




Saisir des enregistrements dans la feuille de données

☐ Dans le volet de navigation, réalisez un double clic sur le nom de la table ou de la requête à laquelle des enregistrements doivent être ajoutés.

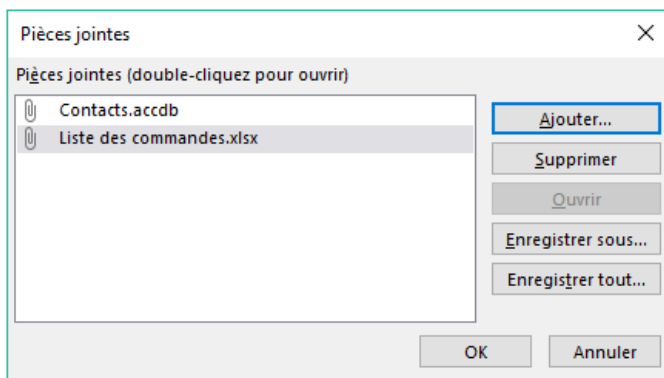
☐ Cliquez sur le bouton  visible dans la partie inférieure gauche de la fenêtre de l'objet pour créer un nouvel enregistrement.

*Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Nouveau** visible dans le groupe **Enregistrements** de l'onglet **Accueil**.*

☐ Pour chaque champ de l'enregistrement, saisissez la donnée souhaitée ou sélectionnez-la à l'aide de la liste de choix ou du sélecteur de dates  si les données sont de type **Date/Heure**.



Dans le cas de données de type **Pièce jointe**, faites un double clic sur le trombone  puis pour ajouter le ou les fichiers joints, cliquez sur le bouton **Ajouter**. Sélectionnez ensuite le ou les fichiers concernés puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

*Le ou les fichiers joints sont désormais visibles dans la boîte de dialogue **Pièces jointes**.*





*Le bouton **Supprimer** ou la touche **Suppr** permet de supprimer le fichier sélectionné.*


Cliquez sur le bouton **OK** de la boîte de dialogue **Pièces jointes**.

☐ Pour accéder au champ ou à l'enregistrement suivant, appuyez sur la touche  ou la touche .


Vous devez respecter le type de données autorisé pour le champ ainsi que sa longueur.

Gestion des données

Dans une feuille de données, les symboles visibles à gauche de la première colonne sont appelés sélecteurs d'enregistrement : le crayon  indique que l'enregistrement pointé est en cours de modification et que ces modifications ne sont pas encore enregistrées sur le disque ; l'étoile  symbolise un nouvel enregistrement.




- ☐ Saisissez ainsi le contenu de chaque champ de l'enregistrement. Si vous appuyez sur la touche **Echap**, vous effacez le contenu du dernier champ saisi pour l'enregistrement en cours. Si vous appuyez une seconde fois sur la touche **Echap**, vous effacez le contenu de tous les champs saisis pour l'enregistrement en cours.
- ☐ Utilisez les raccourcis suivants pour insérer des contenus de champ particuliers :
 - Ctrl** : Pour insérer l'heure actuelle.
 - Ctrl** **Alt** **Espace** Pour insérer la valeur proposée par défaut pour ce champ.
 - Ctrl** ' Pour insérer la valeur du même champ de l'enregistrement précédent.
 - Ctrl**  Pour forcer le retour à la ligne.

La disparition du crayon comme sélecteur d'enregistrement indique que les données ont été enregistrées sur le disque : il ne sera pas nécessaire d'effectuer une manipulation quelconque pour les enregistrer !

- ☐ Si besoin, fermez la feuille de données en cliquant sur le bouton  de sa fenêtre.


Gérer la feuille de données


Sélectionner les lignes ou les colonnes dans une feuille de données

- ☐ Affichez la table ou la requête concernée en mode **Feuille de données** .
- ☐ Pour sélectionner une ligne ou une colonne, cliquez sur le sélecteur de ligne  ou sur le sélecteur de champ (le titre de la colonne).
- ☐ Pour sélectionner un groupe de lignes ou de colonnes, cliquez de façon à sélectionner la première ligne ou colonne puis faites glisser la souris pour étendre la sélection.
- ☐ Pour sélectionner toutes les lignes ou toutes les colonnes, cliquez dans la case  située dans l'angle supérieur gauche de la feuille de données.


Les lignes ou colonnes sélectionnées apparaissent de couleur différente ; la sélection est encadrée d'une bordure rose.

Enregistrements

 Pour annuler la sélection, cliquez n'importe où dans la feuille de données.


L'option **Sélectionner** associée à l'outil **Sélectionner**  (onglet **Accueil** - groupe **Rechercher**) permet de sélectionner l'enregistrement actif tandis que l'option **Sélectionner tout** sélectionne tous les enregistrements de la feuille de données.


Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes


- Affichez la table ou la requête concernée en mode **Feuille de données** .
- Si plusieurs colonnes sont concernées, sélectionnez-les ; si seule une colonne est concernée, il n'est pas nécessaire de la sélectionner.

Concernant les lignes, aucune sélection n'est nécessaire car il n'est pas possible d'avoir des hauteurs de lignes différentes dans une feuille de données. En effet, le fait de modifier la hauteur d'une ligne (ou de plusieurs lignes dans le cas d'une sélection) modifie automatiquement la hauteur de toutes les lignes de la feuille de données.

- Pointez le trait vertical situé à droite de l'une des colonnes concernées ou le trait horizontal situé au-dessous d'une ligne quelconque de la feuille de données.
- Cliquez puis faites glisser la souris en fonction de la largeur ou de la hauteur souhaitée.
- Relâchez le bouton de la souris lorsque la largeur de colonne ou la hauteur de ligne vous convient.

 Pour modifier précisément la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes, vous pouvez également, après avoir sélectionné les colonnes concernées (il n'est pas nécessaire de sélectionner les lignes), cliquer sur le bouton **Plus** du groupe **Enregistrements** (onglet **Accueil**) puis sur l'option **Largeur de champ** ou **Hauteur de ligne**.


 Pour modifier la largeur des colonnes par défaut, cliquez sur l'onglet **Fichier**, sur **Options** puis sélectionnez la catégorie **Feuille de données**. Spécifiez une largeur par défaut dans la zone de saisie **Largeur de colonne par défaut** puis cliquez sur le bouton **OK**.

 Pour adapter automatiquement la largeur de la colonne à l'entrée visible la plus longue, pointez le trait vertical situé à droite de la colonne puis faites un double clic dessus.

Gestion des données

Figurer des colonnes


Les colonnes figées restent affichées à l'écran lorsque vous faites défiler le contenu de la fenêtre.

- ☒ Affichez la table ou la requête concernée en mode **Feuille de données**  .
- ☒ Sélectionnez la ou les colonnes à figer.
- ☒ Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Plus** du groupe **Enregistrements** puis cliquez sur l'option **Figurer les champs**.

*Vous pouvez également faire un clic droit sur un des en-têtes de colonnes sélectionnées puis cliquer sur l'option **Figurer les champs**.*

- ☒ Pour annuler cette disposition, cliquez sur le bouton **Plus** du groupe **Enregistrements** puis cliquez sur l'option **Libérer tous les champs**.
- ☞ Les colonnes figées sont répétées sur chaque page imprimée si la largeur de l'impression dépasse la largeur physique du papier.

Cacher/afficher certaines colonnes


- ☒ Affichez la table ou la requête concernée en mode **Feuille de données**  .
- ☒ Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Plus** du groupe **Enregistrements** puis cliquez sur l'option **Afficher les champs**.

*Vous pouvez également faire un clic droit sur l'en-tête d'une colonne puis cliquer sur l'option **Afficher les champs**.*

Les noms des colonnes visibles dans la feuille de données sont précédés d'une coche.

- ☒ Cochez les cases associées aux colonnes que vous souhaitez afficher et décochez celles associées aux colonnes que vous souhaitez masquer.
- ☒ Cliquez sur le bouton **Fermer** de la boîte de dialogue **Afficher les colonnes**.
- ☞ Pour cacher une ou plusieurs colonnes, vous pouvez aussi les sélectionner, cliquer sur le bouton **Plus** du groupe **Enregistrements** (onglet **Accueil**) puis sur l'option **Masquer les champs**.

Déplacer une colonne



- ☒ Affichez la table ou la requête concernée en mode **Feuille de données**  .
- ☒ Sélectionnez la ou les colonnes concernées.
- ☒ Cliquez sur le sélecteur de champ d'une des colonnes sélectionnées puis faites glisser la souris de façon à positionner le trait vertical épais à la nouvelle position des colonnes.

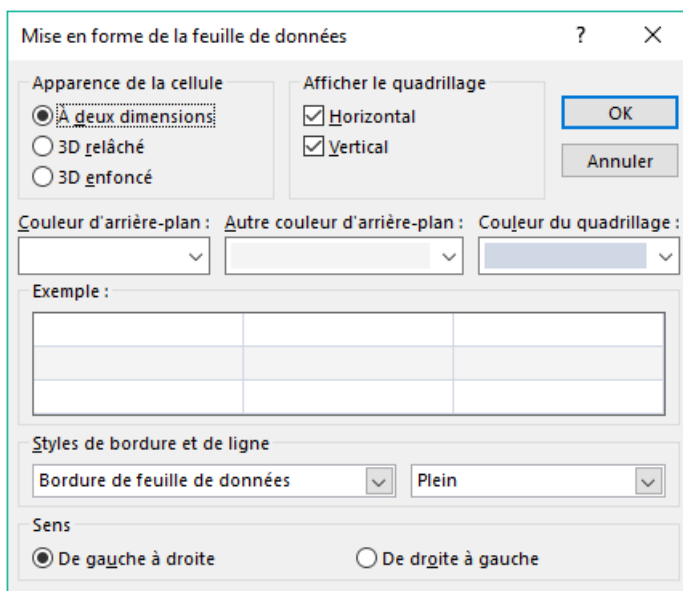
Enregistrements

- ☐ Lorsque la position vous convient, relâchez le bouton de la souris.

Modifier la présentation de la feuille de données

Il s'agit ici de modifier la présentation des cellules, du quadrillage et des bordures de la feuille de données de l'objet actif.

- ☐ Affichez la table ou la requête concernée en mode **Feuille de données** .
- ☐ Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton  visible en bas à droite du groupe **Mise en forme du texte** pour ouvrir la boîte de dialogue **Mise en forme de la feuille de données**.



- ☐ Pour modifier l'apparence de la cellule, activez une des options de l'encadré **Apparence de la cellule** : **À deux dimensions**, **3D relâché** ou **3D enfoncé**.
*Un aperçu de l'option choisie est visible dans l'encadré **Exemple**.*
- ☐ Choisissez d'afficher le quadrillage horizontal et/ou vertical en cochant les options **Horizontal** et/ou **Vertical** de l'encadré **Afficher le quadrillage**.
*Ces options sont disponibles uniquement si l'option **À deux dimensions** est active.*



Gestion des données

Les options de quadrillage peuvent également être modifiées à l'aide de l'outil

Quadrillage  visible dans le groupe **Mise en forme du texte** de l'onglet **Accueil**.

- ☒ Sélectionnez les couleurs d'arrière-plan à l'aide des listes **Couleur d'arrière-plan** et **Autre couleur d'arrière-plan**.

Les couleurs d'arrière-plan peuvent également être modifiées à l'aide des outils

Couleur d'arrière-plan  et **Autre couleur de ligne**  visibles dans le groupe **Mise en forme du texte** de l'onglet **Accueil**.

- ☒ Choisissez la couleur du quadrillage à l'aide de la liste **Couleur du quadrillage**.
- ☒ Pour modifier le style de ligne du quadrillage horizontal, ouvrez la première liste de l'encadré **Styles de bordure et de ligne** puis choisissez l'option **Soulignement de l'en-tête de colonne**. Ouvrez ensuite la seconde liste puis cliquez sur le style de ligne souhaité.

Pour modifier les bordures gauche et droite de la feuille de données, sélectionnez l'option **Bordure de feuille de données** dans la première liste de l'encadré **Styles de bordure et de ligne** puis sélectionnez le style de bordure souhaité dans la seconde liste.

- ☒ Inversez éventuellement le sens des colonnes en activant l'option **De droite à gauche** de l'encadré **Sens**.

L'encadré **Exemple** affiche un aperçu des options choisies au fur et à mesure que vous les définissez.

- ☒ Cliquez sur le bouton **OK**.

☞ Pour modifier la police du texte visible dans la feuille de donnée, utilisez les outils du groupe **Mise en forme du texte** visible dans l'onglet **Accueil**. Il n'est pas nécessaire de sélectionner le texte concerné par le changement de police car les options choisies s'appliquent automatiquement à tout le texte de la feuille de données.

☞ Pour modifier la présentation et la police par défaut de la feuille de données, cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Options**. Modifiez les options visibles dans la catégorie **Feuille de données** puis cliquez sur le bouton **OK**. Ainsi, la nouvelle police et la nouvelle présentation seront appliquées au mode Feuille de données de tous les nouveaux objets créés.