

1. SAISIR/MODIFIER DES DONNEES

- Ouvrir la table en mode feuille de données en cliquant l'outil



- Cliquer, [Tab] ou [->] pour activer le champ de saisie

- Saisir au clavier la donnée désirée ([Maj]+[F2] affiche l'intégralité du champ dans une fenêtre)

| | |
|--------------------------|------------------------------------------------------|
| Texte : | Saisir le contenu du champ (255 caractères Maxi.) |
| Texte long : | Saisir le contenu du champ (64 000 caractères Maxi.) |
| Numérique : | Saisir le nombre sans espace |
| Date/heure : | Saisir la date avec les séparateurs - ou / |
| Monétaire : | Saisir la somme |
| Oui/Non : | Cliquer la case pour Oui ou 0 |
| Objet OLE : | Copier-coller l'objet dans le champ |
| Lien Hypertexte : | Saisir le nom du fichier ou l'adresse Internet |

2. ORTHOGRAPHE

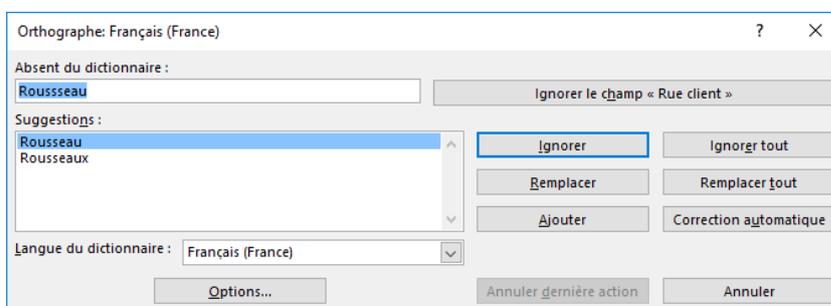
- Cliquer l'onglet : **Accueil**

- Cliquer l'outil  **Orthographe**

⇒ À chaque problème rencontré Access propose des solutions :

- Cliquer l'option désirée

- Cliquer la case de la fenêtre lorsque vous avez terminé



3. AJOUTER UN ENREGISTREMENT

- Cliquer sur la première ligne vierge et saisir les données dans les champs ou cliquer l'outil  **Nouveau** et saisir les données dans les champs

4. SELECTION D'ENREGISTREMENTS OU DE CHAMPS

■ 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

| Articles | |
|--------------|----------|
| Référence | |
| F-BLANC 90 | Ramette |
| f-BLANC100 | Ramette |
| F-BLANC120 | Ramette |
| F-BLANC80 | Ramette |
| P-Blanc -rab | Pochette |

■ Champs (colonnes)

Tous : idem ci-dessus

Un : Cliquer le nom du champ

Plusieurs : Cliquer-glisser sur les noms de champs

| Articles | | | |
|--------------|---------------------------------|--------|-------------|
| Référence | Designation | PU HT | RS Frs |
| F-BLANC 90 | Ramette 500 papier blanc 90 gr | 2,50 € | Gibert SA |
| f-BLANC100 | Ramette 500 papier blanc 100 gr | 2,70 € | Gibert SA |
| F-BLANC120 | Ramette 500 papier blanc 120 gr | 3,20 € | Gibert SA |
| F-BLANC80 | Ramette 500 papier blanc 80 gr | 2,30 € | Gibert SA |
| P-Blanc -rab | Pochette cartonnée à rabats | 3,50 € | Info Com SA |

5. SUPPRIMER UN ENREGISTREMENT

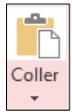
- Sélectionner le ou les enregistrements à supprimer (4)

- [Suppr] ou cliquer l'outil 

- Cliquer : **Oui** pour confirmer ou **Non** pour annuler

6. COPIER DES DONNEES

- Sélectionner l'enregistrement à copier (4)
 - Cliquer/droit la sélection - **Copier** ou cliquer l'outil 
 - Cliquer/droit le bouton de la 1^{re} ligne vierge qui suit le dernier enregistrement - **Coller** ou cliquer l'outil : **Coller**
- ⇒ Modifier éventuellement le contenu de la clé primaire.



7. SYNCHRONISER LES DONNEES

- Cette opération permet de synchroniser et d'actualiser les saisies et les mises à jour de données dans toutes les tables ouvertes.
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Cliquer l'outil : **Actualiser tout**



8. AFFICHER DES STATISTIQUES DE COLONNES

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
 - Cliquer l'outil 
- ⇒ Une ligne **Total** est ajoutée au bas des enregistrements :

| RS Frs | Contact | Titre | Rue | CP | Date création | Ville | Tel | Capital |
|--------------|-------------------|----------|--------------------|-------|---------------|----------|----------------|--------------|
| ASC2I | Roibert elisabeth | Madame | 4 rue de la Républ | 69000 | 04/05/2001 | LYON | 04 76 45 85 65 | 200 000,00 € |
| Catigot SARL | Catignot Paul | Monsieur | 4 place du Marché | 69000 | 01/01/1960 | LYON | 04 76 45 56 23 | 50 000,00 € |
| Dupont SA | Goirand Luc | Monsieur | 23 rue des Ecoles | 74210 | 01/05/2000 | FAVERGES | 04 50 57 88 99 | 150 000,00 € |
| Gibert SA | Belin hélène | Monsieur | 34 rue du Port | 38000 | 01/12/1990 | GRENOBLE | 04 72 56 87 98 | 35 000,00 € |
| Info Com SA | Mercier Lucien | Monsieur | 3 rue de la Gare | 38000 | 01/06/1998 | GRENOBLE | 04 72 56 25 14 | 10 000,00 € |
| * | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | |

- Cliquer sur la ligne **Total**, le champ pour lequel afficher une statistique puis cliquer le bouton déroulant du champ et sélectionner la statistique à afficher



9. METTRE EN FORME UNE FEUILLE DE DONNEES

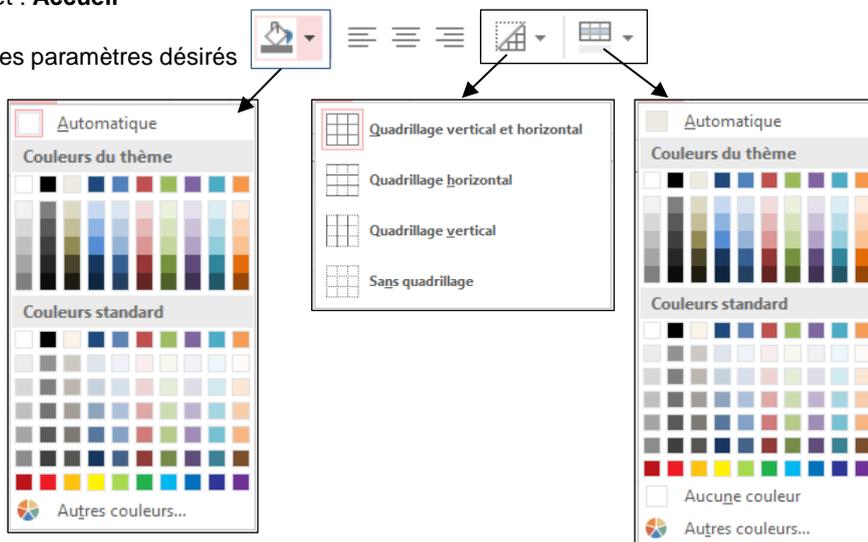
Police, style alignement et taille des caractères

- Activer le mode : **Feuille de données**
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Paramétrer la police, le style, la taille, la couleur et l'alignement désirés



Format des cellules et du quadrillage

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Sélectionner les paramètres désirés



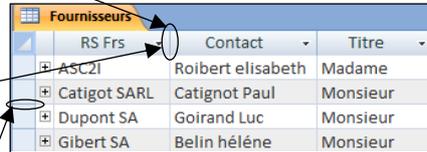
■ Largeur des champs (colonnes)

□ *Modifier la largeur d'un champ*

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

□ *Ajustement automatique*

- Double-cliquer le trait de séparation droit du champ



| RS Frs | Contact | Titre |
|--------------|-------------------|----------|
| ASC2I | Roibert elisabeth | Madame |
| Catigot SARL | Catignot Paul | Monsieur |
| Dupont SA | Goirand Luc | Monsieur |
| Gibert SA | Belin hélène | Monsieur |

■ Hauteur des lignes

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