

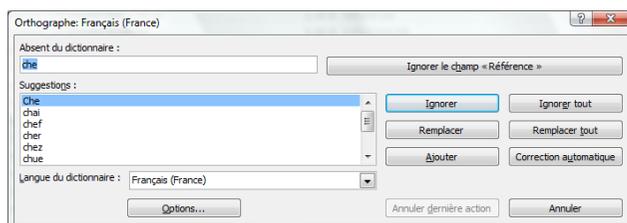
1. SAISIR/MODIFIER DES DONNEES

- Ouvrir la table en mode feuille de données en cliquant l'outil 
- 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 **Oui** ou **0**
- Objet OLE :** Copier-coller l'objet dans le champ
- Pièce jointe :** Double-cliquer le champ puis sélectionner le ou les fichiers à placer en pièce jointes
- Lien Hypertexte :** Saisir le nom du fichier ou l'adresse Internet

2. ORTHOGRAPHE

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Cliquer l'outil  **Orthographe**
=> A chaque problème rencontré Access propose des solutions.



- 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  et 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

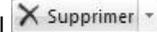
Référence	
F-BLANC 90	Ramette
f-BLANC100	Ramette
F-BLANC120	Ramette
F-BLANC80	Ramette
P-Blanc -rab	Pochette

Champs (colonnes)

- Tous :** idem ci-dessus
- Un :** Cliquer le nom du champ
- Plusieurs :** Cliquer-glisser sur les noms de champs

Référence	Désignation	PU HT	RS Frs
F-BLANC 90	Ramette 500 papier blanc 90 gr	2,50 €	Gibert SA
f-BLANC100	Ramette 500 papier blanc 100 gr	2,70 €	Gibert SA
F-BLANC120	Ramette 500 papier blanc 120 gr	3,20 €	Gibert SA
F-BLANC80	Ramette 500 papier blanc 80 gr	2,30 €	Gibert SA
P-Blanc -rab	Pochette cartonnée à rabats	3,50 €	Info Com SA

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^{re} ligne vierge qui suit le dernier enregistrement - **Coller** ou cliquer l'outil : **Coller** 

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.
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Cliquer l'outil : **Actualiser tout**



8. AFFICHER DES STATISTIQUES DE COLONNES

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Cliquer l'outil **Totaux**
=> Une ligne totale est ajoutée au bas des enregistrements

RS Frs	Contact	Titre	Rue	CP	Date création	Ville	Tel	Capital
# ASC2I	Roibert elisabeth	Madame	4 rue de la Républ	69000	01/05/2001	LYON	04 76 45 85 65	200 000,00 €
# Catigot SARL	Catignot Paul	Monsieur	4 place du Marché	69000	01/01/1950	LYON	04 76 45 56 23	50 000,00 €
# Dupont SA	Goirand Luc	Monsieur	23 rue des Ecoles	74210	01/05/2000	FAVERGES	04 50 57 88 99	150 000,00 €
# Gibert SA	Belin hélène	Monsieur	34 rue du Port	38000	01/12/1990	GRENOBLE	04 72 56 87 98	35 000,00 €
# Info Com SA	Mercier Lucien	Monsieur	3 rue de la Gare	38000	01/06/1998	GRENOBLE	04 72 36 25 14	10 000,00 €
Total								

- Cliquer sur la ligne totale le champ pour lequel afficher une statistique puis cliquer le bouton déroulant du champ et sélectionner la statistique à afficher

9. METTRE EN FORME UNE FEUILLE DE DONNEES

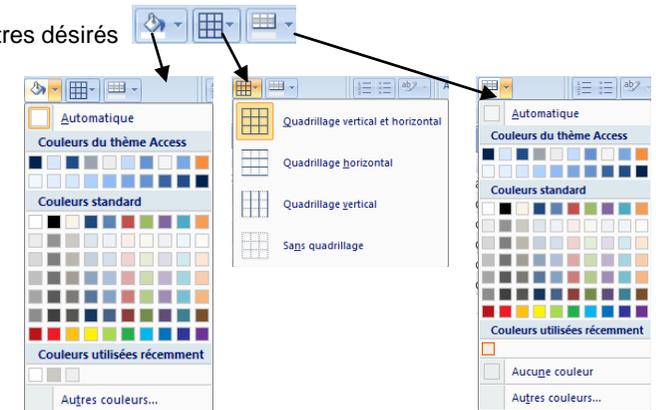
Police, style alignement et taille des caractères

- Activer le mode : **Feuille de données**
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Paramétrer la police, le style, la taille, la couleur et l'alignement désirés



Format des cellules et du quadrillage

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Sélectionner les paramètres désirés



- OK ou [Entrée]

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

RS Frs	Contact	Titre
# ASC2I	Roibert elisabeth	Madame
# Catigot SARL	Catignot Paul	Monsieur
# Dupont SA	Goirand Luc	Monsieur
# Gibert SA	Belin hélène	Monsieur

Hauteur des lignes

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