

FORMATION SUR ACCESS

Ce logiciel permet de réaliser des bases de données, dont les informations sont liées, et sur lesquelles on peut poser des questions, réaliser des formulaires, et des états.

CREER UNE BASE

Démarrer Access

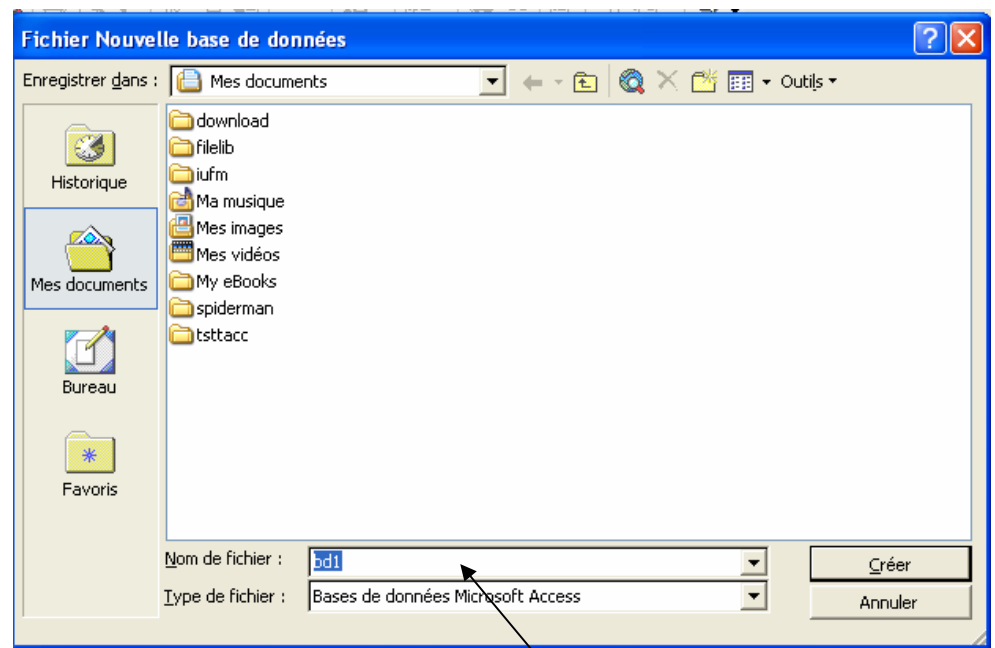
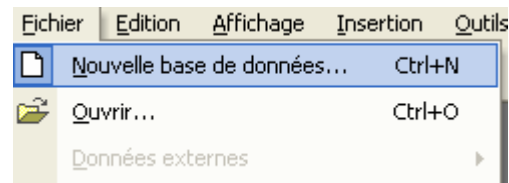


Microsoft Access.Ink

Fichier, nouvelle base

Créer une base
Sélectionnez, le répertoire
Nommez la base « salariés »,
puis créer

Attention, au démarrage d'Access, il faut indiquer sur quel répertoire la base doit s'enregistrer, ce n'est donc pas comme les autres logiciels où l'on enregistre à la fin, l'enregistrement se fait au fur et à mesure du travail.

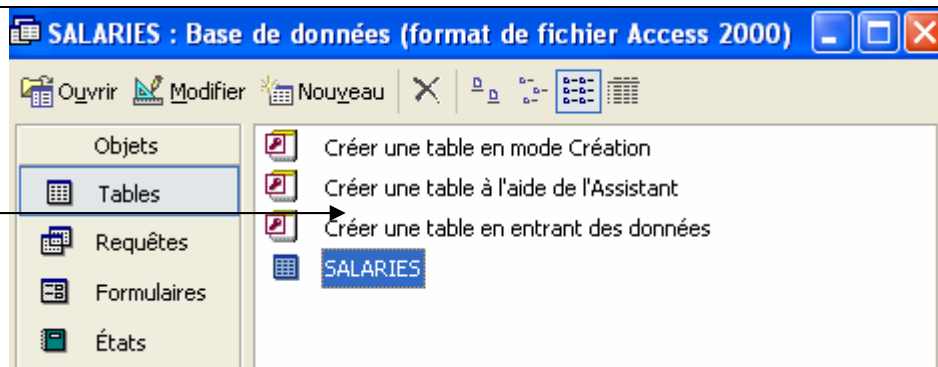


salariés

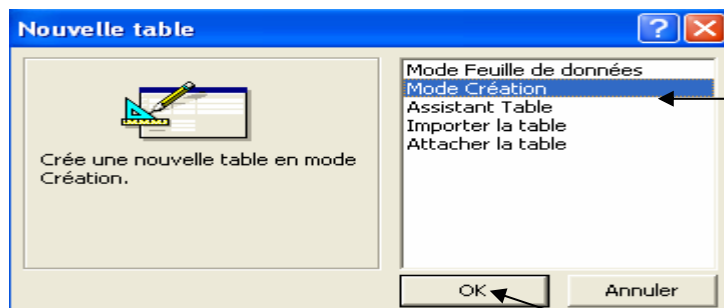
Voilà la base à créer, et pour ce faire il faut créer la structure de la table, c'est-à-dire définir les têtes de colonnes et le type d'informations, texte, date numérique, taille, etc..

	MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE	CP	VILLE	CADRE	FONCTION	SALAIRE	ENFANTS	PRIS
▶	101	ARMAND	Norbert	01/03/1988	42120	LE COTEAU	O	Directeur commercial	1 900	0	24
	102	BERGER	Pierre	01/03/1988	42300	MABLY	N	Magasinier	1 220	0	30
	103	HUBERT	Maurice	01/03/1988	42120	PERREUX	O	PDG	2 800	0	24
	104	SOTTON	Pascale	01/03/1988	42153	RIORGES	N	Secrétaire	1 300	0	29
	105	BALLANDRAS	Denis	01/04/1990	38000	VIENNE	N	Magasinier	1 200	0	25
	106	DUMAS	Dominique	01/04/1990	69240	THIZY	N	Employé	1 200	0	28
	107	QUESSADA	Virginie	01/03/1991	71110	MARCIGNY	N	Secrétaire	1 300	1	18
	108	DUPUIS	Alice	02/02/1992	42300	ROANNE	N	Employé	1 250	0	20
	109	CHANUT	Delphine	01/09/1994	71170	CHAUFFAILLES	O	Directeur financier	2 000	2	30
	110	CLEMENT	Sylvie	01/06/1995	42670	BELMONT	N	Employé	1 200	3	24
	111	BERNARD	Ludovic	01/10/1996	69240	MARDORE	N	Employé	1 200	0	30
	112	SULPICE	Laure	01/10/1996	42310	LA PACAUDIERE	N	Comptable	1 300	2	29
	113	SEGOURD	Danielle	15/01/1997	42300	VILLEREST	N	Employé	1 200	1	20
	114	MATISSE	Odette	02/05/1997	42153	RIORGES	N	Employé	1 200	0	30

Sur l'onglet « table »
Cliquez nouveau



Choisir mode création
Puis OK

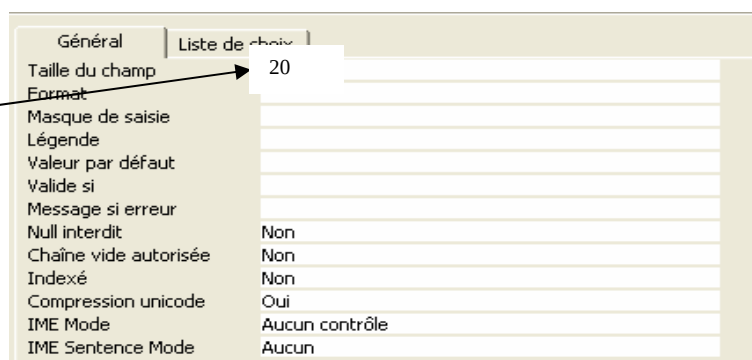


Et ensuite complétez :
Nom des champs
Type de données

salariés : Table		
	Nom du champ	Type de données
	MATRICULE	Texte
	NOM	Texte
	PRENOM	Texte
	ENTREE	Date/Heure
	CP	Texte
	VILLE	Texte
	CADRE	Oui/Non
	FONCTION	Texte
	SALAIRE	Numérique
	ENFANTS	Numérique
	PRIS	Numérique

Sélection du type

A chaque type de données il
faut lui indiquer sa taille, c'est-
à-dire le nombre de caractères
et le format pour la date



Une fois que vous avez fini, il
faut lui indiquer la clé, qui va
identifier sans ambiguïté le
salarié

Positionnez vous sur
MATRICULE, et cliquez sur
la clé  du menu



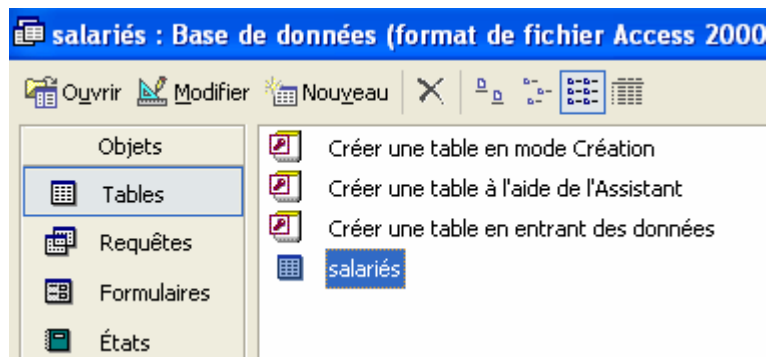
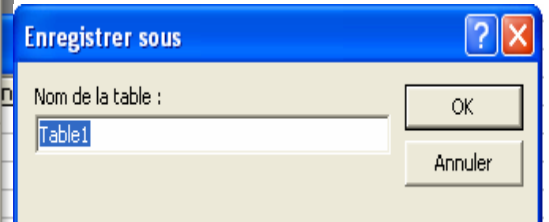
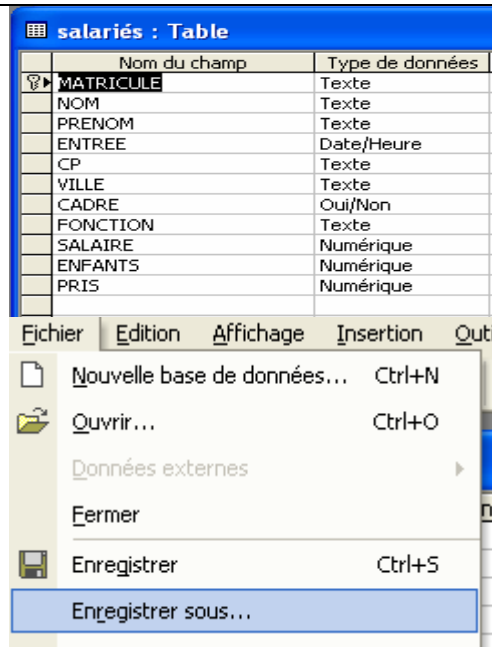
Maintenant il faut remplir la table avec les informations sur les salariés

Dans le menu : Fichier, enregistrer sous
Saisissez le nom «salariés» à la place de table1

Vous revenez sur la page initiale d'ACCESS
Tapez OUVRIER, ou double clic sur la table

Remplissez les champs, quelques lignes du tableau

Votre travail de création est fini.



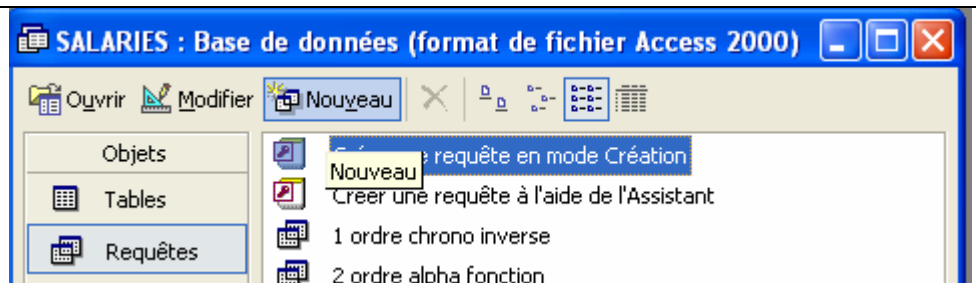
	MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE	CP	VILLE	CADRE	FONCTION	SALAIRE	ENFANTS	PRIS
▶	101	ARMAND	Norbert	01/03/1988	42120	LE COTEAU	O	Directeur commercial	1 900	0	24
	102	BERGER	Pierre	01/03/1988	42300	MABLY	N	Magasinier	1 220	0	30
	103	HUBERT	Maurice	01/03/1988	42120	PERREUX	O	PDG	2 800	0	24

REQUÊTES

Poser des questions à la table
Alors sur l'onglet Requête, puis NOUVEAU

Choisir en mode création

Et OK



AJOUTER LA TABLE

Cliquez sur Ajouter

Fermer la fenêtre AJOUTER LA TABLE

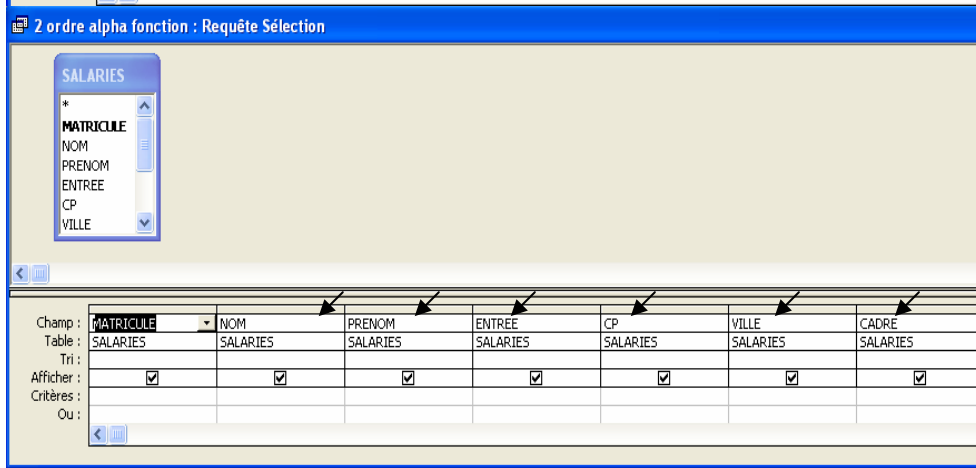
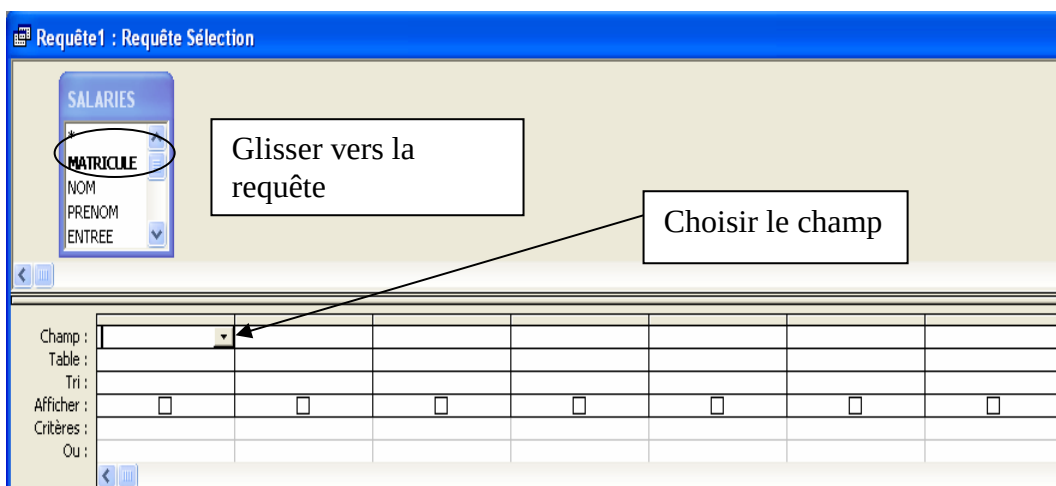
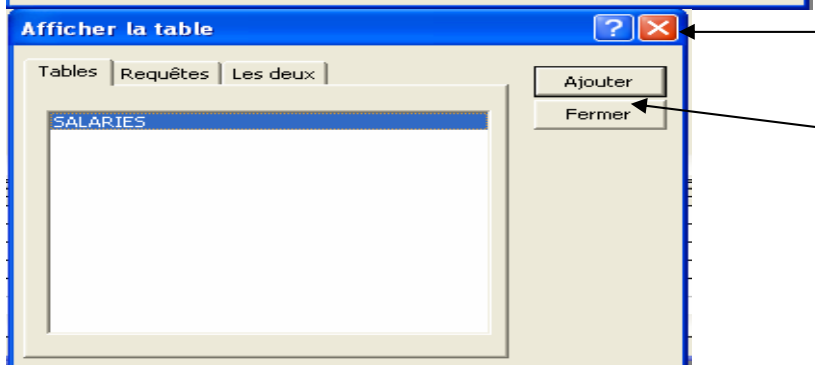
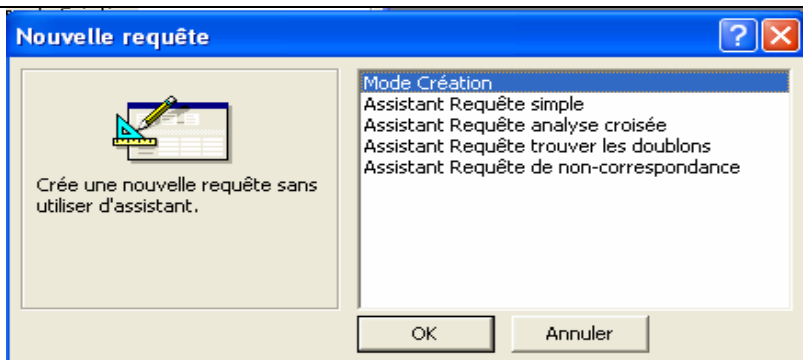
La question est la suivante :
Il faut classer les noms dans l'ordre alphabétique

Il faut d'abord faire glisser le nom des champs dans la requête, ou cliquez sur le champ et le choisir

Il faut le faire pour tous les champs

Dans la colonne NOM
Dans TRI sélectionnez croissant

Il faut tester la requête si elle fonctionne



Champ :	MATRICULE	NOM
Table :	SALARIES	SALARIES
Tri :		
Afficher :	☒	☒
Critères :		
Ou :		

Dans la barre outil, le point d'exclamation, qui veut dire exécuter la requête

Si elle s'affiche c'est qu'elle fonctionne, il suffit de vérifier l'ordre.

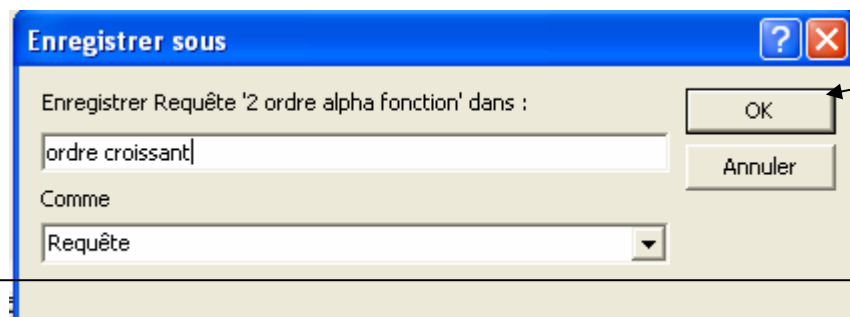
Il faut revenir à la requête
Dans la barre outil l'icône

mode création 

Il faut maintenant enregistrer la requête soit Fichier, enregistrer sous et donnez le nom « ordre croissant »
Puis OK



	MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE	CP	VILLE	CADRE	FONCTION
▶	101	ARMAND	Norbert	01/03/1988	42120	LE COTEAU	O	Directeur commerci
	105	BALLANDRA	Denis	01/04/1990	38000	VIENNE	N	Magasinier
	102	BERGER	Pierre	01/03/1988	42300	MABLY	N	Magasinier
	111	BERNARD	Ludovic	01/10/1996	69240	MARDORE	N	Employé



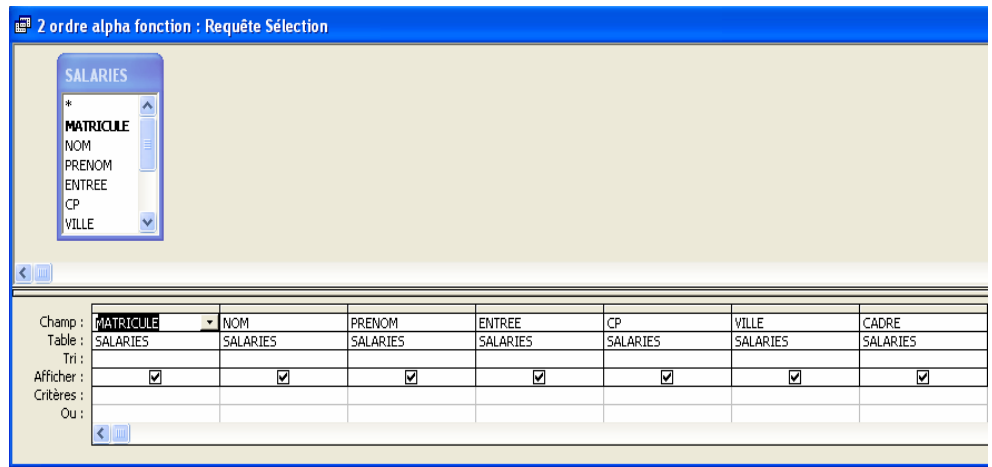
On peut faire diverses requêtes :

IL faut refaire le même travail pour chaque requête.
C'est-à-dire comme précédemment pour la création de requête
Requête, nouveau, mode création, ajouter table, sélectionner les champs, et on arrive à la même situation, sauf que là ce n'est plus un TRI, mais un Critère OUI

Classez les cadres ou non cadres

Même travail mais dans le champ cadre, à la ligne critère, il faut mettre entre parenthèse le O, de Oui

Fichier, enregistrer sous, tapez « cadre »



Champ :	CP	VILLE	CADRE
Table :	SALARIES	SALARIES	SALARIES
Tri :			
Afficher :	☒	☒	☒
Critères :			"O"
Ou :			

Refaire encore une nouvelle requête, pour :
Il faut encore tout reprendre depuis le début des requêtes :
Dés que vous arrivez au choix des champs, dans le champ ENTREE, à Critère

Date d'entrée des salariés après 1996

Refaire encore une dernière requête
Cette fois-ci dans le champ date, à la ligne critère, il faut taper >=01/01/1996

Pour les plus courageux, encore une requête :
Autre question

Hors département comme le 42.

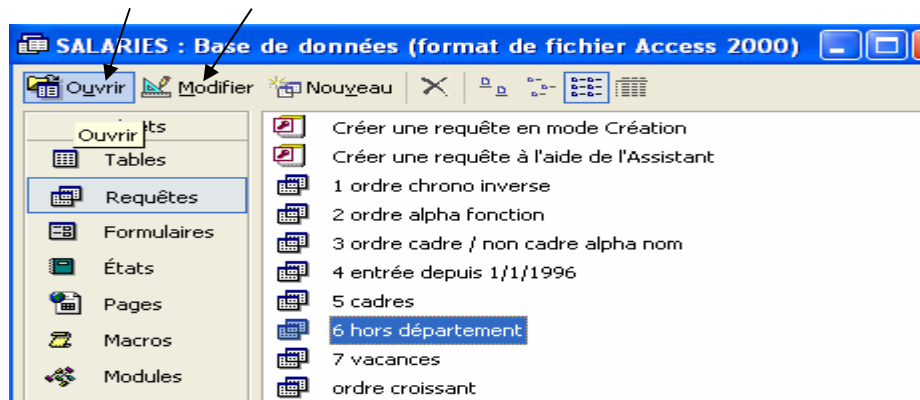
Dans code postal, ligne critère tapez Pas comme « 42* »

Pour **OUVRI**R ces requêtes il suffit de sélectionner la requête et cliquer sur ouvrir

Et pour rectifier une requête sur **MODIFIER**

Champ :	MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE
Table :	SALARIES	SALARIES	SALARIES	SALARIES
Tri :		Croissant		Décroissant
Afficher :	☒	☒	☒	☒
Critères :				>=#01/01/1996#
Ou :				

Champ :	MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE	CP
Table :	SALARIES	SALARIES	SALARIES	SALARIES	SALARIES
Tri :		Croissant			
Afficher :	☒	☒	☒	☒	☒
Critères :					Pas Comme "42*"
Ou :					



LES FORMULAIRES

Cela permet de remplir une table de façon plus conviviale
Formulaire, NOUVEAU

Choisissez Assistant Création, puis en bas sélectionnez la

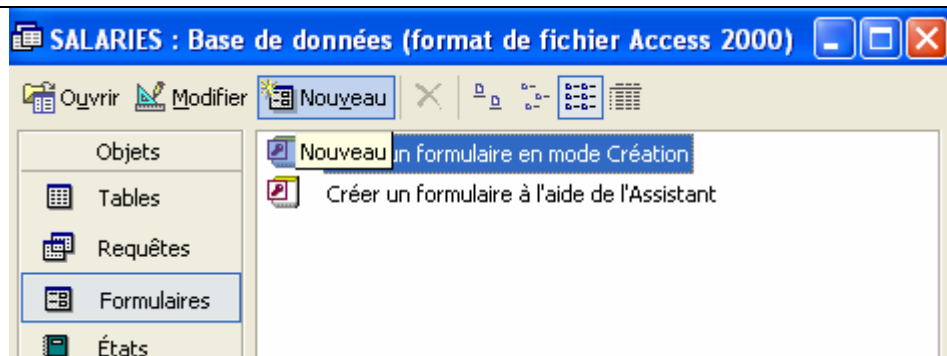


table salariés
Puis OK

Nouveau formulaire

Cet assistant crée automatiquement un formulaire d'après les champs que vous avez sélectionnés.

Choisissez la table ou la requête d'origine des données de l'objet :

Mode Création
Assistant Formulaire
Formulaire instantané : Colonnes
Formulaire instantané : Tableau
Formulaire instantané : Feuille de données
Formulaire instantané : tableau croisé dynamique
Assistant Graphique
Assistant Tableau croisé dynamique

SALARIES

OK Annuler

Sélectionnez tous les champs
En cliquant sur

Assistant Formulaire

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

Tables/Requêtes
Table : SALARIES

Champs disponibles :
MATRICULE
NOM
PRENOM
ENTREE
CP
VILLE
CADRE
FONCTION

Champs sélectionnés :

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Puis SUIVANT

Sélectionnez JUSTIFIE

Assistant Formulaire

Quelle disposition souhaitez-vous pour votre formulaire ?

Colonne simple
Tabulaire
Feuille de données
Justifié
TableauCroiséDynamique
Graphique croisé dynamique

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Puis SUIVANT

Sélectionnez STANDARD

Assistant Formulaire

Quel style souhaitez-vous ?

Bleu
Expédition
Fax
Grès
Industriel
Mélanges
Papier de riz
Pierre
Standard
Sumi

Champ Données

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Puis SUIVANT

Donnez un NOM au formulaire

Puis TERMINER

Vous pouvez l'utiliser si vous désirez consulter des individus, mettre à jour, ou compléter comme pour la table salariés mais de façon plus conviviale
Vous avancez dans le formulaire avec les flèches du bas

Assistant Formulaire

Quel titre souhaitez-vous pour votre formulaire ?
SALARIES

Ce sont toutes les réponses dont l'Assistant a besoin pour créer votre formulaire.

Souhaitez-vous ouvrir le formulaire ou en modifier la structure ?

☒ Ouvrir le formulaire pour afficher ou entrer des informations.
☐ Modifier la structure du formulaire.

☐ Afficher l'Aide sur l'utilisation des formulaires ?

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

SALARIES

MATRICULE
104

NOM
SOTTON

PRENOM
Pascal

ENTREE
01/03/1988

CP
42153

VILLE
RIORGES

CADRE
N

FONCTION
Secrétaire

SALAIRE	ENFANTS	PRIS
1 300	0	29

Enr : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 sur 14

ETAT

Créer un état c'est un document qui finalise un travail.
Il permet d'organiser et de présenter ce travail
Pour ce faire onglet ETATS, NOUVEAU

SALARIES : Base de données (format de fichier Access 2000)

Aperçu Modifier Nouveau

Objets

- Tables
- Requêtes
- Formulaires
- États

Cr Nouveau t en mode Création
Créer un état à l'aide de l'Assistant

Choisir Assistant Etat

Et sélectionnez, une requête
comme depuis 1996

Tapez OK

Nouvel état

Cet assistant crée automatiquement un état d'après les champs que vous avez sélectionnés.

Mode Création
Assistant État
État instantané : Colonnes
État instantané : Tableau
Assistant Graphique
Assistant Étiquette

Choisissez la table ou la requête d'origine des données de l'objet : 4 entrée depuis 1/1/1996

OK Annuler

Sélectionnez tous les champs

Puis SUIVANT

Assistant État

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

Tables/Requêtes
Requête : 4 entrée depuis 1/1/1

Champs disponibles :
MATRICULE
NOM
PRENOM
ENTREE
CP
VILLE
CADRE
FONCTION

Champs sélectionnés :

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

SUIVANT

Assistant État

Souhaitez-vous ajouter un niveau de regroupement ?

Champs disponibles :
MATRICULE
NOM
PRENOM
ENTREE
CP
VILLE
CADRE
FONCTION

Options de regroupement ...

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

SUIVANT

Assistant État

Quel ordre de tri souhaitez-vous pour vos enregistrements ?
Vous pouvez trier les enregistrements sur quatre champs maximum, en ordre ascendant ou descendant.

Options de tri :

1 2 3 4

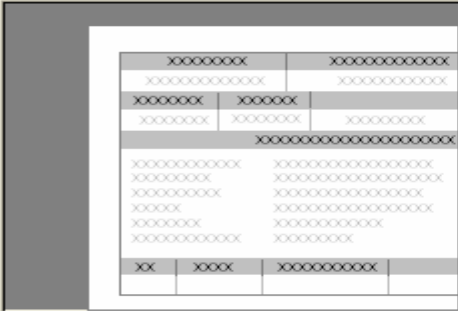
1 Croissant
2 Croissant
3 Croissant
4 Croissant

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

JUSTIFIE ET SUIVANT

Assistant État

Comment souhaitez-vous présenter votre état ?



Disposition

☐ Verticale

☐ Tabulaire

☒ Justifié

Orientation

☒ Portrait

☐ Paysage

☒ Ajuster la taille des champs afin qu'ils tiennent tous sur une page.

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

GRIS LEGER ET SUIVANT

Assistant État

Quel style souhaitez-vous ?



Compact

Formel

Gras

Gris léger

Informel

Société

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Donnez un titre

Sélectionnez Aperçu

TERMINER

Assistant État

Quel titre souhaitez-vous pour votre état ?

4 entrée depuis 1/1/1998

Ce sont toutes les informations dont l'Assistant a besoin pour créer votre état.

Souhaitez-vous afficher l'aperçu de l'état ou en modifier la structure ?

☒ Aperçu de l'état

☐ Modifier la structure de l'état

☐ Afficher l'Aide sur l'utilisation des états ?

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

