
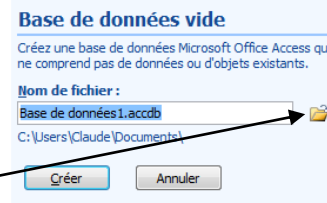


1. CREER / OUVRIR /QUITTER UNE BASE DE DONNEES

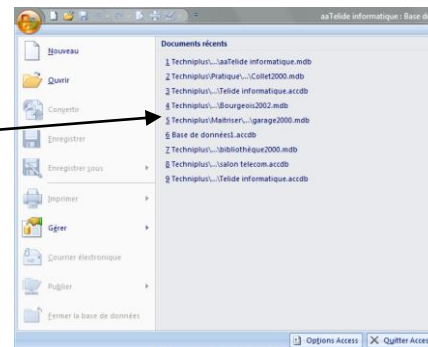
Créer une base de données

- Cliquer le bouton **Office** 
- Cliquer l'option : **Nouveau**
- Saisir le nom de la base de données
- Cliquer le bouton : **Parcourir** et sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Cliquer : **Créer**



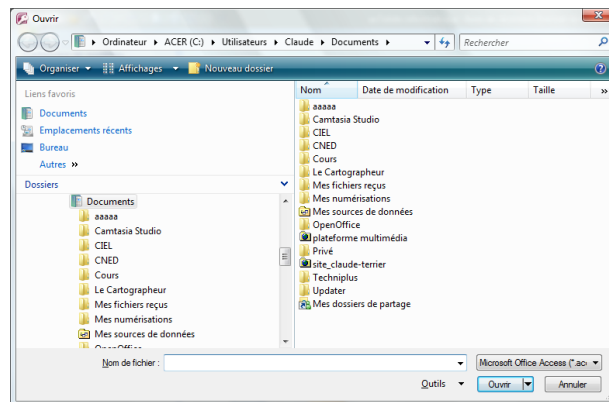
Ouvrir une base de données

- Cliquer le bouton **Office** 
- Cliquer la base dans la liste affichée à droite



Ou

- Cliquer l'option : **Ouvrir**



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

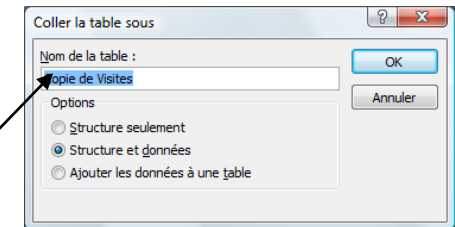
Quitter une base de données

- Cliquer la case fermeture  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

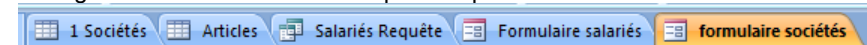
- Double-clic sur l'élément à ouvrir dans le volet de navigation

Fermer un élément

- Cliquer la case fermeture  de l'élément

Changer d'élément actif

- Cliquer l'onglet de l'élément à mettre en premier plan



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