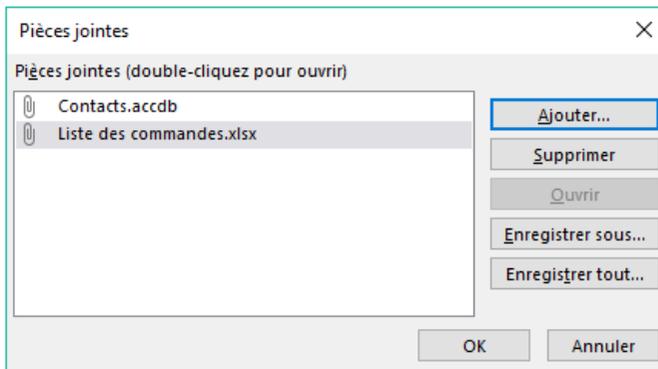


Saisir des enregistrements dans la feuille de données

- ☐ 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 .

Enregistrements

- ☐ 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 dans le champ 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** de cette boîte de dialogue (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.

Dans un formulaire, le crayon visible dans le Sélecteur d'enregistrement indique que l'enregistrement est en cours de modification et que ces modifications ne sont pas encore enregistrées sur le disque.

- ☐ Saisissez ainsi le contenu de chaque champ de l'enregistrement. Si vous appuyez sur la touche **Echap** vous effacerez le contenu du dernier champ saisi pour l'enregistrement en cours. Si vous appuyez une seconde fois sur la touche **Echap**, vous effacerez le contenu de tous les champs saisis pour l'enregistrement en cours.

Gestion des données

- ☒ Comme pour la saisie des enregistrements dans la feuille de données, vous pouvez utiliser des raccourcis pour insérer des contenus de champ particuliers (cf. Enregistrements - Saisir des enregistrements dans la feuille de données).

La disparition du crayon dans le Sélecteur d'enregistrement, indique que les données ont été enregistrées sur le disque et qu'il ne sera pas nécessaire d'effectuer une manipulation quelconque pour les enregistrer.

- ☒ Si besoin est, fermez le formulaire.

Saisir différents types de données

- ☒ Lors de la saisie des données, respectez le type de données autorisé pour le champ ainsi que sa longueur et les règles suivantes :
 - Lors de la saisie d'un nombre à décimales, utilisez le séparateur décimal défini dans le **Panneau de configuration** de Windows (généralement, la virgule ou le point).
 - Lors de la saisie d'un champ Monétaire, tapez la valeur du champ sans aucune présentation (ne tapez ni le séparateur des milliers, ni le symbole monétaire).
 - Lors de la saisie d'une date ou d'une heure, utilisez le format défini dans le **Panneau de configuration** de Windows ou utilisez le sélecteur de dates .
 - Lors de la saisie d'un champ Mémo, vous pouvez utiliser les touches   pour visualiser entièrement le texte saisi, quelle que soit la dimension de la zone réservée à la saisie.
 - Un champ de type NuméroAuto ne doit pas être saisi puisque le numéro correspondant est incrémenté automatiquement par Access.
 - Lors de la saisie d'un champ de type Oui/Non, cochez ou décochez la case si le champ apparaît sous forme de case à cocher (option par défaut) ; à l'inverse, saisissez le texte **oui** ou le texte **non**. La touche  permet également de cocher ou décocher une case à cocher.
 - Le contenu d'un champ de type liaison OLE ne peut pas être saisi au clavier puisqu'il correspond à un objet à insérer dans la base de données.
 - Une adresse de lien hypertexte peut comporter 3 éléments séparés par un # : texte#adresse#sous-adresse ; le premier élément est facultatif : il correspond à un texte affiché dans le champ ou contrôle ; le second élément correspond à une adresse URL complète ou à un chemin UNC vers un document ; l'élément sous-adresse correspond à un emplacement dans le fichier ou dans la page (signet dans un document Word ou numéro de diapositive d'une présentation PowerPoint, par exemple). La saisie de ce type de champ peut se faire aussi par l'intermédiaire de la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte** ( **K**).

Exploiter la correction automatique

*Access met à votre disposition la fonction Correction automatique vous permettant ainsi, en mode **Feuille de données** ou **Formulaire**, de corriger automatiquement en cours de saisie vos fautes d'orthographe habituelles et de remplacer des abréviations par du texte plus long.*

Activer/désactiver la Correction automatique

- ☐ Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Options**.
- ☐ Sélectionnez la catégorie **Vérification** puis cliquez sur le bouton **Options de correction automatique** de la zone **Options de correction automatique**.
- ☐ Cochez ou décochez, selon votre souhait, les quatre options précédant l'option **Correction en cours de frappe**.
- ☐ Cochez ou décochez l'option **Correction en cours de frappe** selon que vous souhaitez ou non arrêter la correction et le remplacement automatique du texte en cours de frappe.

Cette option est cochée par défaut.

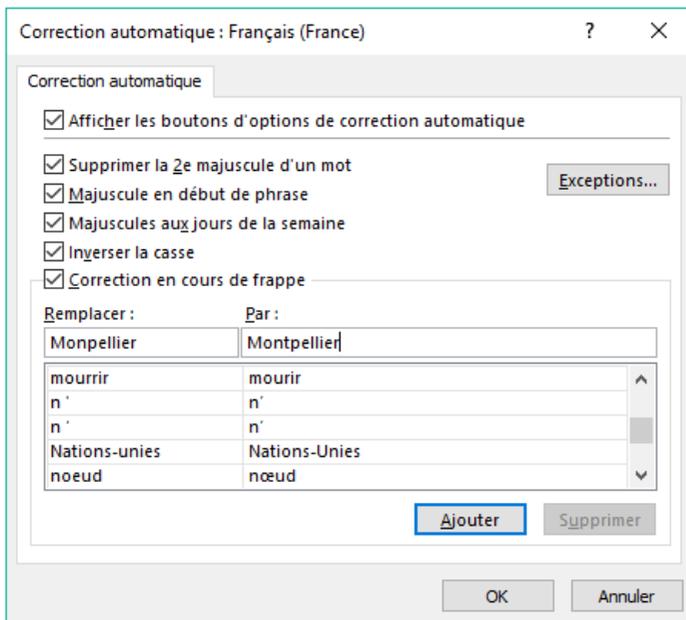
- ☐ Cliquez à deux reprises sur le bouton **OK**.
- ☞ Le bouton **Exceptions** de la boîte de dialogue **Correction automatique** (onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Vérification** - bouton **Options de correction automatique**) permet de définir les exceptions aux options de mise en majuscules.

Définir les corrections automatiques

Par défaut, Access met à votre disposition une liste importante de corrections automatiques. Vous pouvez ajouter à cette liste d'autres corrections automatiques qui seront des mots ou des abréviations qu'Access remplacera en cours de frappe.

- ☐ Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Options**.
- ☐ Sélectionnez la catégorie **Vérification** puis cliquez sur le bouton **Options de correction automatique** de la zone du même nom.
- ☐ Cochez, si besoin, l'option **Correction en cours de frappe**.
- ☐ Saisissez le mot mal orthographié ou l'abréviation dans la zone **Remplacer**.
- ☐ Saisissez la bonne orthographe dans la zone **Par**.

Gestion des données



- ☞ Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- ☞ Insérez ainsi vos fautes usuelles.
- ☞ Pour supprimer une correction automatique, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- ☞ Cliquez à deux reprises sur le bouton **OK**.

Utiliser le bouton Correction automatique

*À chaque mot corrigé automatiquement en cours de frappe, Access associe le bouton d'option **Correction automatique** vous permettant éventuellement d'intervenir sur cette correction.*

- ☞ Assurez-vous que l'option **Afficher les boutons d'options de correction automatique** de la boîte de dialogue **Correction automatique** (onglet **Fichier** - bouton **Options** - catégorie **Vérification** - bouton **Options de correction automatique**) est cochée.

Cette option est cochée par défaut.

- ☞ En mode Feuille de données ou Formulaire, cliquez sur le bouton  associé au mot corrigé.