



Aide mémoire

Open Office 2.0 Star Office 8

Pour réduire les coûts d'achat, Cet ouvrage vous est envoyé au format PDF. Vous devez à présent l'imprimer.

Cet aide mémoire est conçu pour être utilisé au format A5.

Lors de l'impression deux pages A5 sont imprimées côte à côte sur une feuille de format A4.

Il est possible d'utiliser l'aide mémoire ainsi au format A4

ou

de découper les feuilles A4 en deux puis d'assembler etagrafer les feuilles A5 pour obtenir un aide mémoire au format A5 fini.



OpenOffice 2.0 Star Office 8

Base

Aide mémoire

CONTENU

PRESENTATION DE BASE 2.0

A - Présentation générale	2
B - L'écran de Base	3
C - Les barres d'outils	4
D - Les menus	6

MODES OPERATOIRES

1 - Gestion des bases de données	8
2 - Créer une table	9
3 - Paramétrer les champs	12
4 - Saisir des données dans les champs	14
5 - Mettre en forme une feuille de données	15
6 - Trier, rechercher, filtrer	16
7 - Les requêtes	18
8 - Créer un formulaire	20
9 - Utiliser un formulaire	23
10 - Les formulaires (fonctions avancées)	25
11 - Les rapports	28
12 - Importer, Exporter des données	30

Base offre plusieurs procédures pour réaliser une même fonction (clavier, menu, menu contextuel etc.)

Par soucis de simplification, et pour décrire plus de fonctionnalités, une seule procédure par fonction est décrite. Nous avons essayé de retenir celle qui nous paraît la plus simple ou rapide à mettre en œuvre.

A - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Base est un logiciel de gestion de base de données relationnelle conçu par le groupement Open Source. Ce programme est également appelé SGBDR (Système de Gestion de Base de données Relationnelle).

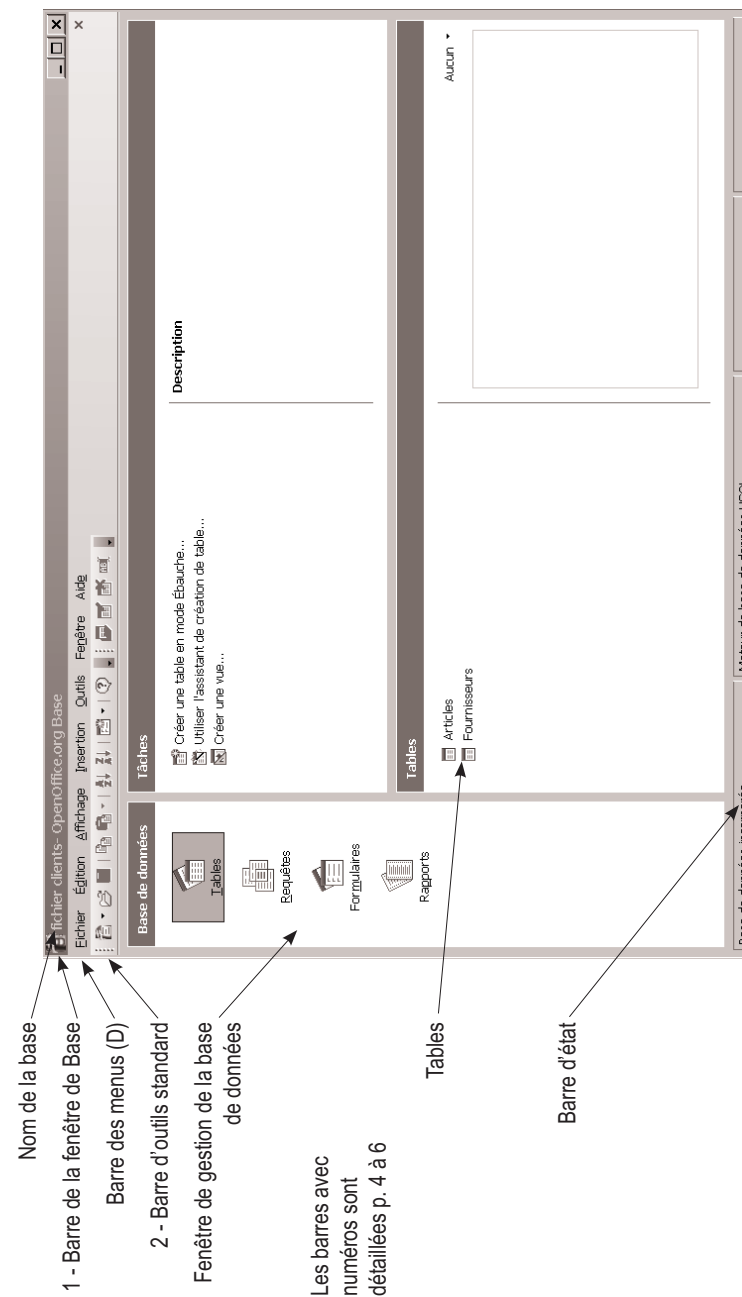
Base peut être utilisé de façon traditionnelle pour gérer des fichiers classiques : Clients, Fournisseurs, Salariés, Articles, etc. Mais Access offre d'autres fonctionnalités qui le rendent beaucoup plus puissant.

Il permet :

- de mettre en relation plusieurs fichiers (appelés tables) pour éviter les redondances d'informations et réduire les mises à jours,
- de créer des champs calculés,
- d'interdire les doublons dans les tables à l'aide de clés primaires,
- de créer des formulaires de saisie conviviaux, agréables et esthétiques avec des outils qui accélèrent la saisie (bouton déroulant, case à cocher, bouton radio etc.),
- de créer des rapports d'impression avec regroupement de données et calcul de totaux et sous totaux,
- d'exporter ou d'importer des données en provenance d'autres applications et de mettre en ligne sur Internet les données contenues dans les tables,
- enfin Base possède un langage de programmation appelé Visual Basic qui permet de transformer une base de données en véritable application au service de l'entreprise.

Les applications les plus connues dans cette famille de logiciels sont : Access, dBase, Paradox et Filemaker pro.

B - L'ÉCRAN DE BASE

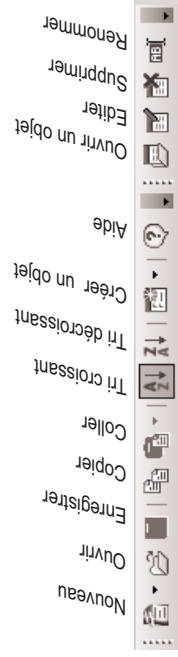


C - BARRES D'OUTILS

1 – Barre de la fenêtre de Base



2 - Barre Standard

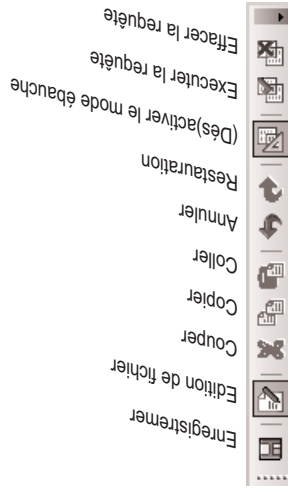


3 – Barre Création de table

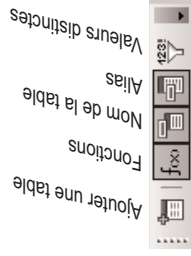


4

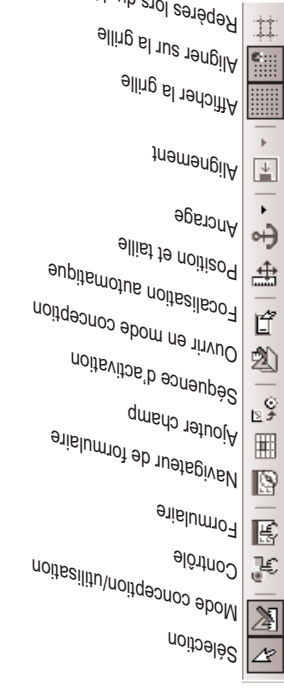
Barre Ebauche de requête



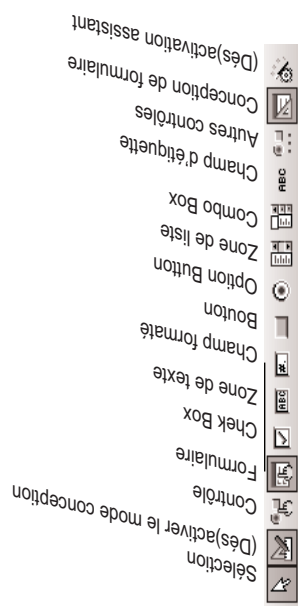
Barre ébauche



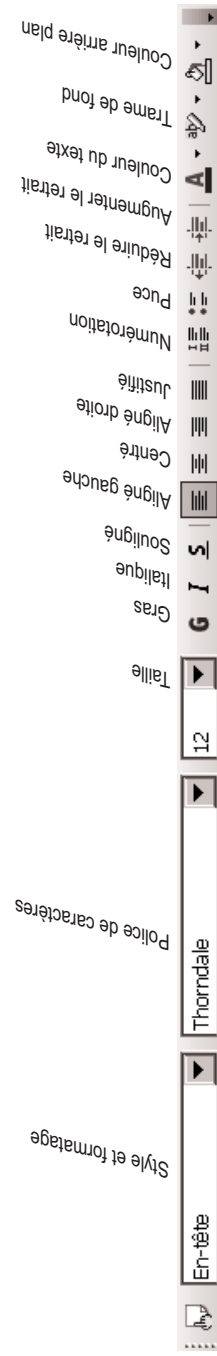
Barre Conception de formulaires - Etats



Barre contrôle de formulaire-état






Barre Mise en forme formulaire état

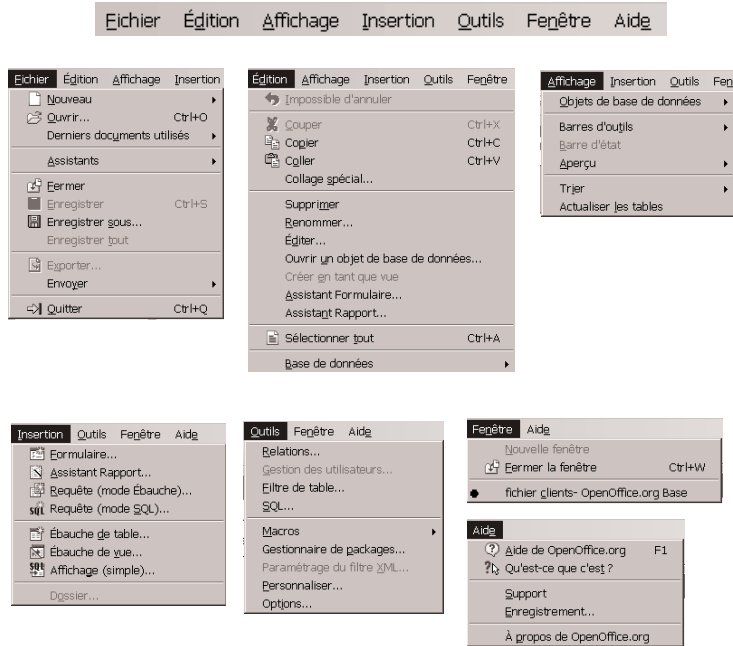


5

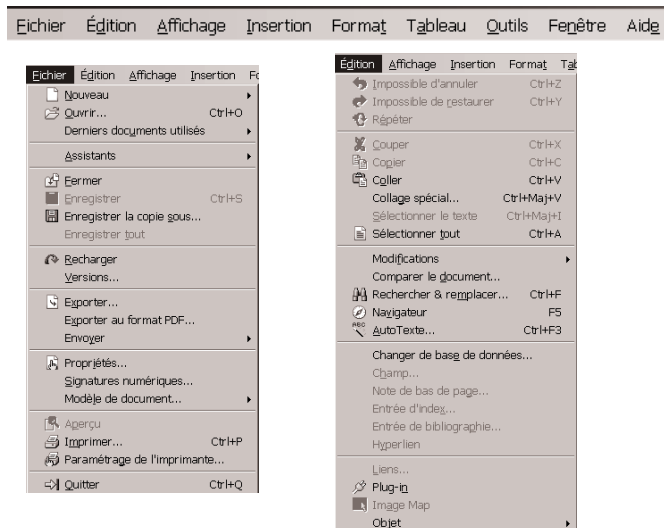
D - LES MENUS

Légende : L'icône  indique que la commande dispose d'un bouton/Outil ; **Ctrl+O** indique un raccourci clavier ; Le triangle  indique que la commande ouvre un sous menu ; les points de suspension  Ouvrir... Indiquent que la commande ouvre une boîte de dialogue ; **F5** renvoie à une touche de fonction.

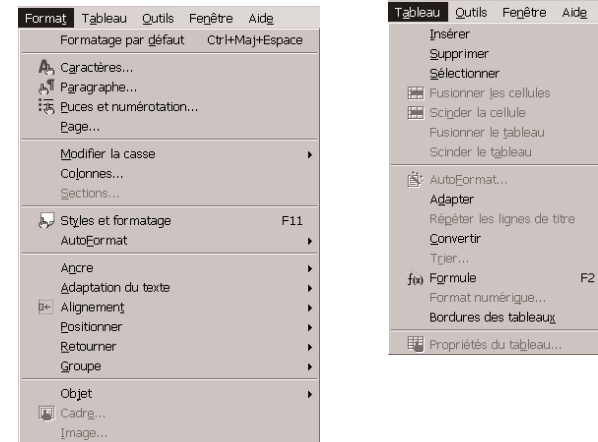
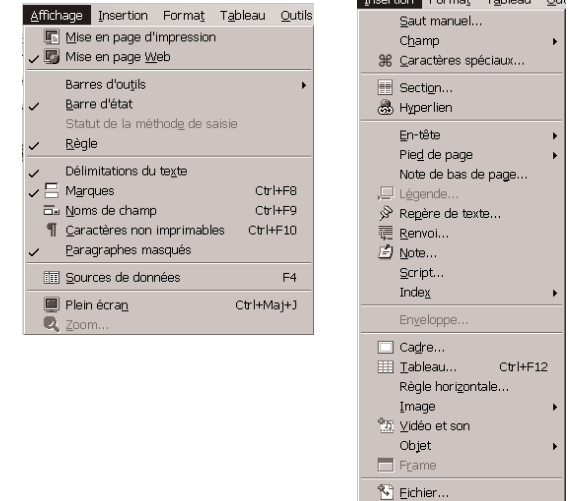
Menu général

















Menu Formulaire Rapport

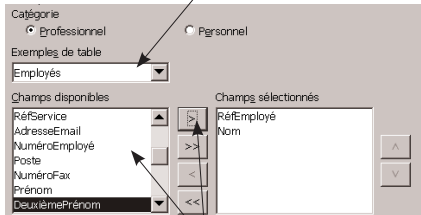






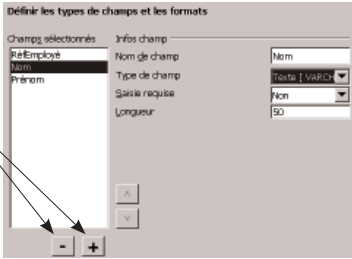
Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide







MO 1 Gestion des bases de données	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
1.1 Charger et Quitter Base	<ul style="list-style-type: none"> ● Charger Base <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton  - Cliquer le menu : Tous les programmes - Cliquer le programme : OpenOffice.org 2.0 - Cliquer le programme : OpenOffice.org Base ● Quitter Base <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case de fermeture  de Base
1.2 Paramétrer les barres d'outils, les menus	<ul style="list-style-type: none"> ● Activer/Désactiver une barre d'outils <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Barre d'outils - Cliquer la palette à afficher/retirer  ● Déplacer une barre d'outils <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer glisser le bouton de sélection de la barre d'outils 
1.3 Aide	<ul style="list-style-type: none"> ● Activer la fenêtre d'aide <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil aide  ou : - Aide - Aide de OpenOffice.org ● Désactiver la fenêtre d'aide <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case de fermeture  de la fenêtre d'aide
1.4 Annuler une action	<ul style="list-style-type: none"> ● Annuler les dernières commandes <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  ● Rétablir les dernières commandes <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil 
1.5 Créer / Ouvrir / Quitter une base de données	<ul style="list-style-type: none"> ● Créer une base de donnée <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton déroulant de l'outil Nouveau  - Base de données ● Sauvegarder la base <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  - Sélectionner l'unité puis le dossier destination - Saisir le nom de la base - Cliquer le bouton : Enregistrer ● Ouvrir une base de données <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  - Sélectionner l'unité puis le dossier source - Cliquer le nom de la base de données à charger - Cliquer le bouton : Ouvrir ● Fermer une base de données <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case  du classeur


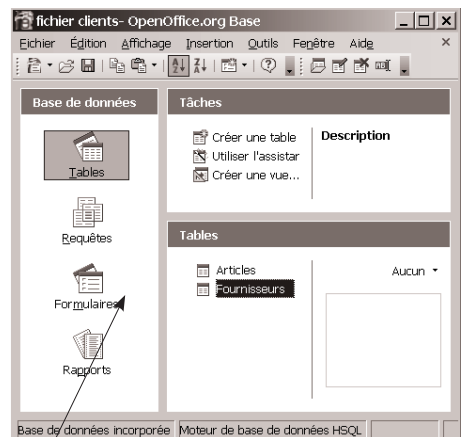
MO 1 Gestion des bases de données	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
1.6 Gestion des objets de la base de données (Table, Requête, Formulaire, Rapport)	<ul style="list-style-type: none"> ● Changer d'objet actif <ul style="list-style-type: none"> Tables, Formulaires, Requêtes, Rapports... - Cliquer dans la zone gauche le type d'objet à afficher  - Cliquer l'élément à activer au bas de l'écran  ● Supprimer un objet base de données <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'objet à supprimer - [Supprimer] - Cliquer : Oui ● Renommer un objet de la Base <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit l'objet à renommer - Renommer - Saisir le nom - OK ● Copier un objet <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit l'objet à copier - Copier - Cliquer-droit la fenêtre - Copier - Saisir le nom de l'objet - OK








MO 2 : Créer une table	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
2.1 Créer d'une table avec l'assistant	<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir la base de données (cf. 1.5) - Activer la fenêtre de contrôle de la base - Cliquer l'objet : Tables - Double-cliquer sur : Utiliser l'assistant création de table - Dans la boîte de dialogue « Assistant Table », cliquer la catégorie de table à créer : Professionnel ; Personnel - Sélectionner au dessous <u>l'exemple de table</u> à créer  - Sélectionner dans la zone Champs disponibles le 1^{er} champ à placer dans la table puis cliquer le bouton  pour le transférer dans la zone de droite (Champs sélectionnés) - Recommencer pour chaque champ à créer dans la table





MO 2 : Créer une table	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
2.1 Créer d'une table avec l'assistant (suite)	<p>Remarques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transférer tous les champs - Cliquer  - Retirer un champ validé - Cliquer  - Retirer tous les champs validés - Cliquer  - Cliquer le bouton : Suivant > - Cliquer le champ à traiter et paramétrer le nom, le type, la saisie et la taille <p>Remarque Créer un champ : cliquer + Supprimer un champ : cliquer -</p>  <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton : Suivant > - Sélectionner le champ qui doit servir d'identifiant (clé primaire) et paramétrer la clé primaire (Il est possible de paramétrer une clé sur plusieurs champs : Voir 2.2) - Cliquer le bouton : Suivant > - Saisir le nom de la table puis sélectionner le travail à réaliser - Cliquer le bouton : Créer
	2.2 Créer une table sans assistant










MO 2 : Créer une table	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
2.3 Modifier la structure de la table	<ul style="list-style-type: none"> ● Indiquer la clé primaire * Créer une clé primaire sur un champ - Cliquer-droit le champ qui servira d'identifiant - Clé primaire * Créer une clé primaire sur plusieurs champs - Cliquer les champs qui serviront de clé primaire en appuyant sur [Ctrl] - Cliquer-droit les champs sélectionnés - Clé primaire
	2.4 Sauvegarder une table
2.5 Modes d'affichage	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  - Saisir le nom de la table - OK ou [Entrée]
2.6 Gestion des tables	<ul style="list-style-type: none"> - Afficher la fenêtre de gestion ● Mode Création - Cliquer-droit la table à modifier - Modifier ● Mode Utilisation - Double-cliquer sur la table à ouvrir
2.6 Gestion des tables	<ul style="list-style-type: none"> ● Ouvrir une table - Activer la fenêtre de gestion de la base - Double-cliquer sur la table à ouvrir ● Fermer une table - Cliquer la case fermeture  de la table ● Changer de table active - Cliquer : Fenêtre puis cliquer la table à ouvrir ● Renommer une table - cf. 1.6 ● Supprimer une table - cf. 1.6






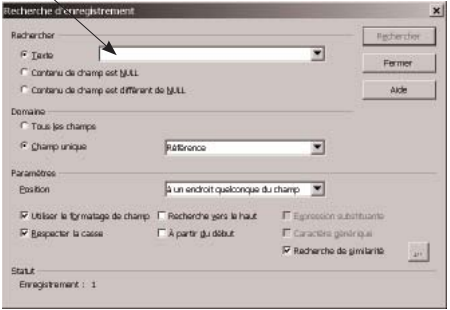
MO 2 : Créer une table	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
2.7 Relier des tables	<ul style="list-style-type: none"> ● Créer la relation <ul style="list-style-type: none"> - Fermer toutes les table et activer la fenêtre de gestion - Outils - Relation... - Cliquer la 1^{re} table puis cliquer le bouton : Ajouter - Cliquer la 2^e table puis cliquer le bouton : Ajouter - Continuer pour les autres tables éventuelles - Cliquer le bouton : Fermer - Cliquer-glisser la clé primaire de la table mère sur le même champ de la table fille (clé externe) ● Paramétrer la relation <ul style="list-style-type: none"> - Double-cliquer la relation - Cliquer la case : Appliquer l'intégrité référentielle - Paramétrer les actions désirées - Cliquer le bouton : OK - Cliquer l'outil  - Cliquer la case fermeture  de la fenêtre relation



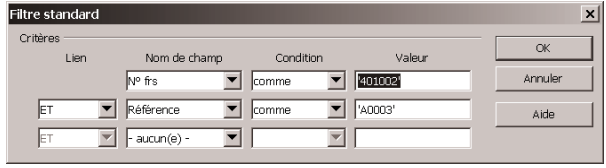

MO 3 : Paramétrer les champs	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
3.1 Activer le mode création ou le mode utilisation	<ul style="list-style-type: none"> - Fermer le mode utilisation en cliquant la case  et afficher la fenêtre de gestion  <ul style="list-style-type: none"> ● Mode Création <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit la table à ouvrir en mode création - Modifier ● Mode Utilisation <ul style="list-style-type: none"> - Double-cliquer sur la table à utiliser



MO 3 : Paramétrer les champs	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
3.2 Format particuliers	<ul style="list-style-type: none"> ● Format monétaire <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le type Numérique ou Décimal - Cliquer le bouton à droite de la zone Exemple de format  - Sélectionner la catégorie Monétaire et sélectionner le Format avec symbole € puis paramétrer le nombre de décimal désiré ● Format Date <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le type Date - Cliquer le bouton  à droite de la zone Exemple de format - Sélectionner la catégorie Date puis le Format désiré ● Format Heure <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le type Heure - Cliquer le bouton  à droite de la zone Exemple de format - Sélectionner la catégorie Heure puis le Format désiré ● Format Pourcentage <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le type Numérique ou Décimal - Cliquer le bouton  à droite de la zone Exemple de format - Sélectionner la catégorie Pourcentage puis le Format désiré ● Format Fraction (1/4 - 1/3) <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le type Numérique ou Décimal - Cliquer le bouton  à droite de la zone Exemple de format - Sélectionner la catégorie Fraction puis le Format désiré
3.3 Alignement dans le champ	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le champ à traiter - Cliquer le bouton  à droite de la zone Exemple de format - Onglet : Alignement - Sélectionner l'alignement désiré
3.4 Valeur par défaut	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le champ à traiter - Cliquer dans la zone : Valeur par défaut - Saisir le texte ou le nombre à inscrire par défaut dans le champ
3.5 saisie obligatoire	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton déroulant de la zone : Saisie requise - Sélectionner Oui ou Non <ul style="list-style-type: none"> Oui : rend la saisie obligatoire Non : rend la saisie facultative
3.6 Index	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton Index  - Sélectionner le champ sur lequel créer un index - Sélectionner l'ordre de tri - Cliquer : Fermer


MO 4 : Saisir des données dans une table							
ACTIONS	MODE OPERATOIRE						
4.1 Saisir des données	<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir la table en mode utilisation (cf. 3.1) - Activer le champ dans lequel faire la saisie 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) Caractère spécial : Cliquer-droit à l'endroit où insérer un caractère spécial - Caractères spéciaux - Sélectionner la police puis cliquer le caractère à insérer Oui/Non : cliquer la case pour Oui ou 0 Image : Copier-Coller l'objet dans le champ 						
4.2 Saisir des caractères spéciaux	<ul style="list-style-type: none"> - Activer le lieu ou saisir le caractère spécial - Insertion - Caractères spéciaux - Sélectionner la police désirée - Cliquer le caractère désiré - OK 						
4.3 Modifier des données	<ul style="list-style-type: none"> - Double-clic sur 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 						
4.4 Ajouter un enregistrement	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  						
4.5 Sélectionner des enregistrements ou des champs	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ou cliquer les boutons de sélection des enregistrements en appuyant sur [Ctrl] ● Champs (colonnes) - Tous : idem ci-dessus - Un : cliquer le nom du champ  ● Annuler une sélection - Cliquer un champ en dehors de la zone sélectionnée <table border="1" data-bbox="734 963 943 1059"> <thead> <tr> <th>Référence</th> <th>Désignation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A0001</td> <td>Pentium IV Bureautique</td> </tr> <tr> <td>A0002</td> <td>Pentium IV Multimédia</td> </tr> </tbody> </table>	Référence	Désignation	A0001	Pentium IV Bureautique	A0002	Pentium IV Multimédia
Référence	Désignation						
A0001	Pentium IV Bureautique						
A0002	Pentium IV Multimédia						
4.6 Supprimer un enregistrement	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le ou les enregistrements à supprimer (4.5) - [Suppr] - Cliquer Oui pour confirmer ou Non pour annuler 						

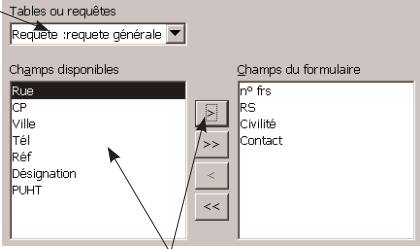




MO 4 : Saisir des données dans une table													
ACTIONS	MODE OPERATOIRE												
4.7 Copier/Couper/ Coller des données	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le contenu à copier ou à déplacer - Sélectionner le type de déplacement (voir tableau ci dessous) <table border="1" data-bbox="1473 252 1928 459"> <thead> <tr> <th></th> <th>Outils</th> <th>Menu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Couper</td> <td></td> <td>Edition - Couper</td> </tr> <tr> <td>Copier</td> <td></td> <td>Edition - Copier</td> </tr> <tr> <td>Coller</td> <td></td> <td>Edition - Coller</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - Pointer le lieu destination - Coller la donnée (voir tableau ci-dessus) 		Outils	Menu	Couper		Edition - Couper	Copier		Edition - Copier	Coller		Edition - Coller
	Outils	Menu											
Couper		Edition - Couper											
Copier		Edition - Copier											
Coller		Edition - Coller											
MO 5 : Mettre en forme une feuille de données													
ACTIONS	MODE OPERATOIRE												
<i>En mode feuille de données les paramètres de mise en forme sont très réduits.</i>													
5.1 Format d'un champ	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit le nom du champ - Formatage de colonne... - Onglet : Format - Paramétrer le format désiré - Onglet : Alignement - Paramétrer l'alignement désiré - OK ou [Entrée] 												
5.2 Largeur des champs (colonnes)	<ul style="list-style-type: none"> ● Modifier la largeur d'un champ - Cliquer-glisser le trait de séparation des noms de champs ● Ajuster automatiquement la largeur d'un champ - Double-cliquer sur le trait de séparation droit du champ 												
5.3 Hauteur des lignes	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-glisser vers le haut ou vers le bas le trait de séparation de deux lignes 												
5.4 Masquer/Afficher des champs	<ul style="list-style-type: none"> ● Masquer des champs - Cliquer-droit la colonne à masquer Masquer la colonne ● Afficher les champs - Cliquer-droit une colonne Afficher les colonnes... - Cliquer le champ à afficher ou cliquer Toutes 												


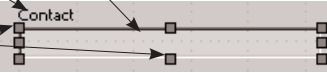
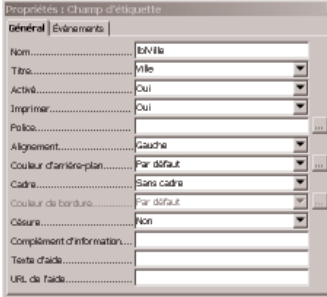
MO 6 : Trier, rechercher, filtrer	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
6.1 Trier les enregistrements	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le champ sur lequel trier les enregistrements - Cliquer l'outil de tri désiré -  pour effectuer un tri croissant -  pour un tri décroissant <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil :   <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le champ sur lequel faire le tri puis sélectionner l'ordre de tri - OK
6.2 Rechercher un enregistrement	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  de la barre d'outils standard - Saisir la donnée recherchée (Zone Rechercher)  <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrer le domaine de recherche : Tous les champs ou Champ unique et sélectionner le champ sur lequel faire la recherche - Paramétrer la position du texte <ul style="list-style-type: none"> Le champ entier : Cherche la donnée seule dans un champ En début de champ : Cherche la donnée au début du champ En fin de champ : Cherche la donnée à la fin du champ A un endroit quelconque du champ : Cherche la donnée dans le contenu du champ - Sélectionner le sens de la recherche dans la zone Sens <ul style="list-style-type: none"> Rechercher vers le haut : Recherche dans les enregistrements qui précèdent l'enregistrement actif A partir du début : Recherche à partir du 1^{er} enregistrement - Cliquer le bouton : Rechercher pour accéder à la 1^{re} donnée trouvée puis de nouveau Rechercher pour accéder à la deuxième donnée trouvée, etc. - Cliquer : Fermer pour quitter la fenêtre

MO 6 : Trier, rechercher, filtrer	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
6.3 Filtrer des données	<ul style="list-style-type: none"> ● Filtre par sélection (Autofiltre) - Cliquer le champ qui contient la donnée sur laquelle filtrer les enregistrements - Cliquer l'outil  - Recommencer éventuellement avec d'autres champs ● Filtre/tri standard - Cliquer l'outil   <ul style="list-style-type: none"> - Saisir le 1^{er} critère dans la 1^{re} colonne <ul style="list-style-type: none"> Nom de champ : cliquer le bouton déroulant des noms de champs et cliquer le champ sur lequel faire le filtre Condition : Sélectionner le critère de comparaison désiré Valeur : Saisir la valeur de comparaison - Sélectionner le lien si vous avez un 2^e critère de filtre à saisir - Paramétrer le 2^e critère de filtre - OK ● Afficher tous les enregistrements - Cliquer l'outil 
6.4 Critères de recherche et de sélection	<ul style="list-style-type: none"> ● Texte : Saisir le texte : Exemple Paris ● Nombre : Saisir le nombre sans espace Exemple 300000 avec ou sans opérateur de comparaison ● Date : Saisir la donnée en respectant les formats >=01-01-2002 ou >01/01/02 ● Condition ou : Saisir le critère de comparaison ou : CA métal>20000 ou CA bois>50000 ● Condition et : Saisir le critère de comparaison et : CA>20000 et Département=Savoie ● Intervalle : Utiliser le critère et : âge>18 et âge<60 ● Champ vide : Utiliser l'opérateur Vide ● Champ plein : Utiliser l'opérateur Non Vide

MO 7 : Les requêtes																
ACTIONS	MODE OPERATOIRE															
7.1 Requête sélection	<p>- Cliquer le bouton déroulant de l'outil Création d'objets</p> <p>- Cliquer : Nouvelle requête</p> <p>ou :</p> <p>- Ouvrir la fenêtre de gestion de la base</p> <p>- Cliquer l'objet : Requête</p> <p>- Double-cliquer sur : Créer une requête en mode ébauche</p> <p>- Cliquer la 1^{re} table à partir de laquelle créer la requête</p> <p>- Cliquer le bouton : Ajouter</p> <p>- Recommencer pour chaque table à utiliser</p> <p>- Cliquer le bouton : Fermer</p> <p>● Sélectionner les champs à utiliser dans la requête</p> <p>Champs de table ou requête</p> <p>- Double-cliquer sur les champs à utiliser pour les transférer dans la grille de paramétrage</p> <p>Champs calculés</p> <p>- Cliquer la ligne Champ d'une colonne vierge</p> <p>- Saisir la formule de calcul en plaçant les noms de champs entre guillemets</p> <table border="1" data-bbox="562 754 840 890"> <tbody> <tr> <td>Champ</td> <td>PUHT</td> <td>"PUHT" * 196 / 1000</td> </tr> <tr> <td>Alias</td> <td></td> <td>TVA</td> </tr> <tr> <td>Table</td> <td>Articles</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tri</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Visible</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>- Saisir sur la ligne Alias le nom à afficher en entête de la colonne résultat</p> <p>● Critères de tri</p> <p>- Cliquer le bouton déroulant de la ligne tri du champ sur lequel trier les enregistrements et cliquer le critère de tri désiré</p> <p>● Affichage des champs</p> <p>- Désactiver la case des champs à ne pas afficher sur la ligne Visible</p> <p>● Critères d'extraction</p> <p>- Saisir sur la ligne Critères les critères de sélection dans les colonnes des champs correspondants (Voir 6.4).</p> <p>● Afficher les résultats</p> <p>- Cliquer  pour afficher le résultat dans la zone du haut de la fenêtre</p>	Champ	PUHT	"PUHT" * 196 / 1000	Alias		TVA	Table	Articles		Tri			Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Champ	PUHT	"PUHT" * 196 / 1000														
Alias		TVA														
Table	Articles															
Tri																
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
7.2 Enregistrer une requête	<p>- Cliquer l'outil </p> <p>- Saisir le nom de la requête</p> <p>- OK ou [Entrée]</p>															







MO 7 : Les requêtes	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
7.3 Ouvrir une requête	<p>● Mode Création</p> <p>- Afficher la fenêtre de gestion de la base</p> <p>- Afficher les objets requête</p> <p>- Cliquer-droit la requêtes à modifier - Modifier</p> <p>● Mode Utilisation</p> <p>- Double-cliquer sur la requête à ouvrir</p>
7.4 Modifier une requête	<p>- Ouvrir la requête en mode création (7.3)</p> <p>● Ajouter de nouveau champ</p> <p>- Double-cliquer sur le champ à ajouter</p> <p>● Supprimer un champ</p> <p>- Cliquer le bouton de sélection du champ à supprimer</p> <p>- [Suppr]</p> <p>● Déplacer un champ</p> <p>- Cliquer le bouton de sélection du champ à déplacer</p> <p>- Cliquer-glisser le champ à droite ou à gauche</p> <p>● Modifier la largeur d'un champ</p> <p>- Double-cliquer sur le trait de séparation des noms de champs ou cliquer-glisser le trait de séparation droit du champ</p> <p>● Modifier le nom de l'Alias</p> <p>- Cliquer l'alias à modifier et saisir le nouvel alias</p>
7.5 Gestion des requêtes	<p><i>Les opérations suivantes sont réalisées à partir de la fenêtre de gestion de la base de données et la requête doit être fermée.</i></p> <p>● Fermer une requête et activer la fenêtre de gestion</p> <p>- Cliquer la case fermeture  de la fenêtre requête</p> <p>- Activer la fenêtre de gestion de la base</p> <p>● Ouvrir une requête</p> <p>- Cliquer l'objet : Requêtes</p> <p>- Double-cliquer sur la requête à ouvrir</p> <p>● Renommer une requête</p> <p>- Cliquer-droit la requête à renommer - Renommer</p> <p>- Modifier le nom de la requête</p> <p>- [Entrée]</p> <p>● Supprimer une requête</p> <p>- Cliquer la requête à supprimer - [Suppr]</p> <p>- Cliquer le bouton Oui</p> <p>● Activer une requête ouverte</p> <p>- Cliquer : Fenêtre puis cliquer la requête à activer</p>


MO 8 : Créer un formulaire	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
8.1 Créer un formulaire simple ou un formulaire avec sous formulaire à l'aide de l'assistant	<ul style="list-style-type: none"> - Activer la fenêtre de gestion de la base - Cliquer l'objet : Formulaires - Cliquer sur : Utiliser l'assistant de création de formulaire - Sélectionner la table ou la requête relationnelle qui contient les champs à placer dans le formulaire dans le haut de la fenêtre  <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le 1^{er} champ dans la zone de gauche (Champs disponibles) puis cliquer le bouton  et recommencer avec les autres champs de la table ou requête à utiliser <p>Remarques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transférer tous les champs - Cliquer  - Retirer un champ validé - Cliquer  - Retirer tous les champs validés - Cliquer  <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton : Suivant > - Cliquer la case : Ajouter un sous formulaire si vous souhaitez créer un formulaire relationnelle - Cliquer le bouton : Suivant > - Cliquer la table fille et transférer les champs à afficher dans le sous formulaire (Idem ci-dessus) - Cliquer le bouton : Suivant > - Sélectionner les champs communs au formulaire et au sous formulaire et qui contiendront les mêmes données - Cliquer le bouton : Suivant > - Paramétrer la mise en forme du formulaire puis du sous formulaire (<i>La mise en forme est affichée en arrière plan</i>) - Cliquer le bouton : Suivant > - Paramétrer la fonction du formulaire : Affichage des anciennes données et ou saisie des nouvelles données - Cliquer le bouton : Suivant > - Sélectionner le style des contrôles et de l'arrière plan - Cliquer le bouton : Suivant > - Modifier éventuellement le nom du formulaire et sélectionner le travail souhaité en cochant le bouton correspondant - Cliquer le bouton : Créer
	8.2 Enregistrer un formulaire




MO 8 : Créer un formulaire	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
8.3 Modifier le formulaire	<ul style="list-style-type: none"> ● Activer le mode Création du formulaire - Fermer le formulaire à modifier et activer la fenêtre de gestion - Cliquer-droit le formulaire à modifier - Modifier ● Sélectionner les contrôles Un : cliquer le contrôle Plusieurs : cliquer chaque contrôle en appuyant sur [Maj] ou cliquer l'outil  puis délimiter une zone par cliqué-glissé qui intègre les contrôles à sélectionner ● Grouper/Dégrouper l'étiquette et le contrôle Grouper - Cliquer-droit le contrôle - Groupe - Grouper - Cliquer en dehors du contrôle et de l'étiquette Dégrouper - Cliquer-droit le contrôle - Groupe - Dissocier - Cliquer en dehors du contrôle et de l'étiquette ● Supprimer un contrôle ou une étiquette - Cliquer l'élément à supprimer (Etiquette ou Contrôle) - [Suppr]  <ul style="list-style-type: none"> ● Modifier les propriétés de l'étiquette ou du contrôle - Cliquer-droit l'étiquette ou le contrôle - Contrôle... Texte de l'étiquette - Cliquer la zone Titre et modifier le texte  <ul style="list-style-type: none"> ● Police, taille, style des caractères - Cliquer le contrôle ou l'étiquette à paramétrer - Cliquer le bouton Polices et paramétrer la police, la taille et le style des caractères - Cliquer le bouton des tailles de paramétrer la taille désirée

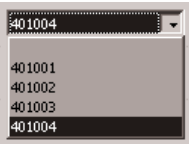

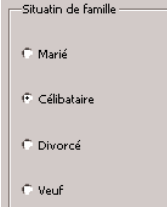


MO 8 : Créer un formulaire	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
8.3 Modifier le formulaire	<ul style="list-style-type: none"> ● Activer/Désactiver l'aide au positionnement <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil désiré <p style="text-align: center;">Aligner sur la grille</p> <div style="text-align: center;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> ● Déplacer un contrôle ou une étiquette <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-glisser le contrôle ou l'étiquette ● Modifier la taille d'un contrôle ou de l'étiquette <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-glisser une poignée de taille du contrôle
8.4 Paramétrer des limites à un contrôle	<p><i>Il est possible de paramétrer une limite minimum et maximum à un champ de type numérique, date ou heure.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dégroupier le contrôle et son étiquette - Cliquer-droit le contrôle auquel appliquer des limites - Contrôle... - Onglet : Général - Saisir les valeurs minimums et maximums autorisées dans les lignes correspondantes - OK
8.5 Insérer un saut de page	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le lieu où insérer un saut de page - Insertion - Saut manuel... - Cliquer Saut de page - OK
8.6 Gestion des formulaires	<p><i>Les opérations suivantes sont réalisées à partir de la fenêtre de gestion de la base de données et le formulaire doit être fermé.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fermer le formulaire et activer la fenêtre de gestion <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case fermeture du formulaire - Activer la fenêtre de gestion de la base ● Ouvrir un formulaire <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'objet : Formulaires - Double-cliquer sur le formulaire à ouvrir ● Activer un formulaire ouvert <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer : Fenêtre - Cliquer le formulaire à activer ● Renommer un formulaire <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit le formulaire - Renommer - Modifier la nom du formulaire - [Entrée] ● Supprimer un formulaire <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le formulaire à supprimer - [Suppr] - Valider par Oui pour confirmer la suppression



MO 9 - Utiliser un formulaire	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
9.1 Mode d'affichage	<ul style="list-style-type: none"> ● A partir de la fenêtre de gestion de la base <p>Mode Création</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afficher la fenêtre de gestion de la base - Afficher les objets Formulaires - Cliquer-droit le formulaire à modifier - Modifier <p>Mode Utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Double-cliquer sur le formulaire à ouvrir <ul style="list-style-type: none"> ● A partir de la fenêtre de création du formulaire <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil pour activer le mode Utilisation ou Création
9.2 Faire défiler les enregistrements	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les boutons de défilement du formulaire ou du sous formulaire <div style="text-align: center;"> </div>
9.3 Rechercher un enregistrement	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le champ sur lequel faire la recherche - Cliquer l'outil Recherche d'enregistrement qui se trouve à côté des boutons de défilement des enregistrements (et pas l'outil Rechercher et remplacer qui se trouve dans la barre d'outils standard) - Dans la zone Rechercher, saisir le mot recherché - Dans la zone Domaine, sélectionner le formulaire (MainForm) ou le sous formulaire (Subform) puis sélectionner le champ sur lequel faire la recherche - Définir dans la zone Paramètres la position de la donnée recherchée dans le champ - Cliquer le bouton : Rechercher pour afficher l'enregistrement - Cliquer le bouton : Rechercher pour afficher l'enregistrement - Cliquer le bouton : Fermer pour quitter la fenêtre
9.4 Trier les enregistrements	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le champ sur lequel trier les enregistrements - Cliquer l'outil Tri croissant ou Tri décroissant ou : - Cliquer l'outil puis sélectionner le champ sur lequel faire le tri et sélectionner l'ordre de tri - OK

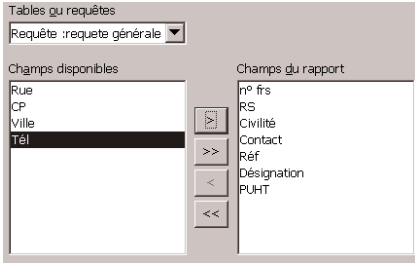




MO 9 - Utiliser un formulaire	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
9.5 Filtrer des données	<p>(Voir également 6.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Filtre par sélection (Autofiltre) <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le champ sur lequel réaliser le filtre - Cliquer l'outil  ● Filtre/tri standard <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil :  - Saisir le 1^{er} critère dans la 1^{re} colonne - Sélectionner le lien si vous avez un 2^e critère de filtre à saisir - Paramétrer le 2^e critère de tri - OK ● Afficher tous les enregistrements <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil 
9.6 Ajouter un enregistrement	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  du formulaire ou du sous formulaire selon le lieu où vous souhaitez réaliser la saisie - Saisir les données dans les champs - [Tab] ou cliquer la champ suivant
9.7 Supprimer un enregistrement	<ul style="list-style-type: none"> - Activer l'enregistrement à supprimer - Cliquer l'outil  dans la barre d'outils - Cliquer le bouton : Oui
9.8 Imprimer le formulaire actif	<ul style="list-style-type: none"> - Activer le formulaire à imprimer - Cliquer l'outil 


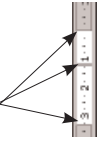



MO 10 : Formulaire (fonctions avancées)	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
10.1 Insérer un contrôle calculé	<ul style="list-style-type: none"> - Vous devez créer le contrôle calculé dans une requête (voir 7.1 champs calculés)
10.2 Créer une case à cocher	<p><i>Ce type de contrôle remplace les contrôles de type Oui/Non</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer dans la barre Contrôle de formulaire le type de bouton à créer  - Tracer le contrôle sur le formulaire par un cliqué-glissé - Cliquer-droit la case à cocher - Contrôle - Onglet : Données - Cliquer dans la zone : Champ de données et sélectionner le champ de type Oui/Non pour lequel créer le bouton - Onglet : Général - Cliquer dans la zone : Titre et saisir le texte qui apparaîtra à droite du bouton - Cliquer dans la zone : Style et sélectionner la forme du bouton - Cliquer le bouton de la zone : Police et paramétrer la police et la taille du texte

MO 10 : Formulaire (fonctions avancées)	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
10.3 Créer une liste déroulante fixe	<p><i>Nous allons créer pour un champ civilité une liste déroulante qui affiche Monsieur, Madame, Mademoiselle. Le contenu de la liste proviendra d'une table spéciale dont les données seront les différents titres possibles.</i></p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">  </div> <div> <p>Créer la table source de la liste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer la table Civilité ayant un seul champ dont les données seront : Monsieur, Madame, Mademoiselle - Fermer la table Civilité </div> </div> <div style="margin-top: 10px;">  </div> <p>Activer et préparer le formulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir en mode création le formulaire qui contient le champ civilité à paramétrer en liste déroulante - Dégroupier le champ civilité et son étiquette pour lequel créer une liste déroulante - Supprimer le champ actuel civilité, (cliquer le contrôle pour lequel créer la liste déroulante - [Suppr]) <p>Créer le bouton avec liste déroulante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer dans la barre Contrôle de formulaire l'outil ComboBox  - Tracer le contrôle sur le formulaire par un cliqué-glissé à la place du contrôle supprimé - Cliquer la table civilité dans la fenêtre de l'assistant - Cliquer le bouton : Suivant >> - Cliquer le champ civilité qui contient les données de la liste - Cliquer le bouton : Suivant >> - Cliquer l'option Oui, dans le champ suivant et sélectionner le champ dans lequel sauvegarder le titre cliqué dans la liste - Cliquer le bouton : Terminer <p>Paramétrer la mise en forme du contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit le contrôle créé - Contrôle - Onglet : Général - Cliquer dans la zone : Champ d'étiquette et sélectionner l'étiquette Civilité - Cliquer dans la zone : Cadre et sélectionner la forme du bouton - Cliquer le bouton de la zone : Police et paramétrer la police et la taille du texte - Cliquer le bouton de la zone : Couleur d'arrière plan et paramétrer la couleur de fond

MO 10 : Formulaire (fonctions avancées)	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
 <p>10.4 Créer une liste déroulante issue d'une autre table</p>	<p><i>Le cas le plus fréquent consiste à créer une liste déroulante dans une table fille sur le champ clé externe, qui affiche les données du champ identifiant de la table mère. Exemple : Le nom du fournisseur dans la table Articles provient de la table Fournisseurs.</i></p> <p>Activer et préparer le formulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir en mode création le formulaire qui contient le champ à paramétrer en liste déroulante - Dégroupier le champ et son étiquette, pour lequel créer une liste déroulante - Supprimer le champ actuel, cliquer le contrôle pour lequel créer la liste déroulante - [Suppr] <p>Créer le bouton avec liste déroulante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer dans la barre Contrôle de formulaire l'outil Zone de liste  - Tracer le contrôle sur le formulaire par un cliqué-glissé à la place du contrôle supprimé - Cliquer, dans la fenêtre de l'assistant, la table mère dont les données seront affichées dans la liste - Cliquer le bouton : Suivant >> - Cliquer le champ de la table mère qui contient les données de la liste - Cliquer le bouton : Suivant >> - Cliquer dans la zone de gauche le champ dont le contenu doit coïncider avec le champ sélectionné dans la zone de droite - Cliquer le bouton : Terminer <p>Paramétrer la mise en forme du contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> - idem 10.3
 <p>10.5 Créer un groupe de boutons ou cases à cocher</p>	<p><i>Cette fonction affiche un groupe d'options sous la forme de boutons radio à cocher. Selon l'option cliqué le contenu du champ est différent. Nous allons l'illustrer en créant un groupe d'options qui permet de sélectionner la situation de famille d'une personne.</i></p> <p>Activer et préparer le formulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir en mode création le formulaire qui contient le champ à paramétrer en groupe d'option (Situation de famille) - Dégroupier le champ et son étiquette - Supprimer le champ actuel : cliquer le contrôle - [Suppr] <p>Créer le groupe d'options</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afficher les options de la palette Contrôle de formulaire en cliquant l'outil  - Cliquer dans la barre Contrôle de formulaire l'outil Zone de liste 

MO 10 : Formulaire (fonctions avancées)	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
<p>10.5 Créer un groupe de boutons ou cases à cocher</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tracer le contrôle sur le formulaire par un cliqué-glissé à la place du contrôle supprimé - Saisir dans la fenêtre de l'assistant le 1^{er} mot de la liste (Marié) puis cliquer le bouton . Recommencer avec les autres termes du groupe d'options (Célibataire, Veuf, Divorcé) - Cliquer le bouton : Suivant >> - Attribuer pour chaque option la valeur ou le texte qui sera placé dans le champ lorsque l'option sera activée - Cliquer le bouton : Suivant >> - Sélectionner le champ de la table qui recevra le contenu de l'option sélectionnée (Situation de famille) - Cliquer le bouton : Suivant >> - Saisir le nom de l'étiquette qui apparaîtra au dessus du groupe d'options - Cliquer le bouton : Terminer <p>Paramétrer la mise en forme du contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idem 10.3 en dégroupant les éléments
<p>10.6 Interdire la saisie et les modifications de données</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Activer le formulaire en mode création - Cliquer-droit un contrôle - Formulaire... - Onglet : Données - Cliquer la ligne : Ajouter des données et sélectionner Non - Cliquer la ligne : Modifier des données et sélectionner Non - Cliquer la ligne : Autoriser les suppressions et sélectionner Non - Cliquer la ligne : N'ajouter que des données et sélectionner Non
<p>10.7 Modifier l'ordre d'activation des champs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Activer le formulaire en mode création - Cliquer-droit un contrôle - Formulaire... - Onglet : Général - Cliquer la ligne : Séquence d'activation puis le bouton  - Organiser l'ordre d'activation des champs en cliquant le champ à déplacer dans la liste et en utilisant les boutons : Déplacer vers le haut ou Déplacer vers le bas

MO 11 : Les Rapports	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
11.1 Créer un rapport avec l'assistant	<p>Pour créer un rapport relationnel, utiliser une requête relationnelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activer la fenêtre de gestion de la base - Cliquer l'objet : Rapports - Cliquer sur : Utiliser l'assistant de création de rapports... - Sélectionner la table ou la requête relationnelle qui contient les champs à placer dans le rapport dans le haut de la fenêtre  <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le 1^{er} champ dans la zone de gauche (Champs disponibles) puis cliquer le bouton  et recommencer avec les autres champs de la table ou requête à utiliser <p>Remarques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transférer tous les champs - Cliquer  - Retirer un champ validé - Cliquer  - Retirer tous les champs validés - Cliquer  <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton : Suivant > - Saisir pour chaque champ le libellé à afficher en titre de colonne - Cliquer le bouton : Suivant > - Paramétrer les regroupements désirés - Cliquer le bouton : Suivant > - Paramétrer la mise en forme désirée (La mise en forme est affichée en arrière plan) et l'orientation de la page - Cliquer le bouton : Suivant > - Modifier éventuellement le nom du rapport et sélectionner le travail souhaité en cochant le bouton correspondant - Cliquer le bouton : Créer
11.2 Mode d'affichage	<ul style="list-style-type: none"> ● Mode Création - Afficher la fenêtre de gestion de la base - Afficher les objets Rapport - Cliquer-droit le rapport à modifier - Modifier ● Mode Utilisation - Double-clic sur le rapport à ouvrir
11.3 Paramétrer la page	<ul style="list-style-type: none"> - Activer le mode création (11.2) - Format - Page... - Onglet : Page - Sélectionner les paramètres désirés

MO 11 : Les Rapports	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
11.4 Paramétrer les colonnes et sections	<ul style="list-style-type: none"> - Activer le mode création ● Modifier la largeur d'une colonne - Cliquer une donnée du rapport - Cliquer - glisser dans la règle la bordure de la colonne  <ul style="list-style-type: none"> ● Modifier la hauteur des sections - Cliquer-glisser dans la règle la bordure haute ou basse de la ligne ou du titre 
11.5 Insérer un contrôle calculé	<ul style="list-style-type: none"> - Vous devez créer le contrôle calculé dans une requête (voir 7.1 champs calculés)
11.6 Mettre en forme le texte,	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à paramétrer - Utiliser la barre d'outils de mise en forme et paramétrer les options désirées
11.7 En-tête et pieds de page	<ul style="list-style-type: none"> - Insertion - Entête ou Pied de page - Cliquer l'entête à afficher Standard : imprimé au sommet de chaque page Première page : imprimé sur la 1^{re} page uniquement Page gauche : imprimé sur les pages gauche (verso) Page droite : imprimé sur les pages droite (recto) Note de fin : imprimé sur la dernière page - Cliquer dans l'entête ou le pied de page et saisir les données désirée
11.7 Imprimer un état	<ul style="list-style-type: none"> ● Aperçu avant impression - Cliquer l'outil  ● Imprimer un état Tous les enregistrements - Cliquer l'outil  Certains enregistrements - Construire l'état à partir d'une requête sélection
11.8 Sauvegarder un état	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil 

MO 11 : Les Rapports	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
11.9 Gestion des états	<p><i>Les opérations suivantes sont réalisées à partir de la fenêtre de gestion de la base de données et le rapport doit être fermé.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fermer le rapport et activer la fenêtre de gestion <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case fermeture <input type="checkbox"/> du rapport - Activer la fenêtre de gestion de la base ● Ouvrir un état <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'objet : Rapports - Double-cliquer sur le rapport à ouvrir ● Activer un rapport ouvert <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer : Fenêtre puis cliquer le rapport à activer ● Renommer un rapport <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit le rapport à renommer - Renommer - Modifier la nom du rapport - [Entrée] ● Supprimer un rapport <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le rapport à supprimer - [Suppr] - Cliquer le bouton Oui

MO 12 : Import export de données	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
12.2 Exporter des données dans une autre application	<p>Base -> Calc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fermer la table à copier - Cliquer-droit la table - Copier - Activer Calc - Cliquer-droit le document Calc - Coller <p>Base -> Word</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fermer la table à copier - Cliquer-droit la table - Copier - Activer Word - Cliquer-droit le document Word - Coller <p>Base -> Excel</p> <p><i>Curieusement, la fonction copié-collé qui marche avec Word ne marche pas avec Excel. Nous vous conseillons d'exporter la table sous Word puis de faire un copié-collé des données Word vers Excel.</i></p>

MO 12 : Import export de données	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
12.1 Copier une table, un formulaire, une requête dans la base de données	<ul style="list-style-type: none"> - Fermer l'élément à copier - Cliquer-droit l'élément à copier - Cliquer : Copier - Cliquer-droit une zone vierge de l'écran - Cliquer : Coller - Saisir le nom à attribuer à l'élément copié - Sélectionner les éléments à copier - Cliquer le bouton Créer <p><i>Il est possible de paramétrer de façon plus fine les éléments copiés en utilisant l'assistant qui est activé par le bouton Suivant ></i></p>
12.2 Exporter des données dans une autre application	<p>Base -> Writer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fermer la table à copier - Cliquer-droit la table - Copier - Activer Writer - Cliquer-droit le document Writer - Coller - Cliquer les éléments à copier <p>Table => Copie l'intégralité de la table dans un tableau en Texte ou Champ => copies les contenu des champs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrer les champs ou colonnes à coller - Cliquer OK