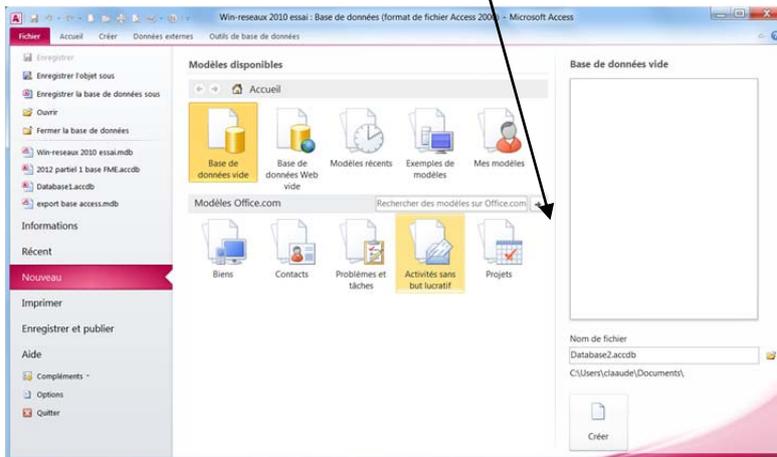


1. CREER / OUVRIR /QUITTER UNE BASE DE DONNEES

■ Créer une base de données

- Cliquer l'outil  de la barre Accès rapide
- Ou
- Cliquer l'onglet : **Fichier – Nouveau**
- Saisir le nom de la base de données
- Cliquer le bouton : **Parcourir** et sélectionner l'unité, puis le dossier destination
- Cliquer : **Créer**
- Ou
- Sélectionner une base prédéfinie sur Office.com, puis cliquer : **Télécharger**

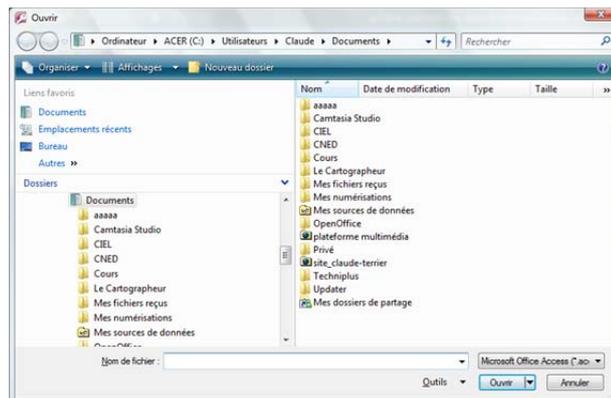


■ Ouvrir une base de données

- Cliquer l'onglet : **Fichier**
- Cliquer la base dans la liste affichée au-dessous



- Ou
- Cliquer l'option : **Ouvrir**



- 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

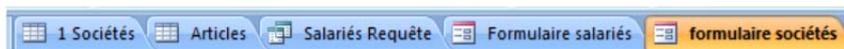
- Double-cliquer l'élément à ouvrir dans le volet de navigation

▪ Fermer un élément

- Cliquer la case fermeture **x** 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