

1. CREER / OUVRIR / QUITTER UNE BASE DE DONNEES

■ Créer une base de données

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

Ou :

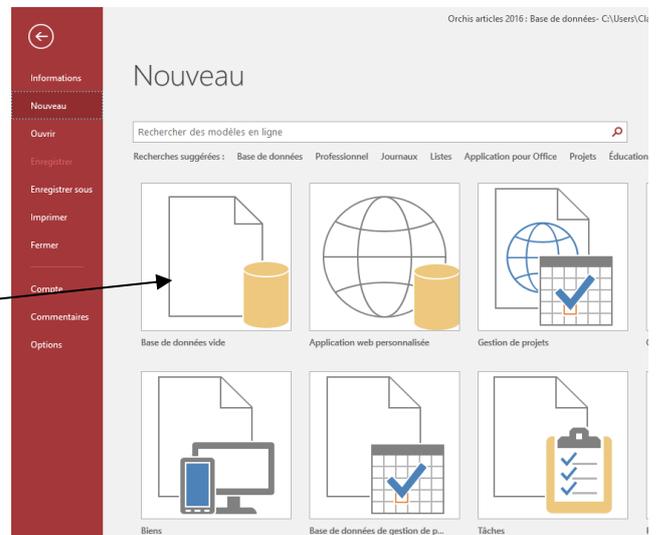
- Cliquer l'onglet : **Fichier – Nouveau**

- Sélectionner un modèle prédéfini

Ou :

- Sélectionner : **Base de données vide** pour créer une base vierge

- Saisir le nom de la base de données



- Cliquer le bouton : **Parcourir** et sélectionner l'unité puis le dossier destination

- Cliquer : **Créer**

■ Ouvrir une base de données

- Cliquer l'onglet : **Fichier - Ouvrir**

- Cliquer une base ouverte récemment dans le volet de droite

Ou :

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

- Double cliquer la source **OneDrive** ou **Ordinateur**

- Sélectionner l'unité, le dossier puis la base de données

- Cliquer le bouton : **Ouvrir**



■ Quitter une base de données

- Cliquer la case fermeture  de la fenêtre de gestion

2. GESTION DES TABLES, REQUETES, FORMULAIRES, ETATS

■ Copier un élément

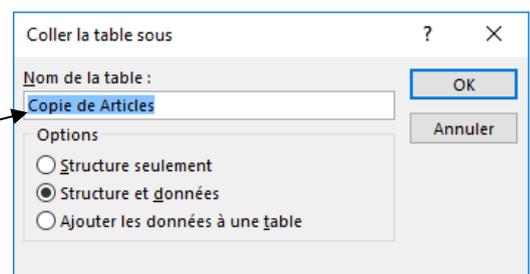
- Fermer l'élément à copier (table, requête, formulaire ou état)

- Cliquer-droit l'élément à copier (table, requête, formulaire ou état) dans le volet de navigation – **Copier**

- Cliquer-droit le volet de navigation – **Coller**

- Saisir le nom à attribuer à l'élément copié

- Cliquer : **OK** ou [Entrée]



■ Ouvrir un élément

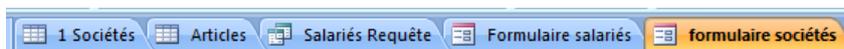
- Double-cliquer l'élément à ouvrir dans le volet de navigation

▪ Fermer un élément

- Cliquer la case fermeture  de l'élément

▪ Changer d'élément actif

- Cliquer l'onglet de l'élément à mettre en premier plan



▪ Renommer un élément

- Fermer l'élément à renommer
- Cliquer-droit l'élément à renommer – **Renommer**
- Effacer l'ancien nom à l'aide des touches **[Suppr]** ou **[<-]**
- Saisir le nouveau nom à attribuer à la table
- **[Entrée]**



▪ Supprimer un élément

- Fermer l'élément à supprimer
- Cliquer l'élément à supprimer dans le volet de navigation - **[Suppr]**
- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre de confirmation