



## Avertissement

Ce support n'est ni un manuel d'utilisation (pour cela consultez la documentation jointe à votre logiciel ou micro), ni un outil d'auto-formation.

Ce support est un complément à vos notes personnelles.

Modification et utilisation interdites sans l'accord de l'auteur de ce support.

# Table des matières

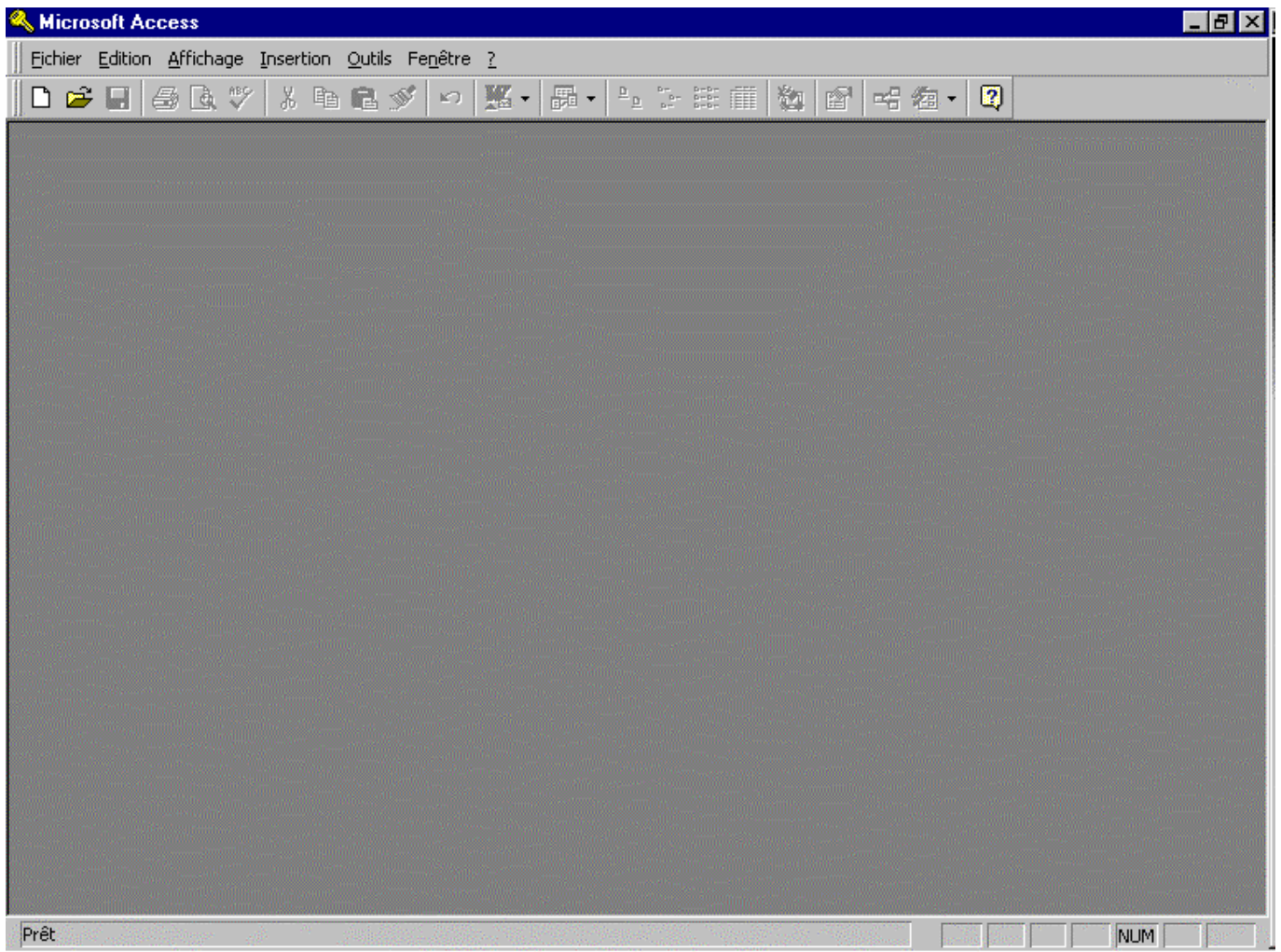
<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>8</b>
1.1. BASE DE DONNEES RELATIONNELLE .....	8
1.2. TABLES .....	9
1.3. REQUETES .....	9
1.4. FORMULAIRES .....	10
1.5. ETATS.....	10
<b>2. CREER UNE BASE DE DONNEES ET UNE TABLE SUR ACCESS SAISIR DES DONNEES ET LES IMPRIMER.....</b>	<b>11</b>
2.1. INTRODUCTION.....	11
2.2. LANCER ACCESS .....	11
2.3. CREER UNE BASE DE DONNEES .....	12
2.4. CREER UNE NOUVELLE TABLE .....	13
2.4.1. <i>Concevoir la structure d'une table</i> .....	13
2.4.2. <i>Saisir la structure d'une base</i> .....	13
2.4.2.1. Création d'une table avec l'assistant .....	13
2.4.2.2. Création d'une table sans l'assistant.....	15
2.4.3. <i>Indiquer la clé primaire</i> .....	16
2.4.4. <i>Sauvegarder la structure et les données d'une table</i> .....	16
2.4.5. <i>Mode création - Feuille de données</i> .....	17
2.5. SAISIR DES DONNEES DANS UNE TABLE.....	17
2.5.1. <i>ouvrir la table</i> .....	17
2.5.1.1. A partir du mode création.....	17
2.5.1.2. A partir de la fenêtre de gestion de la base de données .....	17
2.5.2. <i>Saisir les données</i> .....	18
2.5.3. <i>Modifier une donnée</i> .....	18
2.5.4. <i>Fonction Zoom sur un champ</i> .....	18
2.5.5. <i>Se déplacer dans le fichier</i> .....	18
2.6. SELECTIONNER DES ENREGISTREMENTS .....	19
2.7. IMPRIMER UNE FEUILLE DE DONNEES.....	19
2.7.1. <i>Aperçu avant impression</i> .....	19
2.7.2. <i>Lancer l'impression</i> .....	20
2.7.2.1. De toute la feuille de données .....	20
2.7.2.2. Imprimer un enregistrement .....	20
2.8. OUVRIR UNE TABLE .....	20
2.9. CHANGER DE TABLE ACTIVE.....	21
2.10. IMPRIMER LA STRUCTURE D'UNE TABLE.....	21
2.11. QUITTER UNE TABLE.....	22
2.12. QUITTER UNE BASE DE DONNEES .....	22
<b>3. MODIFIER ET OPTIMISER UNE TABLE PARAMETRER LES PROPRIETES DES CHAMPS.....</b>	<b>23</b>
3.1. MODIFIER LA STRUCTURE D'UNE TABLE .....	23
3.1.1. <i>Supprimer un champ</i> .....	23
3.1.2. <i>Insérer un champ</i> .....	23
3.1.3. <i>Modifier les propriétés du champ</i> .....	23
3.1.4. <i>Déplacer un champ</i> .....	23
3.2. PARAMETRER LES PROPRIETES DES CHAMPS.....	24
3.2.1. <i>Modifier le type du champ</i> .....	24
3.2.2. <i>Modifier la taille du champ</i> .....	24
3.2.3. <i>Types et tailles d'un champ</i> .....	24
3.2.4. <i>Quel Type de donnée dois-je utiliser pour un champ</i> .....	26
3.2.5. <i>Définir le format de la donnée</i> .....	27
3.2.6. <i>Modifier le nombre de décimales (Nombre)</i> .....	28
3.2.7. <i>Définir un masque de saisie</i> .....	28
3.2.8. <i>Définir la légende à afficher dans le formulaire</i> .....	30

3.2.9.	<i>Définir une valeur par défaut</i> .....	30
3.2.10.	<i>Définir les conditions de validité de la donnée</i> .....	30
3.2.11.	<i>Définir un message d'erreur</i> .....	30
3.2.12.	<i>Nul interdit</i> .....	31
3.2.13.	<i>Chaîne vide autorisée</i> .....	31
3.2.14.	<i>Indexé</i> .....	31
3.3.	RENOMMER UNE TABLE.....	32
3.4.	SUPPRIMER UNE TABLE.....	32
3.5.	COMPACTER UNE BASE DE DONNEES.....	33
<b>4.</b>	<b>UTILISER UNE TABLE METTRE EN FORME, RECHERCHER, FILTRER, TRIER, IMPRIMER</b> .....	<b>34</b>
4.1.	METTRE EN FORME UNE FEUILLE DE DONNEES.....	34
4.1.1.	<i>Modifier la police, le style ou la taille des caractères</i> .....	34
4.1.2.	<i>Modifier la largeur des colonnes</i> .....	34
4.1.2.1.	Modifier la largeur d'un champ.....	34
4.1.2.2.	Ajuster automatiquement la largeur d'un champ.....	34
4.1.3.	<i>Modifier la hauteur des lignes</i> .....	35
4.1.4.	<i>Déplacer une colonne</i> .....	35
4.1.5.	<i>Figé - libérer une colonne</i> .....	35
4.2.	GERER LES DONNEES.....	36
4.2.1.	<i>Rechercher un enregistrement</i> .....	36
4.2.2.	<i>Ajouter un enregistrement</i> .....	36
4.2.3.	<i>Supprimer un enregistrement</i> .....	37
4.2.4.	<i>Modifier un enregistrement</i> .....	37
4.3.	TRIER LES ENREGISTREMENTS.....	37
4.4.	FILTRER LES ENREGISTREMENTS.....	38
4.4.1.	<i>Définir les critères de recherche</i> .....	38
4.4.2.	<i>Lancer la recherche</i> .....	39
4.4.3.	<i>Afficher tous les enregistrements</i> .....	39
4.5.	MASQUER - AFFICHER DES CHAMPS.....	40
4.5.1.	<i>Masquer un ou des champs</i> .....	40
4.5.2.	<i>Afficher le ou les champs masqués</i> .....	40
4.6.	IMPRESSION SELECTIVE DES DONNEES.....	40
4.6.1.	<i>Sélectionner les données à imprimer</i> .....	40
4.6.2.	<i>Lancer l'impression</i> .....	40
<b>5.</b>	<b>RELATIONS ENTRE PLUSIEURS TABLES</b> .....	<b>41</b>
5.1.	ETABLIR UNE RELATION.....	41
5.2.	MODIFIER UNE RELATION.....	43
5.2.1.	<i>Supprimer une relation</i> .....	43
5.2.2.	<i>Modifier les caractéristiques de la relation</i> .....	43
<b>6.</b>	<b>LES REQUETES SIMPLES SUR UNE TABLE</b> .....	<b>44</b>
6.1.	INTRODUCTION.....	44
6.1.1.	<i>Qu'est-ce qu'une requête Sélection et quand l'utiliser ?</i> .....	45
6.1.2.	<i>Qu'est-ce qu'une requête action et quand l'utiliser ?</i> .....	45
6.1.2.1.	Requête Suppression.....	45
6.1.2.2.	Requête Mise à jour.....	45
6.1.2.3.	Requête Ajout.....	45
6.1.2.4.	Requête Création de table.....	46
6.1.3.	<i>Qu'est-ce qu'une requête Analyse croisée et quand l'utiliser ?</i> .....	46
6.1.4.	<i>Qu'est-ce qu'une requête paramétrée et quand l'utiliser ?</i> .....	46
6.2.	CREER UNE REQUETE.....	47
6.2.1.	<i>Placer un champ à afficher dans la requête</i> .....	48
6.2.2.	<i>Critères de tri</i> .....	48
6.2.3.	<i>Affichage du champ dans la requête</i> .....	49
6.2.4.	<i>Saisir les critères d'extraction</i> .....	49
6.3.	EXECUTER UNE REQUETE.....	49
6.4.	MODIFIER UNE REQUETE.....	49
6.4.1.	<i>Ajouter de nouveaux champs</i> .....	49
6.4.2.	<i>supprimer un champ</i> .....	50

6.4.3.	Déplacer des champs.....	50
6.4.4.	Modifier la largeur d'un champ.....	50
6.5.	ENREGISTRER UNE REQUETE.....	50
6.6.	FERMER UNE REQUETE.....	50
6.7.	OUVRIR UNE REQUETE.....	51
6.8.	RENOMMER UNE REQUETE.....	51
6.9.	SUPPRIMER UNE REQUETE.....	51
6.10.	ACTIVER UNE REQUETE OUVERTE.....	51
6.11.	LES REQUETES MULTITABLES (RELATIONNELLES).....	52
6.11.1.	Créer la requête.....	52
6.11.2.	Afficher les tables à utiliser.....	52
6.11.3.	Placer les champs à utiliser dans la requête.....	52
6.11.3.1.	Critères de tri.....	53
6.11.3.2.	Affichage du champ dans la feuille de données.....	53
6.11.3.3.	Saisir les critères d'extraction.....	53
6.11.4.	Exécuter une requête.....	53
6.11.5.	Fermer une requête.....	53
<b>7.</b>	<b>LES FORMULAIRES.....</b>	<b>54</b>
7.1.	INTRODUCTION.....	54
7.2.	CREER UN FORMULAIRE.....	55
7.2.1.	Créer un formulaire instantané.....	56
7.2.2.	Créer un formulaire avec l'assistant.....	56
7.2.3.	Créer un formulaire personnalisé.....	58
7.2.3.1.	Afficher la palette des outils.....	59
7.2.3.2.	Modifier la taille du formulaire.....	60
7.2.3.3.	Placer les champs d'une table dans un formulaire.....	60
7.2.3.4.	Créer un commentaire ou une étiquette de contrôle.....	60
7.2.3.5.	Tracer un trait ou un rectangle.....	61
7.3.	MODIFIER LE CONTENU D'UN FORMULAIRE.....	61
7.3.1.	Activer le mode création du formulaire.....	61
7.3.2.	Sélectionner un ou des contrôles.....	61
7.3.3.	Supprimer un contrôle ou une étiquette.....	62
7.3.4.	Modifier le texte d'une étiquette.....	62
7.4.	METTRE EN FORME UN FORMULAIRE.....	62
7.4.1.	Positionner les contrôles.....	62
7.4.1.1.	Activer - Désactiver la grille magnétique.....	62
7.4.1.2.	Déplacer un contrôle.....	62
7.4.1.3.	Aligner plusieurs contrôles sur la grille.....	63
7.4.1.4.	Ajuster la taille des contrôles.....	63
7.4.1.5.	Augmenter - Diminuer l'espace entre des contrôles.....	63
7.4.1.6.	Agrandir - Réduire la taille d'un contrôle.....	63
7.4.2.	Modifier la couleur ou le cadre d'un contrôle.....	64
7.4.3.	Mettre en forme le texte d'un contrôle.....	64
7.4.3.1.	Modifier la police ou la taille des caractères.....	64
7.4.3.2.	Mettre en forme le contenu d'un champ.....	64
7.5.	IMPRIMER UN FORMULAIRE.....	65
7.5.1.	Imprimer tous les enregistrements.....	65
7.5.2.	Imprimer certains enregistrements.....	65
7.5.3.	Imprimer l'enregistrement actif.....	65
7.6.	SAUVEGARDER UN FORMULAIRE.....	66
7.6.1.	Première sauvegarde.....	66
7.6.2.	Nouvelle sauvegarde.....	66
7.7.	FERMER UN FORMULAIRE.....	66
7.8.	OUVRIR UN FORMULAIRE.....	66
7.9.	ACTIVER UN FORMULAIRE OUVERT.....	66
<b>8.</b>	<b>LES FORMULAIRES (FONCTIONS AVANCEES).....</b>	<b>67</b>
8.1.	CREER UN CONTROLE CALCULE.....	67
8.2.	CREER UNE ZONE DE LISTE (STATIQUE OU MODIFIABLE).....	67
8.3.	CREER DES BOUTONS ET CASE A COCHER.....	69
8.3.1.	Bouton d'option, case à cocher ou bouton bascule.....	69

8.3.2.	<i>Groupe de boutons ou case à cocher</i> .....	70
8.4.	CREER UNE ZONE DE TEXTE MULTILIGNES.....	72
8.5.	EN-TETE ET PIED DE PAGE DE FORMULAIRE .....	72
8.5.1.	<i>Ajouter/Supprimer un en-tête/pied de page ou un en-tête/pied de formulaire</i> .....	73
8.5.2.	<i>Ajouter un titre dans un en-tête ou pied de page/formulaire</i> .....	73
8.6.	LIMITER L'UTILISATION D'UN FORMULAIRE A LA LECTURE.....	73
8.7.	MODIFIER L'ORDRE DES SAISIES DANS UN FORMULAIRE .....	73
8.8.	RENOMMER UN FORMULAIRE .....	74
8.9.	SUPPRIMER UN FORMULAIRE .....	74
<b>9.</b>	<b>FORMULAIRES MULTITABLES ET SOUS-FORMULAIRES.....</b>	<b>75</b>
9.1.	LES FORMULAIRES MULTITABLES OU AVEC SOUS-FORMULAIRE.....	75
9.1.1.	<i>A partir d'une requête multitable</i> .....	75
9.1.2.	<i>Formulaire avec sous-formulaire</i> .....	76
<b>10.</b>	<b>LES ETATS .....</b>	<b>79</b>
10.1.	INTRODUCTION .....	79
10.2.	CREER UN ETAT.....	80
10.2.1.	<i>Créer un état instantané</i> .....	81
10.2.2.	<i>Créer un état avec l'assistant</i> .....	81
10.3.	MODIFIER LE CONTENU D'UN ETAT .....	85
10.3.1.	<i>Activer le mode création de l'état</i> .....	85
10.3.2.	<i>Modifier et mettre en forme l'état</i> .....	85
10.4.	EN-TETE ET PIED DE PAGE .....	85
10.5.	IMPRIMER L'ETAT.....	85
10.5.1.	<i>Aperçu avant impression</i> .....	85
10.5.2.	<i>Imprimer un état</i> .....	85
10.5.2.1.	Tous les enregistrements.....	85
10.5.2.2.	Certains enregistrements.....	86
10.6.	SAUVEGARDER UN ETAT .....	86
10.6.1.	<i>Première sauvegarde</i> .....	86
10.6.2.	<i>Nouvelle sauvegarde</i> .....	86
10.7.	RENOMMER UN ETAT .....	86
10.8.	SUPPRIMER UN ETAT .....	87
10.9.	OUVRIR UN ETAT.....	87
10.10.	ACTIVER UN ETAT .....	87

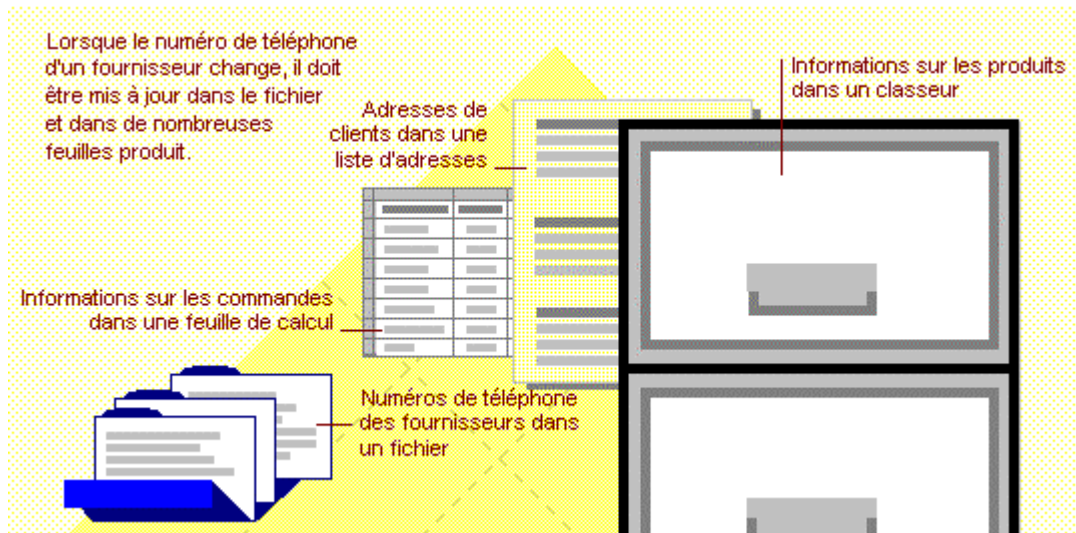
Ecran principal :



# 1. Introduction

## 1.1. Base de données relationnelle

Une **base de données** est un ensemble d'informations associées à un sujet particulier, tel que le suivi des commandes ou la gestion d'une collection musicale. Si votre base de données n'est pas stockée sur un ordinateur, ou si elle ne l'est que partiellement, vous êtes peut-être obligé de gérer des informations en provenance de sources diverses que vous devez coordonner et organiser manuellement.



À l'aide de Microsoft Access, vous pouvez gérer toutes vos informations à l'aide d'un fichier unique de base de données. Dans ce fichier, vous devez répartir ces données entre plusieurs contenants appelés **tables**. Les **requêtes** vous permettent de rechercher et de récupérer les données que vous voulez. Les **formulaires** en ligne vous permettent de consulter, d'ajouter et de mettre à jour les données des tables. Quant aux **états**, ils servent à analyser et à imprimer les données selon la mise en page de votre choix.

Les données sont stockées dans une seule table mais peuvent être visualisées à plusieurs endroits. Lorsque vous mettez à jour les données, elles sont automatiquement actualisées partout où elles apparaissent.

Code client	Société	Ville
BSBEV	B's Beverages	Londres
EASTC	Eastern Connection	Londres

Société	Ville	Date commande
B's Beverages	Londres	11-Avr-96
Eastern Connection	Londres	12-Avr-96

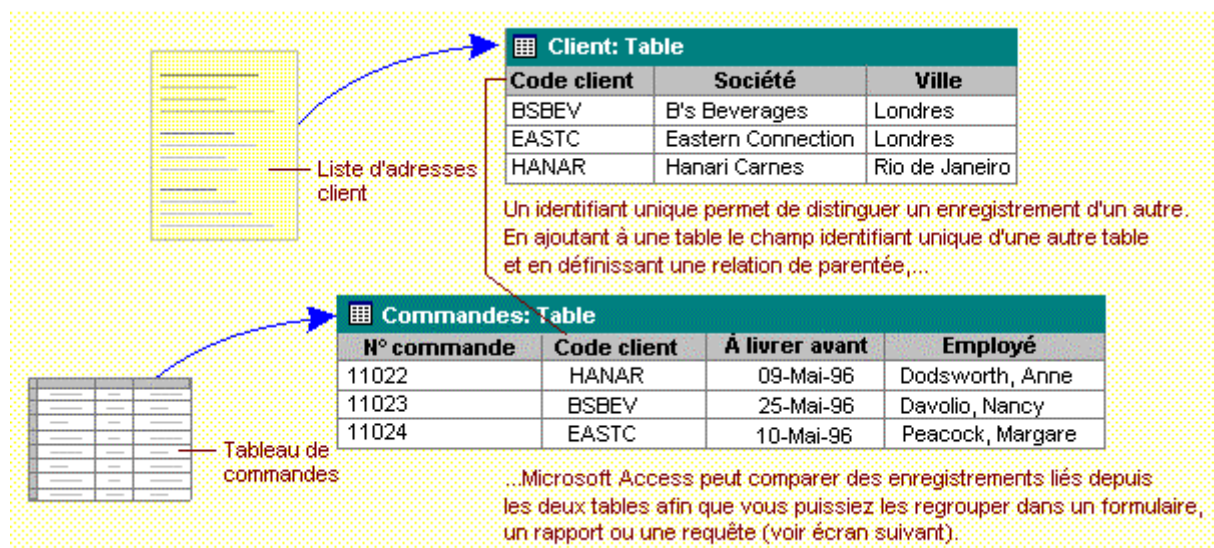
Client: B's Beverages	
N° commande:	Montant vente:
10943	3 555,00 F
10947	1 100,00 F
11023	7 500,00 F
<b>Total:</b>	<b>12155,00 F</b>

The diagram also shows a 'Clients' form with fields for 'Code client' (BSBEV), 'Nom du contact' (Victoria Ashworth), and 'Nom de la société' (B's Beverages). Red lines connect the 'Société' and 'Ville' columns of the first table to the 'Société' and 'Ville' columns of the second table, and to the 'Client' field of the third table, demonstrating data consistency across different views.



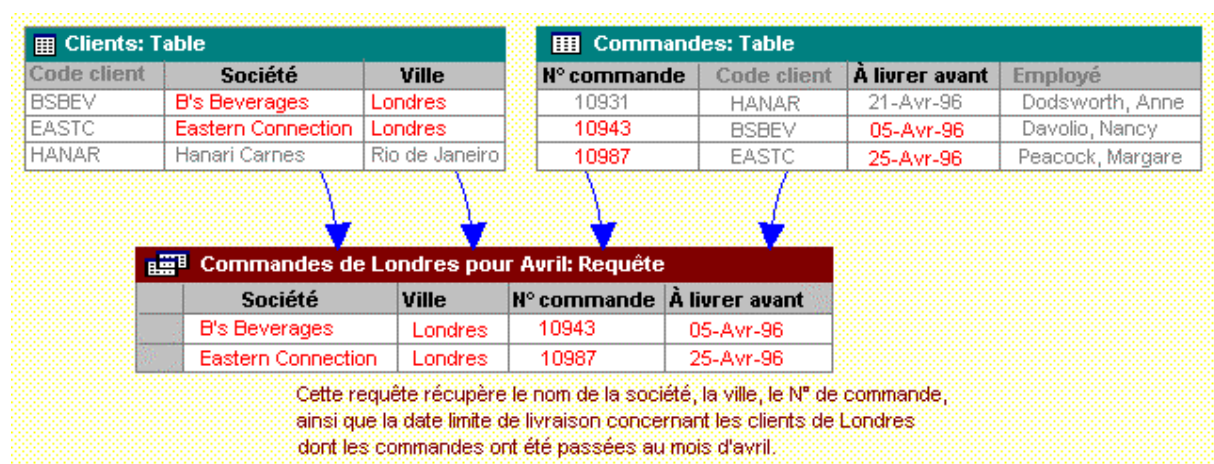
## 1.2. Tables

Pour stocker vos données, vous devez créer une **table** par type d'informations que vous gérez. Pour rassembler, dans une requête, un formulaire ou un état, des données en provenance de plusieurs tables, vous devez définir des **relations** entre les tables.



## 1.3. Requêtes

Pour rechercher et récupérer les données correspondant aux conditions que vous aurez spécifiées, y compris des données contenues dans plusieurs tables, vous devez créer une **requête**. Les requêtes peuvent également vous permettre de mettre à jour ou de supprimer plusieurs enregistrements à la fois, et d'effectuer sur vos données des calculs intégrés ou personnalisés.



## 1.4. Formulaires

Pour afficher, saisir et modifier facilement des données directement dans une table, créez un **formulaire**. Lorsque vous ouvrez un formulaire, Microsoft Access récupère les données d'une ou plusieurs tables et les affiche à l'écran en utilisant la mise en page que vous avez choisie dans l'Assistant Formulaire, ou celle que vous avez créé vous-même.

Les tables affichent plusieurs enregistrements à la fois, mais vous devez faire défiler pour visualiser un enregistrement entier, et vous ne pouvez pas mettre à jour des données de plusieurs tables en même temps.

Les formulaires affichent un seul enregistrement à la fois mais peuvent contenir des champs provenant de plusieurs tables, des images, etc.

**Commandes: Table**

N° commande	Code client	À livrer avant	Employé
11022	HANAR	09-Mai-96	Dodsworth, Anne
11023	B8BEV	25-Mai-96	Davolio, Nancy
11024	EASTC	10-Mai-96	Peacock, Margaret

**Commandes: Formulaire**

**FACTURE**

Facturer à: B's Beverages  
Fautleroy Circus  
London EC2 5NT  
Royaume-Uni

Représentant: Davolio, Nancy

N° comm.: 11023      À livrer avant: 25-Mai-96

Produit	Prix unitaire	Quantité	Prix total
Ipoh Coffee	70,00 F	30	2 100,00 F
Uncle Bob's Dried Pears	5,00 F	4	20,00 F

Imprimer facture

## 1.5. Etats

Pour analyser vos données ou les mettre en page pour l'impression, vous devez créer un **état**. Par exemple, vous pouvez créer un état regroupant des données et calculant des totaux, et un autre état contenant des données mises en forme en vue de l'impression d'étiquettes de publipostage.

Crée des étiquettes d'adresse.

Client: **B's Beverages**

N° commande:	Montant des ventes:
10943	3 555 F
10947	1 100 F
11023	7 500 F
<b>Total:</b>	<b>12 150 F</b>

Calcule les totaux.

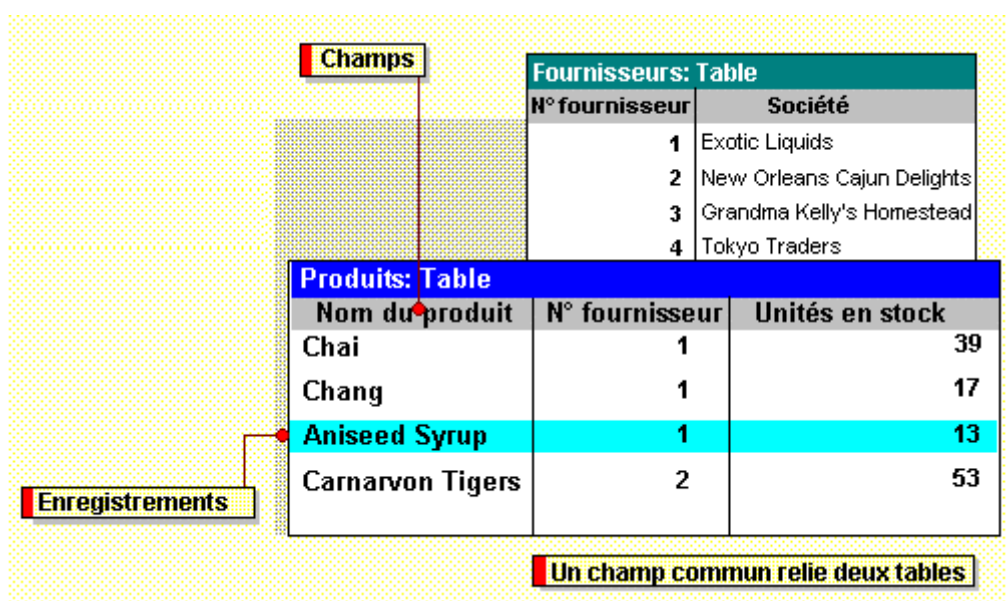
**Ventes par catégorie**  
31-Mai-96

Montre les totaux dans un graphique.

## 2. Créer une base de données et une table sur Access Saisir des données et les imprimer

### 2.1. Introduction

Une **table** est une collection de données sur une rubrique précise, comme les produits ou les fournisseurs. En utilisant une table séparée pour chaque rubrique vous stockez les données une seule fois, ce qui rend votre base de données plus performante et réduit les erreurs de données. Les tables organisent les données en colonnes (appelés **champs**) et lignes (appelées **enregistrements**).



### 2.2. Lancer Access


→ Chargez Windows

→ Cliquez l'icône ACCESS 

La fenêtre ci-contre apparaît :



## 2.3. Créer une base de données

→ Cliquez l'icône .

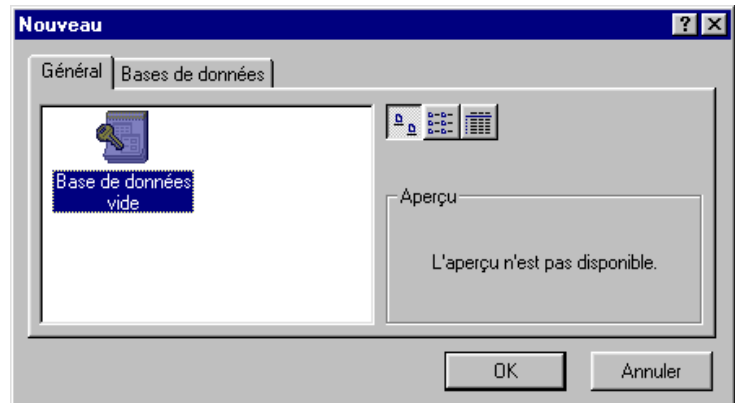
Ou

→ **FICHIER.**

→ **NOUVELLE BASE DE  
DONNEES...**

ou

→ **NOUVELLE BASE DE  
DONNEES** (dans la fenêtre présentée  
page précédente).



La fenêtre ci-contre apparaît :

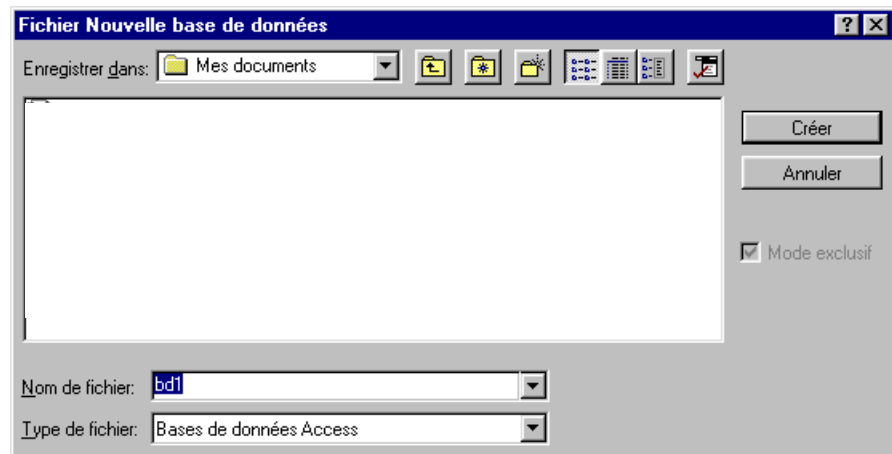
→ Cliquez l'icône **BASE DE DONNEES VIDE.**

Dans la fenêtre ci-contre :

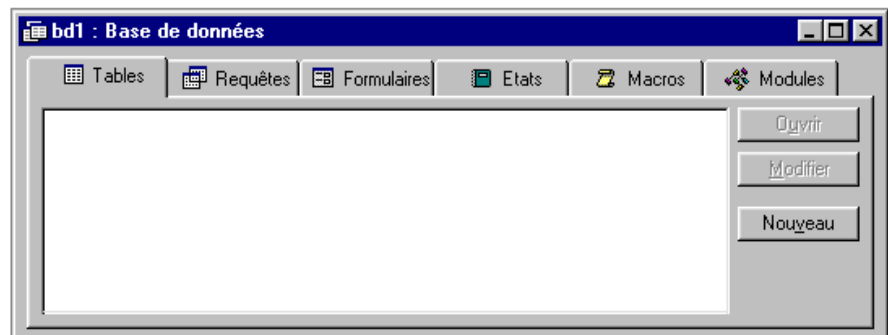
→ Sélectionnez le disque,  
puis le dossier (et éventuel-  
lement le sous-dossier) où  
sauvegarder la base.

→ Saisissez le nom de la  
base de données.

→ **CREER** ou **ENTREE.**



La base est créée et la fenêtre de  
gestion de la base apparaît :



## 2.4. Créer une nouvelle table

### 2.4.1. Concevoir la structure d'une table

- ➔ Faites la liste des informations à entrer dans la table, attribuez un nom significatif à chaque champ, indiquez le format du champ, définissez pour chaque champ sa taille.
- ➔ Lorsque le projet d'informatisation s'avère complexe, faites une **analyse** du projet afin de créer un **Dictionnaire de Données** listant toutes les données, un **Modèle Conceptuel de Données** pour organiser ces données et un **Modèle Physique de Données** représentant les tables et les liens à créer.

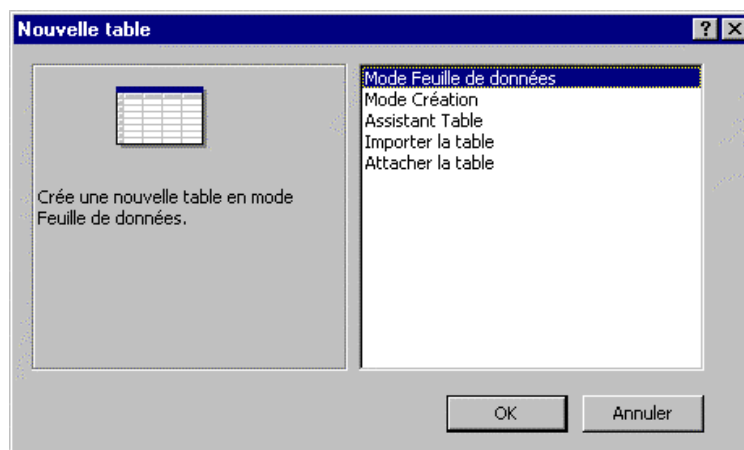
### 2.4.2. Saisir la structure d'une base

Il existe deux méthodes pour saisir la structure d'une base :

- Création d'une table avec l'assistant ;
- Création d'une table sans l'assistant.

- ➔ Activez la fenêtre de contrôle de la base de données [F11].
- ➔ Cliquez l'onglet **TABLES**.
- ➔ Cliquez le bouton **NOUVEAU**.

La fenêtre ci-contre apparaît :

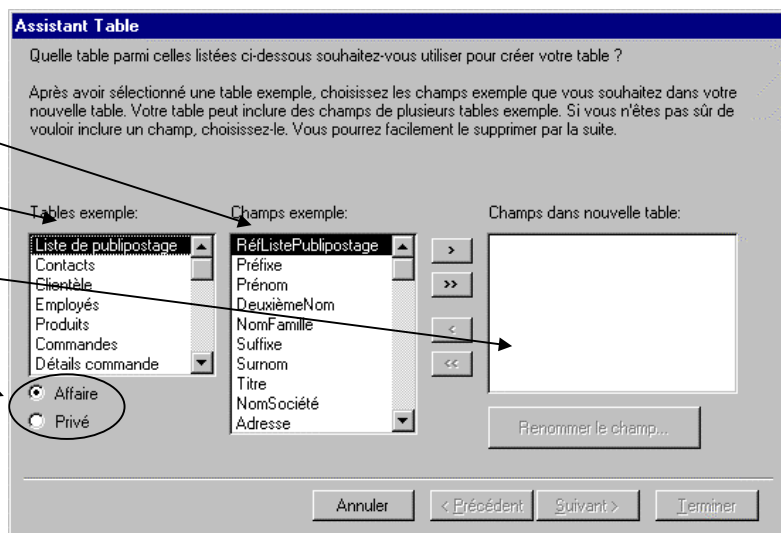


#### 2.4.2.1. Création d'une table avec l'assistant

- ➔ Double-cliquez **ASSISTANT TABLE**.


La fenêtre ci-contre apparaît :

- Champs du modèle
- Liste des modèles
- Champs sélectionnés
- Type de modèle



*Cette fenêtre propose des modèles de tables prédéfinies dont les champs ont déjà été paramétrés.*

- Sélectionnez le type de modèle à afficher :
  - Affaire = Modèles de fichiers professionnels ;
  - Privé = Modèles de fichiers personnels.


- Sélectionnez le modèle de table à utiliser dans la fenêtre de gauche.
- Sélectionnez le 1<sup>er</sup> champ à placer dans la table.
- Cliquez le bouton  pour le valider.

Le champ apparaît dans la fenêtre de droite.


- Recommencez pour chaque champ à créer dans la table.

Remarques :


Valider tous les champs à la fois

cliquer le bouton 

Retirer un champ qui a été validé par erreur

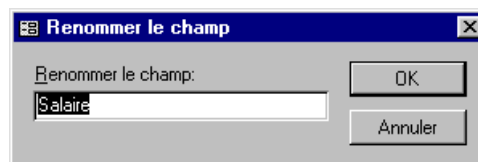
cliquer le bouton 

Retirer tous les champs déjà placés

cliquer le bouton 

Renommer un champ

cliquer le bouton 



- Cliquez le bouton SUIVANT>.

La fenêtre ci-contre apparaît :

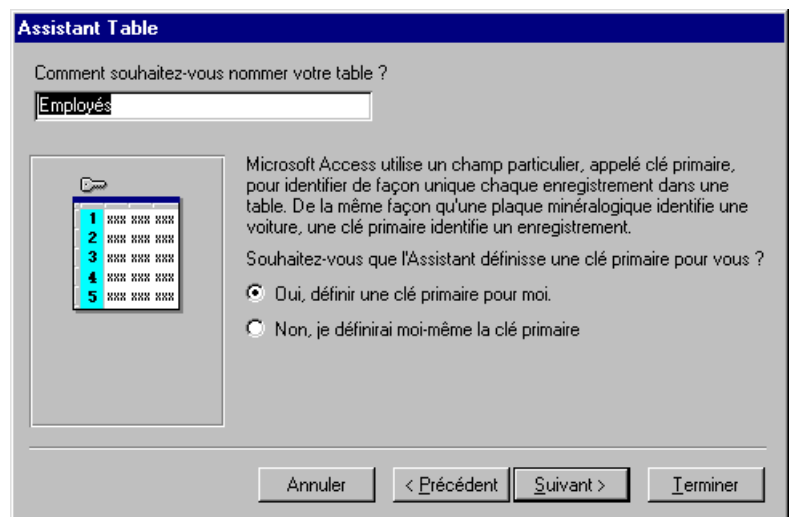
- Saisissez le nom de la table.

- Sélectionnez le mode de création de la clé primaire.

La clé primaire est attribuée à un champ pour différencier chaque enregistrement. Deux solutions :

La clé est attribuée à un champ spécial de type NuméroAuto. *Ce champ augmente de 1 à chaque saisie. Si vous laissez Access définir lui-même la clé primaire, il sera automatiquement de ce type.*

La clé est attribuée à un champ de la table. *Dans ce cas, le contenu du champ doit être différent pour chaque enregistrement.*



- Cliquez le bouton SUIVANT>.

La fenêtre ci contre apparaît :

➔ Cliquez le bouton qui correspond à votre choix :

**Modifier la structure de la table** (au cas ou la structure saisie ne vous convient pas).

**Entrer les données immédiatement dans la table** (la structure est validée et vous passez directement à la saisie en mode feuille de données).

**Entrer les données dans un formulaire** que l'assistant va concevoir à présent (l'assistant valide la structure et propose un formulaire de saisie par défaut).

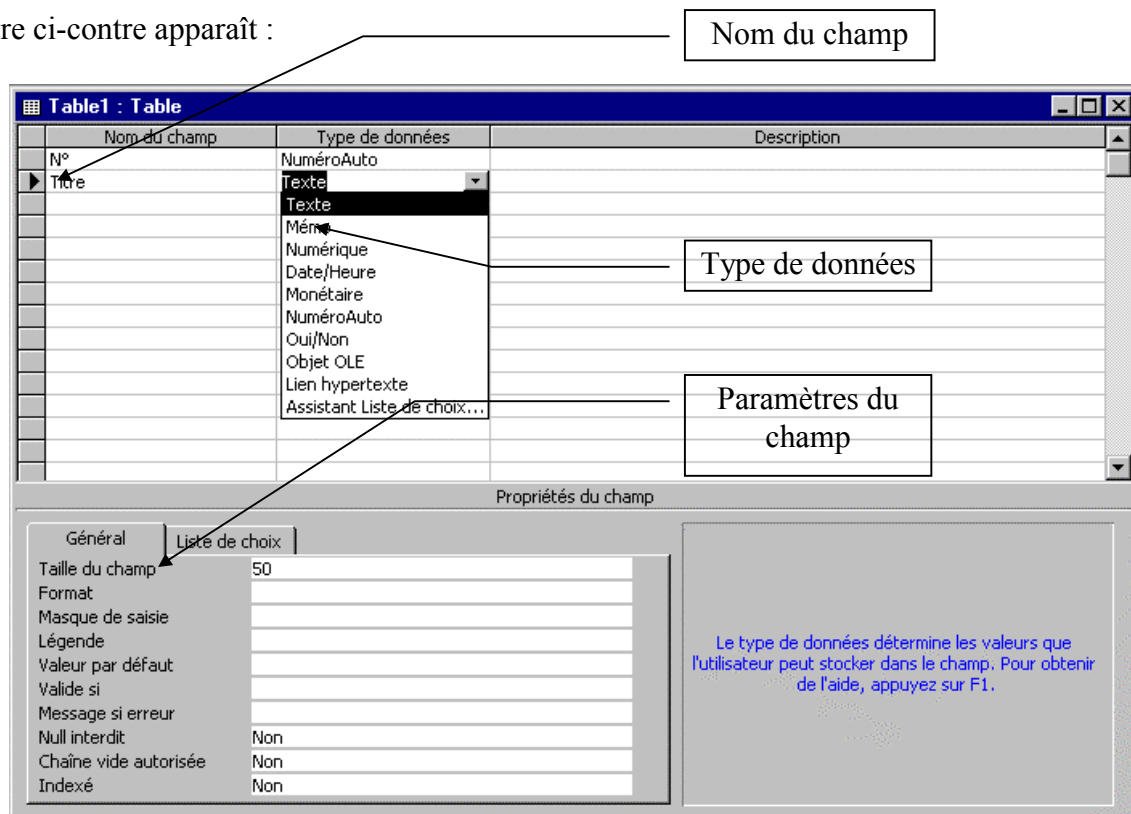
➔ Cliquez le bouton **TERMINER**.



#### 2.4.2.2. Création d'une table sans l'assistant

➔ Double-cliquez **MODE CREATION**.


La fenêtre ci-contre apparaît :




Cette fenêtre vous permet de saisir le nom du champ, le type de données, la taille du champ, etc.

### 2.4.3. Indiquer la clé primaire

La clé primaire identifie chaque enregistrement de façon distincte. C'est le champ sur lequel sera effectué le classement par défaut. Il permet d'accélérer les recherches et sera utilisé lors des créations de liaisons.

- Cliquez le champ qui servira de clé primaire
- Cliquez le bouton 

### 2.4.4. Sauvegarder la structure et les données d'une table

- Cliquez l'icône 

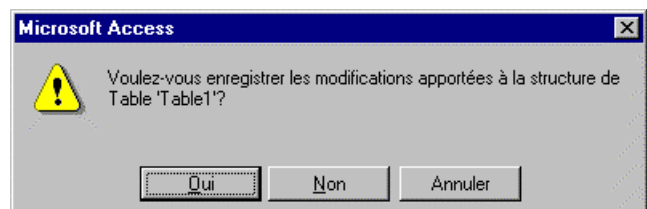
ou

- **FICHIER**
- **ENREGISTRER**

Une fenêtre vous demande le nom de la table.

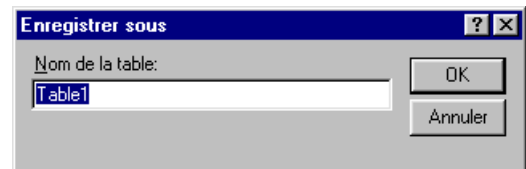
Attention ! si vous quittez le mode création sans sauvegarde, un message d'information apparaît :

- **OUI** ou **ENTREE**.



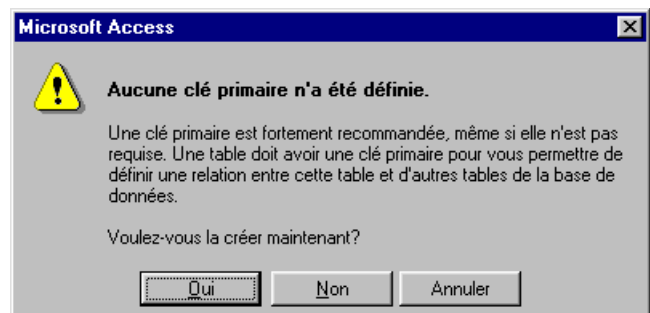
Une fenêtre vous demande le nom à attribuer à la table :

- Saisissez le nom de la table
- **OK** ou **ENTREE**.



La fenêtre ci-contre apparaît si aucune clé primaire n'a été définie :


- Cliquez **OUI**.














## 2.4.5. Mode création - Feuille de données


Il existe deux modes d'affichage :

→ le **mode création** accessible par l'icône 

Il se présente de la façon ci-contre.









*Permet de créer ou modifier la structure d'une table.*

Sociétés : Table		Mode Création
	Nom du champ	Type de données
	Compteur	NuméroAuto
	Nom sté	Texte
	Nom responsable	Texte
	Prénom	Texte
	Fonction	Texte
	Adresse	Texte
	Code postal	Texte
	Ville	Texte
	Téléphone	Texte

→ le **mode Feuille de données** accessible par l'icône 

Il se présente de la façon ci-contre.

*Permet de saisir, modifier, consulter, trier, imprimer les données.*

Sociétés : Table						Feuille de données
	Cor	Nom respor	Prénom	Adresse	Code p	Ville
	1	FLOUX	Paul	15 route des Corniches	13000	MARSEILLE
	2	BOULIN	Christophe	12 rue des Mésanges	38000	GRENOBLE
	3	TRINQUET	Christine	733 route des Marées	33000	BORDEAUX
	4	PORTAZ	Cédric	15 route des Creuses	74600	SEYNOD
	5	BAIROD	Francis	14 route de la Gare	74000	ANNECY
	6	BLAIN	Caroline	182 rue des Arbousiers	75000	PARIS
	7	FARGIER	Albert	18 route de la Cluzac	74000	ANNECY
	8	FABULEZ	Marie-Pierre	5 route de la Paix	75000	PARIS

## 2.5. Saisir des données dans une table

### 2.5.1. ouvrir la table

#### 2.5.1.1. A partir du mode création

→ Cliquez le bouton Feuille de données 

ou

→ **AFFICHAGE**

→ **FEUILLE DE DONNEES**

La feuille de données apparaît.

#### 2.5.1.2. A partir de la fenêtre de gestion de la base de données

→ Cliquez sur l'onglet **TABLE**

→ Double-cliquez sur la table à ouvrir

ou

→ Cliquez la table à ouvrir

→ Cliquez le bouton **OUVRI**

La feuille de données apparaît.

### 2.5.2. Saisir les données

- Pointez le champ où saisir une donnée.
- Saisissez au clavier :
  - le texte ;
  - un nombre sans espace ;
  - une date avec les séparateurs - ou / ;
  - une donnée logique par Oui ou Non ;
  - un objet OLE avec la fonction Copier - Coller.

### 2.5.3. Modifier une donnée

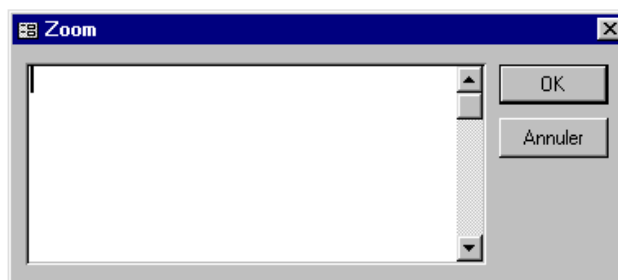
- Activez l'enregistrement à modifier,
- Cliquez le champ à modifier,
- Faites la modification,
- **ENTREE**.

### 2.5.4. Fonction Zoom sur un champ

- Cliquez le Champ à modifier
- [Maj]+[F2]

Le contenu du champ apparaît dans la fenêtre ci-contre.

- [Echap] pour revenir en mode normal



### 2.5.5. Se déplacer dans le fichier

Touches	Icônes	Fonctions
[Control]+[Home]		→ Active la 1 <sup>ère</sup> fiche du fichier
[Control]+[Fin]		→ Active la dernière fiche du fichier
[Control]+[PgUp]		→ Active le 1 <sup>er</sup> champ de l'enregistrement
[Control]+[PgDown]		→ Active le dernier champ de l'enregistrement

## 2.6. Sélectionner des enregistrements

### Un enregistrement

→ Cliquez le bouton de sélection d'un enregistrement.

	Co	Nom responsa	Prénom	Adresse
	1	FLOUX	Paul	15 route des Corniches
	2	BOULIN	Christophe	12 rue des Mésanges
	3	TRINQUET	Christine	733 route des Marées
	4	PORTAZ	Cédric	15 route des Creuses
	5	BAIROD	Francis	14 route de la Gare
	6	BLAIN	Caroline	182 rue des Arbousiers
	7	FARGIER	Albert	18 route de la Cluzac
	8	FABULEZ	Marie-Pierre	5 route de la Paix

### Plusieurs enregistrements

→ Cliquez - glissez sur les boutons de sélection

ou

→ Cliquez le bouton de sélection du 1<sup>er</sup> enregistrement

→ Cliquez le bouton de sélection du dernier enregistrement en maintenant [Maj] enfoncée.


### Tous les enregistrements

→ Cliquez le bouton d'intersection des boutons de lignes et de colonnes.

	Co	Nom responsa
	1	FLOUX
	2	BOULIN

## 2.7. Imprimer une feuille de données

### 2.7.1. Aperçu avant impression

→ Cliquez l'icône 

ou

→ FICHIER

→ APERCU AVANT IMPRESSION


Nom responsa	Prénom	Nom de la société	Code	Adre	Telephone
FLOUX	Paul	Société des Corniches	15	15 route des Corniches	03 47 88 11 12
BOULIN	Christophe	Société des Mésanges	12	12 rue des Mésanges	03 47 88 11 12
TRINQUET	Christine	Société des Marées	733	733 route des Marées	03 47 88 11 12
PORTAZ	Cédric	Société des Creuses	15	15 route des Creuses	03 47 88 11 12
BAIROD	Francis	Société de la Gare	14	14 route de la Gare	03 47 88 11 12
BLAIN	Caroline	Société des Arbousiers	182	182 rue des Arbousiers	03 47 88 11 12
FARGIER	Albert	Société de la Cluzac	18	18 route de la Cluzac	03 47 88 11 12
FABULEZ	Marie-Pierre	Société de la Paix	5	5 route de la Paix	03 47 88 11 12

Page 1

La fenêtre ci-contre affiche le document tel qu'il sera imprimé

## 2.7.2. Lancer l'impression

### 2.7.2.1. De toute la feuille de données

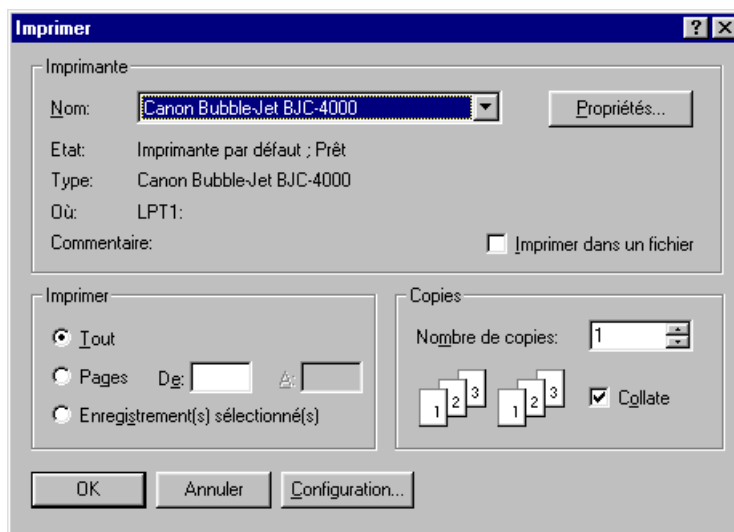
→ Cliquez l'icône 

ou

→ **FICHIER**  
→ **IMPRIMER...**


La fenêtre ci-contre apparaît :

→ **OK** ou **ENTREE**



### 2.7.2.2. Imprimer un enregistrement

→ Sélectionnez le ou les enregistrements à imprimer

→ Cliquez l'icône 

ou

→ **FICHIER**  
→ **IMPRIMER...**

La fenêtre ci-dessus apparaît :

→ Cliquer la case **Enregistrement(s) sélectionné(s)**

→ **OK** ou **ENTREE**

## 2.8. Ouvrir une table

→ Activez la fenêtre de contrôle de la base de données [F11].

→ Double-cliquez sur la table à ouvrir

ou

→ Cliquez la table à ouvrir

→ Cliquez le bouton **OUVRI**

## 2.9. Changer de table active

### → FENETRE

La liste des tables ouvertes est affichée et la table active est précédée d'une coche

### → Cliquez la table à activer



## 2.10. Imprimer la structure d'une table

### → OUTILS

### → ANALYSE

### → DOCUMENTATION

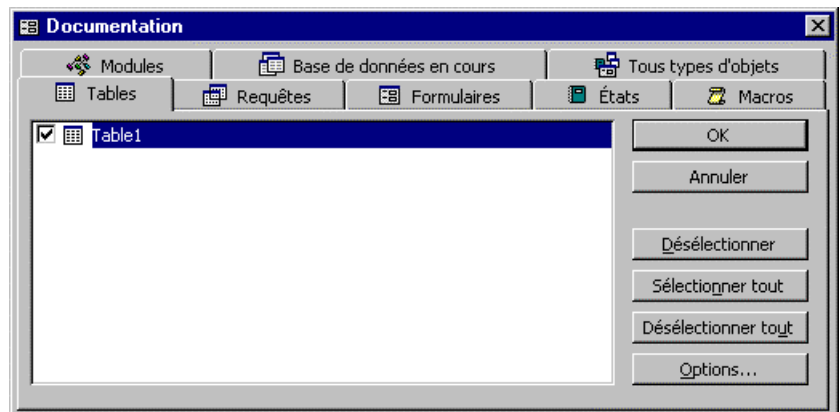
La fenêtre ci-contre apparaît.

### → Sélectionnez le type d'objet

### TABLES

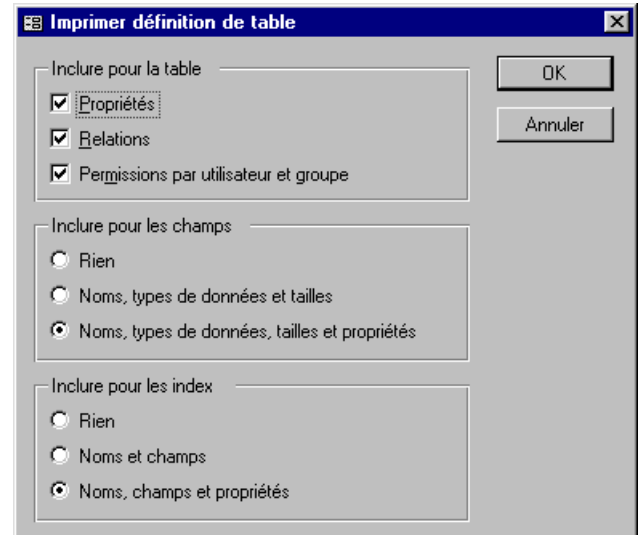
### → Sélectionnez l'objet désiré

### → OK ou ENTREE

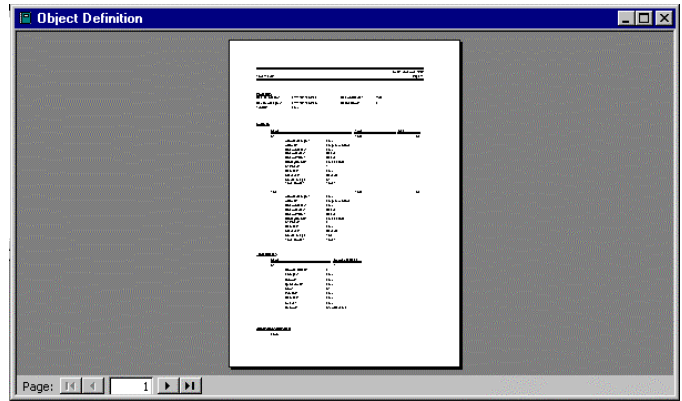


→ Dans la fenêtre précédente, cliquez sur le bouton **OPTIONS...** pour sélectionner les informations à imprimer

### → OK ou ENTREE

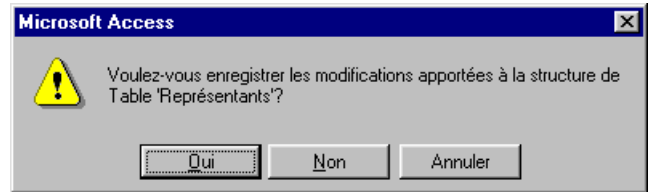


La documentation apparaît dans un état que vous pouvez imprimer



## 2.11. Quitter une table

- FICHER
- FERMER



La fenêtre ci-dessus demande éventuellement confirmation (si des modifications ont été réalisées depuis la dernière sauvegarde).

- OUI

La fenêtre de gestion de la base apparaît.

## 2.12. Quitter une base de données

- FICHER
- FERMER LA BASE DE DONNEES

Vos notes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

### 3. Modifier et optimiser une table

#### Paramétrer les propriétés des champs

#### 3.1. Modifier la structure d'une table

- Activez la base de données
- Ouvrez la table à modifier
- Activez le mode création accessible par l'icône 

La fenêtre de paramétrage des champs apparaît.

##### 3.1.1. Supprimer un champ

- Cliquez le bouton à gauche du nom du champ à supprimer

Le champ est sélectionné

- [Suppr]

##### 3.1.2. Insérer un champ

- Cliquez la 1<sup>ère</sup> ligne vierge au bas de la structure
- Saisissez le nom du champ
- Paramétrez les propriétés du champ

##### 3.1.3. Modifier les propriétés du champ

- Cliquez la propriété à modifier
- Faites la modification (voir Paramétrer les propriétés des champs page 24)

##### 3.1.4. Déplacer un champ

- Cliquez le bouton de sélection du champ puis décliquez
- Cliquez - glissez le champ vers le haut ou vers le bas à l'emplacement désiré.

Vos notes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 3.2. Paramétrer les propriétés des champs

Toutes les caractéristiques des champs sont paramétrées dans les lignes au bas de la fenêtre de création de la structure :

Général	Liste de choix
Taille du champ	50
Format	
Masque de saisie	
Légende	
Valeur par défaut	
Valide si	
Message si erreur	
Null interdit	Non
Chaîne vide autorisée	Non
Indexé	Non

### 3.2.1. Modifier le type du champ

- Cliquez dans la zone : **Type de données**
- Sélectionnez le type souhaité.

### 3.2.2. Modifier la taille du champ

- Cliquez dans la zone : **Taille du champ**
- Saisissez la taille souhaitée.

### 3.2.3. Types et tailles d'un champ

Chaque champ ne peut contenir qu'un seul type de données et une taille bien définie.

Le tableau suivant reprend tous les types de données possibles dans Microsoft Access, ainsi que leur utilisation et l'espace disque qu'ils occupent.

Type de données	Utilisation	Taille
Texte	Texte, ou combinaisons de texte et de nombres telles que des adresses. Egalement des nombres sur lesquels vous n'effectuerez pas de calculs, comme des numéros de téléphone, des références ou des codes postaux.	Jusqu'à 255 caractères. Microsoft Access n'enregistre que les caractères tapés dans le champ, il n'enregistre pas les espaces pour les positions inutilisées dans un champ Texte.
Mémo	Textes et nombres plus longs, tels que des commentaires ou des descriptions.	Jusqu'à 64 000 caractères.



<b>Type de données</b>	<b>Utilisation</b>	<b>Taille</b>
Numérique	Des données numériques devant être utilisées pour des calculs mathématiques, à l'exception de tout calcul monétaire (utilisez le type Monétaire).	1, 2, 4 ou 8 octets. (Voir tableau page 26 pour plus d'informations)
Date/Heure	Dates et heures.	8 octets.
Monétaire	Valeurs monétaires. Utilisez ce type de champ pour empêcher d'arrondir les décimales lors d'un calcul. Les champs de ce type peuvent avoir une précision de 15 chiffres avant la virgule et 4 chiffres après la virgule	8 octets.
Numérotation automatique	Nombre séquentiel unique (augmentant de 1 à chaque fois) ou nombre aléatoire inséré automatiquement lors de la création de l'enregistrement.	4 octets.
Oui/Non	Champs qui ne contiennent qu'une ou deux valeurs, telles que Oui/Non, Vrai/Faux, Activé/Désactivé.	1 bit.
Liaison OLE	Objets (tels que des documents Microsoft Word, des feuilles de calcul Microsoft Excel, des images, des sons ou d'autres données binaires), créés dans d'autres programmes à l'aide du protocole OLE et susceptibles d'être liés ou incorporés dans une table Microsoft Access.	Jusqu'à 1 giga-octet (limité par la capacité du disque dur).
Hyperlien	Champ contenant des hyperliens. L'hyperlien peut être un chemin d'accès UNC ou une adresse URL.	Jusqu'à 64 000 caractères.
Assistant Liste de choix	Crée un champ qui vous permet de choisir dans une liste déroulante une valeur provenant d'une autre table ou d'une liste de valeurs. Si vous choisissez cette option dans la liste des types de données, un Assistant s'affiche pour vous aider à définir le champ.	La même taille que le champ clé primaire correspondant au champ de liste de choix, en général, 4 octets.

Champ de type Numérique :

Paramètre	Description	Décimales	Taille
Octet	Nombres entre 0 et 255 (pas de fractions).	Aucune	1 octet
Entier	Nombres entre -32 768 et 32 767 (pas de fractions).	Aucune	2 octets
Entier long	(Valeur par défaut) Nombres entre -2 147 483 648 et 2 147 483 647 (pas de fractions).	Aucune	4 octets
Réel simple	Nombres entre $-3,402823E^{38}$ et $-1,401298E^{-45}$ pour les valeurs négatives et entre $1,401298E^{-45}$ et $3,402823E^{38}$ pour les valeurs positives.	7	4 octets
Réel double	Nombres entre $-1,79769313486231E^{308}$ et $-4,94065645841247E^{-324}$ pour les valeurs négatives et entre $1,79769313486231E^{308}$ et $4,94065645841247E^{-324}$ pour les valeurs positives.	15	8 octets

### **3.2.4. Quel Type de donnée dois-je utiliser pour un champ**

Pour décider du type de données à utiliser, basez-vous sur les considérations suivantes :

- Quel type de données voulez-vous autoriser dans ce champ ? Par exemple, vous ne pouvez pas enregistrer du texte dans un champ de type Numérique.
- Combien d'espace disque voulez-vous utiliser pour enregistrer les données du champ ?
- Quel type d'opération voulez-vous accomplir sur les valeurs de ce champ ? Par exemple, Microsoft Access permet d'additionner des valeurs dans des champs de type Numérique ou Monétaire, mais pas dans des champs de type Texte ou Liaison OLE.
- Voulez-vous trier ou indexer le champ ? Vous ne pouvez pas trier ni indexer des champs de type Mémo, Hyperlien ou Liaison OLE.
- Désirez-vous utiliser le champ pour effectuer des regroupements lorsque vous générez des requêtes ou des états ? Vous ne pouvez pas effectuer un regroupement sur un champ de type Mémo, Hyperlien ou Liaison OLE.
- Comment voulez-vous trier les valeurs du champ ? Dans un champ Texte, les nombres sont triés comme des chaînes de caractères (1, 10, 100, 2, 20, 200, etc.), et non comme des valeurs numériques. Si vous désirez effectuer un tri sur des nombres, utilisez un champ de type Numérique ou Monétaire. Il en est de même pour les dates ; si vous devez effectuer un tri sur des dates, définissez ce champ comme un champ de type Date/Heure et non pas comme un champ de type Texte.

### 3.2.5. Définir le format de la donnée

- ➔ Cliquez dans la zone : **Format**
- ➔ Sélectionnez le format pré-défini à affecter à la donnée ou saisissez un format personnalisé.

#### Formats numériques :

Format	Description	Nombre	Affichage
Nombre général	Tel que saisie	1234,5	1234,5
Monétaire	Séparateur + 2 décimales + F	1234,5	1 234,50 F
Fixe	2 décimales fixes	1234,5	1234,50
Standard	Séparateur + 2 décimales	1234,5	1 234,50
Pourcentage	Multiplie par 100 + %	0,123	12,30 %
Scientifique	Début du nombre + dépl. Virgule	1234,5	1,23 E +03

#### Formats Date/Heure :

Format	Affichage
Date, général	31/01/1997 16:30:00
Date, complet	vendredi 31 janvier 1997
Date, réduit	31-jan-97
Date, abrégé	31/01/97
Heure, complet	16:30:00
Heure, réduit	04:30 PM
Heure, abrégé	16:30

#### Formats personnalisés

##### Format date

Format créé	Format saisie	Affichage champ	Remarques
j	2	2	numéro du jour non précédé de 0
jj	2	02	numéro du jour avec 2 chiffres
jjj	2	Lun	nom du jour abrégé (Lun, mar, mer, etc.)
jjjj	2	Lundi	nom du jour en entier (Lundi, mardi, etc.)
m	1	1	numéro du mois non précédé de 0
mm	1	01	numéro du mois avec 2 chiffres
mmm	1	Jan	nom du mois abrégé (Jan, Fév, Mar, etc.)
mmmm	11	Novembre	nom du mois en entier (Janvier, Février, etc.)
aa	90	90	deux derniers chiffres de l'année (90 ou 91)
aaaa	90	1990	année en entier

Il est possible de combiner les formats précédents :

jjjj j mmmm aaa 9/11/90 affiche : Vendredi 9 novembre 1990

Format heure

Format créé	Format saisie	Affichage champ	Remarques
h	5	5	heure = nombre non précédé de 0 (1 ou 24)
hh	5	05	heure = nombre de 2 chiffres (1 ou 24)
m	5	5	minutes = nombre non précédé de 0 (1 ou 60)
mm	9	09	minutes = nombre de 2 chiffres (1 ou 60)
s	5	5	secondes = nombre non précédé de 0 (1 ou 60)
ss	8	08	secondes = nombre de 2 chiffres (1 ou 60)

Format nombre

Format créé	Format saisie	Affichage champ	Remarques
###	1000	1.000	séparateur de millier
0	1,2	1	format entier
0,00	1	1,00	format décimal
F	1	1 F	format monétaire
"mètre"	1	1 mètre	texte entre guillemets
%	1	0,01 %	pourcentage
E	1	1,00 E +00	format scientifique
[Rouge]	1	1	couleur indiquée
[0,00 F]	- 1	(1,00 F)	valeurs négatives entre parenthèses

Il est possible de combiner ces expressions entre elles :

Format saisi	Donnée saisie	Affichage
0,00 "mètres"	15	15,00 mètres
00" "00" "00" "00	50578732	50 57 87 32
'Le : "jj/mmmm/aa	13/11/91	Le : 13 novembre 91


**3.2.6. Modifier le nombre de décimales (Nombre)**

- Cliquez dans la zone : **Décimales**
- Saisissez le nombre de décimales désiré (nombre de chiffres après la virgule) si vous souhaitez qu'il soit différent du nombre automatiquement attribué dans le format pré-défini.

**3.2.7. Définir un masque de saisie**

Un masque de saisie est une grille qui guide et assiste l'opérateur au cours de la saisie. Il oblige l'utilisateur à bien saisir tous les caractères requis et vérifie qu'aucun caractère non valide n'a été saisi (lettre à la place d'un nombre).

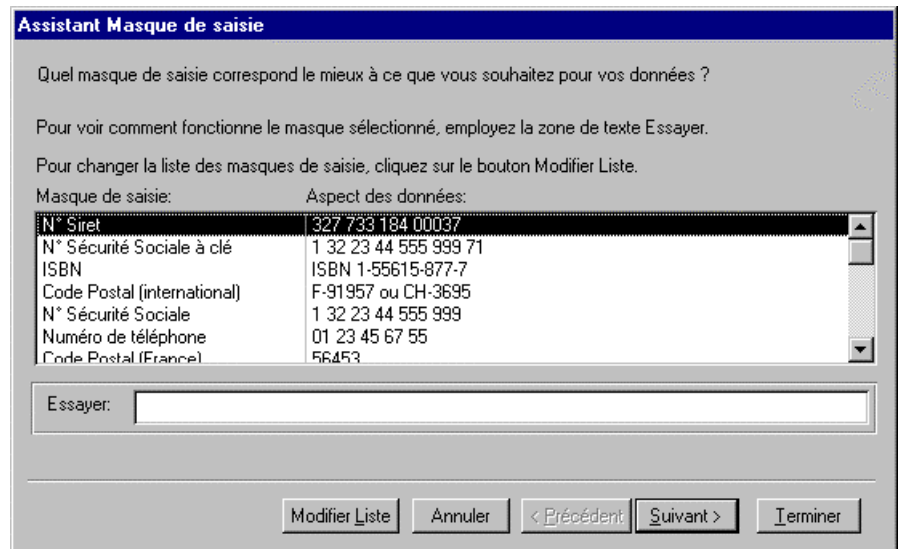
- Cliquez dans la zone : **Masque de saisie**

Un bouton « Générateur » de renvoi à un assistant apparaît à droite de la zone 

- Cliquez le bouton de l'assistant.

La fenêtre ci-contre apparaît :

- ➔ Sélectionnez le masque prédéfini à utiliser
- ➔ Cliquez le bouton **Suivant>**



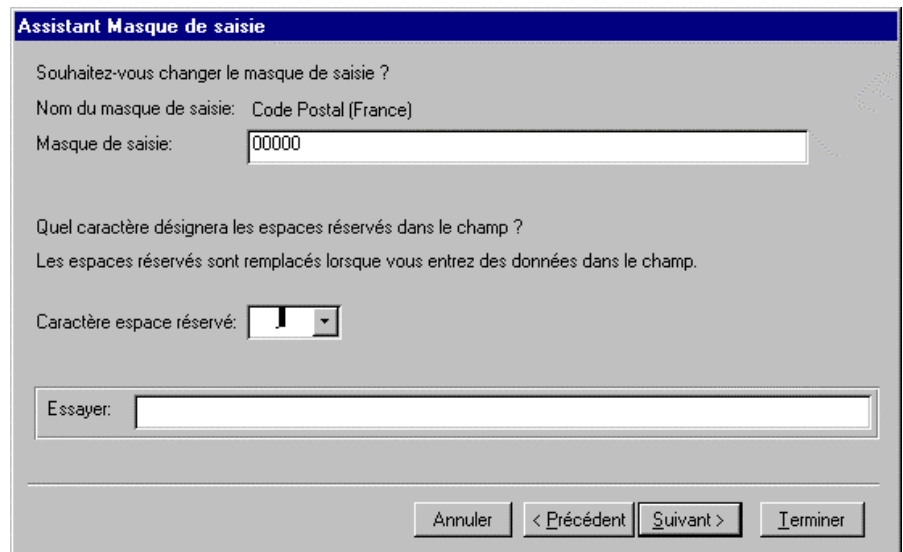
La fenêtre ci-dessous apparaît :

- ➔ Saisissez la combinaison de caractères qui composera le masque de saisie.

Exemple : 00000 pour un code postal  
99/99/00 pour une date de naissance

Sélectionnez le caractère qui sera affiché dans le masque à la place des caractères à saisir (ce caractère sera remplacé par le caractère saisi au clavier).

- ➔ Cliquez le bouton de défilement des symboles
- ➔ Sélectionnez le symbole qui doit apparaître dans la zone de saisie. Les symboles suivants sont disponibles : " " ; \_ ; # ; @ ; ! ; \$ ; % ; \*



### Symboles utilisables pour le masque de saisie

- 0 ➔ Saisie impérative d'un chiffre
- 9 ➔ Saisie impérative d'un chiffre minimum
- # ➔ Saisie d'un chiffre, signe ou espace facultatif
- L ➔ Saisie impérative d'une lettre
- ? ➔ Saisie facultative d'une lettre
- A ➔ Saisie impérative d'une lettre ou d'un chiffre
- a ➔ Saisie facultative d'une lettre ou d'un chiffre
- & ➔ Saisie impérative d'un caractère ou espace (lettre ou chiffre)
- C ➔ Saisie facultative d'un caractère ou espace (lettre ou chiffre)

Les séparateurs peuvent être des symboles : / ; - ; : (à l'exception des caractères ci-dessus)

### **3.2.8. Définir la légende à afficher dans le formulaire**

- Cliquez dans la zone : **Légende**
- Saisissez le libellé à afficher en en-tête de colonne dans la feuille de données ou en étiquette de champ dans le formulaire de saisie. Par défaut, Access utilise le nom du champ.

### **3.2.9. Définir une valeur par défaut**

Il est possible d'assigner une valeur par défaut à un champ. Elle sera automatiquement validée si aucune autre n'est entrée. Ce peut être une constante (texte ou nombre), une expression ou une fonction.

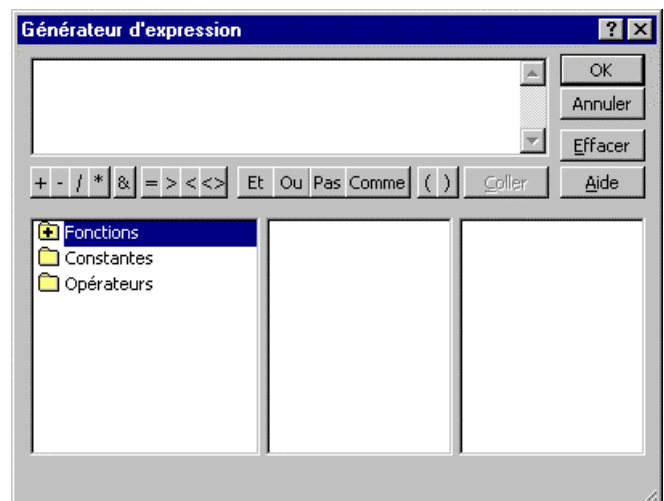
- Cliquez dans la zone : **Valeur par défaut**
- Saisissez la valeur à inscrire automatiquement dans le champ lorsqu'aucune donnée n'est saisie.

ou

- Cliquez le bouton de l'assistant 

La fenêtre ci-contre apparaît :

- Définissez l'expression à saisir
- **OK** ou **ENTREE**




### **3.2.10. Définir les conditions de validité de la donnée**

Il est possible de définir des conditions de validation d'un champ. La donnée saisie sera comparée à la valeur définie par comparaison. Elle sera automatiquement validée si elle est conforme.

- Cliquez dans la zone : **Valide Si**
- Saisissez les contrôles de validité des données saisies dans le champ.

ou

- Cliquez le bouton de l'assistant 
- Définissez l'expression à saisir
- **OK** ou **ENTREE**

### **3.2.11. Définir un message d'erreur**

- Cliquez dans la zone : **Message si erreur**
- Saisissez le message qu'Access affichera dans une fenêtre si la donnée saisie est fausse

### 3.2.12. Nul interdit

- ➔ Cliquez dans la zone : **Nul interdit**
- ➔ Sélectionnez OUI ou NON selon votre souhait
  - OUI** : rend impossible la validation de l'enregistrement si ce champ ne contient pas une information,
  - NON** : rend possible la validation de l'enregistrement si ce champ ne contient pas une information.

### 3.2.13. Chaîne vide autorisée

Les chaînes vides sont des valeurs sans caractère, ni espace. Par défaut, Access ne les enregistre pas ; si aucune valeur n'est saisie dans un champ, Access lui attribue une valeur nulle.

- ➔ Cliquez dans la zone : **Chaîne vide autorisée**
- ➔ Sélectionnez OUI ou NON selon votre souhait
  - OUI** : rend possible la saisie de chaînes vides,
  - NON** : rend impossible la saisie de chaînes vides.

### 3.2.14. Indexé

Indexer une table sur un champ consiste à créer un classement de la table sur ce champ. Un numéro d'ordre (index) est attribué à chaque enregistrement classé.

Sans index			Avec index		
2	Dupont André,	Paris	2	Dupont André,	3 Paris
4	Gondon Luc,	Amiens	4	Gondon Luc,	1 Amiens
3	Favre Paul,	Rennes	3	Favre Paul,	4 Rennes
1	Ardoux Annie,	Lyon	1	Ardoux Annie,	2 Lyon

Clé primaire sur le nom
Index sur la ville

Les enregistrements, dont le classement d'origine est sur la clé primaire, peuvent ensuite être classés rapidement sur les champs indexés. Cette solution accélère la recherche et le tri par champ mais peut ralentir la saisie dans les bases de données complexes.

- ➔ Cliquez dans la zone : **Indexé**
- ➔ Sélectionnez l'option désirée
  - NON** : ne crée pas l'index ou supprime l'index existant,
  - OUI - avec doublons** : crée un index pour le champ et autorise les doublons dans ce champ. (Plusieurs enregistrements possèdent la même donnée),
  - OUI - sans doublons** : crée un index pour le champ et interdit les doublons dans ce champ. (Plusieurs enregistrements ne peuvent avoir la même donnée).

Vos notes :

.....

.....

.....

.....

.....





### 3.5. Compacter une base de données

L'utilisation d'une base de données conduit à ajouter, modifier, supprimer des fiches. Ces manipulations entraînent à la longue une segmentation des enregistrements qui sont séparés sur le disque dur. Cette opération peut ralentir sensiblement les performances d'Access. La solution consiste à compacter la base de données de façon à regrouper physiquement les enregistrements sur le disque dur. (Cette opération revient à défragmenter la base de données).

→ Fermez la base de données ouverte sans quitter Access

→ **OUTILS**

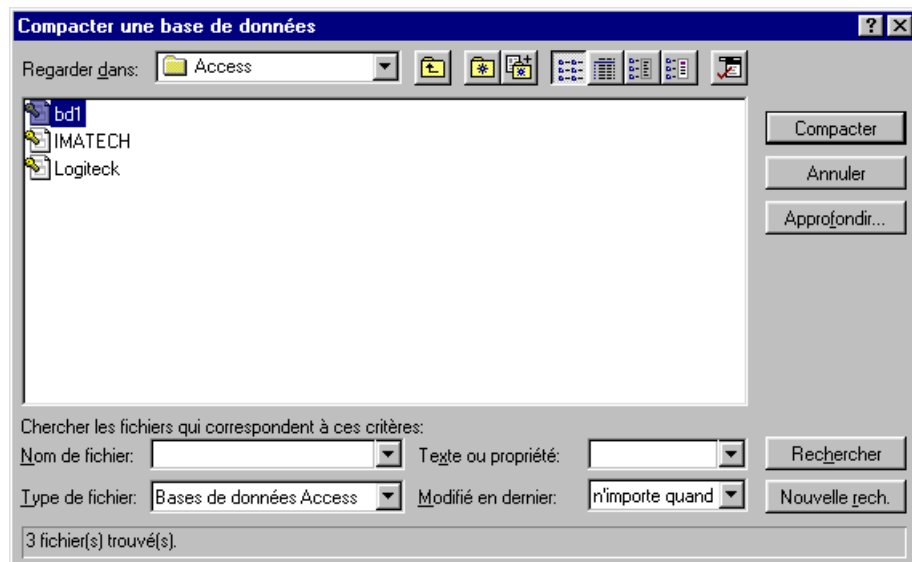
→ **UTILITAIRES DE BASE DE DONNEES**

→ **COMPACTER UNE BASE DE DONNEES...**

La fenêtre ci-contre apparaît :

→ Cliquez la base de données à compacter

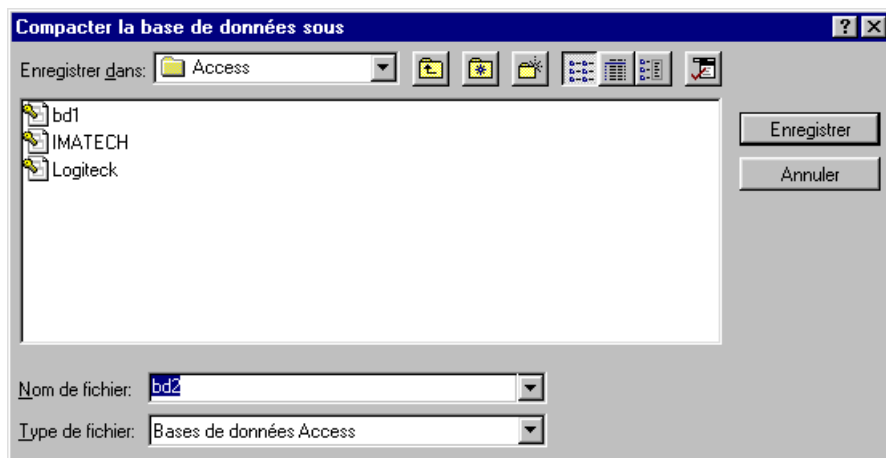
→ **OK** ou **ENTREE**



La fenêtre ci-contre apparaît :

→ Saisissez le nom du fichier sous lequel compacter la base de données (en général le nom de la base est conservé)

→ **OK** ou **ENTREE**



Vos notes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

## 4. Utiliser une table

### Mettre en forme, rechercher, filtrer, trier, imprimer

#### 4.1. Mettre en forme une feuille de données

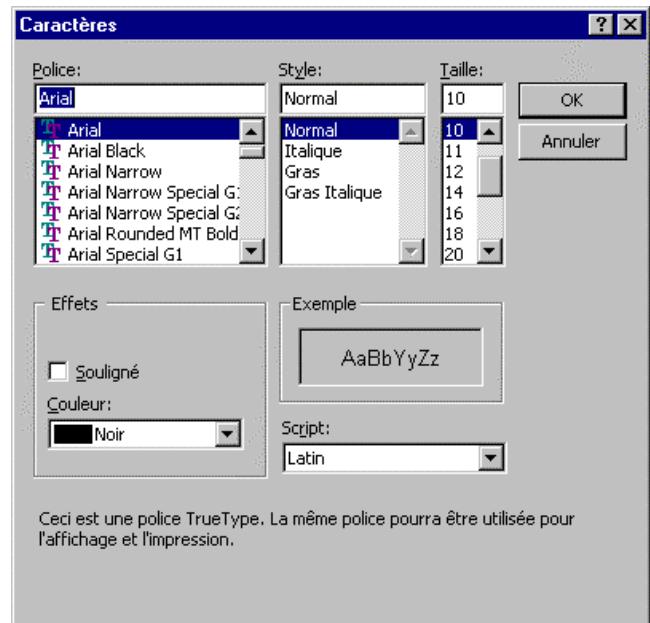
##### 4.1.1. Modifier la police, le style ou la taille des caractères

- Activez le mode : Feuille de données par l'icône 
- **FORMAT**
- **POLICE**

La fenêtre ci-contre apparaît :


- Cliquez la police désirée
- Cliquez la taille désirée
- Cliquez le style désiré
- **OK** ou **ENTREE**

Votre sélection est appliquée à tous les enregistrements et à tous les champs.



##### 4.1.2. Modifier la largeur des colonnes

###### 4.1.2.1. Modifier la largeur d'un champ

- Activez le mode : Feuille de données par l'icône 
- Pointez le trait de séparation du champ à modifier
- Cliquez - glissez vers la gauche ou vers la droite


Col	Nom responsa	Prénom	Adresse
1	FLOUX	Paul	15 route des Corniches
2	BOULIN	Christophe	12 rue des Mésanges

###### 4.1.2.2. Ajuster automatiquement la largeur d'un champ

- Pointez le trait de séparation du champ à ajuster
- Faites un double-clic

La largeur du champ est automatiquement adaptée sur le champ dont le contenu est le plus long.

### 4.1.3. Modifier la hauteur des lignes

→ Activez le mode : Feuille de données par l'icône 

→ Pointez le trait de séparation de deux lignes

→ Cliquez - glissez vers le haut ou vers le bas

Sociétés : Table			
Co	Nom responsa	Prénom	Adresse
1	FLOUX	Paul	15 route des Corniches
2	BOULIN	Christophe	12 rue des Mésanges

### 4.1.4. Déplacer une colonne

→ Cliquez le titre de la colonne à déplacer puis décliquez

La colonne est sélectionnée

→ Cliquez - glissez le titre de la colonne vers la droite ou vers la gauche

→ Décliquez à la positions désirée

	Co	Nom responsa	Prénom	Adresse
▶	1	FLOUX	Paul	15 route des Corniches
	2	BOULIN	Christophe	12 rue des Mésanges
	3	TRINQUET	Christine	733 route des Marées
	4	PORTAZ	Cédric	15 route des Creuses
	5	BAIROD	Francis	14 route de la Gare
	6	BLAIN	Caroline	182 rue des Arbousiers
	7	FARGIER	Albert	18 route de la Cluzac
	8	FABULEZ	Marie-Pierre	5 route de la Paix
*	uto)			

### 4.1.5. Figer - libérer une colonne

Vous pouvez figer une ou plusieurs des colonnes situées les plus à gauche dans une feuille de données pour qu'elles soient visibles à tout moment où que vous vous déplaciez.

→ Sélectionnez les colonnes à figer.

**Figer :** → **FORMAT**  
→ **FIGER LES COLONNES**

**Libérer :** → **FORMAT**  
→ **LIBERER TOUTES LES COLONNES**

Vos notes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

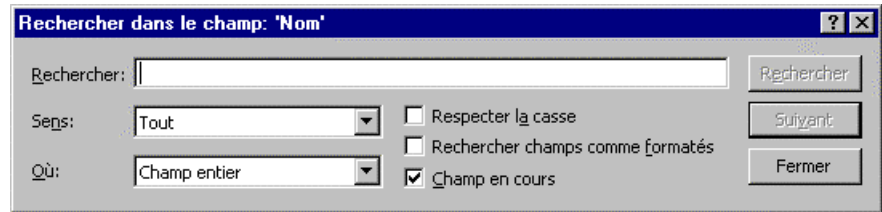
.....

## 4.2. Gérer les données

### 4.2.1. Rechercher un enregistrement

→ Cliquez l'icône : 

La fenêtre ci-contre apparaît :




- Saisissez la donnée recherchée.
- Sélectionnez le sens de la recherche.
  - Haut** : recherche dans les enregistrements précédant l'enregistrement actif
  - Bas** : recherche dans les enregistrements suivant l'enregistrement actif
  - Tout** : recherche dans tous les enregistrements
- Définissez comment faire la recherche dans un champ :
  - Champ entier** : cherche la donnée seule dans un champ
  - Début de champ** : cherche la donnée au début du champ
  - N'importe où dans le champ** : cherche la donnée dans le contenu
- Définissez sur quels champs faire la recherche :
  - Champ en cours** : recherche dans le champ actif (sinon recherche sur tous les champs)
- Cliquez le bouton : **Rechercher**.

La donnée recherchée devient active si Access la trouve

- Cliquez le bouton : **Suivant** pour accéder à la deuxième donnée trouvée.
- Etc.

### 4.2.2. Ajouter un enregistrement

→ Cliquez l'icône : 

ou

- **ENREGISTREMENT**
- **AJOUT**

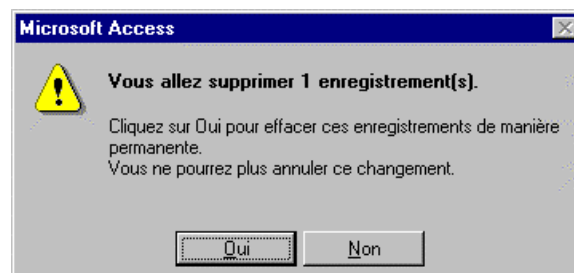
La première ligne vierge de la feuille de données devient active.

- Saisissez l'enregistrement.

### **4.2.3. Supprimer un enregistrement**

- Sélectionnez le ou les enregistrements à supprimer
- [Suppr]
- ou
- **EDITION**
- **SUPPRIMER**

La fenêtre ci-contre demande confirmation.





### **4.2.4. Modifier un enregistrement**

- Activez l'enregistrement à modifier
- Cliquez le champ à modifier
- Faites la modification
- **ENTREE**

Remarque : il est possible d'utiliser la fonction Zoom.

## **4.3. Trier les enregistrements**

- Cliquez une cellule ou le champ sur lequel trier les enregistrements
- Cliquez l'icône de tri désiré
  -  pour effectuer un tri croissant
  -  pour un tri décroissant

Le fichier est trié

## 4.4. Filtrer les enregistrements

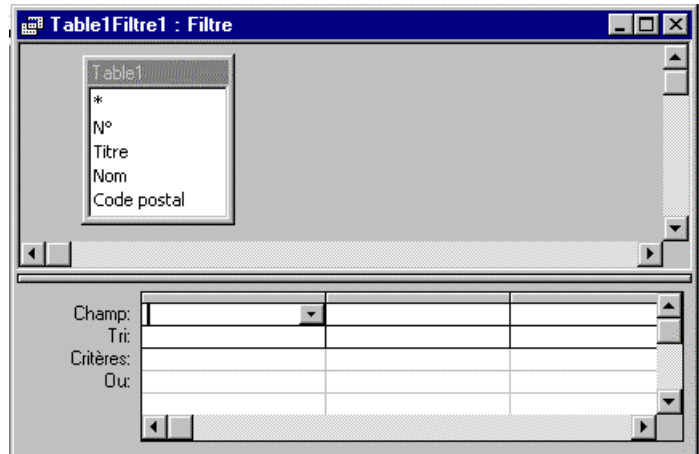
Le filtrage des enregistrements consiste à rechercher toutes les fiches qui satisfont à un critère de recherche et à les afficher.

### 4.4.1. Définir les critères de recherche

- ENREGISTREMENT
- FILTRE
- FILTRE/TRI AVANCE

La fenêtre ci-contre apparaît :

Cette fenêtre va nous permettre de saisir les critères de recherche.



Par exemple, recherchons les personnes qui vivent à Paris.

- Sélectionnez le champ sur lequel repose la recherche  
Cliquez dans le 1<sup>ère</sup> colonne le bouton de déroulement des noms des champs  
Cliquez le champ sur lequel faire la recherche (Ville)
- Sélectionnez le critère de tri des données  
Cliquez dans la zone : tri  
Sélectionnez l'ordre dans lequel devront être triés les données retenues par le filtre
- Saisissez le critère de recherche  
Cliquez dans la zone : Critères  
Saisissez le critère de recherche (Paris)

La fenêtre se présente ainsi :

Champ:	Ville	
Tri:	Croissant	
Critères:	"Paris"	
Ou:		

### Les critères de recherche d'un filtre

#### Filtre sur un critère

<b>Alphabétique</b>	- Saisissez le nom recherché (Access le place entre des guillemets)	Paris
<b>Numérique</b>	- Saisissez la valeur recherchée	300000
	ou	
	- Saisissez la condition de recherche	>300000

La recherche ne tient pas compte des majuscules / minuscules.

Il est possible d'utiliser les opérateurs de comparaison suivant :

> supérieur	< inférieur	>= supérieur ou égal
= égal	<> différent de	<= inférieur ou égal

Il est possible d'utiliser les caractères génériques :

\* : remplace un ou plusieurs caractères quelconques

? : remplace un caractère quelconque

### Filtre multicritères

#### Sur plusieurs champs

Saisissez chaque critère dans une colonne différente  
(Exemple : Rechercher les personnes habitant Paris, dont le CA est > à 300000)

Champ:	Ville	Chiffre d'affaires
Tri:	Croissant	
Critères:	"Paris"	>300000
Ou:		

#### Sur un seul champ

##### Condition OU

Saisissez les critères dans une seule colonne et sur plusieurs lignes  
(Exemple : Rechercher les personnes habitant Paris ou Grenoble)

Champ:	Ville
Tri:	Croissant
Critères:	"Paris"
Ou:	"Grenoble"

ou

Saisissez les critères dans une seule colonne et sur une seule ligne en séparant les critères par **Ou** avec un espace avant et après.  
(Exemple : Rechercher les personnes de Lyon ou Chambéry)

Champ:	Ville
Tri:	Croissant
Critères:	"Lyon" Ou "chambéry"
Ou:	

##### Condition ET

Saisissez un critère par colonne contiguë  
(Exemple : Rechercher les personnes de Paris dont le CA est < à 300000 et < à 500000)


Champ:	Ville	Chiffre d'affaires	Chiffre d'affaires
Tri:	Croissant		
Critères:	"Paris"	>300000	<500000
Ou:			

ou

Saisissez les critères dans une seule colonne et sur une seule ligne en séparant les critères par **Et** avec un espace avant et après.  
(Exemple : Rechercher les personnes de Paris dont le CA est < à 300000 et < à 500000)


Champ:	Ville	Chiffre d'affaires
Tri:	Croissant	
Critères:	"Paris"	>300000 Et <500000
Ou:		

#### **4.4.2. Lancer la recherche**

→ Cliquez l'icône : 

L'écran n'affiche que les enregistrements qui satisfont le critère de recherche.

#### **4.4.3. Afficher tous les enregistrements**

→ Cliquez l'icône : 

L'écran affiche tous les enregistrements de la table.



## 4.5. Masquer - Afficher des champs

### 4.5.1. Masquer un ou des champs

- Sélectionnez les champs à masquer
- **FORMAT**
- **MASQUER LES COLONNES**

La ou les colonnes de champs disparaissent de l'écran.

### 4.5.2. Afficher le ou les champs masqués

- **FORMAT**
- **AFFICHER LES COLONNES...**

La fenêtre ci-contre apparaît.

Les champs affichés sont précédés du symbole , les champs masqués du .

- Cliquez dans le  pour masquer / afficher le champ



## 4.6. Impression sélective des données

Il est possible d'imprimer de façon sélective les informations d'une feuille de données.

### 4.6.1. Sélectionner les données à imprimer


Impression de certains champs :

- Masquez les champs qui ne doivent pas être imprimés.

Impression de certains enregistrements :

- Filtrez les enregistrements à imprimer.

### 4.6.2. Lancer l'impression

- Cliquez l'icône 

ou

- **FICHIER**
- **IMPRIMER...**



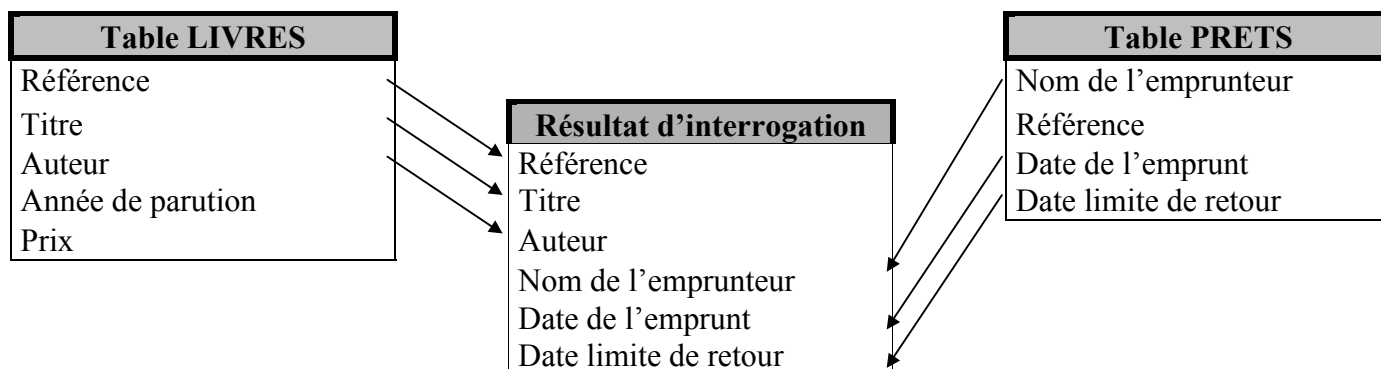
## 5. Relations entre plusieurs tables

Access permet de créer des bases de données relationnelles dont la caractéristique principale est de pouvoir mettre en relation des données provenant de plusieurs tables.

Ainsi, il est possible d'afficher dans des requêtes ou des formulaires des données de plusieurs tables.

Exemple :

Base de données : Documentation



Les enregistrements sont mis en relation grâce à un champ identique dans les deux tables (ci-dessus : Référence). Il permet les correspondances entre données.

Ce champ commun est obligatoirement de même type et porte le même nom dans les deux tables.

Il s'agit d'une clé primaire dans une table et d'un index dans la deuxième (appelé également clé interne).

### 5.1. Etablir une relation

- ➔ Activez la fenêtre de gestion de la base de données
- ➔ **EDITION**
- ➔ **RELATIONS...**

ou

- ➔ Cliquez l'icône **Relations** 

Vos notes :

.....

.....

.....

.....

La fenêtre ci-contre apparaît.

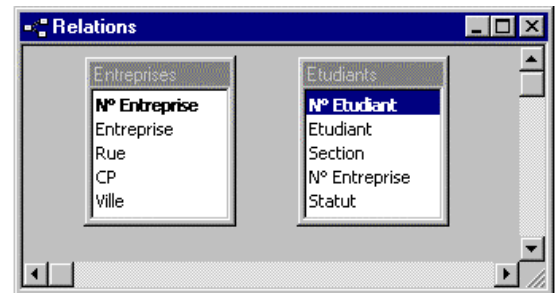
- Cliquez l'origine des informations à utiliser (tables, requêtes)
- Cliquez la table principale à utiliser
- Cliquez le bouton : **Ajouter**
- Cliquez la table secondaire à utiliser
- Cliquez le bouton : **Ajouter**
- Recommencez pour d'autres tables éventuellement
- Cliquez le bouton : **Fermer**



La fenêtre de gestion ci-contre affiche les tables/requêtes sélectionnées.

Pour créer la relation entre ces deux tables, procédez de la façon suivante :

- Cliquez-glissez le champ clé primaire de la table d'origine sur le champ à mettre en relation de la table destination



La fenêtre ci-contre apparaît.

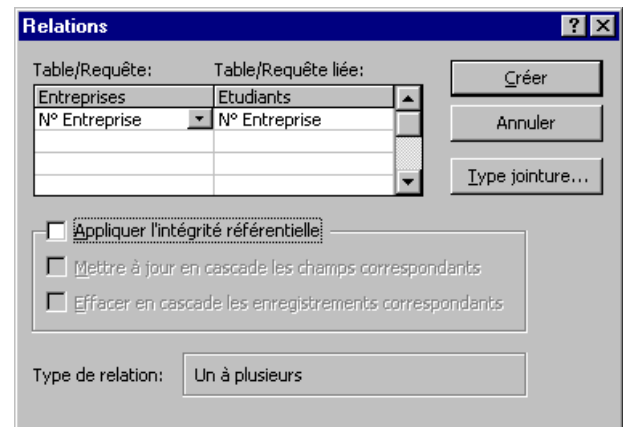
- Cliquez la case : **Appliquer l'intégrité référentielle** si vous souhaitez empêcher la saisie de données dans la table secondaire qui n'existeraient pas dans la table principale

Access attribue le type de relation entre les deux champs (**cardinalité**) :

**Une à Une** : à un enregistrement dans la table principale correspond un seul enregistrement dans la table secondaire

**Une à Plusieurs** : à un enregistrement dans la table principale peut correspondre plusieurs enregistrements dans la table secondaire.

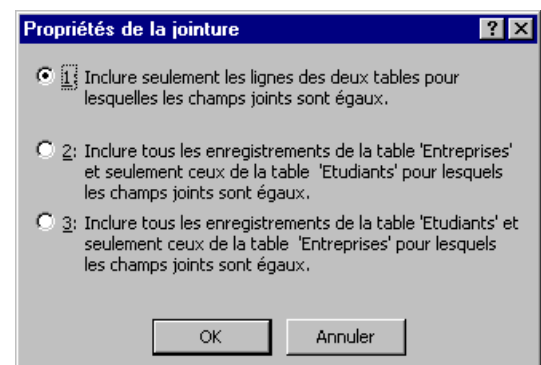
- Cliquez le bouton : **Type jointure...**



La fenêtre ci-contre apparaît.

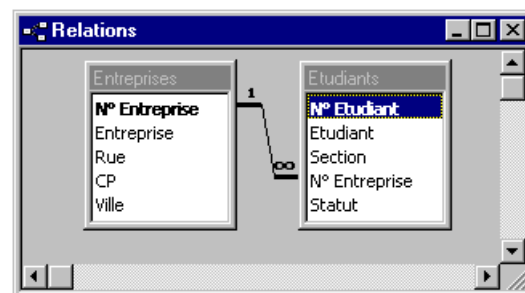
- Cliquez le type de jointure désiré
- **OK** ou **ENTREE**

Retour à la fenêtre précédente.



→ Créer

La relation est matérialisée par un trait et des symboles de cardinalité.



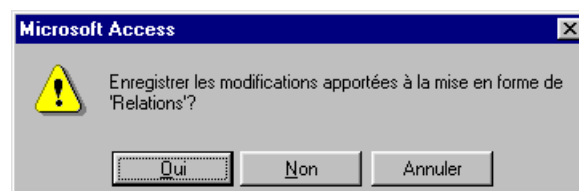
→ FICHER

→ ENREGISTRER

→ FICHER

→ FERMER

La fenêtre ci-contre apparaît si la mise en forme a été modifiée entre temps



## 5.2. Modifier une relation

→ Fermez les tables utilisées dans la relation

→ Activez la fenêtre de gestion de la base de données

La fenêtre de gestion apparaît.

→ EDITION

→ RELATIONS...

ou

→ Cliquez l'icône **Relations** 

La fenêtre Relation affiche les relations.

### 5.2.1. Supprimer une relation

→ Cliquez le trait qui matérialise la relation

→ [Suppr]

### 5.2.2. Modifier les caractéristiques de la relation

→ Faites un double-clic sur le trait qui matérialise la relation

La fenêtre de paramétrage apparaît.

→ Procédez comme pour une création

## 6. Les requêtes simples sur une table

### 6.1. Introduction

Utilisez les requêtes pour afficher, modifier ou analyser les données de différentes manières. Vous pouvez aussi les utiliser comme source d'un formulaire ou d'un état.

Rassemble les données provenant de plusieurs tables et les trie dans un ordre particulier.

Effectue des calculs sur des groupes d'enregistrements.

Calcule une somme, un dénombrement, ou un autre type de total, puis regroupe le résultat en deux types d'informations — une en bas à gauche de la feuille de données et l'autre en parcourant le haut de la feuille.

Produits et fournisseurs: Requête Sélection			Totaux des ventes: Requête Sélection		
Nom du produit	Fournisseur	Téléphone	Employé	Total des commandes	Total des ventes
Alice Mutton	Pavlova, Ltd.	(03) 44	Andrew Fuller	125	985 554,20 F
Aniseed Syrup	Exotic Liquids	(71) 55	Anne Dodsworth	53	433 686,70 F
Camembert Pierrot	Gai pâturage	38.7			
Carnarvon Tigers	Pavlova, Ltd.	(03) 44			
Chai	Exotic Liquids				

Commandes trimestrielles par produit: Requête Analyse croisée				
Nom de catégorie	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
Boissons	38 480,55 F	134 710,00 F	69 000,90 F	15 F
Condiments	13 331,10 F	27 247,50 F	29 942,00 F	5 F
Desserts	38 685,70 F	30 878,75 F	85 574,65 F	5 F
Produits laitiers	68 329,35 F	52 474,70 F	79 605,70 F	10 F
Pâtes et céréales	58 120,00 F	45 804,20 F	18 425,35 F	5 F

Le type de requête le plus courant est une **requête Sélection**. Une requête Sélection recherche les données dans une ou plusieurs tables en fonction des critères que vous spécifiez. Ces données sont ensuite affichées dans l'ordre que vous désirez.

Lorsque vous exécutez la requête, Microsoft Access récupère les enregistrements que vous spécifiez...

...et affiche alors les données combinées dans l'ordre que vous voulez.

Produits: Table		Fournisseurs: Table		
Nom du produit	Unités	Fournisseur	N° fournisseur	Téléphone
Alice Mutton		Exotic Liquids	1	(71) 555-2222
Aniseed Syrup		Forêts d'érables	29	(514) 555-2955
Boston Crab Meat		Formaggi Fortini s.r.l.	14	(0544) 60323
Camembert Pierrot		G'day Mate	24	(02) 555-5914
		Pavlova, Ltd.	62	(03) 444-2343
				(06) 431-7877
				(503) 555-9931
				(03) 444-2343

Produits et fournisseurs: Requête Sélection		
Nom du produit	Fournisseur	Téléphone
Alice Mutton	Pavlova, Ltd.	(03) 444-2343
Aniseed Syrup	Exotic Liquids	(71) 555-2222
Boston Crab Meat	New England Seafood	(617) 555-3267
Camembert Pierrot	Gai pâturage	02.38.76.98.06

### **6.1.1. Qu'est-ce qu'une requête Sélection et quand l'utiliser ?**

La requête Sélection est le type de requête le plus courant. Elle récupère des données contenues dans une ou plusieurs tables et affiche les résultats sous la forme d'une feuille de données dans laquelle il vous est possible d'effectuer une mise à jour des enregistrements (sous réserve de quelques restrictions). Vous pouvez également utiliser une requête Sélection pour regrouper des enregistrements et effectuer une somme, un comptage, calculer une moyenne ou un autre type d'opération.

### **6.1.2. Qu'est-ce qu'une requête action et quand l'utiliser ?**

Un requête action est une requête capable de modifier un grand nombre d'enregistrements en une seule opération. Il existe quatre types de requêtes action : les requêtes Suppression, Mise à jour, Ajout et Création de table.

#### **6.1.2.1. Requête Suppression**

Supprime un groupe d'enregistrements d'une ou plusieurs tables. Par exemple, vous pourriez utiliser une requête Suppression pour effacer des produits qui ne sont plus fabriqués ou qui ne sont plus commandés. Lorsque vous utilisez une requête Suppression, vous supprimez toujours des enregistrements entiers, et non uniquement certains champs dans ces enregistrements.

#### **6.1.2.2. Requête Mise à jour**

Apporte des changements globaux à un groupe d'enregistrements dans une ou plusieurs tables. Vous pouvez par exemple augmenter vos prix de 10% sur tous vos produits laitiers, ou augmenter de 5% les salaires des personnes appartenant à une certaine catégorie professionnelle. Une requête Mise à jour vous permet de modifier les données d'une table existante.

#### **6.1.2.3. Requête Ajout**

Ajoute un groupe d'enregistrements d'une ou plusieurs tables à la fin d'une ou de plusieurs tables. Supposez, par exemple, que votre clientèle s'élargisse et que vous ayez une base de données qui contient une table d'informations sur ces nouveaux clients. Pour éviter de taper toutes ces informations, vous aimeriez les ajouter à votre table Clients. Utilisez aussi les requêtes Ajout pour :

- Ajouter des champs selon certains critères. Il est possible, par exemple, que vous ne vouliez ajouter que les noms et adresses des clients dont les commandes n'ont pas encore été traitées.
- Ajouter des enregistrements lorsque certains champs d'une table n'existent pas dans l'autre table. Par exemple, dans la base de données Les Comptoirs, la table Clients se compose de 11 champs. Supposez que vous souhaitiez ajouter des enregistrements qui proviennent d'une table dont 9 champs seulement correspondent aux champs de votre table Clients. Une requête Ajout ajoutera les données contenues dans les champs correspondants et ignorera les autres.

#### **6.1.2.4. Requête Création de table**

Crée une table en reprenant totalement ou partiellement les données d'autres tables. Utilisez une requête Création de table pour :

- Créer une table à exporter vers d'autres bases de données Microsoft Access. Vous pouvez, par exemple, créer une table qui contient plusieurs champs de votre table Employés et l'exporter vers une base de données utilisée par votre service du personnel.
- Créer des états qui affichent des données en fonction d'une date précise. Supposez, par exemple, que le 15 mai 1996 à 9H00 vous désiriez imprimer un état qui affiche les totaux des ventes du premier trimestre. Si vous créez un état d'après une instruction SQL, celle-ci ira extraire les données les plus récentes (c'est-à-dire les données du 15 mai 1996), mais ne pourra pas extraire un enregistrement tel qu'il se présentait à une date donnée. Pour conserver les données exactement telles qu'elles se présentaient au 1er avril 1996 à 9H00 du matin, créez une requête Création de table à cette date pour extraire les enregistrements que vous souhaitez conserver et placez-les dans une nouvelle table. Servez-vous ensuite de cette nouvelle table comme base pour l'impression de l'état au lieu d'utiliser une requête.
- Effectuer une copie de sauvegarde d'une table.
- Créer une table historique contenant des anciens enregistrements. Vous pourriez par exemple créer une table qui rassemble toutes vos anciennes commandes avant de les supprimer de votre table Commandes courante.
- Améliorer les performances des formulaires et des états basés sur des requêtes multitable ou des instructions SQL. Par exemple, supposez que vous vouliez imprimer plusieurs états basés sur une requête de cinq tables qui comprend des totaux. Vous pouvez accélérer le processus en créant d'abord une requête Création de table qui récupère les enregistrements dont vous avez besoin et les range dans une table. Ensuite, vous pouvez baser les états sur cette table ou spécifier dans une instruction SQL que la table représente la source des enregistrements d'un formulaire ou d'un état. De cette manière, vous ne devez pas exécuter à nouveau la requête pour chaque état. Cependant, les données contenues dans la table sont figées au moment où vous exécutez la requête Création de table.

#### **6.1.3. Qu'est-ce qu'une requête Analyse croisée et quand l'utiliser ?**

Une requête Analyse croisée affiche des valeurs résumées (sommés, comptes et moyennes) issues d'un champ d'une table et les regroupe selon un ensemble de faits dont la liste apparaît dans la partie gauche de la feuille de données, et selon un autre ensemble de faits dont la liste figure dans la partie supérieure de la feuille de données.

#### **6.1.4. Qu'est-ce qu'une requête paramétrée et quand l'utiliser ?**

Une requête paramétrée est une requête qui, lors de son exécution, affiche une boîte de dialogue qui vous invite à lui transmettre des informations, telles que des critères pour extraire des enregistrements ou une valeur à insérer dans un champ. Vous pouvez configurer cette requête afin qu'elle vous invite à lui transmettre plusieurs informations : vous pouvez par exemple la configurer pour qu'elle vous demande de lui communiquer deux dates afin que Microsoft Access récupère tous les enregistrements compris entre ces deux dates.

Les requêtes paramétrées peuvent également servir de base à des formulaires ou des états. Vous pouvez par exemple créer un état des revenus mensuels basé sur une requête paramétrée. Lorsque vous imprimez l'état, Microsoft Access affiche une boîte de dialogue qui vous demande le mois sur lequel l'état doit porter. Vous entrez un mois et Microsoft Access imprime l'état qui s'y rapporte.

## 6.2. Créer une requête

Une requête est une interrogation de la base de données qui aboutit à afficher uniquement les enregistrements qui satisfont aux critères de sélection. C'est un filtre particulier dont les caractéristiques peuvent être enregistrées pour être réutilisées ultérieurement. Une requête peut être sur une table ou multitable.

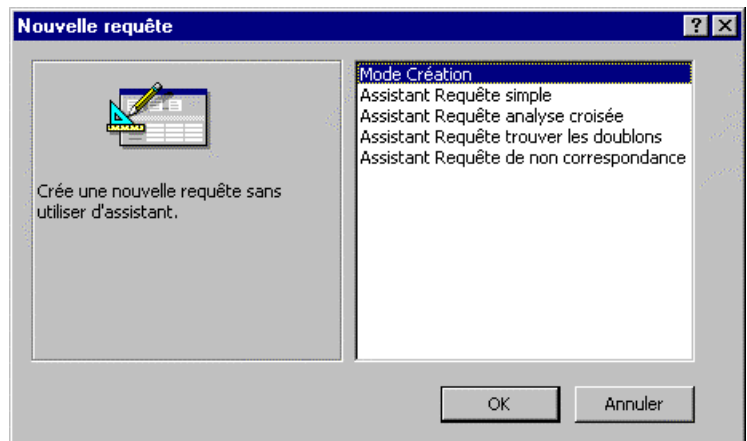
→ Ouvrez la fenêtre base de données  
[F11]

La fenêtre de gestion de la base apparaît.

→ Cliquez l'onglet **Requête**  
→ **Nouveau**

La fenêtre ci-contre apparaît :

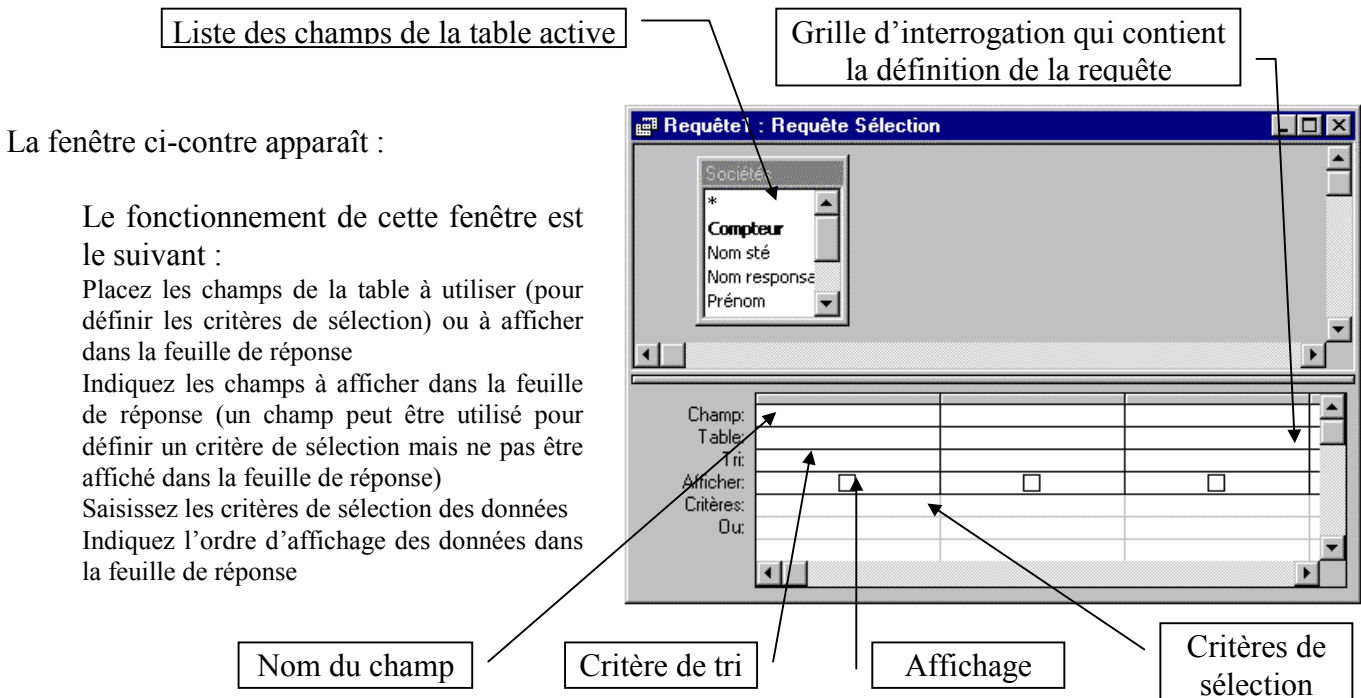
→ Cliquez **Mode création**  
→ **OK** ou **ENTREE**



La fenêtre ci-contre apparaît :

→ Sélectionnez la table sur laquelle va être créée la requête  
→ Cliquez **Ajouter**  
→ Cliquez **Fermer**





### **6.2.1. Placer un champ à afficher dans la requête**

→ Sélectionnez dans la fenêtre des champs de la table, les champs à placer dans la requête.

**Un champ :** → Cliquez le champ à placer

**Plusieurs champs :** → Cliquez le 1<sup>er</sup> champ

→ Cliquez le dernier champ en appuyant sur [Maj]

ou

→ Cliquez chaque champ à placer en appuyant sur [Ctrl]

Les champs sont sélectionnés (en inverse-vidéo).

→ Cliquez-glissez les champs sur la ligne champ de la requête vierge.

Le ou les champs se disposent automatiquement dans les colonnes de la requête.

### **6.2.2. Critères de tri**

→ Cliquez le champ sur lequel les données extraites doivent être triées

→ Cliquez dans la ligne **Tri** du champ de tri

Un bouton de défilement apparaît.

→ Cliquez le critère de tri désiré



### **6.2.3. Affichage du champ dans la requête**

Par défaut, les champs d'une requête sont affichés (la case est activée) ; pour ne pas afficher un champ, désactivez la case.

→ Cliquez la case éventuellement.

### **6.2.4. Saisir les critères d'extraction**

- Pointez dans la zone de critère du champ où saisir un critère d'extraction
- Saisissez le critère de recherche (voir Les critères de recherche d'un filtre page 38)

## **6.3. Exécuter une requête**

Lors de l'exécution d'une requête, les données de la table qui satisfont les critères de sélection sont affichées dans une feuille de réponse dynamique. Cette feuille est identique dans sa forme à la table initiale à cette différence près qu'elle ne contient que les données qui satisfont les critères de sélection.

La feuille de réponse conserve un lien dynamique avec la table source ce qui signifie que les modifications effectuées sur les données de cette feuille de réponse sont répercutées dans la table source lors de la fermeture de la requête.

→ Cliquez l'icône  dans la barre d'outils

ou

- REQUETE
- EXECUTION

Les enregistrements qui satisfont aux critères de sélection sont affichés dans une fenêtre de sélection.

## **6.4. Modifier une requête**

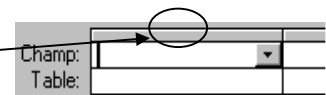
- Activez la fenêtre de données [F11]
- Cliquez l'onglet **Requête**
- Sélectionnez la requête à modifier
- MODIFIER

### **6.4.1. Ajouter de nouveaux champs**

- Cliquez le champ à ajouter dans la liste des champs de la table
- Cliquez-glissez le champ sur une colonne vierge de la grille de définition de la requête
- Décliquez

### 6.4.2. supprimer un champ

- Sélectionnez le bouton de sélection du champ à supprimer
- [Suppr]



### 6.4.3. Déplacer des champs

Les champs sont affichés dans la feuille de réponse dans l'ordre retenu dans la grille de définition de la requête.

- Cliquez le bouton de sélection du champ à déplacer
- Décliquez

Le champ est sélectionné (en inverse-vidéo).

- Cliquez-glissez le bouton du champ
- Décliquez lorsque le champ est à la position désirée

### 6.4.4. Modifier la largeur d'un champ

- Cliquez-glissez le trait de séparation droit du bouton de sélection du champ à modifier
- Décliquez à la largeur désirée

ou

- Faites un double-clic sur le trait de séparation droit du bouton de sélection du champ à modifier

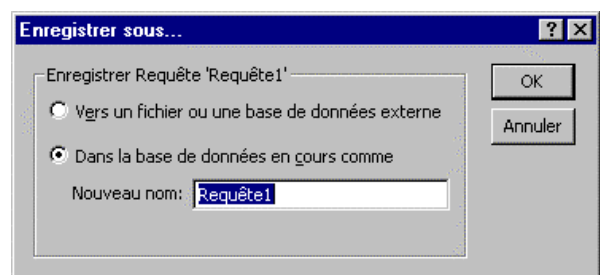
La largeur du champ est automatiquement ajustée su la taille du nom

## 6.5. Enregistrer une requête


- FICHIER
- ENREGISTRER SOUS / EXPORTER...

La fenêtre ci-contre apparaît.

- Saisissez le nom de la requête
- OK ou ENTREE



## 6.6. Fermer une requête

- Activez la requête à fermer
- Cliquez sur sa case système 

ou

- FICHIER
- FERMER

## 6.7. Ouvrir une requête

- Activez la fenêtre de gestion de la base
- Cliquez le bouton : **Requête**

La liste des requêtes est affichée dans la fenêtre

- Cliquez la requête à ouvrir
- **OUVRIR**

## 6.8. Renommer une requête

- Fermez la requête à renommer
- Activez la fenêtre de gestion de la base de données [F11]
- Cliquez la requête à renommer

- **EDITION**
- **RENOMMER**

ou

- Cliquez la requête à renommer

Le nom de la requête est encadré.

- Saisissez le nouveau nom à attribuer à la requête
- **ENTREE**

## 6.9. Supprimer une requête

- Fermez la requête à supprimer
- Activez la fenêtre de gestion de la base de données [F11]
- Cliquez la requête à supprimer

- **EDITION**
- **SUPPRIMER**

ou

- [Suppr]

## 6.10. Activer une requête ouverte

- **FENETRE**
- Cliquez la requête à activer

## **6.11. Les requêtes multitables (relationnelles)**

### **6.11.1. Créer la requête**

Une requête relationnelle permet d'afficher des données provenant de plusieurs tables. Les enregistrements sont mis en relation grâce à un champ commun qui permet les correspondances entre les données. Ce champ commun porte obligatoirement le même nom dans les deux tables. Il s'agit de la clé primaire d'une table mise en relation avec le même champ d'une autre table qui est un index dans cette deuxième table.

Nous allons reprendre l'exemple Livres et Prêts et créer une requête permettant d'afficher des informations provenant des deux tables

→ Ouvrez la fenêtre base de données [F11]

La fenêtre de gestion de la base apparaît.

→ Cliquez l'onglet **Requête**

→ **Nouveau**

La fenêtre de création apparaît.

→ Cliquez **Mode création**

→ **OK** ou **ENTREE**

### **6.11.2. Afficher les tables à utiliser**

La fenêtre d'ajout de tables apparaît.

→ Cliquez l'origine des informations à utiliser (tables, requêtes)

→ Cliquez la table à ajouter à la requête

→ Cliquez le bouton : **Ajouter**

→ Recommencez pour chaque table à utiliser

→ Cliquez le bouton : **Fermer**

Les tables et les relations sont visibles à l'écran.

### **6.11.3. Placer les champs à utiliser dans la requête**

#### ***Placer les champs de la première table***

→ Sélectionnez dans la première table les champs à placer dans la requête.

Les champs sont sélectionnés (en inverse-vidéo).

→ Cliquez-glissez les champs sur la ligne champ de la requête vierge.

Le ou les champs se disposent automatiquement dans les colonnes de la requête.

### ***Placer les champs de la deuxième table***

→ Recommencez l'opération précédente en cliquant-glissant les champs de la deuxième table

La grille de requête affiche des champs des deux tables.

#### **6.11.3.1. Critères de tri**

→ Cliquez le champ sur lequel les données extraites doivent être triées

→ Cliquez dans la ligne **Tri** du champ de tri

Un bouton de défilement apparaît.

→ Cliquez le critère de tri désiré

#### **6.11.3.2. Affichage du champ dans la feuille de données**

Par défaut, tous les champs placés dans une requête sont affichés (la case est activée) ; pour ne pas afficher un champ, désactivez la case.

#### **6.11.3.3. Saisir les critères d'extraction**

→ Pointez dans la zone de critère du champ où saisir un critère d'extraction

→ Saisissez le critère de recherche (voir Les critères de recherche d'un filtre page 38)

#### **6.11.4. Exécuter une requête**

→ Cliquez l'icône  dans la barre d'outils

ou


→ **REQUETE**

→ **EXECUTION**

Les enregistrements qui satisfont aux critères de sélection sont affichés dans une fenêtre de sélection.

#### **6.11.5. Fermer une requête**

→ Activez la requête à fermer

→ Cliquez sur sa case système 

ou

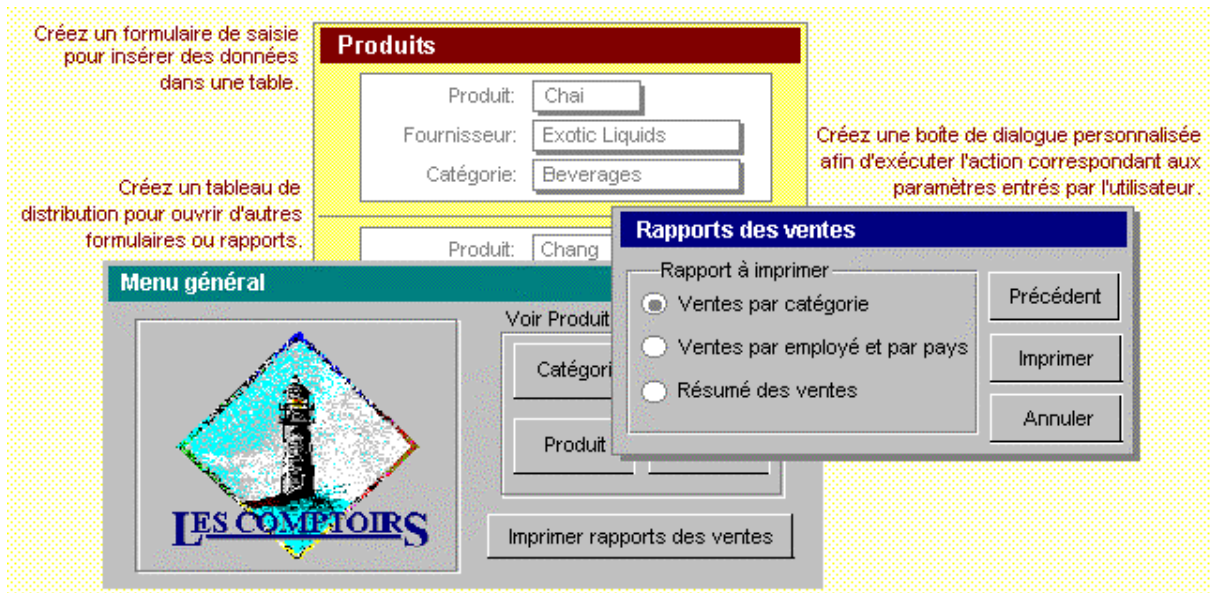
→ **FICHER**

→ **FERMER**

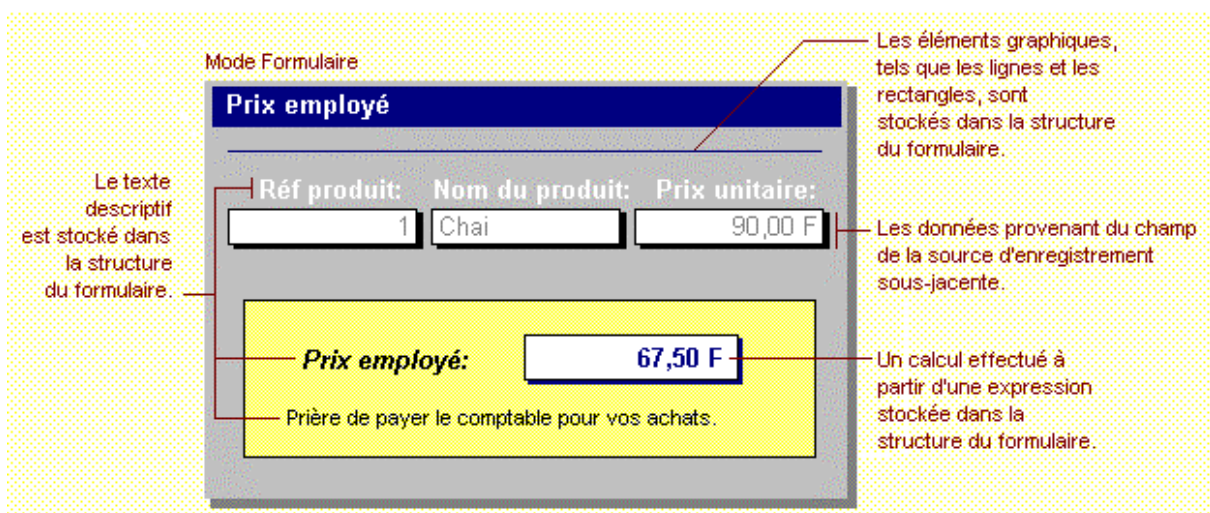
## 7. Les formulaires

### 7.1. Introduction

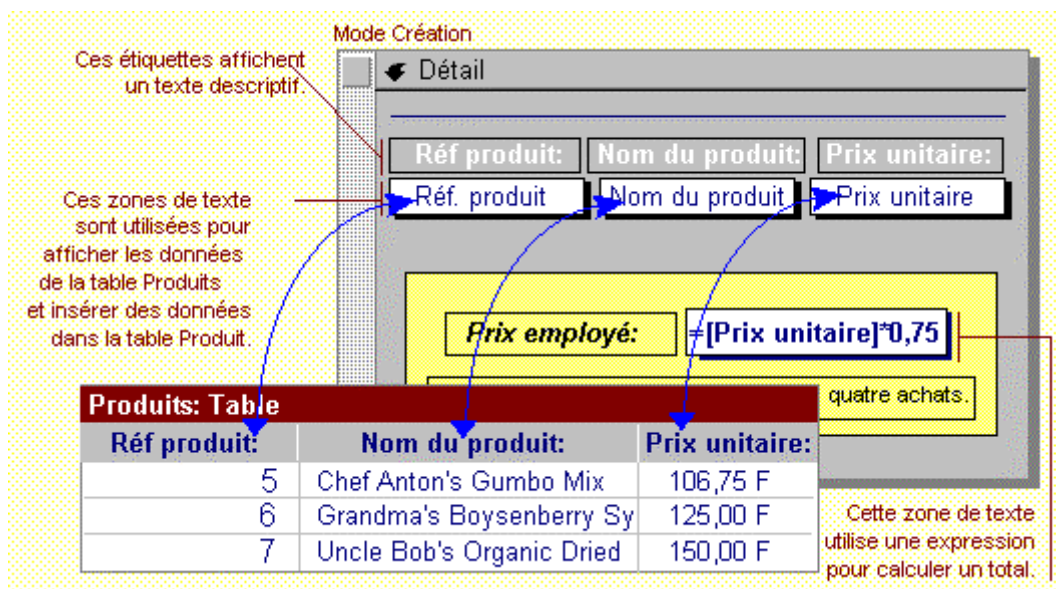
Vous pouvez utiliser des formulaires à des fins diverses.



La plupart des informations contenues dans un formulaire proviennent d'une source d'enregistrements sous-jacente. Les autres informations du formulaire sont stockées dans le formulaire en mode Création.



Vous créez le lien entre un formulaire et sa source d'enregistrements à l'aide d'objets graphiques appelés contrôles. Le type de contrôle le plus répandu pour l'affichage et la saisie de donnée est la zone de texte.



## 7.2. Créer un formulaire

Dans un formulaire, les données apparaissent dans des cadres et un seul enregistrement est visible à la fois, ce qui en facilite la lecture. Par ailleurs, il est possible d'y intégrer des menus déroulants, des cases à cocher et des boutons qui accélèrent et simplifient la saisie.

Le formulaire peut également être imprimé sous formes de fiches plus conformes au support papier traditionnel auquel certaines personnes restent attachées.

Il existe trois méthodes pour créer un formulaire :

- **Création d'un formulaire instantané** : cette technique est rapide mais n'offre aucune possibilité de paramétrage à l'utilisateur.
- **Création d'un formulaire semi-personnalisé à l'aide d'un assistant** : cette technique permet en 5 étapes de concevoir un formulaire dont le contenu et l'affichage peuvent être partiellement définis par l'utilisateur.
- **Création d'un formulaire personnalisé à partir d'un formulaire vierge** : cette technique est la plus longue mais offre toute liberté à l'utilisateur de paramétrer le formulaire comme il l'entend. En contrepartie, il doit connaître toutes les procédures de paramétrage.

### 7.2.1. Créer un formulaire instantané

→ Activez la table pour laquelle créer un formulaire instantané.

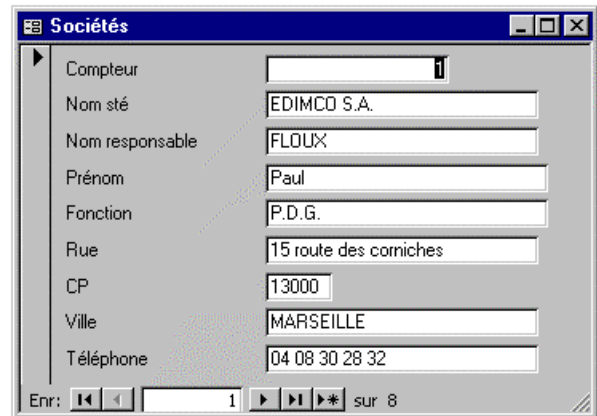
→ Cliquez le menu déroulant de l'icône **NOUVEL**

**OBJET** :

→ Cliquez l'icône  Formulaire instantané

Access crée automatiquement un formulaire qui contient tous les champs de la table en colonne :

(Il est possible de modifier ce formulaire)



### 7.2.2. Créer un formulaire avec l'assistant

#### A partir de la feuille de données

→ Activez la table pour laquelle créer un formulaire.

→ Cliquez le menu déroulant de l'icône **NOUVEL** **OBJET** :

→ Cliquez l'icône  Formulaire

#### A partir de la fenêtre de gestion de la base de données

→ Activez la fenêtre de gestion [F11].

→ Cliquez l'onglet **Formulaires**

→ Cliquez le bouton **Nouveau**

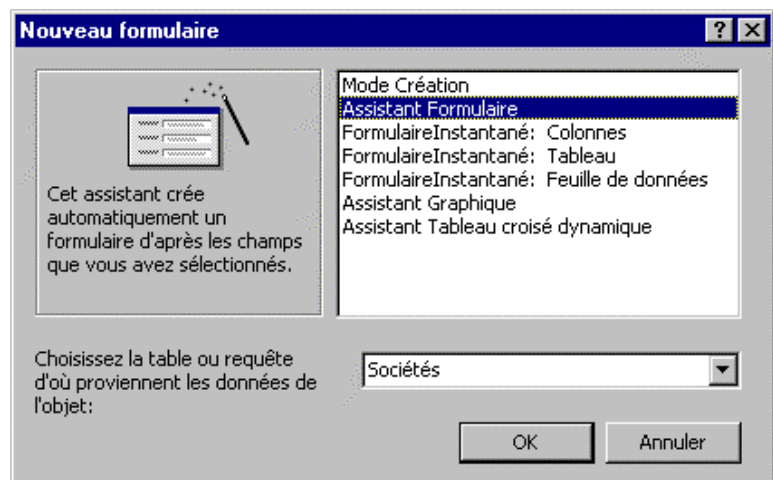
La fenêtre ci-contre apparaît :

→ Cliquez le bouton de déroulement des tables / requêtes

→ Cliquez la table à utiliser


→ Sélectionnez **Assistant formulaire**

→ **OK** ou **ENTREE**







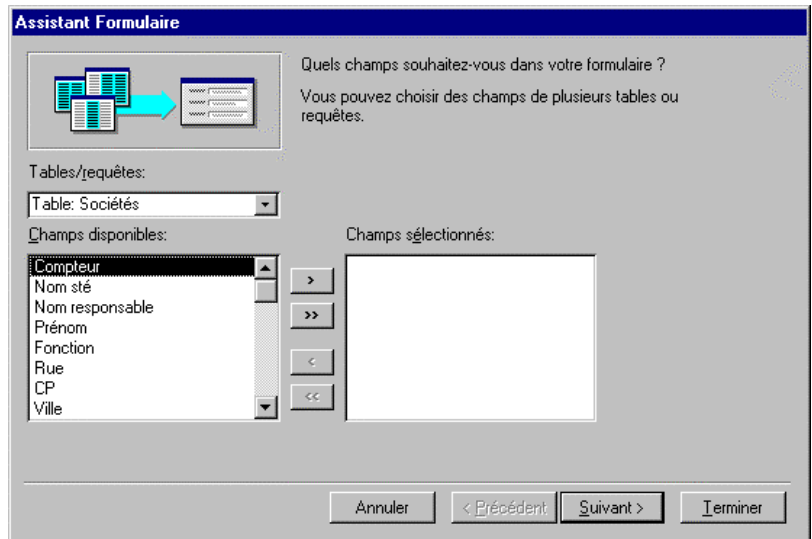


La fenêtre ci-contre apparaît :

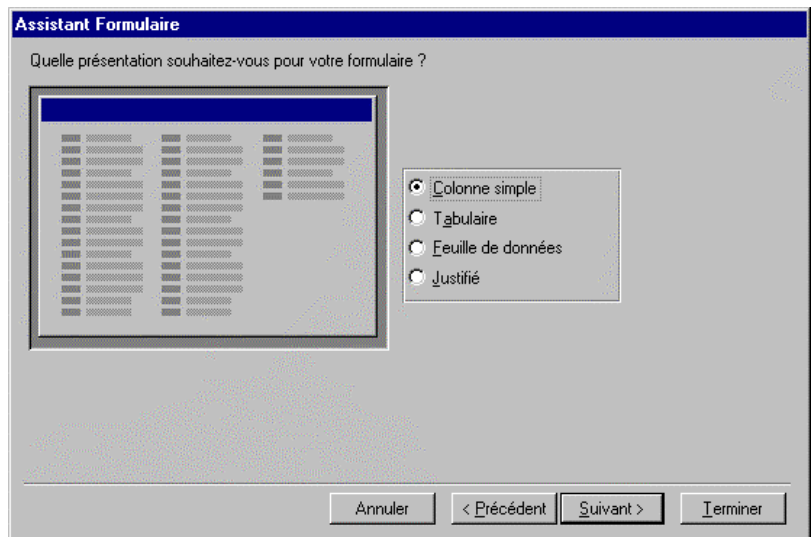
- ➔ Sélectionnez les champs à placer dans le formulaire :
- cliquez le 1<sup>er</sup> champ de la zone de gauche
- cliquez le bouton 

Les noms des champs apparaissent dans la zone de droite

-  : transfère un champ de la table dans le formulaire
-  : transfère tous les champs
-  : retire un champ du formulaire
-  : retire tous les champs du formulaire



➔ Cliquez le bouton **Suivant**>

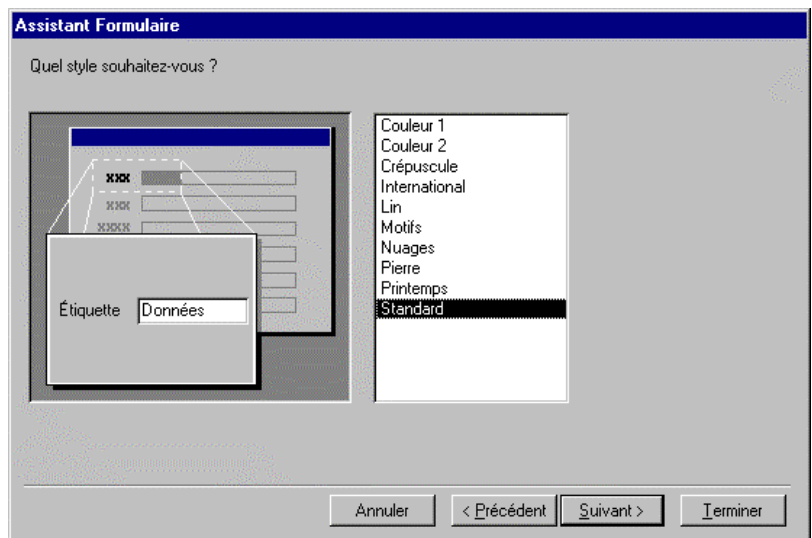


La fenêtre ci-contre apparaît :

- ➔ Sélectionnez la présentation désirée
- ➔ Cliquez le bouton **Suivant**>

La fenêtre ci-contre apparaît :

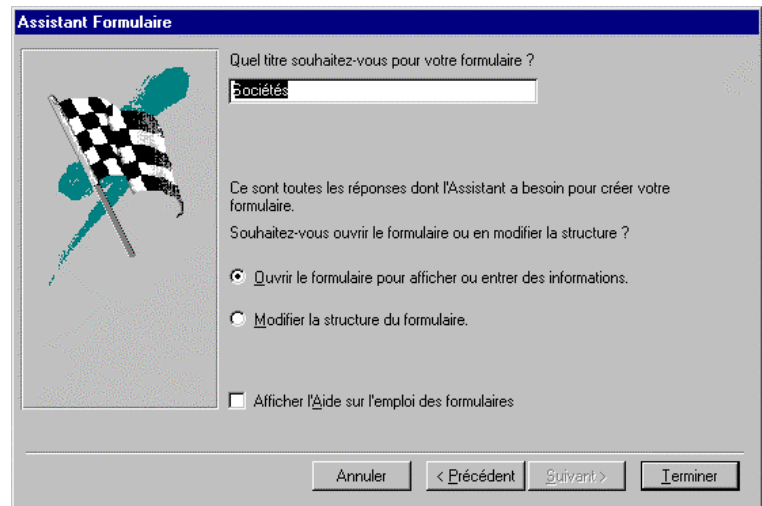
- ➔ Sélectionnez le style désiré
- ➔ Cliquez le bouton **Suivant**>



La fenêtre ci-contre apparaît :



- Saisissez le titre du formulaire
- Sélectionnez l'option de travail que vous souhaitez
- Cliquez le bouton **Terminer**

Le formulaire est affiché.



### 7.2.3. Créer un formulaire personnalisé

**A partir de la feuille de données**

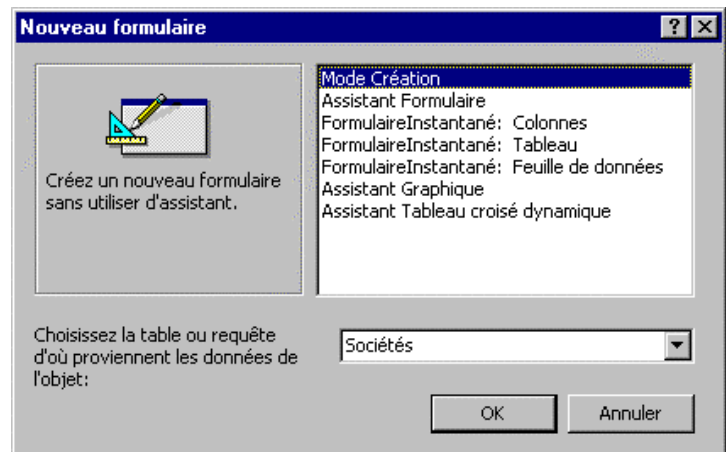
- Activez la table pour laquelle créer un formulaire.
- Cliquez le menu déroulant de l'icône **NOUVEL OBJET** : 
- Cliquez l'icône  **Formulaire**

**A partir de la fenêtre de gestion de la base de données**

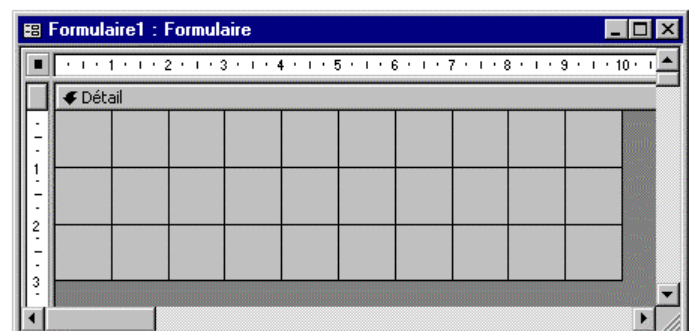
- Activez la fenêtre de gestion [F11].
- Cliquez l'onglet **Formulaires**
- Cliquez le bouton **Nouveau**

La fenêtre ci-contre apparaît :

- Cliquez le bouton de déroulement des tables / requêtes
- Cliquez la table à utiliser
- Sélectionnez **Mode Création**
- **OK** ou **ENTREE**




Un formulaire vierge est affiché.  
L'utilisateur doit le mettre en forme.













### 7.2.3.1. Afficher la palette des outils

La palette des outils est automatiquement affichée. Si elle ne l'est pas, procédez de la façon suivante :

- Cliquez l'icône 
- ou
- **AFFICHAGE**
- **BOITE A OUTILS**

La boîte à outils apparaît.  
Les outils sont les suivants :

Sélection des objets		Assistants contrôle
Intitulé		Zone de texte
Groupe d'options		Bouton bascule
Bouton d'options		Case à cocher
Zone de liste modifiable		Zone de liste
Bouton de commande		Image
Cadre d'objet indépendant		Cadre d'objet dépendant
Saut de page		Contrôle Onglet
Sous-formulaire / Sous-état		Trait
Rectangle		Autres contrôles



#### Important !

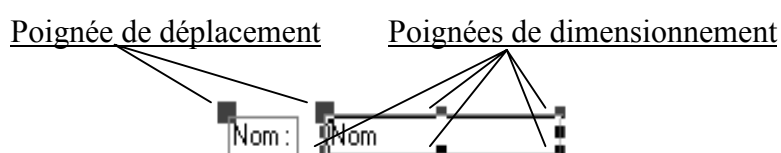
Dans un formulaire, une zone de saisie est appelée un contrôle. Il en existe trois types :

**Contrôle dépendant** : il représente un champ d'une table

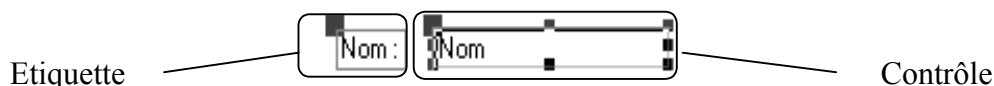
**Contrôle calculé** : il contient une formule de calcul qui permet de calculer une donnée à partir d'autres champs ou de constantes mathématiques. Le résultat sera affiché dans le champ. (Ce champ est apparent dans le formulaire, mais n'est pas ajouté à la table. Il n'est pas apparent dans la structure de la table.)

**Contrôle indépendant** : affiche des informations qui ne seront pas stockées dans une table.

Chaque contrôle apparaît avec des poignées de dimensionnement et de déplacement :



Chaque zone de saisie est appelée un contrôle et le texte explicatif une étiquette :



### 7.2.3.2. Modifier la taille du formulaire

Fréquemment, la taille du formulaire par défaut (ou plutôt de la zone détail) est insuffisante pour recevoir tous les champs. La solution consiste alors à l'agrandir.

- Activez le mode création 
- Cliquez-glissez la bordure du bas ou de droite du formulaire

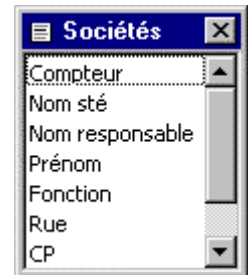
### 7.2.3.3. Placer les champs d'une table dans un formulaire

Les champs placés dans un formulaire sont ceux qui seront affichés ou ceux sur lesquels portent les critères de filtre.

- Cliquez l'icône : **Liste des champs** 

Une fenêtre affiche les champs de la table sélectionnée :


- Sélectionnez les champs à placer :
  - un champ :**
    - Cliquez le champ
  - plusieurs champs contigus :**
    - Cliquez le 1<sup>er</sup> champ
    - Cliquez le dernier champ en appuyant sur [Maj]
  - Plusieurs champs séparés :**
    - Cliquez les champs en appuyant sur [Control]
- Déplacez les champs sur le formulaire
  - Cliquez dans la fenêtre les champs marqués
  - Glissez les champs sur le formulaire vierge
  - Décliquez



Les champs apparaissent avec des poignées.

### 7.2.3.4. Créer un commentaire ou une étiquette de contrôle

#### **Saisir un commentaire**

- Cliquez l'outil : **Etiquette**  dans la palette des outils
- Tracez le contrôle sur le formulaire en faisant un cliqué-glissé d'un angle à l'angle opposé de la zone de tracé

Le contrôle est tracé et le curseur est actif dans le contrôle.

- Saisissez le texte à afficher

***Saisir une étiquette de données***

Il arrive qu'une étiquette soit supprimée volontairement ou accidentellement. Pour attribuer de nouveau une étiquette à un contrôle, procédez de la façon suivante :

- Créez un commentaire
- Sélectionnez le commentaire
- **EDITION**
- **COUPER**
  
- Cliquez le contrôle auquel associer l'étiquette
- **EDITION**
- **COLLER**

L'étiquette est associée au contrôle.

***7.2.3.5. Tracer un trait ou un rectangle******Dessiner l'objet (trait ou rectangle)***

- Cliquez l'icône correspondant à l'objet à tracer dans la boîte à outils :



pour un rectangle



pour un trait


- Tracez le trait ou le rectangle par un cliqué-glissé d'un angle à l'angle opposé de la zone de tracé
- Décliquez à l'endroit désiré.

Le rectangle peut se superposer aux autres objets et les cacher. Dans ce cas, il faut le faire passer en arrière plan.

***Placer un objet en arrière plan / premier plan***

- Cliquez l'objet à placer en arrière plan ou premier plan
- **FORMAT**
- **PREMIER PLAN** ou **ARRIERE PLAN**

**7.3. Modifier le contenu d'un formulaire****7.3.1. Activer le mode création du formulaire**

- Activez le formulaire à modifier
- Cliquez l'icône : mode création 

**7.3.2. Sélectionner un ou des contrôles*****Sélectionner un contrôle***

- Cliquez le contrôle

***Sélectionner plusieurs contrôles***

→ Cliquez chaque contrôle en appuyant sur [Maj]

ou

→ Délimitez une zone qui intègre tous les contrôles à sélectionner

ou

→ Cliquez-glissez dans la règle jusqu'à inclure les contrôles à sélectionner

**7.3.3. Supprimer un contrôle ou une étiquette**

→ Cliquez l'élément à supprimer (Contrôle ou étiquette)

→ [Suppr]

**7.3.4. Modifier le texte d'une étiquette**

→ Cliquez le contrôle à modifier

→ Cliquez dans l'étiquette

→ Modifiez le contenu de l'étiquette

**7.4. Mettre en forme un formulaire****7.4.1. Positionner les contrôles**

Le positionnement des contrôles est simplifié lorsque la grille magnétique est activée. Elle attire les contrôles sur une grille de fond invisible.

**7.4.1.1. Activer - Désactiver la grille magnétique**

→ **FORMAT**

→ **ALIGNER SUR LA GRILLE**

**7.4.1.2. Déplacer un contrôle**

→ Cliquez-glissez la poignée de déplacement du contrôle ou la bordure du contrôle pour déplacer l'étiquette avec le contrôle.

→ Décliquez à l'endroit désiré.

### 7.4.1.3. Aligner plusieurs contrôles sur la grille

Cette commande permet d'ajuster la position des contrôles entre eux afin d'égaliser les espaces.

- Sélectionnez les contrôles à aligner
- **FORMAT**
- **ALIGNER**
- Cliquez l'option désirée :
  - Gauche : aligne sur le contrôle le plus à gauche
  - Droite : aligne sur le contrôle le plus à droite
  - Haut : aligne sur le contrôle le plus haut
  - Bas : aligne sur le contrôle le plus bas
  - A la grille : aligne sur la grille

### 7.4.1.4. Ajuster la taille des contrôles

- Sélectionnez les contrôles à ajuster (2 au minimum)
- **FORMAT**
- **AJUSTER**
- Cliquez l'option désirée.

### 7.4.1.5. Augmenter - Diminuer l'espace entre des contrôles

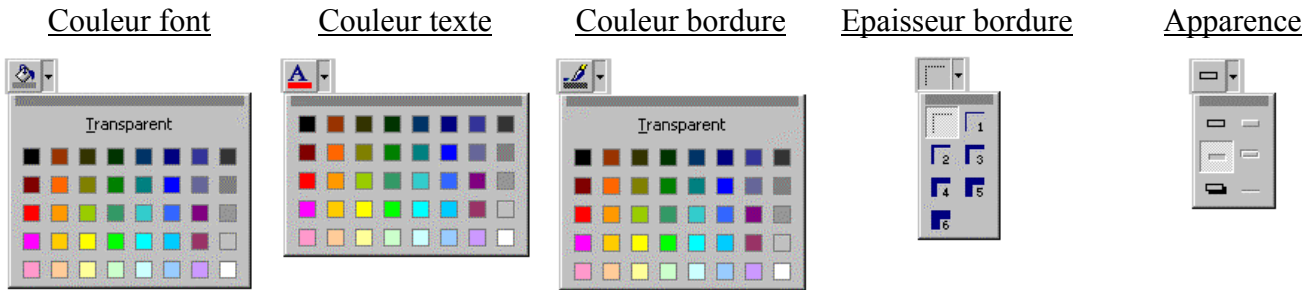
- Sélectionnez les contrôles à ajuster (2 au minimum)
- **FORMAT**
- **ESPACEMENT HORIZONTAL** ou **ESPACEMENT VERTICAL**
- Cliquez l'option désirée :
  - Augmenter
  - Diminuer
  - Egaliser

### 7.4.1.6. Agrandir - Réduire la taille d'un contrôle

- Cliquez-glissez une poignée de dimensionnement du champ.
- Décliquez à l'endroit désiré.

### 7.4.2. Modifier la couleur ou le cadre d'un contrôle

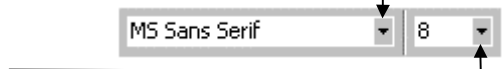
- Cliquez sur le contrôle ou l'étiquette à paramétrer
- Cliquez les icônes Couleur font, Couleur texte, Couleur bordure, Epaisseur bordure ou Apparence pour modifier l'élément sélectionné.



### 7.4.3. Mettre en forme le texte d'un contrôle

#### 7.4.3.1. Modifier la police ou la taille des caractères

- Sélectionnez le contrôle ou l'étiquette à traiter
- Cliquez le bouton de défilement des polices de caractères
- Cliquez la police désirée
- Cliquez le bouton de défilement des tailles de caractères
- Cliquez la taille désirée



#### 7.4.3.2. Mettre en forme le contenu d'un champ

- Pointez le contrôle dont les données doivent être mises en forme.
- Cliquez dans la barre des outils la mise en forme désirée.



Vos notes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



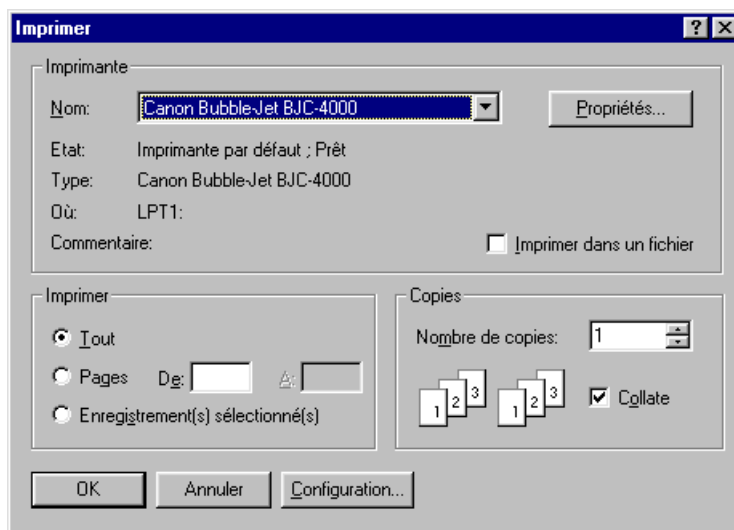
## 7.5. Imprimer un formulaire

### 7.5.1. Imprimer tous les enregistrements

- FICHIER
- IMPRIMER...

La fenêtre ci-contre apparaît :

- Cliquez **Tout**
- **OK** ou **ENTREE**



### 7.5.2. Imprimer certains enregistrements

- Filtrez les enregistrements à imprimer
- FICHIER
- IMPRIMER...

La fenêtre ci-dessus apparaît :

- Cliquez **Tout**
- **OK** ou **ENTREE**

### 7.5.3. Imprimer l'enregistrement actif


- Activez l'enregistrement à imprimer
- FICHIER
- IMPRIMER...

La fenêtre ci-dessus apparaît :

- Cliquez **Sélection**
- **OK** ou **ENTREE**

## **7.6. Sauvegarder un formulaire**

### **7.6.1. Première sauvegarde**


→ Cliquez l'icône 

ou

→ **FICHIER**

→ **ENREGISTRER SOUS/EXPORTER...**

### **7.6.2. Nouvelle sauvegarde**

→ Cliquez l'icône 

ou

→ **FICHIER**

→ **ENREGISTRER**

## **7.7. Fermer un formulaire**

→ Activez le formulaire à fermer

→ **FICHIER**

→ **FERMER**

## **7.8. Ouvrir un formulaire**

→ Activez la fenêtre base de données

→ Cliquez l'onglet **Formulaires**

→ Sélectionnez le formulaire à ouvrir

→ Cliquez le bouton :**Ouvrir**

## **7.9. Activer un formulaire ouvert**

→ **FENETRE**


→ Cliquez le formulaire à activer

Vos notes :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 8. Les formulaires (fonctions avancées)

### 8.1. Créer un contrôle calculé

- Cliquez l'outil : **Zone de texte**  dans la palette des outils
- Tracez le contrôle sur le formulaire en faisant un cliqué-glissé d'un angle à l'angle opposé de la zone de tracé

Le contrôle est tracé avec son étiquette à gauche

- Programmez la formule de calcul
  - Cliquez dans le contrôle
  - Saisissez le signe =
  - Saisissez la formule (les noms de champs sont entre des crochets [ ])
- Saisissez le libellé de l'étiquette
  - Cliquez dans le cartouche de l'étiquette
  - Saisissez le texte de l'étiquette
- **ENTREE**

Le résultat sera affiché dans le formulaire et dans la feuille de données.




### 8.2. Créer une zone de liste (statique ou modifiable)

Une zone de liste affiche la liste à l'aide d'un bouton de défilement. Le contrôle se présente de la façon suivante :



La liste peut être constituée de données modifiables ou non modifiables. Elle a pour origine :  
 une liste saisie dans la palette des propriétés,  
 une table qui contient les données à afficher.

Il est conseillé de créer une zone de liste à l'aide de l'assistant.  
 Pour cela :

- Cliquez l'outil : **Assistants contrôle**  dans la palette des outils
- Sélectionnez le type de liste à créer
- Cliquez l'outil : **Zone de liste**  dans la palette des outils
- Cliquez l'outil : **Liste modifiable**  dans la palette des outils
- Tracez le contrôle sur le formulaire en faisant un cliqué-glissé d'un angle à l'angle opposé de la zone de tracé

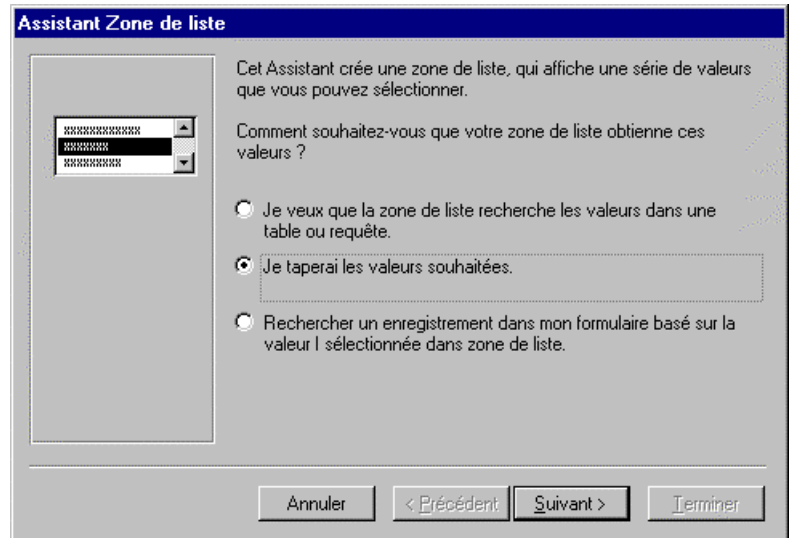
Le contrôle est tracé et l'assistant devient actif.

→ Sélectionnez l'origine des données qui seront affichées dans la liste

**Table** : la liste provient d'une table qui contient les données à afficher. Cette fonction permet de mettre de façon simplifiée deux tables en relation.

**J'introduirai les valeurs de mon choix** : permet de saisir une liste de données dans une fenêtre de l'assistant.

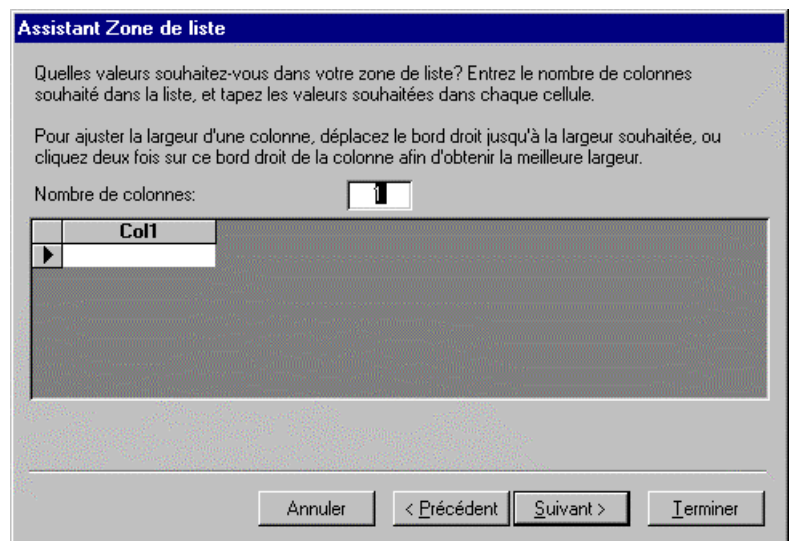
→ Cliquez le bouton **Suivant**>



→ Saisissez le nombre de colonne de la liste

→ Saisissez les données à afficher dans la liste (comme dans une table)

→ Cliquez le bouton **Suivant**>

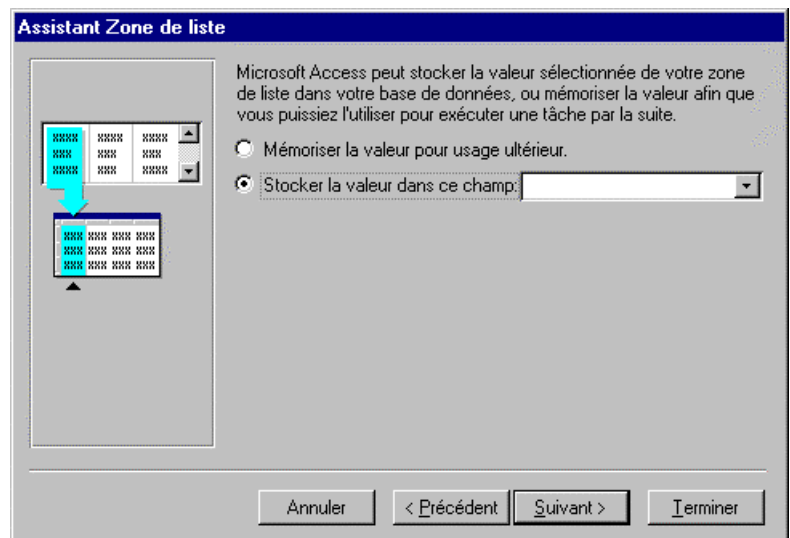


→ Sélectionnez le champ dans lequel sera placé la donnée

→ Cliquez le bouton **Stocker la valeur dans ce champ**

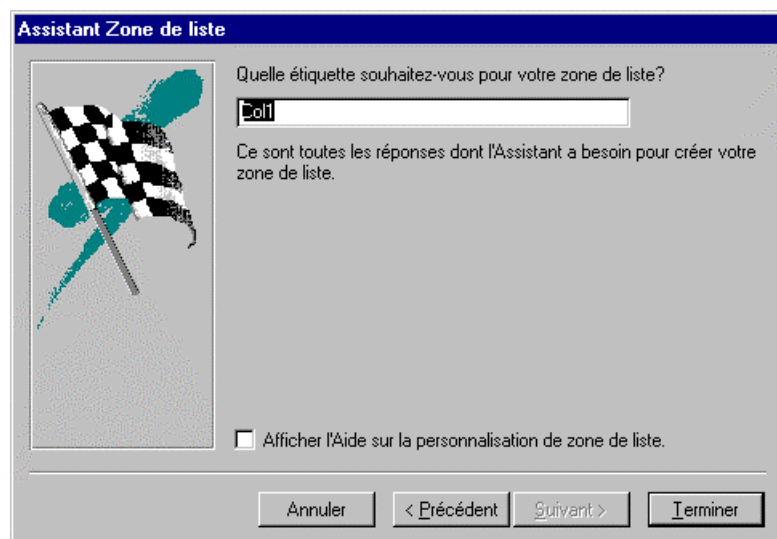
→ Cliquez le champ qui recevra la donnée sélectionnée

→ Cliquez le bouton **Suivant**>



- Saisissez le nom qui apparaîtra dans l'étiquette du champ
- Cliquez le bouton **Terminer**

Le champ apparaît dans le formulaire et dans la feuille de données avec les boutons de déroulement






### 8.3. Créer des boutons et case à cocher

#### 8.3.1. Bouton d'option, case à cocher ou bouton bascule


Ces contrôles sont souvent associés à des champs Oui/Non. Lorsqu'ils sont activés, Access enregistre la valeur Oui/Non, Vrai/Faux ou Actif/Inactif selon la propriété paramétrée.

<b>Case à cocher :</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Active	<input type="checkbox"/>	Inactive
<b>Bouton d'option :</b>	<input type="radio"/>	Actif	<input checked="" type="radio"/>	Inactif
<b>Bouton bascule :</b>	<input type="checkbox"/>	Actif	<input checked="" type="checkbox"/>	Inactif

Attention ! : le champ de la table qui sera associé au bouton ou à la case doit avoir été conçu au préalable dans la table.

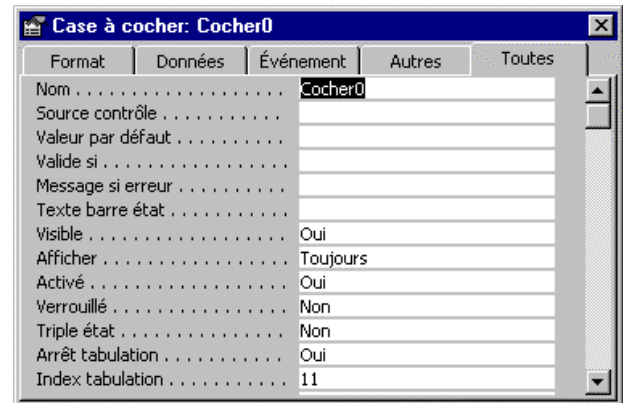
- Sélectionnez le type de bouton à créer
  - Cliquez l'outil :  **Case à cocher**
  - Cliquez l'outil :  **Bouton à cocher**
  - Cliquez l'outil :  **Bouton à bascule**
- Tracez le contrôle sur le formulaire en faisant un cliqué-glissé d'un angle à l'angle opposé de la zone de tracé

Le contrôle est tracé.

- Cliquez la case à cocher pour la sélectionner
- Cliquez l'icône  pour afficher la fenêtre des propriétés

La fenêtre des propriétés devient active.

- Attribuez un nom au contrôle
  - Cliquez dans la zone : Nom
  - Saisissez le nom à attribuer au contrôle
- Reliez le contrôle à un champ de la table
  - Cliquez dans la zone : Source contrôle
  - Sélectionnez le nom du champ de la table associé au contrôle
- Définissez la valeur par défaut
  - Cliquez dans la zone : Valeur par défaut
  - Saisissez la valeur par défaut (actif/inactif)
- Saisissez le nom de l'étiquette associée au bouton
  - Cliquez le nom par défaut de l'étiquette
  - Saisissez le nouveau nom à afficher





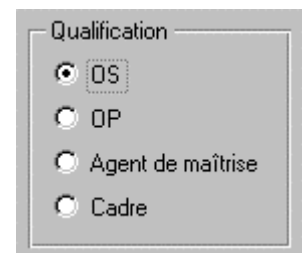
Le paramétrage est terminé ; vous pouvez utiliser les boutons ou la case.

### 8.3.2. Groupe de boutons ou case à cocher

Un groupe de contrôle permet de cliquer une option parmi plusieurs

Un assistant peut vous aider dans son paramétrage.

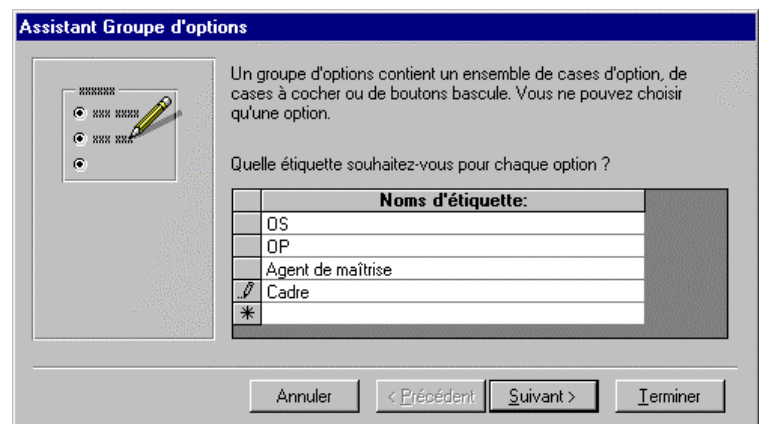
- Cliquez l'outil : **Assistants contrôle**  dans la palette des outils
- Cliquez l'outil : **Groupe d'option**  dans la palette des outils
- Tracez le contrôle sur le formulaire en faisant un cliqué-glissé d'un angle à l'angle opposé de la zone de tracé



Le contrôle est tracé et la fenêtre ci-contre apparaît :

- Saisissez le texte du 1<sup>er</sup> bouton ou case à cocher du groupe
- [Tab]
- Saisissez le texte du 2<sup>ème</sup> bouton, etc.

- Cliquez le bouton **Suivant**>



La fenêtre ci-contre apparaît :

- ➔ Cliquez l'option de valeur par défaut à retenir
- ➔ Sélectionnez éventuellement la valeur par défaut parmi la liste saisie précédemment

➔ Cliquez le bouton **Suivant**>

La fenêtre ci-contre apparaît :

- ➔ Modifiez éventuellement la valeur qui sera attribuée à chaque option pour être sauvegardée dans la table

➔ Cliquez le bouton **Suivant**>

Noms étiquettes:	Valeurs:
05	1
0P	2
Agent de maîtrise	3
Cadre	4

La fenêtre ci-contre apparaît :

- ➔ Sélectionnez le champ de la table dans lequel Access doit enregistrer la donnée cliquée dans le groupe

➔ Cliquez le bouton **Suivant**>

La fenêtre ci-contre apparaît :

- ➔ Sélectionnez la présentation désirée
- ➔ Cliquez le type de bouton ou de case souhaité

➔ Cliquez le bouton **Suivant**>

La fenêtre ci-contre apparaît :

- Saisissez le nom de l'étiquette du groupe d'options
- Cliquez le bouton **Terminer**

Le groupe d'option est affiché.



## 8.4. Créer une zone de texte multilignes

Une zone de texte multilignes permet d'afficher plusieurs lignes de texte dans le formulaire. Elles sont notamment utilisées pour l'affichage des champs mémos. Elle se représente de la façon suivante :

La fenêtre ci-contre apparaît :

- Cliquez le champ dont l'affichage doit être multiligne
- Allongez le champ vers le bas pour qu'il affiche plusieurs lignes
- Ajoutez une barre de défilement
  - Cliquez le contrôle
  - Cliquez l'icône **Propriétés**

La table des propriétés apparaît.

- Cliquez la zone Barre défilement
- Cliquez le bouton de déroulement
- Saisissez : **Vertical**

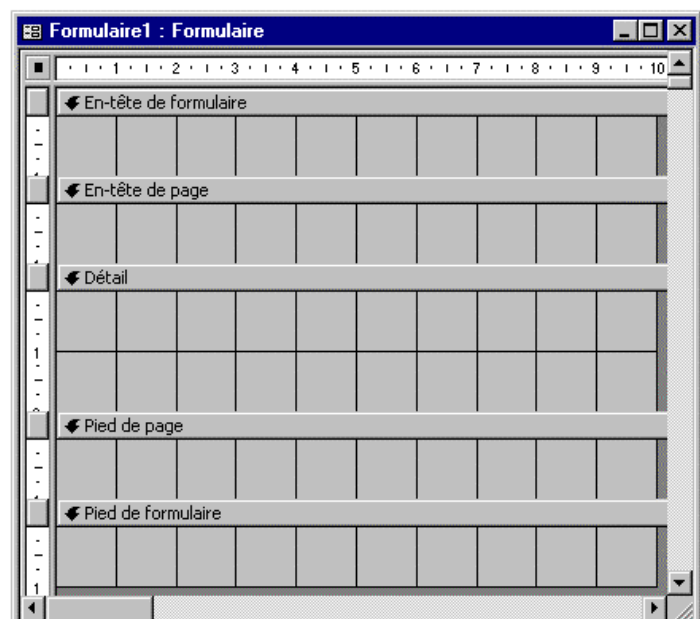
## 8.5. En-tête et pied de page de formulaire

L'en-tête de formulaire apparaît en haut du formulaire. Il contient le titre du formulaire. Il est imprimé en haut de la première page.

L'en-tête de page est imprimé en haut de chaque page du formulaire. Il peut recevoir des informations qui simplifient la lecture du formulaire tel que des titres de colonnes.


Le pied de page est imprimé au bas de chaque page d'un formulaire qui en contient plusieurs.

Le pied de formulaire apparaît à la fin du formulaire. Il est imprimé au bas du formulaire.






### **8.5.1. Ajouter/Supprimer un en-tête/pied de page ou un en-tête/pied de formulaire**

- Activez le mode création  du formulaire
- **AFFICHAGE**
- **EN-TETE/PIED DE PAGE** ou **EN-TETE/PIED DE FORMULAIRE**


### **8.5.2. Ajouter un titre dans un en-tête ou pied de page/formulaire**

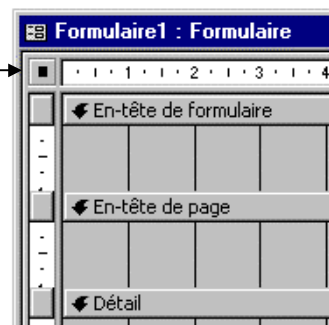
- Cliquez l'outil : **Etiquette**  dans la palette des outils
- Tracez le contrôle dans l'en-tête ou pied de page en faisant un cliqué-glissé d'un angle à l'angle opposé de la zone de tracé

Le contrôle est tracé et le curseur est actif dans le contrôle.


- Saisissez le texte.

## **8.6. Limiter l'utilisation d'un formulaire à la lecture**

- Sélectionnez le formulaire en cliquant sur le carré à l'angle en haut à gauche
- Cliquez l'icône  pour afficher la fenêtre des propriétés
- Sélectionnez Non dans la propriété **Modif autorisée**



## **8.7. Modifier l'ordre des saisies dans un formulaire**

- Activez le mode création  du formulaire
- **AFFICHAGE**
- **ORDRE DE TABULATION...**

La fenêtre ci-contre apparaît

Les champs du formulaire apparaissent dans l'ordre de la saisie.

- Cliquez le bouton à gauche du champ à déplacer
- Cliquez-glissez le champ à la position de saisie désirée.



### **8.8. Renommer un formulaire**

- Fermez le formulaire à renommer
- Activez la fenêtre de gestion de la base de données [F11]
- Cliquez le formulaire à renommer

- **EDITION**
- **RENOMMER**

ou

- Cliquez le formulaire à renommer

Le nom du formulaire est encadré.

- Saisissez le nouveau nom à attribuer au formulaire
- **ENTREE**

### **8.9. Supprimer un formulaire**

- Fermez le formulaire à supprimer
- Activez la fenêtre de gestion de la base de données [F11]
- Cliquez le formulaire à supprimer

- **EDITION**
- **SUPPRIMER**

ou

- [Suppr]

Vos notes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 9. Formulaires multitables et sous-formulaires

### 9.1. Les formulaires multitables ou avec sous-formulaire

Il n'est pas possible de **créer** un formulaire directement à partir de plusieurs tables. Cependant, deux solutions permettent à un formulaire d'**utiliser** des données provenant de plusieurs tables.



**Un formulaire conçu à partir d'une requête multitables** peut utiliser des données de plusieurs tables

**Le formulaire avec sous-formulaire** permet d'afficher dans le corps d'un formulaire construit autour d'une table, des données provenant d'une seconde table.

Exemple : la base de données d'une école contient deux tables : une table étudiants et une table entreprises. Le formulaire affichera les noms des entreprises à partir de la table principale entreprises. Le sous-formulaire affichera la liste des étudiants qui ont été reçus en stage dans cette société à partir de la table secondaire étudiants.

#### 9.1.1. A partir d'une requête multitable

##### A partir de la feuille de données

- Activez la table pour laquelle créer un formulaire.
- Cliquez le menu déroulant de l'icône **NOUVEL OBJET** : 
- Cliquez l'icône  **Formulaire**

##### A partir de la fenêtre de gestion de la base de données

- Activez la fenêtre de gestion [F11].
- Cliquez l'onglet **Formulaires**
- Cliquez le bouton **Nouveau**
  
- Cliquez le bouton de déroulement des tables / requêtes
- Cliquez la requête multitables à utiliser

La procédure à suivre est identique à celle d'un formulaire traditionnel

Vos notes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



### 9.1.2. Formulaire avec sous-formulaire

Un formulaire avec sous-formulaire permet d'afficher dans un même formulaire des données provenant de deux tables.

Important ! : pour mettre en relation des données provenant de plusieurs tables, il est indispensable que ces tables aient un champ identique, sans quoi Access ne peut pas faire correspondre les enregistrements. (Le champ commun est une clé primaire dans la table principale ; dans la table secondaire, il est indexé pour accélérer le travail. Il doit avoir le même nom et le même type dans les deux tables).

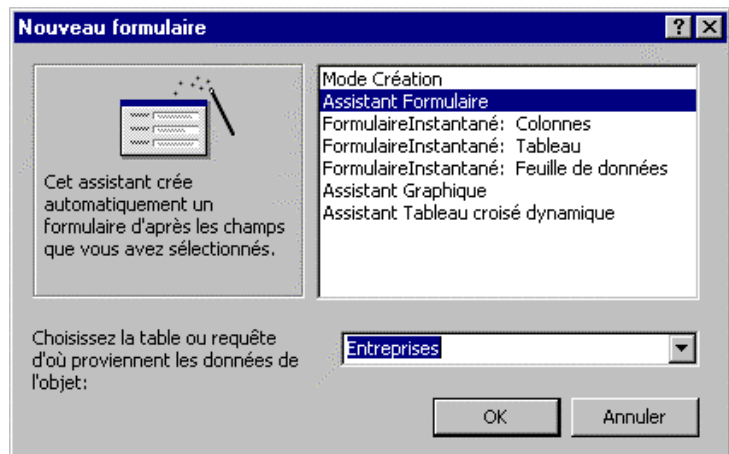
Dans notre exemple, pour mettre en relation la table entreprises et la table étudiants, le champ Nom de l'entreprise doit être utilisé dans les deux tables avec les mêmes caractéristiques (nom du champ et type du champ)

#### A partir de la feuille de données

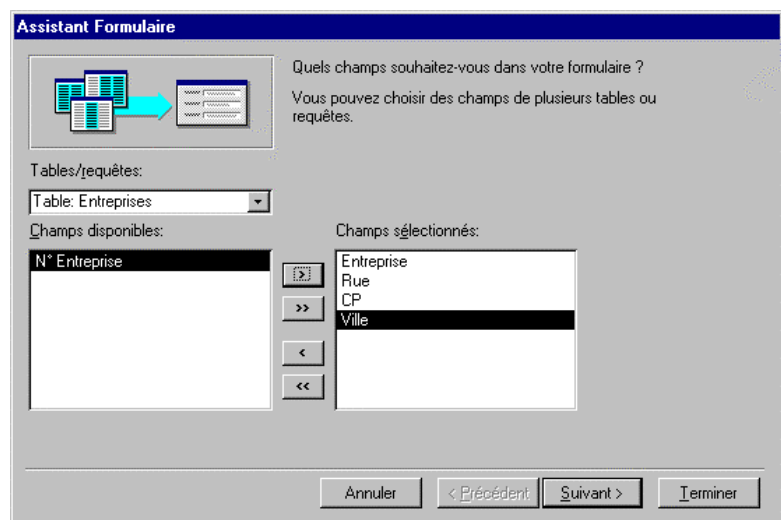
- Activez la table principale ou la requête multitable à partir de laquelle créer un formulaire avec sous-formulaire.
- Cliquez le menu déroulant de l'icône **NOUVEL OBJET** : 
- Cliquez l'icône  Formulaire

#### A partir de la fenêtre de gestion de la base de données

- Activez la fenêtre de gestion [F11].
- Cliquez l'onglet **Formulaires**
- Cliquez le bouton **Nouveau**
- Cliquez le bouton de déroulement des tables / requêtes
- Sélectionnez la table principale ou la requête multitable à partir de laquelle créer le formulaire
- **OK** ou **ENTREE**



- Sélectionnez les champs de la table principale à afficher dans le formulaire



→ Sélectionnez la table / requête secondaire qui apparaîtra dans le sous-formulaire

→ Sélectionnez les champs de la table / requête secondaire à afficher dans le sous-formulaire

→ **Suivant**>

**Assistant Formulaire**

Quels champs souhaitez-vous dans votre formulaire ?  
Vous pouvez choisir des champs de plusieurs tables ou requêtes.

Tables/requêtes:  
Table: Etudiants

Champs disponibles:  
N° Etudiant  
N° Entreprise

Champs sélectionnés:  
Entreprise  
Rue  
CP  
Ville  
Nom  
Prénom  
Section  
Statut

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

→ Sélectionnez l'ordre d'affichage des données pour le formulaire et son sous-formulaire

→ **Suivant**>

**Assistant Formulaire**

Comment souhaitez-vous afficher vos données ?

par Entreprises  
par Etudiants

Entreprise, Rue, CP, Ville  
Nom, Prénom, Section, Statut

Formulaire avec sous-formulaire(s)  Formulaires attachés

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

→ Sélectionnez le format de présentation désiré

→ **Suivant**>

**Assistant Formulaire**

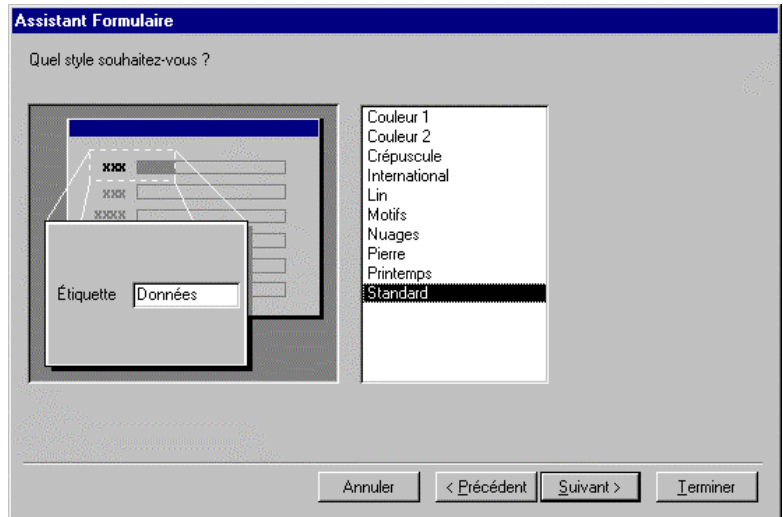
Quelle présentation souhaitez-vous pour votre sous-formulaire ?

Tabulaire  Feuille de données

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

→ Sélectionnez le style d'affichage désiré

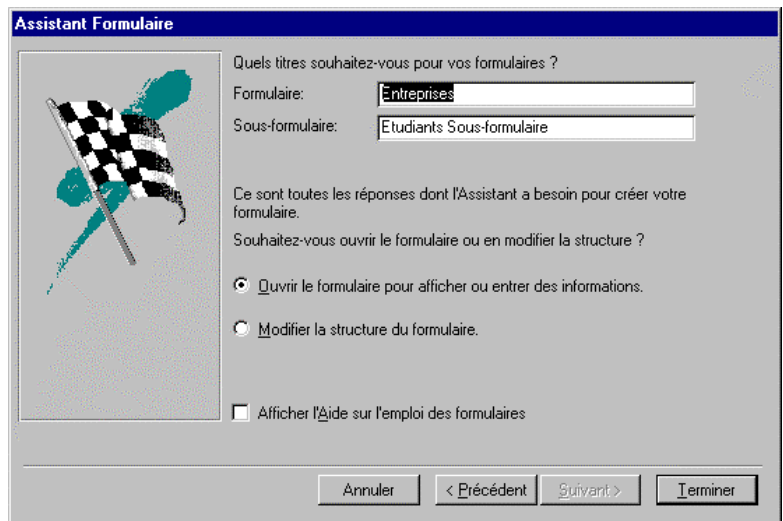
→ Suivant>



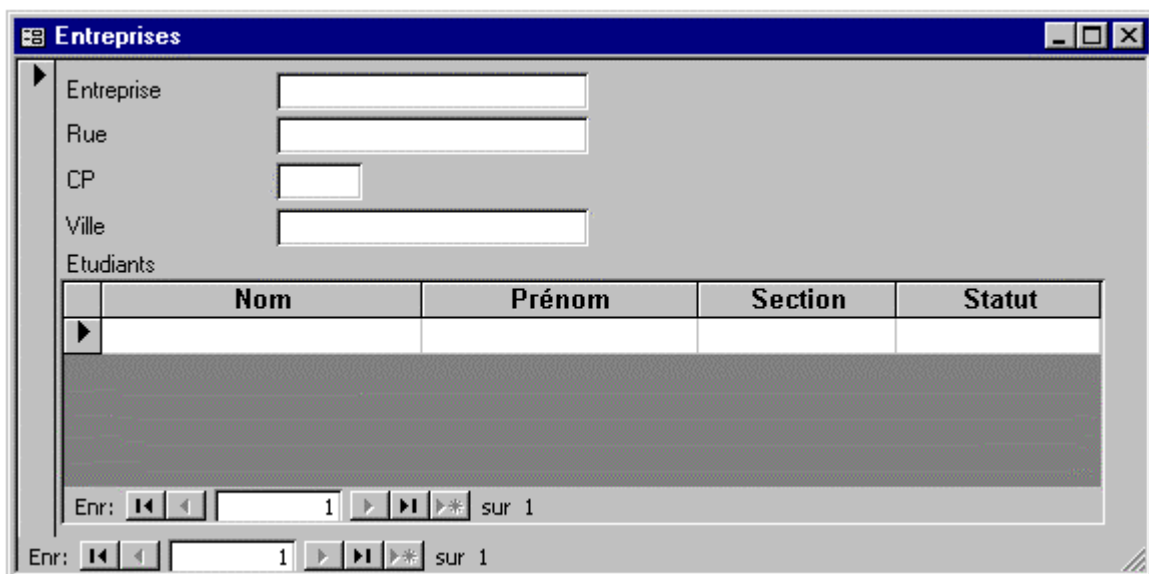
→ Saisissez le nom à donner au formulaire

→ Saisissez le nom à donner au sous-formulaire

→ Terminer



Le formulaire et son sous-formulaire apparaissent :



## 10. Les états

### 10.1. Introduction

Les états permettent de représenter efficacement vos données sous une forme imprimée. Dans la mesure où vous avez la possibilité de définir la taille et la mise en forme de chaque élément de l'état, vous pouvez afficher les informations exactement comme vous le souhaitez.

Créez des étiquettes de publipostage.

Ajoutez un logo ou une image.

Regroupez les enregistrements par catégorie.

Calculez des totaux.

Affichez des totaux dans un graphique.

Les Comptoirs		
Ventes par date		
15-Mar-96		
Date d'envoi :	N° commande :	Montant :
11-Mar-96	10840	1 200
	10846	900
	10848	2 400
	10850	1 100
<b>Total :</b>		<b>5 600</b>
12-Mar-96		
	10852	3 500
	10853	2 000
<b>Total :</b>		<b>5 500</b>

Ventes par catégorie	
15-Mar-96	
XXXX	XXXX
XXXX	XXXX
XXXX	XXXX
XXXX	XXXX
XXXX	XXXX
XXXX	XXXX
XXXX	XXXX
XXXX	XXXX
XXXX	XXXX
XXXX	XXXX

La plupart des informations contenues dans un état proviennent de tables sous-jacentes, de requêtes ou d'instructions SQL constituant la source des données de l'état. Les autres informations contenues dans l'état sont, quant à elles, enregistrées lors de sa création.

Aperçu avant impression

Le titre de l'état et les en-têtes de colonnes sont enregistrés lors de la création de l'état.

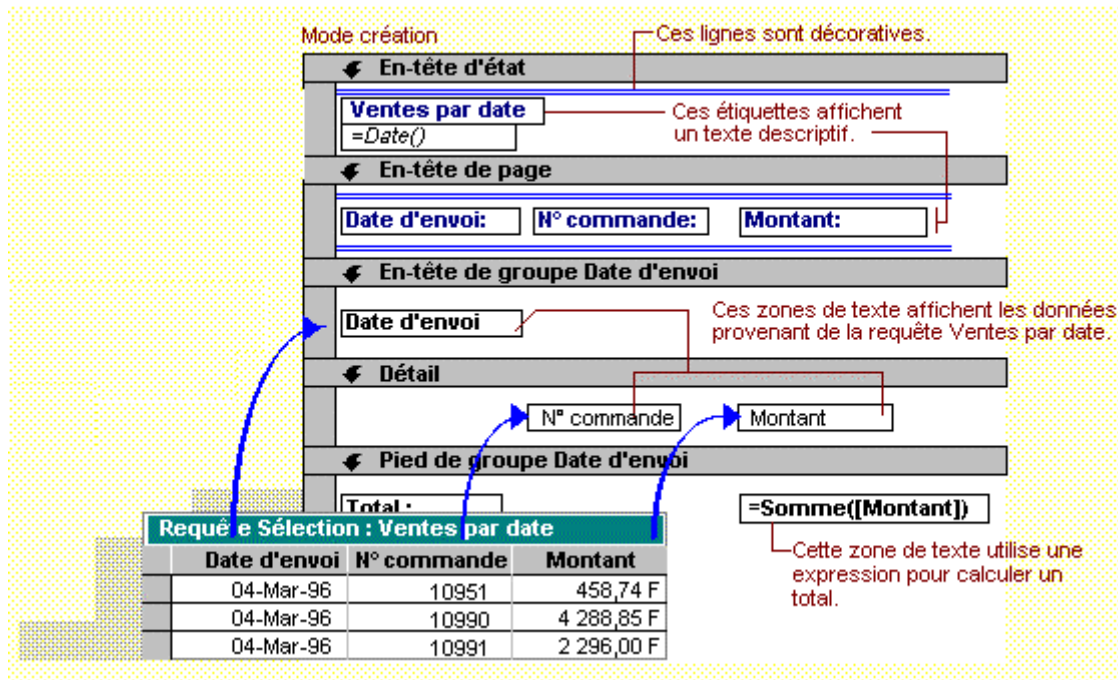
La date vient d'une expression, qui est enregistrée lors de la création de l'état.

Données provenant de champs de la table sous-jacente, requête ou instruction SQL.

Totaux provenant d'expressions qui sont enregistrées lors de la création de l'état.

Ventes par date		
8-Mar-96		
Date d'envoi:	N° commande:	Montant:
4-Mar-96	10951	459
	10990	4 289
	10991	2 296
<b>Total:</b>		<b>7 044</b>
5-Mar-96		
	10924	1 836
	10927	800
	10966	1 098
<b>Total:</b>		<b>3 734</b>

Vous créez un lien entre un état et ses enregistrements source en utilisant des objets appelés contrôles. Les contrôles peuvent être des zones de texte qui affichent des noms et des nombres, des étiquettes qui affichent des titres et des lignes décoratives qui présentent les données et qui rendent l'état plus attrayant.



## 10.2. Créer un état

Un état permet d'imprimer des données tout comme un formulaire ou une feuille de données. Mais il permet de présenter de façon plus simple des informations de synthèse avec des totaux et des sous-totaux pour les champs numériques ou financiers.

Il existe trois méthodes pour créer un état :



**Création d'un état instantané :** cette technique est rapide mais n'offre aucune possibilité de paramétrage à l'utilisateur.

**Création d'un état semi-personnalisé à l'aide d'un assistant :** cette technique permet, en plusieurs étapes, de concevoir un état dont le contenu et l'affichage peuvent être partiellement définis par l'utilisateur.

**Création d'un état personnalisé :** cette technique est la plus longue. Elle est identique au paramétrage d'un formulaire.



### 10.2.1. Créer un état instantané

- Activez la table pour laquelle créer un état instantané.
- Cliquez le menu déroulant de l'icône **NOUVEL OBJET** : 
- Cliquez l'icône  État instantané

Access crée un état qui contient tous les champs de la table.



Il est possible de modifier cet état.

### 10.2.2. Créer un état avec l'assistant

Dans cette partie, nous allons créer un état à partir d'une base de données VRP qui récapitule les chiffres d'affaires par secteur et par représentant. La structure de la table est la suivante :

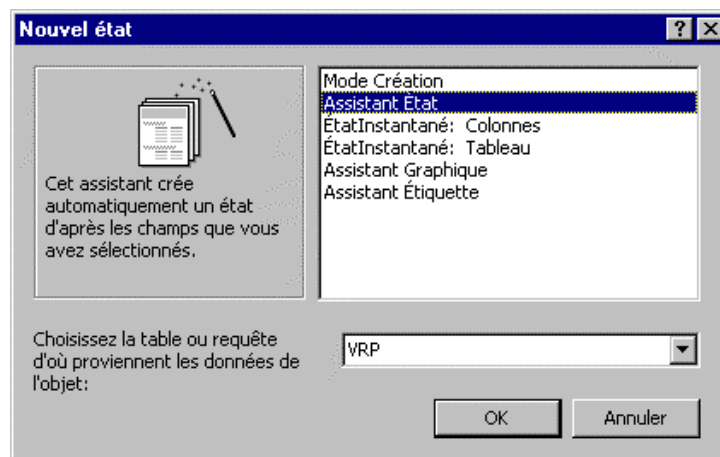
	Nom du champ	Type de données
?	Nombre	NuméroAuto
	Noms	Texte
	Secteurs	Texte
	Chiffre d'affaires	Monétaire

#### A partir de la feuille de données

- Activez la table pour laquelle créer un état.
- Cliquez le menu déroulant de l'icône **NOUVEL OBJET** : 
- Cliquez l'icône  État

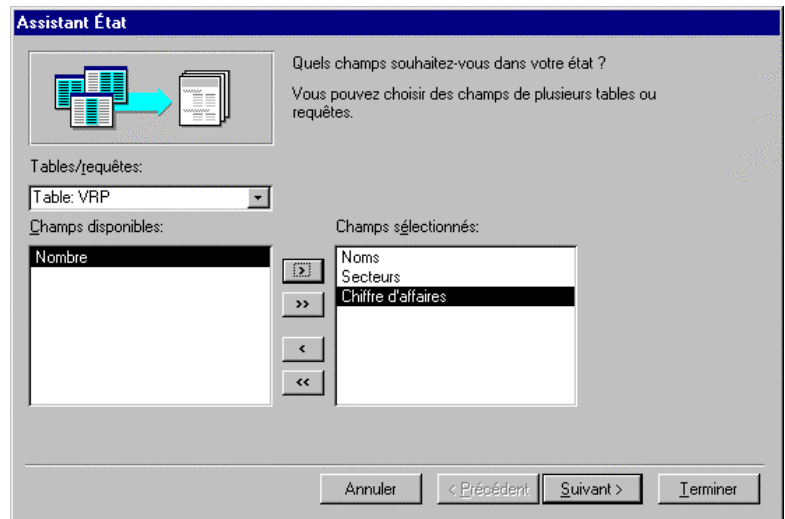
#### A partir de la fenêtre de gestion de la base de données

- Activez la fenêtre de gestion
- Cliquez l'onglet **Etats**
- Cliquez le bouton **Nouveau**
  
- Cliquez le bouton de déroulement des tables / requêtes
- Sélectionnez la table à partir de laquelle créer l'état
- Sélectionnez l'**Assistant Etat**
  
- **OK** ou **ENTREE**



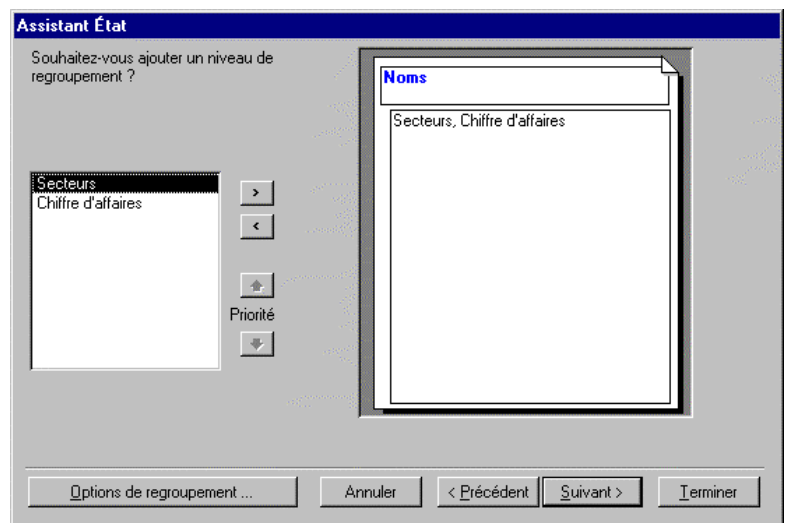
→ Sélectionnez les champs de la table à afficher dans l'état

→ Suivant>



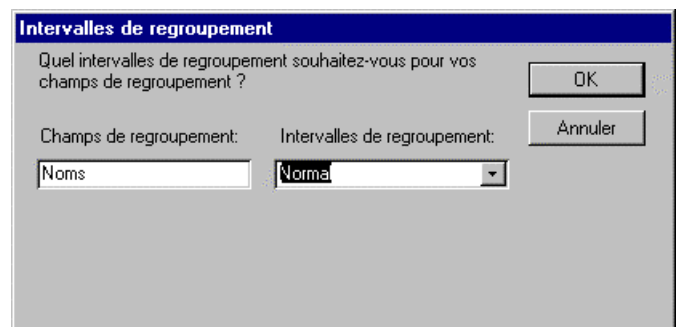
→ Sélectionnez l'ordre d'affichage des données

→ Options de regroupement...



→ paramétrez la façon dont le regroupement sera fait (en général, garder normal)

→ OK ou ENTREE



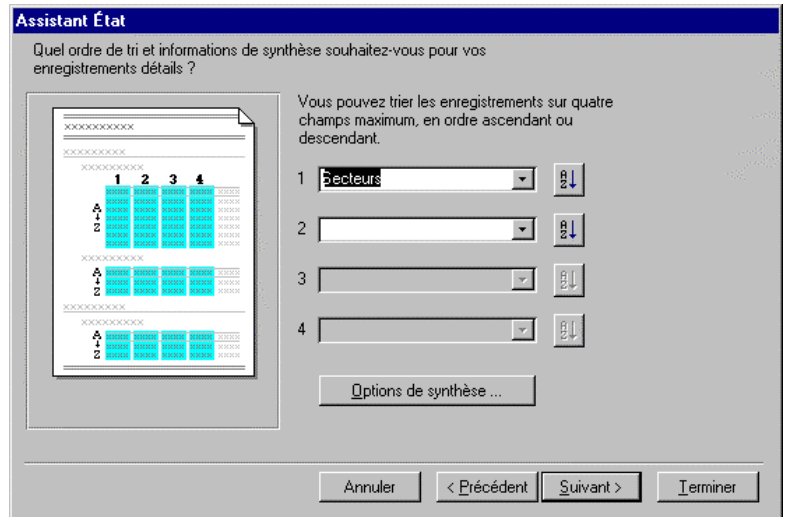
L'assistant revient sur la fenêtre Niveau de regroupement.

→ Suivant>

→ Sélectionnez le 1<sup>er</sup> champ sur lequel trier les données

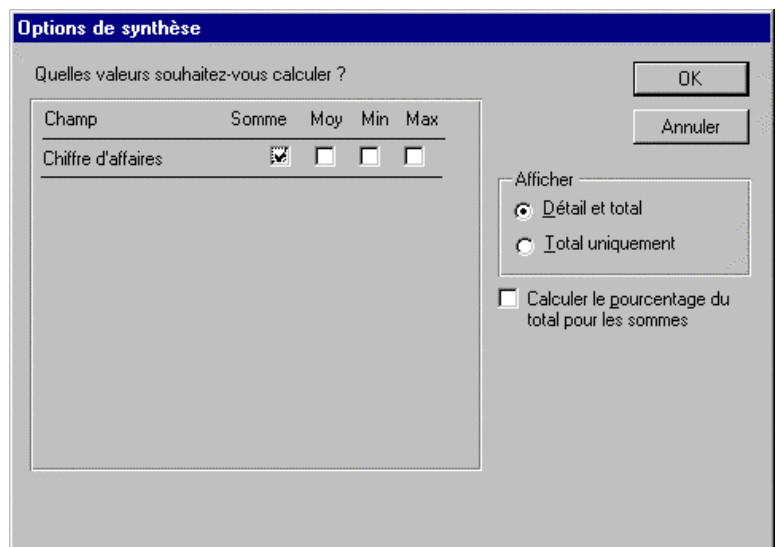
→ Recommencez pour chaque champ qui devra servir de clé de tri

→ Options de synthèse...



→ Choisissez le(s) calcul(s) sur le(s) champ(s) que vous voulez voir apparaître sur l'état

→ OK ou ENTREE

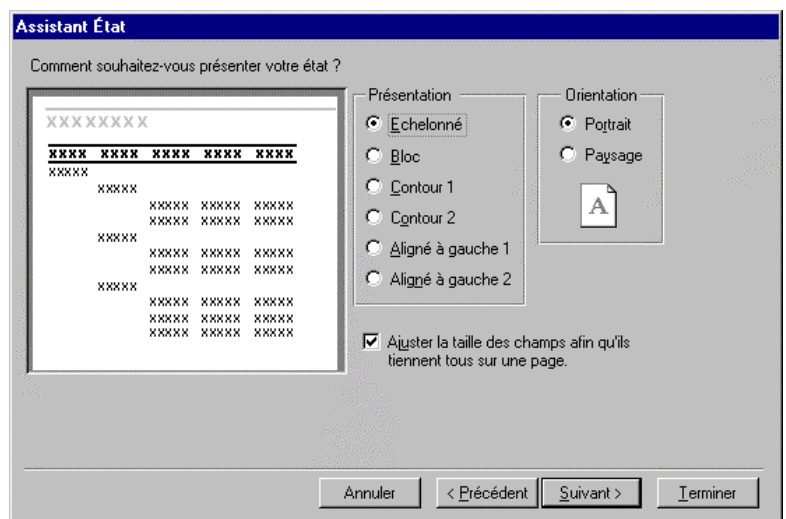


L'assistant revient sur la fenêtre Ordre de tri et informations de synthèse.

→ Suivant>

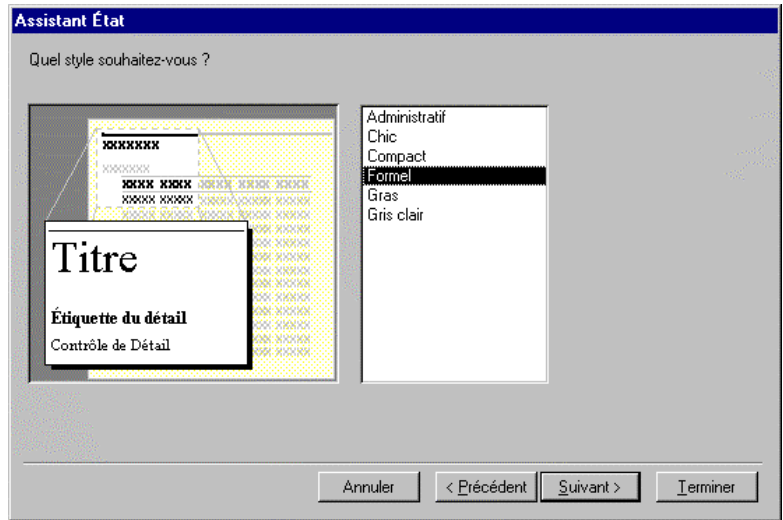
→ Choisissez le format de présentation des données, le format du papier

→ Suivant>



→ Choisissez le style d'affichage

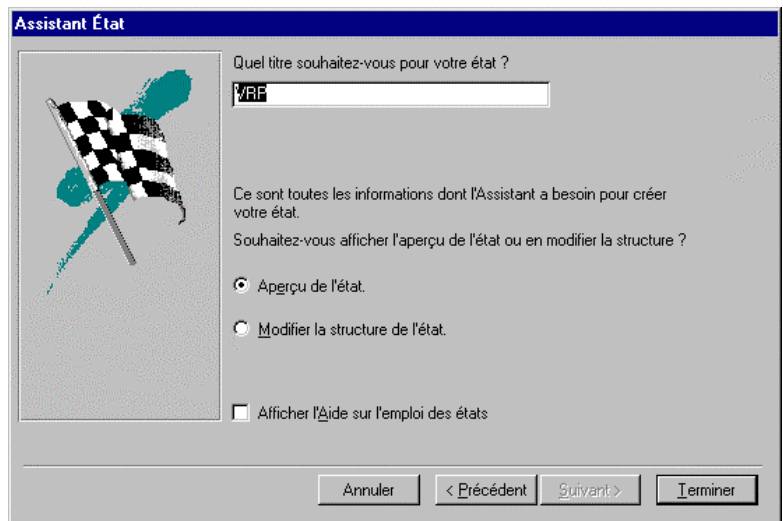
→ Suivant>



→ Saisissez le nom à donner à l'état

→ Sélectionnez l'option de travail que vous souhaitez

→ Terminer



L'état est affiché.


Noms	Secteurs	Chiffre d'affaires
ARDOUX		
	Hautes Pyrénées	180 000,00 F
	Pyrénées Atlantiques	175 000,00 F
Synthèse pour 'Noms' = ARDOUX (2 enregistrements détail)		
<b>Somme</b>		355 000,00 F
DUPONT		
	Gers	128 000,00 F
	Hautes Pyrénées	145 000,00 F
Synthèse pour 'Noms' = DUPONT (2 enregistrements détail)		
<b>Somme</b>		273 000,00 F
DURANT		

## **10.3. Modifier le contenu d'un état**

### **10.3.1. Activer le mode création de l'état**

- Activez la fenêtre de gestion
- Cliquez l'onglet **Etats**
- Cliquez l'état à modifier
- Cliquez le bouton **Modifier**

L'état est ouvert en mode aperçu ou création uniquement

- Cliquez l'icône 

### **10.3.2. Modifier et mettre en forme l'état**


La modification d'un état est identique à celle d'un formulaire (voir Modifier le contenu d'un formulaire page 61 et Mettre en forme un formulaire page 62).

## **10.4. En-tête et pied de page**

Le paramétrage de l'en-tête et du pied de page est identique à celui d'un formulaire (voir En-tête et pied de page de formulaire page 72).

## **10.5. Imprimer l'état**

### **10.5.1. Aperçu avant impression**


- Cliquez l'icône 

ou

- **FICHIER**
- **APERCU AVANT IMPRESSION**

### **10.5.2. Imprimer un état**

#### **10.5.2.1. Tous les enregistrements**

- Cliquez l'icône 

ou


- **FICHIER**
- **IMPRIMER...**
- **OK** ou **ENTREE**

### 10.5.2.2.Certains enregistrements

→ Construire l'état à partir d'une requête qui projette uniquement les enregistrements pour lesquels imprimer l'état.

## **10.6. Sauvegarder un état**

### **10.6.1.Première sauvegarde**


→ Cliquez l'icône 

ou

→ FICHIER

→ ENREGISTRER SOUS/EXPORTER...

### **10.6.2.Nouvelle sauvegarde**

→ Cliquez l'icône 

ou

→ FICHIER

→ ENREGISTRER

## **10.7. Renommer un état**

→ Fermez l'état à renommer

→ Activez la fenêtre de gestion de la base de données [F11]

→ Cliquez l'état à renommer

→ EDITION

→ RENOMMER

ou

→ Cliquez l'état à renommer

Le nom de l'état est encadré.

→ Saisissez le nouveau nom à attribuer à l'état

→ ENTREE

## **10.8. Supprimer un état**

- Fermez l'état à supprimer
- Activez la fenêtre de gestion de la base de données [F11]
- Cliquez l'état à supprimer

- **EDITION**
- **SUPPRIMER**

ou

- [Suppr]

Une fenêtre demande confirmation :

- **OK**

## **10.9. Ouvrir un état**

Il n'est pas possible d'ouvrir un état, il ne peut être que modifié ou visualisé

- Activez la fenêtre base de données
- Cliquez l'onglet **Etats**
- Sélectionnez l'état à visualiser
- Cliquez le bouton :**Aperçu**

## **10.10. Activer un état**

- **FENETRE**
- Cliquez l'état à activer