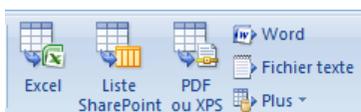


1. EXPORTER UNE TABLE DANS UNE AUTRE BASE OU UNE AUTRE APPLICATION

- Fermer la table à exporter
- Cliquer l'onglet : **Données externes**
- Cliquer la table à exporter
- Cliquer l'outil qui correspond à l'application destination



■ Dans une autre base Access

- Cliquer le bouton : **Plus** et sélectionner **Base de données Access**
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis la base Access destination
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**
- Cliquer : **OK**
- 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]
- Cliquer le bouton : **Fermer**

■ Dans une autre application

- Cliquer l'outil : **Excel, Word** ou **Plus** pour d'autres applications
=> Access propose de créer un nouveau fichier au format de l'application destination.
(**Excel** : Pour l'intégrer comme nouvelle feuille, dans un classeur existant ; cliquer le bouton **Parcourir** puis sélectionner l'unité, le dossier et le classeur destination)
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**
- Cliquer : **OK** ou [Entrée]
- Cliquer le bouton : **Fermer**

2. 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 : **Copier**  ou [Ctrl] + [C]
- Ouvrir le document Word ou Excel destination
- Cliquer le lieu où copier les données



- Cliquer l'outil : **Coller**  ou [Ctrl] + [V]

3. IMPORTER DES DONNEES D'AUTRES APPLICATIONS

- Cliquer l'onglet : **Données externes**



■ Importer une table d'une autre base Access

- Cliquer dans la zone **Importer** l'outil : **Access** qui correspond à l'application source
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier source
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**
- Cliquer le bouton : **OK**
- Sélectionner la table ou la requête à importer
- Cliquer : **OK**
- Cliquer : **Fermer**

■ Importer des données Excel

- Cliquer l'outil qui correspond à l'application source
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier source
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**
- Cliquer l'option : **Nouvelle table** ou **Ajouter une copie des enregistrements à la table**

Attention dans le cas d'un ajout de données à une table existante, les données du champ clé primaire de la table source doivent obligatoirement être différentes de celles de la table destination.

- Cliquer : **OK**
- Sélectionner la feuille à importer
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Indiquer si la 1^{re} ligne contient les noms des champs
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer chaque champ et paramétrer le type de données
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Paramétrer la clé primaire
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir le nom de la table
- Cliquer le bouton : **Terminer**
- Cliquer : **Fermer**