

MODES OPÉRATOIRES



S.G.B.D.R. MICROSOFT ACCESS 2007



SOMMAIRE

- [Créer une nouvelle base de données](#)..... 2
- [Ouvrir une base de données](#)..... 3
- [Créer une table](#) 4
- [Définir une clé primaire](#) 5
- [Créer un formulaire à l'aide de l'assistant](#)..... 6
- [Créer une requête](#)..... 7
- [Caractères génériques et opérateurs pour les requêtes](#)..... 8
- [Créer un état à l'aide de l'assistant](#)..... 9
- [Créer des relations](#) 10

CRÉER UNE NOUVELLE BASE DE DONNÉES

Lancer **Microsoft ACCESS**.



Microsoft Office Access 2007

Prise en main de Microsoft Office Access

Nouvelle base de données vide

← Cliquez sur **Base de données vide**

Sélectionner un emplacement

Saisir le nom de la base de données

Créer

Cliquez sur Créer

Base de données vide

Créez une base de données Microsoft Office Access qui ne comprend pas de données ou d'objets existants.

Nom de fichier : PAPETIERE.accdb

F:\COURS ACCESS 2010\

Créer Annuler

La base de données a été créée.

Vous pouvez désormais créer plusieurs types d'objets :

- des tables,
- des requêtes,
- des formulaires,
- des états,
- ...

OUVRIER UNE BASE DE DONNÉES

Lancer Microsoft ACCESS.



Microsoft Office Access 2007

Microsoft Access

Prise en main de Microsoft Office Access

Nouvelle base de données vide

Cliquez sur Autres Si la base n'est pas dans la liste en dessous

Base de données vide

Modèles en ligne

Biens

Contacts

Problèmes

Événements

Projets de marketing

Projets

Pipeline des ventes

Tâches

Enseignants

Étudiants

Office Online

Nouveautés dans Access 2007

Informations supplémentaires sur Office Online :
Formation | Modèles | Téléchargements

Obtenir le contenu le plus récent tout en travaillant dans Microsoft Office System 2007

Guide pour l'interface utilisateur d'Access 2007

Organisez tous vos objets grâce au nouveau volet Navigation d'Access

Mettre à jour automatiquement ce contenu à partir d'Office Online

Plus d'infos

Ouvrir une base de données récente

Autres...

F:\COURS ACCESS 2010\PAPETIERE
18/12/2009

F:\... \GESCANDE
16/12/2009

F:\... \GESCANDE
16/12/2009

F:\... \Thème A Corrigé Infocom
13/12/2009

Base de données1
11/12/2009

G:\... \D17-GESCANDE_97
07/12/2009

G:\... \MOBITEL
07/06/2009

F:\info 1 pro c\... \La croisée
07/06/2009

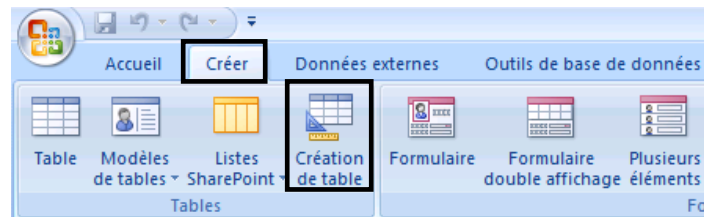
F:\... \Mecatocorrige
07/06/2009

Liste

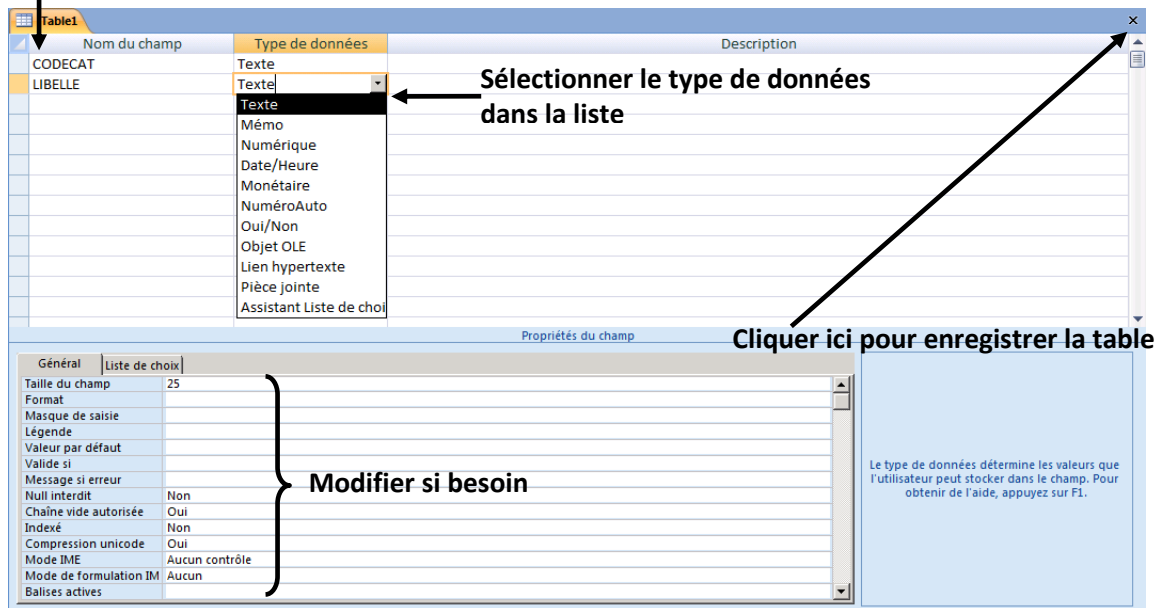
Double-cliquer sur le fichier et la base de données s'ouvrira.

CRÉER UNE TABLE

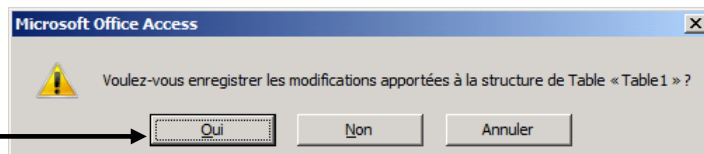
Sélectionner l'onglet **Créer** puis la commande **Création de table**.



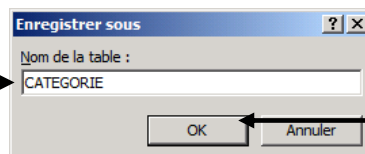
Saisir le nom du champ



Cliquer sur **Oui** pour confirmer

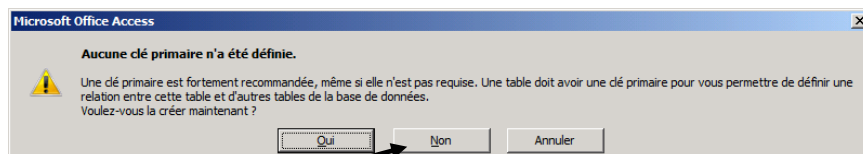


Saisir le nom de la table



Cliquer sur **OK**

Si vous n'avez pas défini de clé primaire dans la table ce message apparaît :



Cliquer sur **Non** pour ne pas laisser ACCESS vous créer automatiquement une clé primaire.

Vous aurez toujours la possibilité de définir une clé primaire plus tard.

DÉFINIR UNE CLÉ PRIMAIRE

Ouvrir la table en mode création




Sélectionner le champ qui servira de clé primaire

Cliquer sur Clé primaire

Nom du champ	Type de données
CODECLI	Numérique
NOMCLI	Texte
ADRCLI	Texte
VILLECLI	Texte
PAIEMENT	Texte
ENCOURSCLI	Numérique
PLAFONDCLI	Numérique
CPLI	Numérique

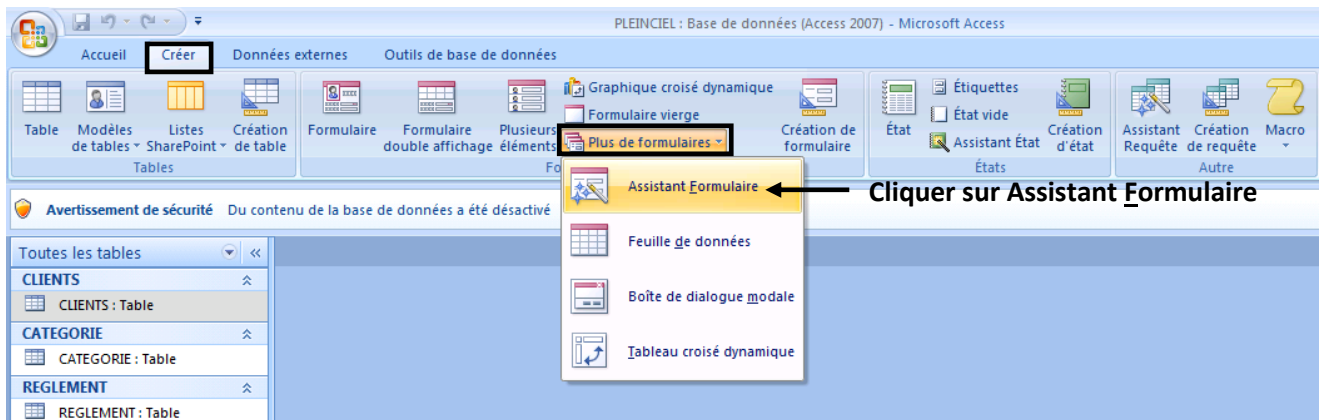
Une petite clé apparaît pour indiquer le champ servant de clé primaire

Nom du champ	Type de données
 CODECLI	Numérique
NOMCLI	Texte
ADRCLI	Texte
VILLECLI	Texte
PAIEMENT	Texte
ENCOURSCLI	Numérique
PLAFONDCLI	Numérique
CPLI	Numérique

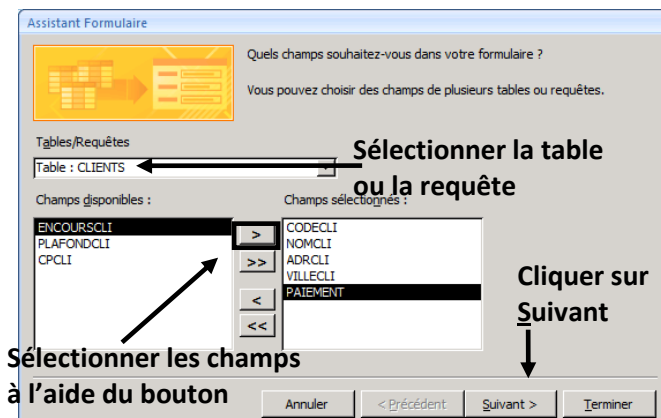
Une clé primaire ne peut contenir une valeur nulle ou deux fois la même valeur.

CRÉER UN FORMULAIRE À L'AIDE DE L'ASSISTANT

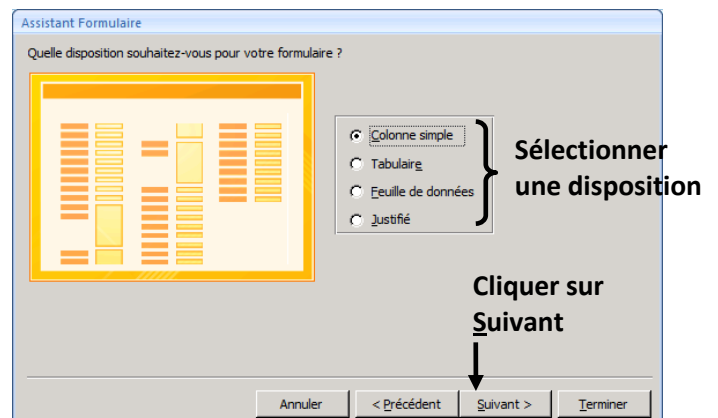
Sélectionner l'onglet **Créer** puis **Plus de formulaires**.



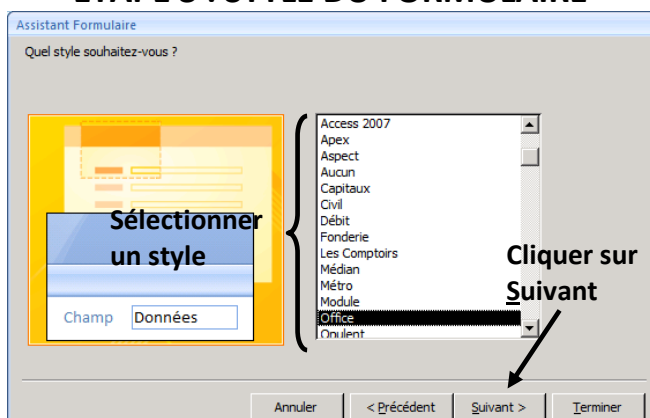
ÉTAPE 1 : SÉLECTION DES CHAMPS



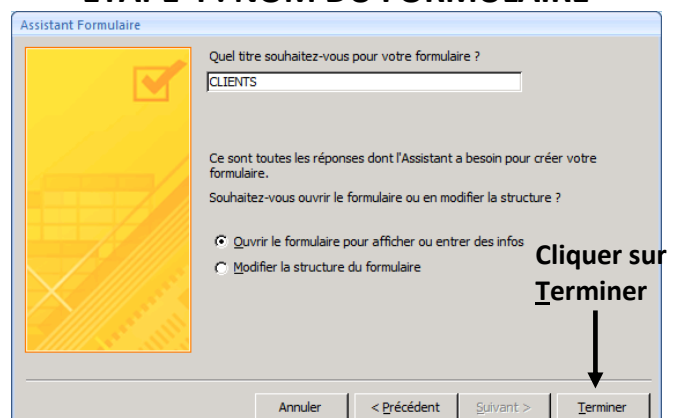
ÉTAPE 2 : DISPOSITION DU FORMULAIRE



ÉTAPE 3 : STYLE DU FORMULAIRE



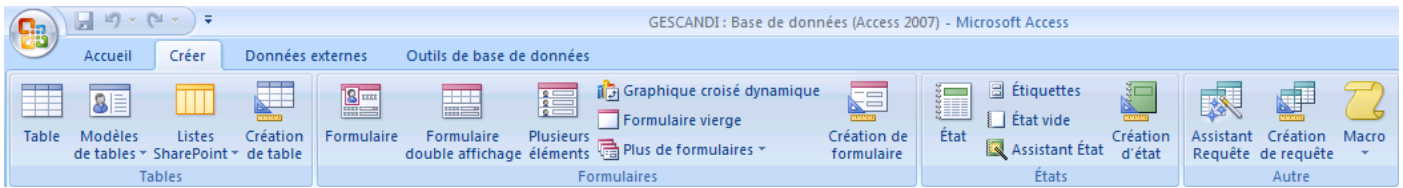
ÉTAPE 4 : NOM DU FORMULAIRE



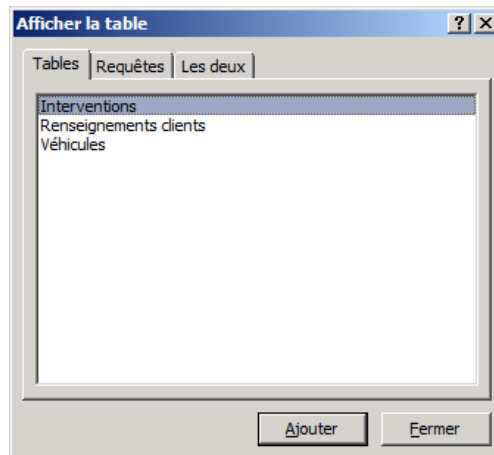
Le formulaire est créé, vous pouvez désormais vous en servir pour saisir les données.

CRÉER UNE REQUÊTE EN MODE CRÉATION

Sélectionner l'onglet **Créer** puis **Création de requête**.



Sélectionner les tables ou requêtes nécessaires.

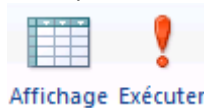


Cliquer sur **Ajouter**. Renouveler l'opération pour chaque élément puis **Fermer**.

Compléter la grille d'interrogation.

Champ :	N°immatriculation	marque	Modèle	Année	Carburant
Table :	Véhicules	Véhicules	Véhicules	Véhicules	Véhicules
Tri :		Croissant			
Afficher :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Critères :					"Gazole"
Ou :					

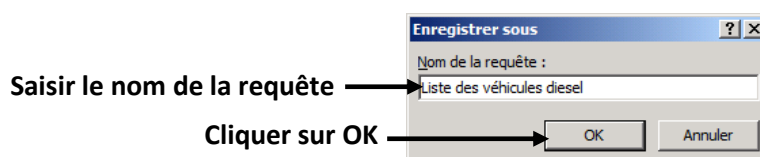
Cliquer sur une de ces commandes pour vérifier le résultat de votre requête



Cliquer sur cette commande pour retourner en mode création



Cliquer sur la disquette ou fermer la fenêtre pour enregistrer votre requête.



CARACTÈRES GÉNÉRIQUES ET OPÉRATEURS

Les caractères génériques et les opérateurs sont utilisés pour des définir des critères de sélection dans une requête.

CARACTÈRES GÉNÉRIQUES

CARACTÈRES	SIGNIFICATION	EXEMPLE
?	Remplace un caractère quelconque (un seul caractère)	CodePostal = 93 ??? affichera tous les enregistrements du 93
*	Remplace un groupe de caractères quelconques	NomClient = D* Affichera tous les noms commençant par la lettre D

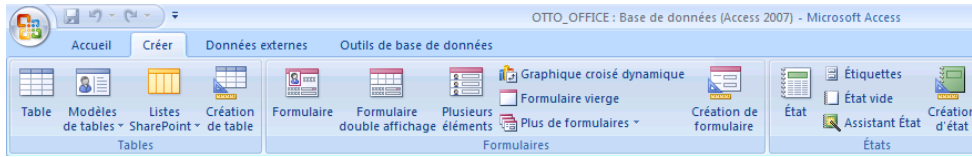
OPÉRATEURS

OPÉRATEUR	SIGNIFICATION	EXEMPLE
=	Égal à	
<>	Différent de	
<	Inférieur à	
>	Supérieur à	
<=	Inférieur ou égal à	
>=	Supérieur ou égal à	
Et	Sélectionne les enregistrements qui répondent à deux critères à la fois	
Ou	Sélectionne les enregistrements qui répondent à l'un ou l'autre critère	
Entre	Sélectionne les enregistrements pour lesquels la valeur d'un champ est comprise dans un intervalle de valeurs	Entre "A" et "B" Entre 10 et 20 Entre #01/01/09# et #31/12/09#
Dans	Sélectionne les enregistrements pour lesquels la valeur d'un champ est comprise dans une liste	Dans ("Paris" ; "Saint-Ouen")
Est Null	Sélectionne les enregistrements pour lesquels un champ est vide	Est NULL
Comme	Sélectionne les enregistrements contenant une donnée approximative	Comme "rue*"
Pas	Sélectionne les enregistrements ne correspondant pas au critère	Pas "Saint-Ouen"

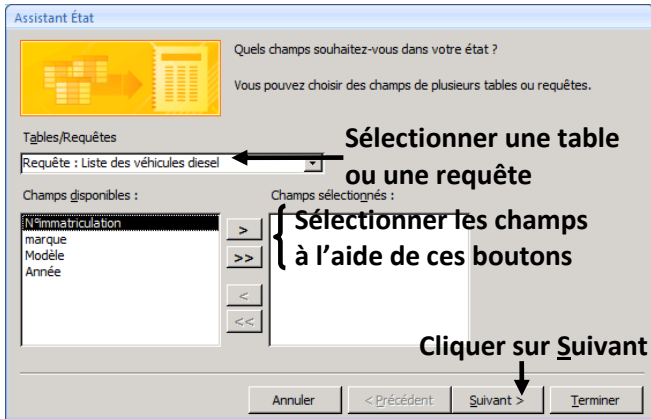
Remarques : Les guillemets sont facultatifs si le mot ne comporte pas d'espace (On saisira Paris ou "Paris", mais on saisira obligatoirement "La Rochelle"). Le signe = est facultatif. On peut utiliser l'opérateur **Comme**.

CRÉER UN ÉTAT À L'AIDE DE L'ASSISTANT

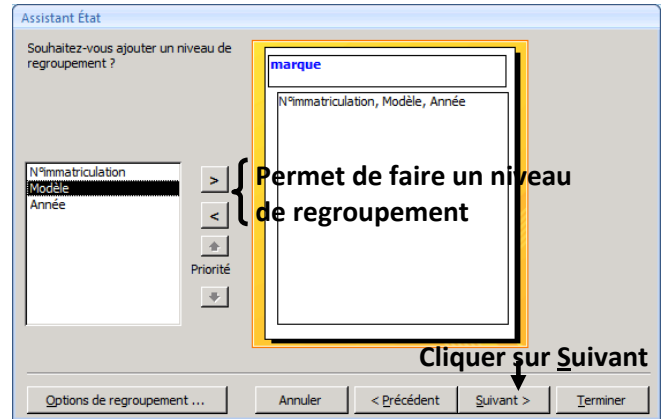
Sélectionner l'onglet **Créer** puis **Assistant État**.



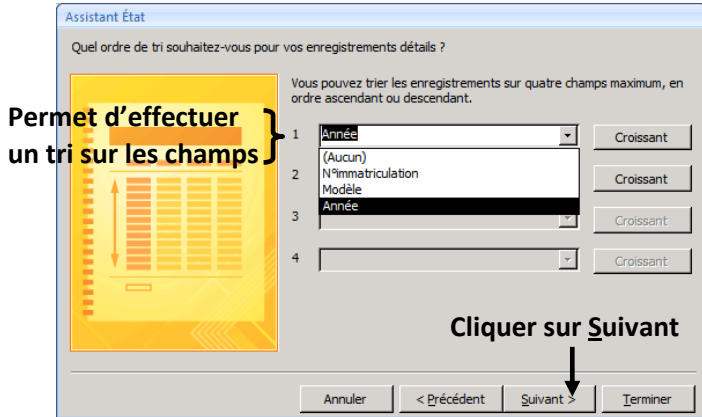
ÉTAPE 1 : SÉLECTION DES TABLES OU REQUÊTES



ÉTAPE 2 : AJOUTER UN NIVEAU DE REGROUPEMENT



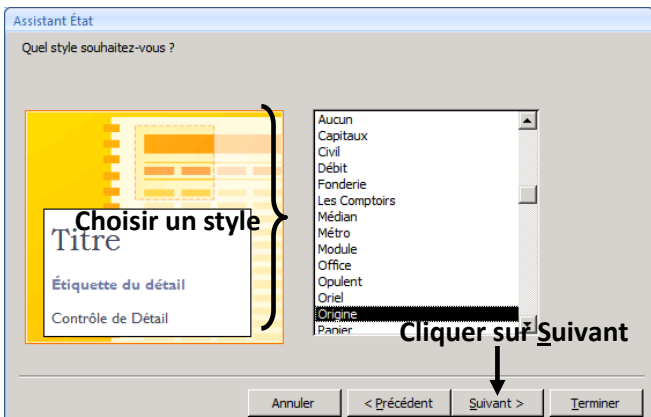
ÉTAPE 3 : TRI DES ENREGISTREMENTS



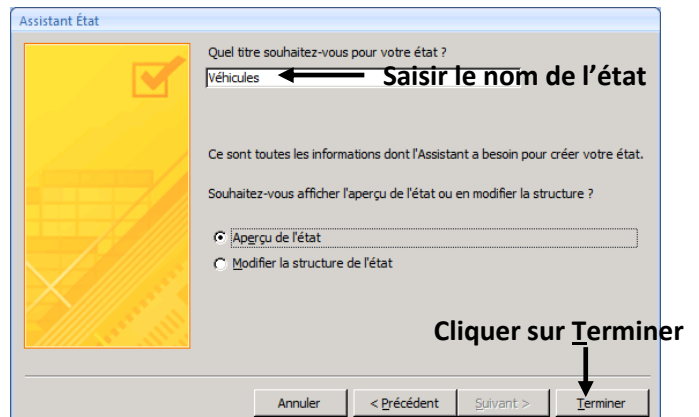
ÉTAPE 4 : ORIENTATION ET DISPOSITION



ÉTAPE 5 : SÉLECTION D'UN STYLE

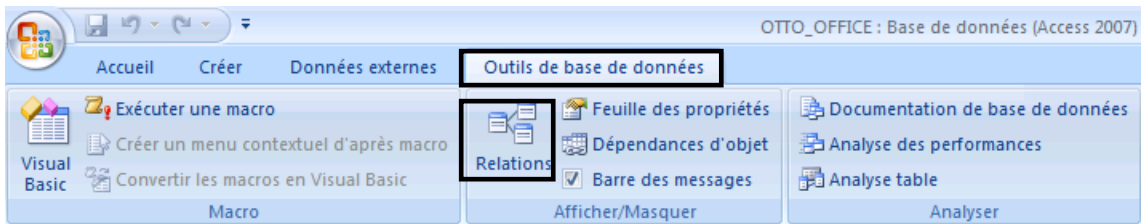


ÉTAPE 6 : NOMMER L'ÉTAT

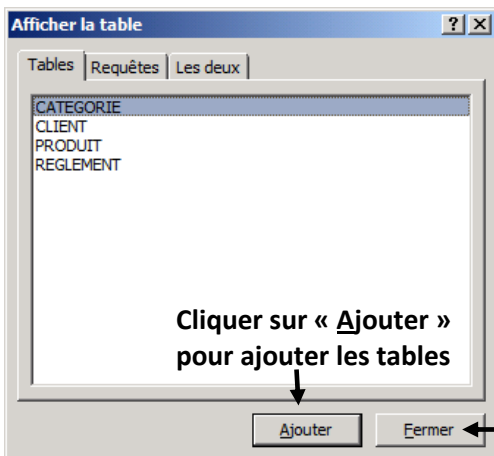
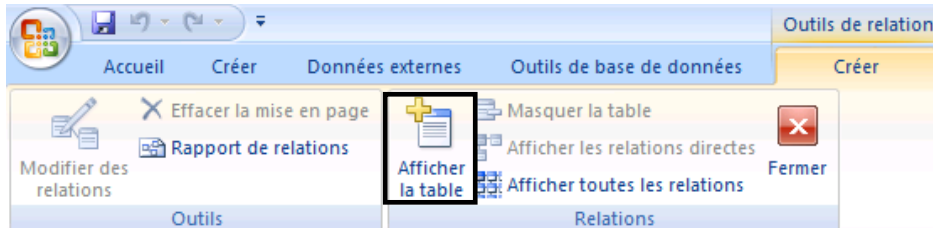


CRÉER DES RELATIONS

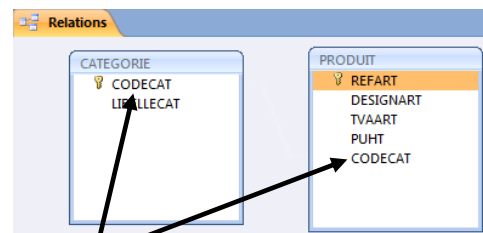
Sélectionner l'onglet **Outils de base de données** puis **Relations**.



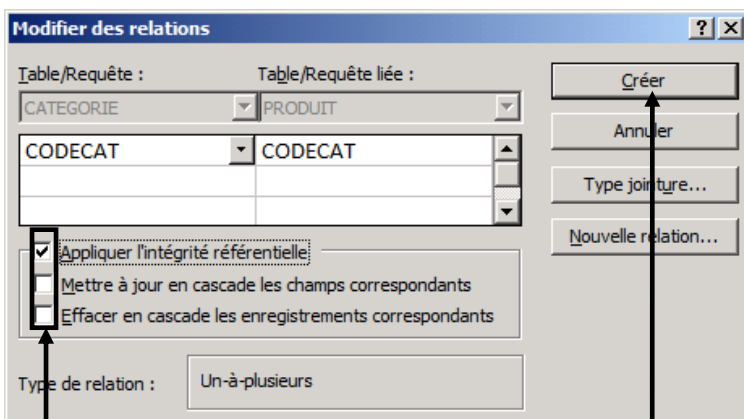
Cliquer sur **Afficher la table**



Cliquer sur « **Fermer** » pour terminer



Relier les champs permettant la liaison par un glisser-déplacer



Sélectionner les options

Cliquer sur **Créer**

