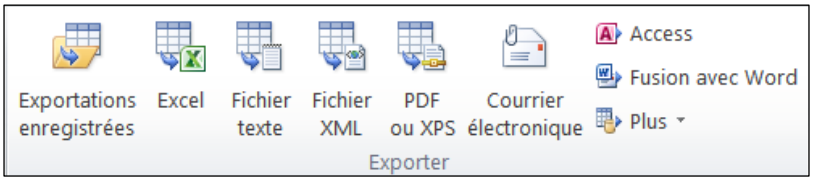
1. Exporter une table dans une autre base ou une autre application

- Fermer la table à exporter
- Cliquer l'onglet : **Données externes**
- Cliquer la table à exporter
- Cliquer l'outil qui correspond à l'application destination



Dans une autre base Access

- Cliquer le bouton

- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis la base Access destination
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**
- Cliquer **: OK**
- Saisir le nom de la table dans la base destination
- Cliquer l'option désirée
  - **Définition et données** = copie la structure et les données
  - **Définition uniquement** = copie uniquement la structure

- Cliquer : **OK** ou [**Entrée**]
- Cliquer le bouton : **Fermer**

Dans une autre application

- Cliquer l'outil : **Excel**, **Word** ou **Plus** pour d'autres applications

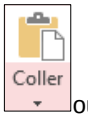
⇨ Access propose de créer un nouveau fichier au format de l'application destination. (**Excel** : pour l'intégrer comme nouvelle feuille, dans un classeur existant ; cliquer le bouton **Parcourir** puis sélectionner l'unité, le dossier et le classeur destination)

- Cliquer le bouton : **Enregistrer**
- Cliquer : **OK** ou [**Entrée**]
- Cliquer le bouton : **Fermer**

2. Copier le contenu d'une table sous Word ou Excel

- Activer le document source sous Access
- Sélectionner les données à copier (requête ou filtre)

- Cliquer l'outil : **Copier** ou [**Ctrl**] + [**C**]
- Ouvrir le document Word ou Excel destination
- Cliquer le lieu où copier les données

- Cliquer l'outil : **Coller** 

ou [**Ctrl**] + [**V**]

3. Importer des donnees d'autres applications

- Cliquer l'onglet : **Données externes**

Importer une table d'une autre base Access

- Cliquer dans la zone **Importer** l'outil : **Access** qui correspond à l'application source
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier source
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**

- Cliquer le bouton : **OK**
- Sélectionner la table ou la requête à importer
- Cliquer : **OK**
- Cliquer : **Fermer**

Importer des données Excel

- Cliquer l'outil qui correspond à l'application source
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier source
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**
- Cliquer l'option : **Nouvelle table** ou **Ajouter une copie des enregistrements à la table**

***Attention** dans le cas d'un ajout de données à une table existante, les données du champ clé primaire de la table source, doivent être différentes de celles de la table destination.*

- Cliquer : **OK**
- Sélectionner la feuille à importer
- Cliquer le bouton : **Suivant >**

- Indiquer si la 1re ligne contient les noms des champs
- Cliquer le bouton : **Suivant >**

- Cliquer chaque champ et paramétrer le type de données
- Cliquer le bouton : **Suivant >**

- Paramétrer la clé primaire
- Cliquer le bouton : **Suivant >**

- Saisir le nom de la table
- Cliquer le bouton : **Terminer**
- Cliquer : **Fermer**