

## 1. COPIER UNE TABLE, UN FORMULAIRE, UNE REQUETE DANS LA BASE DE DONNEES

- Fermer l'élément à copier

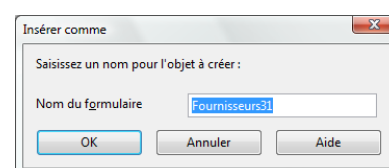
### ■ Copier une table

- Cliquer-droit l'élément à copier - **Copier**  
- Cliquer-droit une zone vierge de l'écran - **Coller**

- Saisir le nom à attribuer à l'élément copié  
- Cliquer le bouton : **Suivant >**  
- Sélectionner les champs à copier  
- Cliquer le bouton : **Suivant >**  
- Paramétrer chaque champ  
- Cliquer le bouton : **Créer**

### ■ Copier un formulaire, une requête ou un rapport

- Cliquer-droit l'élément à copier - **Copier**  
- Cliquer-droit une zone vierge de l'écran - **Coller**  
- Saisir le nom à attribuer à l'élément copié  
- Cliquer : **OK**



## 2. EXPORTER DES DONNEES DANS UNE AUTRE APPLICATION

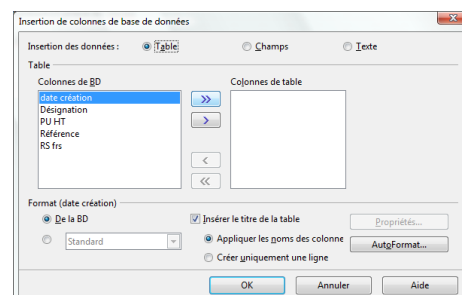
### ■ Base -> Writer

- Fermer la table à copier  
- Cliquer-droit la table - **Copier**  
- Activer **Writer**  
- Cliquer-droit le document Writer – **Coller**

- Cliquer les éléments à copier

- **Table** => Copie l'intégralité de la table dans un tableau
- **Texte** ou **Champ** => copie les contenus des champs

- Paramétrer les champs ou colonnes à coller  
- Cliquer : **OK**



### ■ Base -> Calc

- Fermer la table à copier  
- Cliquer-droit la table - **Copier**  
- Activer **Calc**  
- Cliquer-droit dans le document Calc la cellule à partir de laquelle copier les données – **Coller**

### ■ Base -> Word

- Fermer la table à copier  
- Cliquer-droit la table - **Copier**  
- Activer **Word**  
- Cliquer-droit le document Word – **Coller**

### ■ Base -> Excel

Curieusement, la fonction copier-coller qui fonctionne avec Word ne fonctionne pas avec Excel. Nous vous conseillons d'exporter la table sous Word, puis de faire un copier-coller des données Word vers Excel.