CNED

Base 2.3

Fiche-outil n° 10

Auteur : CI. TERRIER R-FOBA page 13

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



- 53

- 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 6 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 ⁽¹⁾ (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.

Champs (colonnes)

- Tous : idem ci-dessus
- Un : cliquer le nom du champ
- Annuler une sélection
- Cliquer un champ en dehors de la zone sélectionnée

 speciaux...
 /
 :
 o
 i

 police désirée
 1
 n
 o
 1
 2
 3

 1
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •

 1
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •

 1
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •

 1
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •

Caractères spéciaux

(NG

Base 2.3

Fiche-outil n° 10

Auteur : CI. TERRIER **R-FOBA** page 14

Saisir et mettre en forme une feuille de données

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

Formatage de

Paramétrer le format désiré

ormatage de champ	Carlo Carlo	X	Formatage de champ	100.000	x
Format Alignement			Format Alignement		
<u>C</u> atégorie	Forma <u>t</u>	Langue	Catégorie	Format	Langue
Tout Défini par l'utilisateur Nombre Pourcentage Monétaire Date	Standard -1234 -1234,12 -1 234,12 -1 234,12 -1 234,12 -1 234,12	Français (France)	Texte	œ	François (France)
Scientifique	Ŧ	1234,57	Ortiger		1234,57
Décimales	0	Nbres nég. en rouge	Décimales	0	Nbres nég. en rouge
Żéro(s) non significa	itif(s) 1 ≑ 🕅	<u>S</u> éparateur de milliers	Zéro(s) non signifi	icatif(s) 0 🔹	<u>Séparateur de milliers</u>
Description de <u>f</u> ormat Standard			Description de forma	at	× # ×
	OK	Annuler Aide <u>R</u> établir			OK Annuler Aide <u>R</u> établir

- 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 •

matage de champ			
ormat Alignement			
<u>C</u> atégorie	Format	Langue	
Tout Défini par l'utilisateu Nombre Pourcentage Monétaire Date	r ■ Standard -1234 -1234,12 -1 234,12 -1 234,12 -1 234,12 -1 234,12	Français (France) 💌	
Heure Scientifique	-	1234,57	
Options			
Décimales 0		Nbres nég. en rouge	
Zéro(s) non significatif(s)		Séparateur de milliers	
Description de <u>f</u> orma	t		
Standard			

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** •

CNED

Base 2.3

Fiche-outil n° 10 Saisir et mettre en forme une feuille de données

Auteur : Cl. TERRIER R-FOBA page 15

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