAMETRER LES ENTETES ET PIEDS DE PAGE / RAPPORT

- Activer le mode : Création de l'état
- Activer / désactiver
- Menu : Affichage En-tête et pieds de page ou En-tête/pied de rapport
- Ajouter un texte
- Cliquer l'outil de tracer la zone de texte par un cliqué-glissé dans l'en-tête ou le pied de page ou l'en-tête et pied de rapport.
- Saisir le texte

CNED	Access 2002-2003	Fiche-outil n° 27	Auteur : CI. TERRIER
		Modifier un état	R-FOA3
			page 42

- Insérer la date le n° de page ou un titre
- Menu : Insertion Numéro de page... ou Date et heure...



- Paramétrer le lieu et le format d'affichage
- Cliquer : OK
- Positionner la date ou le numéro de page sur l'état par cliqué-glissé



4. SAUVEGARDER UN ETAT

- Etat conçu à l'aide d'un assistant
- Cliquer l'outil 🞑
 - Etat conçu sans assistant
- Cliquer l'outil
- Saisir le nom de l'état
- Cliquer : OK ou [Entrée]