

## 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 >**

- Paramétriser chaque champ

- Cliquer le bouton : **Créer**

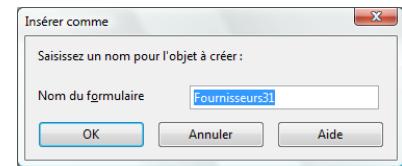
### ▪ Copier un formulaire, une requête ou un rapport

- 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**

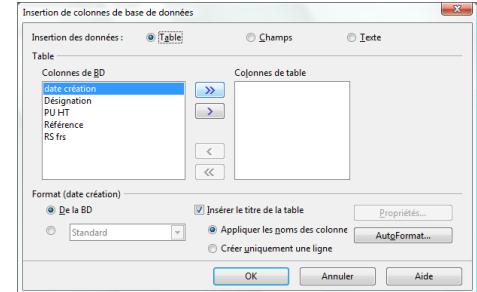
- Cliquer les éléments à copier

    - **Table** => Copie l'intégralité de la table dans un tableau

    - **Texte** ou **Champ** => copie les contenus des champs

- Paramétriser 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.*