

1. CREER UN ETAT INSTANTANE

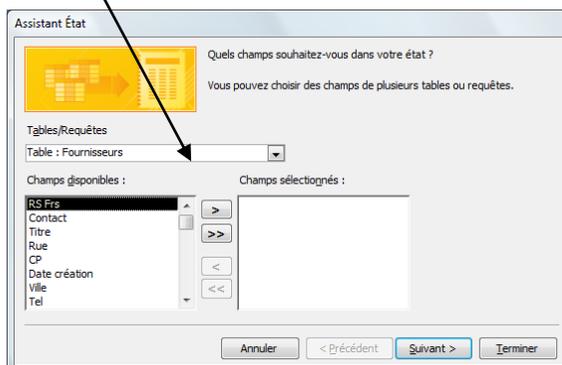
- Cliquer l'onglet : **Créer**
- Cliquer la table ou la requête à partir de laquelle créer un état dans le volet de navigation à gauche de l'écran
- Cliquer l'outil : **Etat**



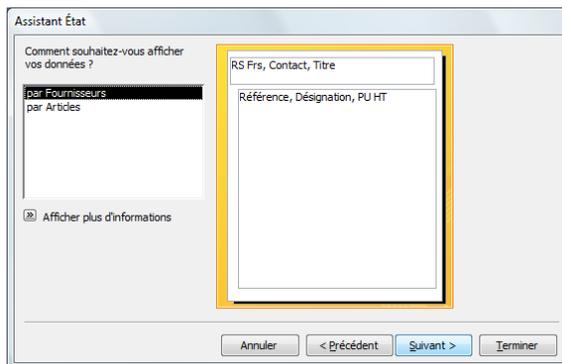
2. CREER UN ETAT AVEC L'ASSISTANT

- Cliquer l'onglet : **Créer**
- Cliquer l'outil **Assistant État**
- Sélectionner la 1^{re} table dans la zone **Tables/Requêtes** qui contient les champs à placer dans l'état

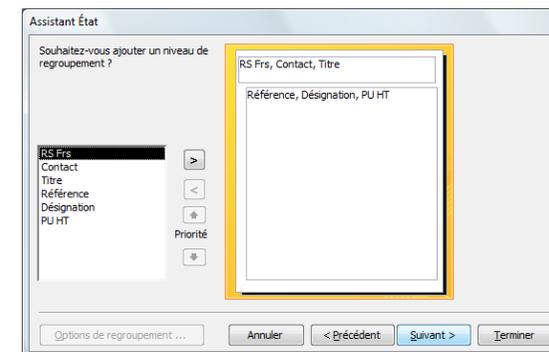
- Cliquer et transférer dans la zone de droite les champs à afficher dans l'état. Réaliser le transfert avec le bouton **>**
- Recommencer éventuellement avec une autre table
- Cliquer le bouton : **Suivant >**



- Si les champs proviennent de plusieurs tables, indiquer l'organisation des données désirée
- Cliquer le bouton : **Suivant >**



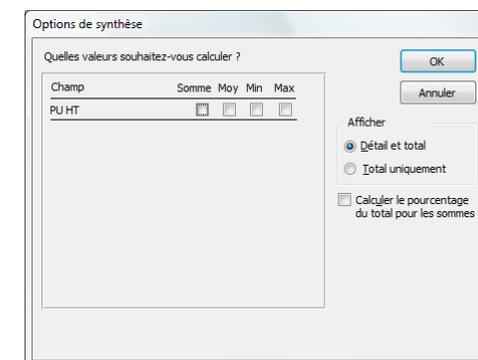
- Ajouter éventuellement des niveaux de **regroupement** en cliquant dans la zone de gauche le champ de regroupement puis en cliquant le bouton : **>**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**



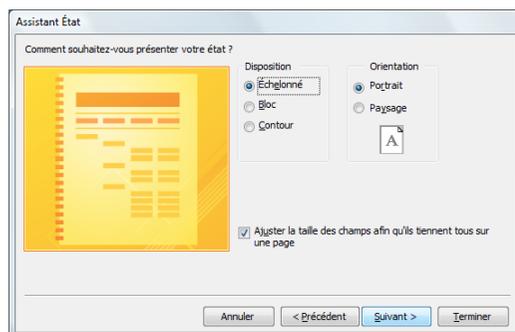
- Sélectionner éventuellement le champ sur lequel trier les données puis cliquer le bouton de droite pour sélectionner le tri (croissant ou décroissant)
- Cliquer éventuellement le bouton : **Options de synthèse...** pour paramétrer des statistiques sur les champs numériques



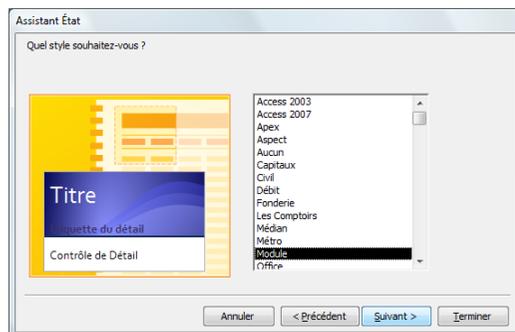
- Cliquer les calculs souhaités
- Cliquer le bouton **OK** ou **[Entrée]**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**



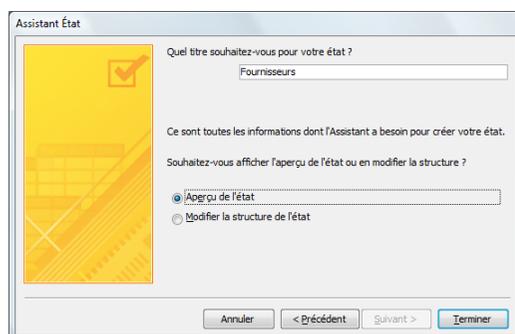
- Cliquer la **présentation** désirée
- Cliquer l'orientation désirée (Portrait, Paysage)
- Cliquer le bouton : **Suivant >**



- Cliquer le **style** désiré
- Cliquer le bouton : **Suivant >**



- Saisir le titre du formulaire
- Sélectionner l'option de travail désirée
- Cliquer le bouton : **Terminer**
=> L'état est affiché en mode : **Aperçu avant impression**

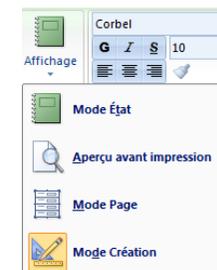


- Paramétrer l'impression en mode aperçu
- Fermer l'aperçu : Cliquer : **Fermer l'aperçu...**



3. MODE D'AFFICHAGE

- Cliquer-droit le formulaire et cliquer le mode désiré
- Ou
- Cliquer l'outil : **Affichage**
- Ou
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil **Affichage** et cliquer le mode désiré
- Ou
- Cliquer l'affichage désiré au bas de l'écran



4. PREPARER ET IMPRIMER UN ETAT

- Activer le mode aperçu avant impression (3)
- Ou
- Cliquer l'onglet : **Mise en page des Outils de création d'état**

■ Modifier la taille de la feuille

- Cliquer l'outil : **Taille**
- Sélectionner ou paramétrer la taille de la feuille



■ Modifier les marges

- Cliquer l'outil : **Marges**
- Sélectionner ou paramétrer les marges de la feuille



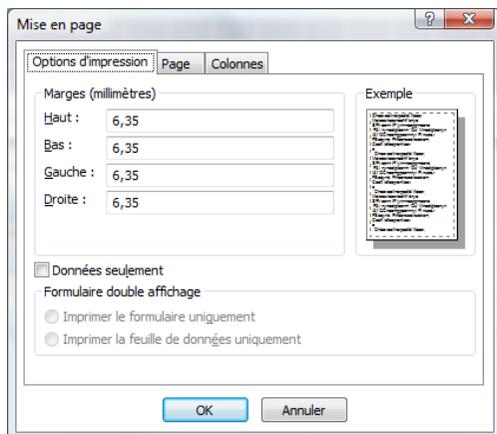
■ Modifier l'orientation

- Cliquer l'outil : **Portrait** ou **Paysage**



■ Paramétrer les marges

- Cliquer l'outil : **Mise en page**



- Paramétrer les marges
- Cliquer : **OK**

■ Lancer l'impression

- Cliquer l'outil : **Imprimer**

■ Fermer l'aperçu avant impression

- Cliquer l'outil : **Fermer l'aperçu** avant impression

■ Imprimer un état

- Tous les enregistrements**
- Cliquer l'outil
- Certains enregistrements**
- Construire l'état à partir d'une requête