

1. SAISIR DES DONNEES

- Double-cliquer la tables dans la fenêtre de gestion
- Cliquer le champ dans lequel faire la saisie ou l'activer par **[Tab]** ou **[->]**
- Saisir la donnée au clavier (voir ci-dessous)
- Valider par **[Entrée]** ou cliquer la cellule suivante

- **Texte** : Saisir le texte au clavier
- **Memo** : Saisir le contenu du champ
- **Nombre** : Saisir le nombre sans espace
- **Date** : Saisir la date en séparant les données par / ou -
- **Heure** : Saisir l'heure en séparant les données par : (deux points)
- **Oui/Non** : Cliquer la case pour Oui ou 0
- **Image** : Copier-coller l'objet dans le champ

2. SAISIR DES CARACTERES SPECIAUX

- Cliquer-droit le lieu ou saisir le caractère spécial – **Insérer des caractères spéciaux...**
- Sélectionner la police désirée
- Cliquer le caractère désiré
- Cliquer : **OK**



3. MODIFIER DES DONNEES

- Double-cliquer la donnée à modifier
- Modifier la donnée en utilisant les touches suivantes :
 - **[->]** et **[<-]** : déplace le curseur à droite ou à gauche
 - **[Inser]** : permet d'insérer des caractères
 - **[Suppr]** : détruit le caractère à droite du curseur
 - **[<-]** : détruit le caractère à gauche du curseur

4. AJOUTER UN ENREGISTREMENT

- Cliquer la dernière ligne de la table ou cliquer l'outil  et saisir la donnée

5. SUPPRIMER UN ENREGISTREMENT

- Sélectionner le ou les enregistrements à supprimer (7) - **[Suppr]**
- Cliquer **Oui** pour confirmer ou **Non** pour annuler

6. COPIER/COUPER/ COLLER DES DONNEES

- Sélectionner le contenu de la cellule à copier ou à déplacer
- Cliquer l'outil : **Copier**  ou **Couper**  (clavier : **[Ctrl] + [C]** ou **[Ctrl] + [X]**)
- Pointer le lieu destination
- Coller la donnée en cliquant l'outil : **Coller**  (clavier : **[Ctrl] + [V]**)

7. SELECTIONNER DES ENREGISTREMENTS OU DES CHAMPS

■ Enregistrements (lignes)

- **Tous** : cliquer le bouton d'intersection des lignes/colonnes
- **Un** : cliquer le bouton de sélection d'un enregistrement
- **Plusieurs** : cliquer les boutons de sélection des enregistrements en appuyant sur **[Ctrl]** ou cliquer le 1^{er} puis le dernier en appuyant sur **[Maj]** pour sélectionner les enregistrements situés entre les 2 enregistrements.

Référence	Désignation	PU
IMP012	Imprimante HP Deskjet 012	90
IMP123	Imprimante Brother AR 123	230
IMP210	Imprimante HP Photosmart	310
IMP320	Imprimante Canon RJ 320	125

■ Champs (colonnes)

- **Tous** : idem ci-dessus
- **Un** : cliquer le nom du champ

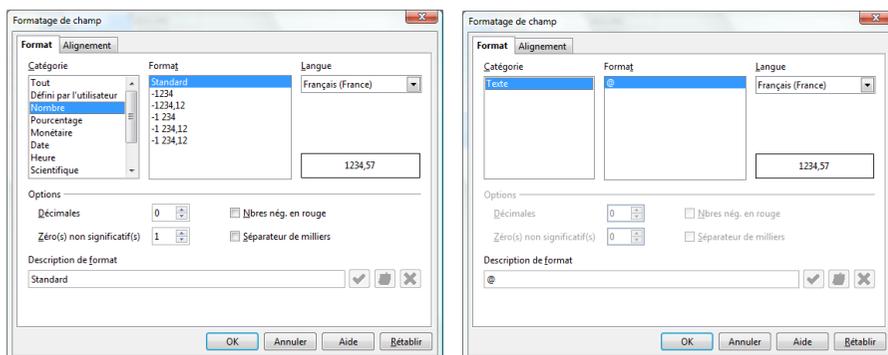
■ Annuler une sélection

- Cliquer un champ en dehors de la zone sélectionnée

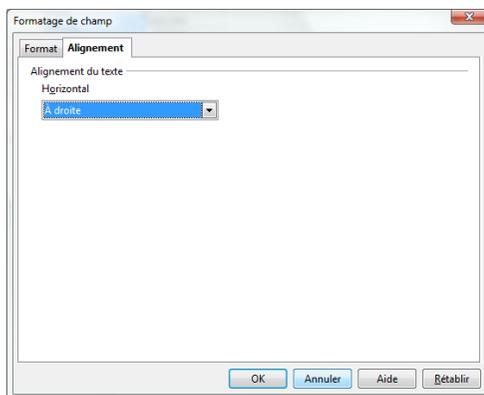
8. METTRE EN FORME LES DONNEES D'UNE TABLE

La mise en forme des données d'une table sur Base est réduite. Toutes les options sont réservées au formulaire.

- Cliquer-droit le nom du champ - **Formatage de colonne...**
- Onglet : **Format**
- Paramétrer le format désiré



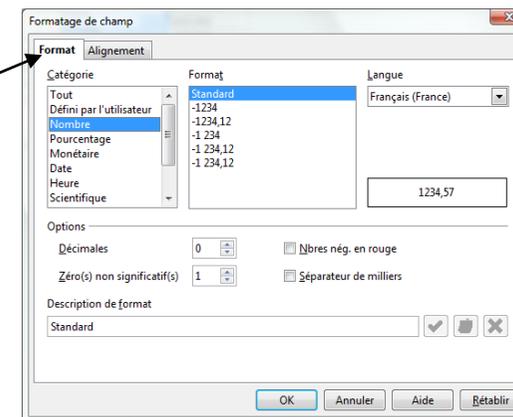
- Onglet : **Alignement**
- Paramétrer l'alignement désiré



- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**

Format monétaire

- Cliquer-droit le nom du champ **numérique** ou **décimal** - **Formatage de colonne...**
- Onglet : **Format**
- Sélectionner la catégorie **Monétaire** et sélectionner le **Format** avec symbole € puis paramétrer le nombre de décimal désiré
- Cliquer : **OK**



Format Date

- Cliquer-droit le nom du champ **date** - **Formatage de colonne...**
- Onglet : **Format**
- Sélectionner la catégorie : **Date** puis le format désiré
- Cliquer : **OK**

Format Heure

- Cliquer-droit le nom du champ **heure** - **Formatage de colonne...**
- Onglet : **Format**
- Sélectionner la catégorie : **Heure** puis le format désiré
- Cliquer : **OK**

Format Pourcentage

- Cliquer-droit le nom du champ **pourcentage** - **Formatage de colonne...**
- Onglet : **Format**
- Sélectionner la catégorie : **Pourcentage** puis le format désiré
- Cliquer : **OK**

Format Fraction (1/4 - 1/3)

- Cliquer-droit le nom du champ **fraction** - **Formatage de colonne...**
- Onglet : **Format**
- Sélectionner la catégorie : **Fraction** puis le format désiré
- Cliquer : **OK**

9. LARGEUR DES CHAMPS (COLONNES)

▪ Modifier la largeur d'un champ

- Cliquer-glisser le trait de séparation des noms de champs

Référence	Désignation	PU
IMP012	Imprimante HP Deskjet 012	90,00 €
IMP123	Imprimante Brother AR 123	230,00 €
IMP210	Imprimante HP Photosmart	310,00 €
IMP320	Imprimante Canon RJ 320	125,00 €

▪ Ajuster automatiquement la largeur d'un champ

- Double-cliquer sur le trait de séparation droit du champ

10. HAUTEUR DES LIGNES

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

Référence	Désignation
IMP012	Imprimante HP Deskjet 012
IMP123	Imprimante Brother AR 123
IMP210	Imprimante HP Photosmart
IMP320	Imprimante Canon RJ 320