

Fiche 10 Créer une liste de choix

Une liste de choix permet de sélectionner les valeurs au lieu de les saisir.

En mode création, cliquer dans la colonne **Type de données**

Ouvrir la liste déroulante puis sélectionner l'option **Assistant liste de choix**.

La fenêtre **Assistant liste de choix** s'affiche à l'écran.

Activer l'option **Je taperai les valeurs souhaitées**.

Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Préciser le nombre de colonnes souhaitées pour la liste.

Cliquer dans la zone de saisie correspondante.

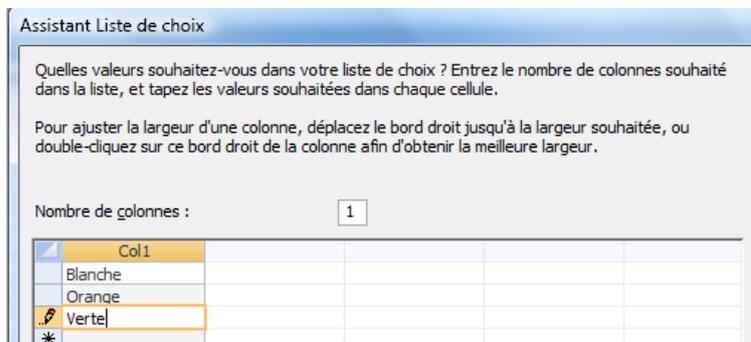
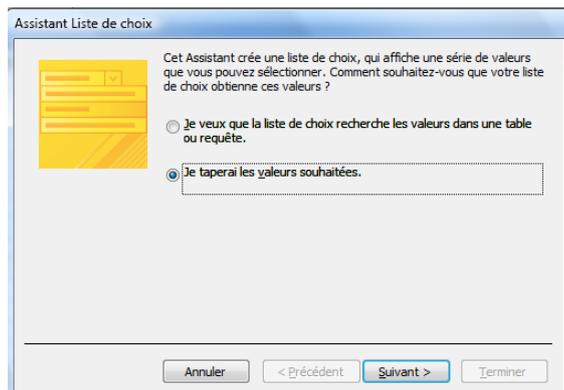
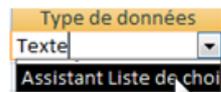
Saisir les valeurs de la liste

Ajuster la colonne.

Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Saisir le texte de l'étiquette du champ.

Cliquer sur **Terminer**.



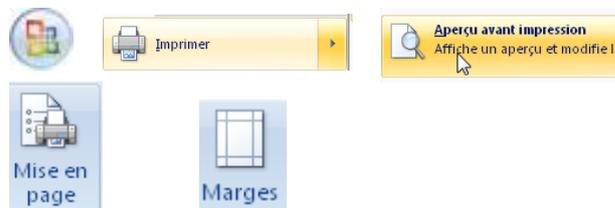
Fiche 11 Adapter l'impression aux données

Cliquer sur le bouton Microsoft **Office**

Cliquer sur **Imprimer, Aperçu avant impression**.

Dans l'onglet **Mise en page**, cliquer sur **Paysage** ou **Portrait**.

Cliquer sur **Marges** pour régler les marges



Fiche 12 Insérer des conditions de validité et messages d'erreur

Valeur par défaut

En **Mode Création**, cliquer dans le champ dont on veut saisir la propriété.

Cliquer dans la propriété **Valeur par défaut**.

Entrer la valeur que l'on souhaite voir figurer par défaut dans le champ.

Général	Liste de choix
Taille du champ	30
Format	>
Masque de saisie	
Légende	
Valeur par défaut	PARIS

Valide si

Cliquer dans le champ dont on veut saisir la propriété.

Cliquer dans la propriété **Valide si**

Entrer la condition de validité que l'on souhaite attribuer au champ.

Format	
Décimales	Auto
Masque de saisie	
Légende	
Valeur par défaut	
Valide si	<100

Message si erreur

Cliquer dans le champ dont on veut saisir la propriété.

Cliquer dans la propriété : Message si erreur.

Entrer le message que l'on souhaite voir s'afficher lorsque la condition de validité n'est pas remplie.

Taille du champ	Entier long
Format	
Décimales	Auto
Masque de saisie	
Légende	
Valeur par défaut	
Valide si	<100
Message si erreur	Quantité trop élevée

Fiche 13 Sélectionner des enregistrements à l'aide d'un filtre

Filtrer sur les valeurs du champ

Les filtres permettent de limiter, de façon temporaire, les enregistrements affichés dans la feuille de données

Afficher les données de la table en mode **Feuille de données**, cliquer sur le bouton  visible à droite du nom du champ sur lequel le filtre doit porter.

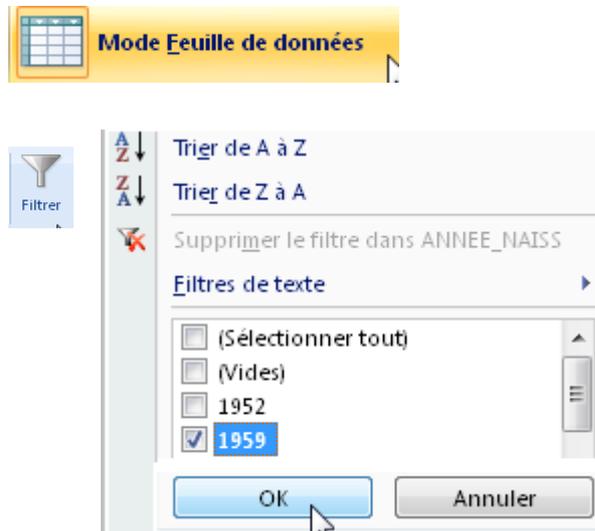
Ou

Se positionner sur une valeur quelconque du champ à filtrer.

Sous l'onglet **Trier et Filtrer**, dans le groupe **Accueil**, cliquer sur **Filtrer**.

Décocher l'option **Sélectionner tout** et cocher uniquement les valeurs concernées par le filtre.

Cliquer sur le bouton **OK**.



Appliquer un filtre spécifique

Afficher les données de la table.

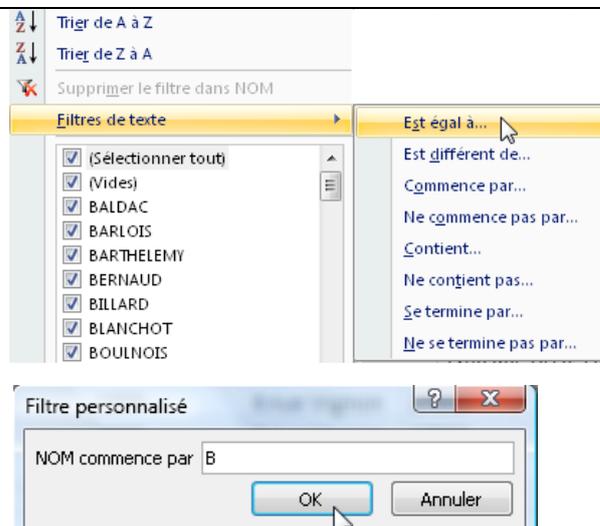
Cliquer sur le bouton  visible à droite du nom du champ sur lequel le filtre doit porter.

Pointer, selon le type de données, l'option **Filtre de texte**, de dates ou de chiffres.

Cliquer sur l'option correspondant au filtre que vous souhaitez appliquer (est égal, est différent de, commence par...).

Indiquer le critère souhaité pour le filtre.

Cliquer sur **OK**.



Fiche 14 Trier des enregistrements

Effectuer un tri

Cliquer sur le bouton  visible à droite du nom du champ qui doit être trié.

Cliquer sur l'option de tri désirée.

Supprimer un tri

Pour supprimer un tri et retrouver l'ordre de tri, sous l'onglet **Trier et Filtrer**, dans le groupe **Accueil**, cliquer sur **Effacer tous les tris**



Pour trier la valeur croissante



Pour trier la valeur décroissante

Fiche 15 Afficher/Masquer des colonnes

Afficher la table en mode feuille de données.

Sous l'onglet **Enregistrements**, dans le groupe **Accueil**, cliquer sur **Plus**.

Cliquer sur l'option Afficher les colonnes.

Cocher les cases associées aux colonnes à afficher et décocher celles qui ne doivent pas être affichées.

