



1. COPIER UNE TABLE, UN FORMULAIRE, UNE REQUETE, UN ETAT

- Fermer l'élément à copier
- Activer la fenêtre de gestion de la base [F11]
- Cliquer-droit l'élément à copier – **Copier** ou cliquer l'outil 
- Cliquer-droit une zone vierge de l'écran - **Coller** ou cliquer l'outil 
- Saisir le nom à attribuer à l'élément copié
- Cliquer : **OK** ou [Entrée]

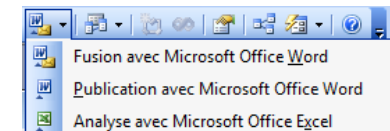
2. EXPORTER UNE TABLE DANS UNE AUTRE BASE OU UNE AUTRE APPLICATION

- Fermer la table à exporter
- Activer la fenêtre de gestion de la base [F11]
- Cliquer la table à exporter
- Menu : **Fichier - Exporter...**
 - **Exporter dans une autre application qu'Access**
- Dans la zone : **Type de fichier**, sélectionner le format du fichier destination (dBase, Excel, Paradox etc.)
- Sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**
 - **Dans une autre base de données Access**
- Dans la zone : **Type de fichier**, sélectionner le format Access
- Sélectionner l'unité, le dossier puis la base Access destination
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**
- Saisir le nom de la table dans la base destination
- Cliquer l'option désirée
 - **Définition et données** = copie la structure et les données
 - **Définition uniquement** = copie uniquement la structure
- Cliquer : **OK** ou [Entrée]

3. EXPORTER UN ELEMENT DANS UN FICHIER EXCEL OU WORD



- Fermer l'élément à exporter
- Activer la fenêtre de gestion de la base [F11]

- Cliquer le bouton déroulant de  ou 



- Cliquer : **Analyse avec Microsoft Excel...** ou **Publication avec Microsoft Word...**

4. COPIER LE CONTENU D'UNE TABLE SOUS WORD OU EXCEL

- Activer le document source sous Access
- Sélectionner les données à copier (requête ou filtre)
- Cliquer l'outil  ou **Edition - Copier** ou [Ctrl] + [C]
- Ouvrir le document Word ou Excel destination
- Cliquer le lieu où copier les données
- Cliquer l'outil  ou **Edition - Coller** ou [Ctrl] + [V]

5. IMPORTER DES DONNEES D'AUTRES APPLICATIONS

- Fermer les tables ouvertes
- Cliquer : **Fichier** puis cliquer : **Données externes**
- Cliquer : **Importer...**
- Dans la zone : **Type de données**, sélectionner le format des données à importer (Access, Excel etc.)
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier source
- Cliquer le bouton : **Importer**
- Sélectionner ou paramétrer éventuellement les données à importer à l'aide de l'assistant d'importation
- Cliquer le bouton **OK**