

1. PROGRAMMER LA FORMULE DE CALCUL

- Cliquer la ligne champ d'une colonne vierge
- Saisir le nom du champ calculé suivi de : sans espace

Champ :		TVA: [HT]*0,2
Table :	Facturation	
Tri :		
Afficher :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Critères :		
Ou :		

- Saisir la formule de calcul en plaçant les noms de champs entre des crochets [] ([Alt Gr]+[5] ou [°] - Attention respecter rigoureusement le nom du champ, sans quoi la formule ne marchera pas)

Champ :		TVA: [HT]*0,2	TTC: [HT]+[TVA]
Table :	Facturation		
Tri :			
Afficher :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Critères :			
Ou :			

2. PARAMETRER LE FORMAT DE LA DONNEE

- Cliquer-droit le champ calculé à traiter – **Propriétés**
- ⇒ Le volet Office affiche les propriétés du champ à droite de l'écran :

Feuille de propriétés ×

Type de sélection : Propriétés du champ

Général Liste de choix

Description	
Format	Monétaire ▼
Décimales	
Masque de saisie	
Légende	

- Cliquer la ligne : **Format** et sélectionner le format désiré