

www.coursdinfo.fr

Thierry TILLIER FORMATIONS

Votre partenaire formations

Bureautique
Programmation
Maintenance Informatique

FORMATION ACCESS 2007

Livret 1 – Généralités sur les bases de données
Niveau 1



Thierry TILLIER

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	4
Chapitre 2 Définitions.....	5
Chapitre 3 Composition d'une base de données	6
3.1 Les tables	6
3.2 Les requêtes	6
3.3 Les formulaires	6
3.4 Les états.....	6
3.5 Les macros.....	7
Chapitre 4 Concevoir une base de données.....	8
4.1 Le dictionnaire des données.....	9
4.2 Le Modèle Conceptuel Des Données	10
4.3 Phase de réflexion	11
Chapitre 5 Découvrir ACCESS 2007	12
5.1 Lancer ACCESS	12
5.2 L'aide	14
Chapitre 6 Fermer une base de données	15
Chapitre 7 Fermer ACCESS	15
Chapitre 8 Ouvrir une base de données existante	16
Chapitre 9 Vocabulaire	17
Chapitre 10 Conclusion	19
Chapitre 11 Exercices	20
11.1 Catalogue d'articles	20
11.2 Trouver l'erreur	21
Chapitre 12 Corrigés.....	22
12.1 Catalogue d'articles	22
12.2 Trouver l'erreur	23

Chapitre 1 INTRODUCTION

Pré-requis : Maîtrise de l'environnement Windows. Bonnes notions d'EXCEL sont un plus. Être familiarisé avec les logiciels du type OFFICE.

Objectifs :

Dans ce premier livret, vous apprendrez les bases du logiciel ACCESS et les différents éléments dont vous aurez besoin pour créer une base de données avec ACCESS. Vous apprendrez aussi une méthodologie pour la conception d'une base de données. Il s'agira d'une première approche concernant la conception d'une base de données. Un approfondissement de la méthodologie fera l'objet d'un livret spécifique.

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

www.coursdinfo.fr

Thierry TILLIER FORMATIONS

Votre partenaire formations

Bureautique
Programmation
Maintenance Informatique

FORMATION ACCESS 2007

Livret 2 – Les tables

Niveau 1



Thierry TILLIER

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	7
Chapitre 2 Créer une base de données	8
2.1 Créer la base	8
2.2 Découvrir l'interface graphique	10
Chapitre 3 Création de la table genre	11
3.1 Mode création de table	11
3.2 Propriétés du champ ID_Genre	12
3.3 Propriétés du champ NomDuGenre	13
3.4 Entrer des données dans une table.....	14
3.5 Enregistrer les modifications.....	15
Chapitre 4 Clé primaire et index.....	16
4.1 Index	16
4.2 Clé primaire	18
4.3 Visualiser les clés et index	19
4.4 Fermer une table	20
Chapitre 5 Créer une nouvelle table	21
5.1 Créer une table	21
5.2 Création de la clé primaire	22
5.3 Description d'une table	23
Chapitre 6 Les types de données.....	24
6.1 Liste des types de données	24
6.2 Propriétés du type NuméroAuto	25
6.3 Propriétés des types Mémo et Texte	26
6.4 Propriétés du type Date/Heures	29
6.5 Propriétés du type Numérique.....	30
6.6 Propriétés du type OUI/NON	30
Chapitre 7 Application.....	31
7.1 Création de la nouvelle table	31
7.2 Supprimer un champ	32
7.3 Modifier le nom d'un champ.....	33
Chapitre 8 Liste de choix	34
8.1 Créer une liste de choix - texte.....	34

8.2 Propriétés de la liste de choix	40
Chapitre 9 Le masque de saisie	41
9.1 Créer un masque de saisie	41
9.2 Les caractères génériques	45
Chapitre 10 Les données dans la feuille de données	46
10.1 Entrer des données	46
10.2 Affichage des sous-feuilles	47
10.3 Fonction Zoom.....	47
Chapitre 11 Filtrer et rechercher.....	48
11.1 Rechercher	48
11.2 Caractère générique de recherche.....	50
11.3 Trier	51
11.4 Filtrer par sélection	52
11.5 Désactiver le filtre	53
11.6 Filtrer par sélection rapide	54
11.7 Naviguer dans la feuille de données	54
Chapitre 12 Fonction sous-total	55
Chapitre 13 Les relations entre les tables	56
13.1 Afficher les relations.....	56
13.2 Un à plusieurs	57
13.3 Plusieurs à plusieurs	58
13.4 Un à un	59
13.5 Créer une nouvelle table	60
13.6 Créer une nouvelle relation.....	61
13.7 Modifier ou supprimer une relation.....	63
13.8 L'intégrité référentielle	65
13.9 Les jointures	66
13.10 Enregistrer les relations.....	67
13.11 Imprimer les relations	67
Chapitre 14 Créer une table à partir de données EXCEL.....	69
Chapitre 15 ANNEXE.....	74
Chapitre 16 Exercices	75
16.1 DVD-Thèques.....	75
16.2 Ressources humaines	76

Chapitre 17 Corrigé – Ressources humaines..... 78
17.1 Les tables 78
17.2 Les relations..... 79

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à concevoir des tables et à les utiliser dans le mode d'affichage le plus simple d'ACCESS. Vous apprendrez également à créer des relations entre les tables.

Pré-requis : Livrets : 1

Notions de conception de base de données et livret N°1 d'ACCESS.

Maîtriser la gestion des fichiers sous Windows.

Notions d'Excel sont un plus

Objectifs :

- ☞ Concevoir et créer des tables
- ☞ Utiliser le mode feuille de données
- ☞ Créer des relations entre les tables
- ☞ Appliquer l'intégrité référentielle
- ☞ Sélectionner judicieusement les types de champs

Signalétique



Attention



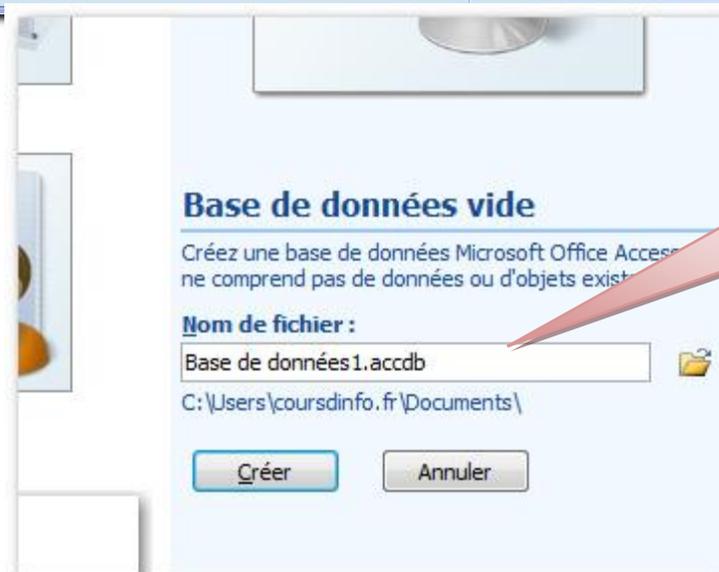
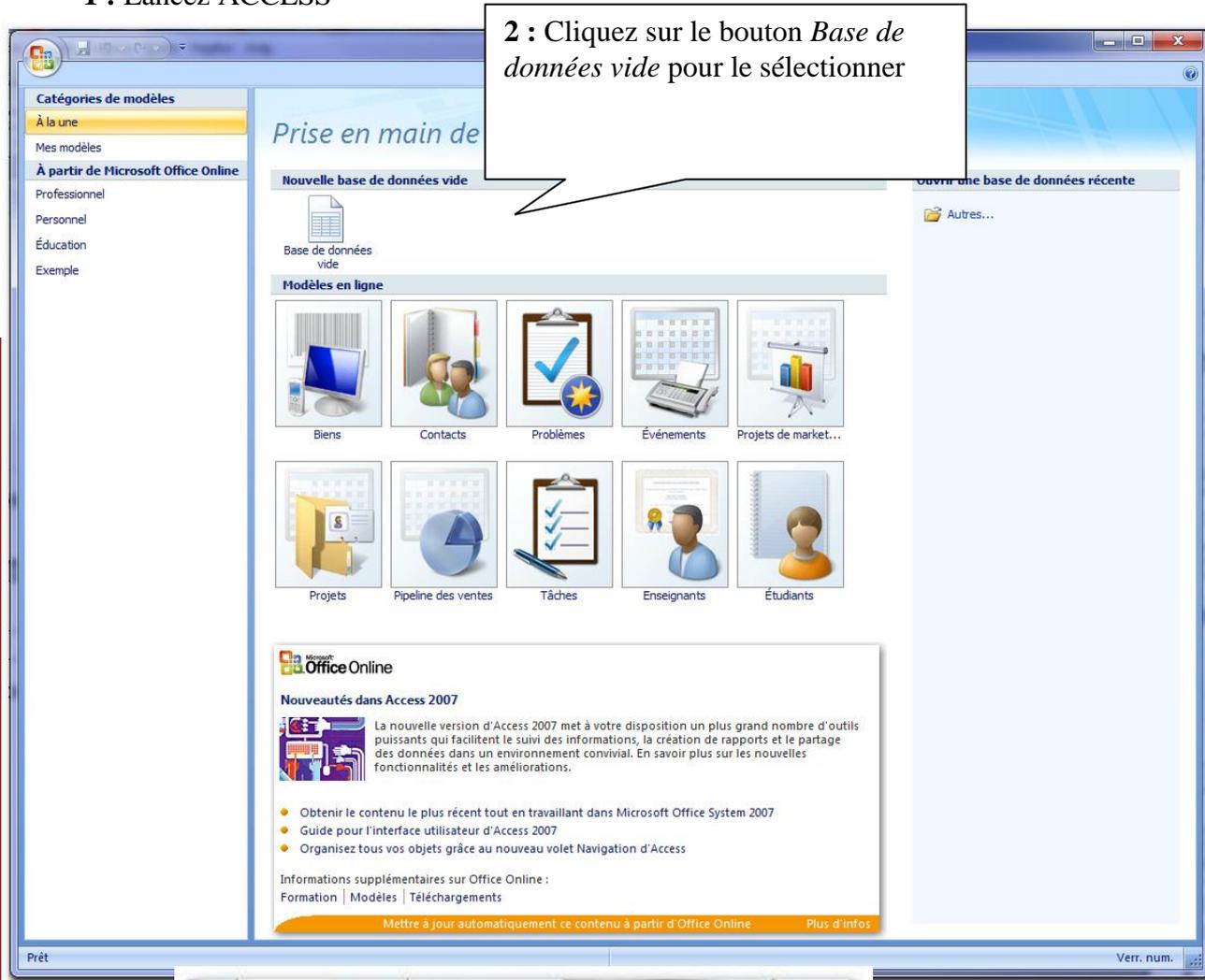
Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

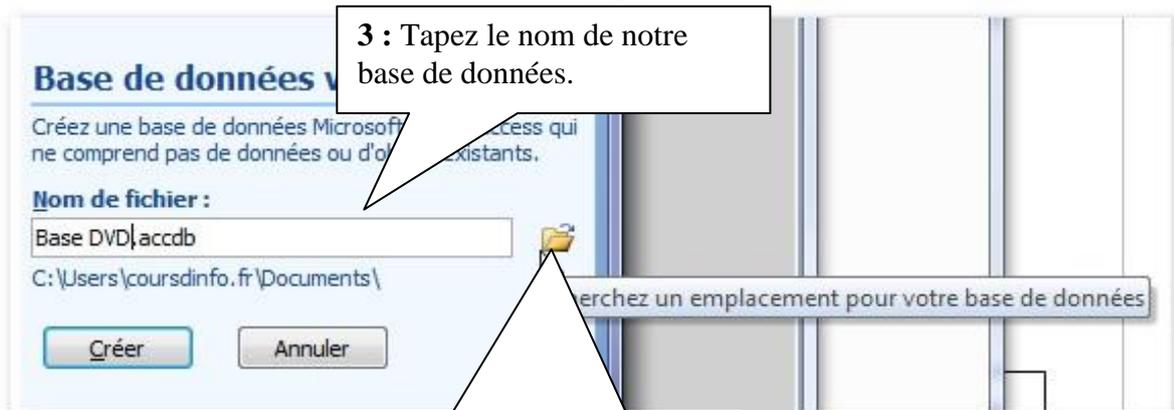
Chapitre 2 Créer une base de données

2.1 Créer la base

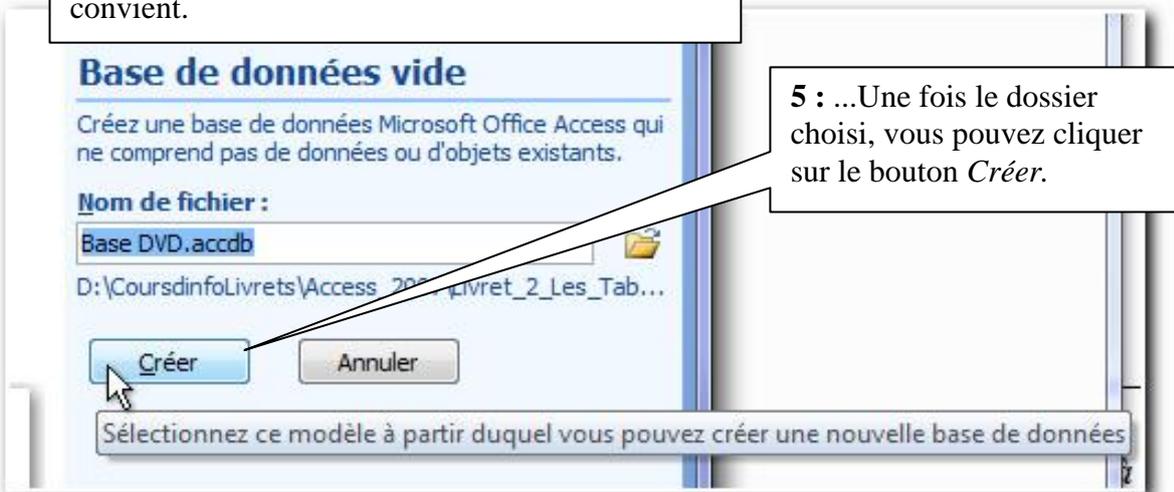
1 : Lancez ACCESS



Le volet de droite vous demande de choisir un nom pour votre base de données...



4 : Pour choisir l'emplacement de l'enregistrement, vous cliquerez sur le bouton *dossier*, vous choisirez ensuite le dossier qui vous convient.



Résultat la base de données est créée. Nous pouvons commencer à créer son contenu



2.2 Découvrir l'interface graphique

Vous trouverez ici les rubans qui contiennent les commandes dont vous aurez besoin. Nous les examinerons au fur et à mesure.



Le volet de gauche est le volet de navigation. Pour le moment il ne contient que les tables, mais à mesure l'avancement de notre projet on y verra les requêtes, les formulaires...

Ceci est la zone de travail. C'est ici que vous concevrez les tables, les requêtes...

Dans le livret précédent nous avons appris à concevoir le contenu des tables dont nous aurons besoin. Rappelons que nous allons créer une base de données permettant de gérer nos DVD. Nous aurons besoin de deux tables :

- La table des genres
- La table des DVD

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

www.coursdinfo.fr

Thierry TILLIER FORMATIONS

Votre partenaire formations

Bureautique
Programmation
Maintenance Informatique

FORMATION ACCESS 2007

Livret 3 – Les requêtes

Niveau 2



Thierry TILLIER

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Présentation des requêtes.....	6
2.1 Requêtes de sélection	6
2.2 Requêtes Action	6
2.3 Mode création	7
2.4 Exécuter une requête simple	9
2.5 Enregistrer une requête	10
2.6 Rappels sur les caractères génériques	11
Chapitre 3 Les opérateurs de sélection.....	13
3.1 Comparaison de valeurs	13
3.2 Opérateurs logiques	14
3.3 L'opérateur IN	15
3.4 L'opérateur Pas IN	15
3.5 L'opérateur Entre	15
Chapitre 4 Requêtes de sélection sans opération – cas pratiques	16
4.1 1 ^{er} Cas	16
4.2 2 ^{ème} Cas.....	17
4.3 3 ^{ème} Cas.....	17
4.4 4 ^{ème} Cas.....	18
4.5 5 ^{ème} Cas.....	18
4.6 6 ^{ème} Cas.....	19
4.7 7 ^{ème} Cas.....	19
Chapitre 5 Requêtes de sélection avec calcul	20
5.1 Champ calculé simple.....	20
5.2 Regrouper des données	23
5.3 Champ avec opération de calcul	24
5.4 Requêtes avec des fonctions sur les dates.....	27
5.5 Champs calculés complexes	30
5.6 Appliquer un format.....	33
Chapitre 6 Requêtes paramétrées	35
Chapitre 7 Requêtes analyse croisée	38
Chapitre 8 Requêtes de mise à jour	40

8.1 Requête de mise à jour simple	40
8.2 Requête de mise à jour paramétrée	43
8.3 Requêtes de mise à jour paramétrées avec critère	43
8.4 Désactiver les avertissements de la requête Action	44
Chapitre 9 Requêtes de création de table.....	46
Chapitre 10 Requêtes de suppression.....	49
Chapitre 11 Rapport croisé dynamique	50
11.1 Tableau croisé dynamique	50
11.2 Exporter vers Excel	53
11.3 Graphique croisé dynamique	54
Chapitre 12 Options d’affichage.....	55
12.1 Volet de navigation	55
12.2 Nom des tables.....	56
12.3 Feuilles de propriétés	56
12.4 Supprimer insérer des colonnes.....	57
12.5 Ajouter une table ou une requête.....	57
12.6 Modifier une requête	58
Chapitre 13 Exercice	59
Chapitre 14 Résultats	61
14.1 Exercice : requête Louis de Funès	61
14.2 Exercice StockProduit	61

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer toute sorte de requêtes. Les requêtes sont utilisées très souvent pour la création des formulaires – que l’ont verra au livret suivant.

Pré-requis : Livrets : 1,2 d'Access 2007. Connaissance des tableaux croisés dynamiques sous Excel est un plus.

Objectifs :

- ☞ Créer des requêtes de sélection simple
- ☞ Créer des requêtes calculées
- ☞ Créer des requêtes analyse croisées
- ☞ Créer des tableaux croisés dynamiques
- ☞ Créer des requêtes de mise à jour, de suppression et d’ajout.

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

Chapitre 2 Présentation des requêtes

Les requêtes vous permettront d'interroger la base de données, d'extraire des données selon des critères ou encore créer des tables selon certains critères spécifiés. Le résultat d'une requête apparaît sous la forme d'une feuille de données.

Concrètement qu'est-ce que je peux attendre des requêtes ?

- Calculer des données
- Créer des formulaires et des états basés sur des requêtes
- Trier ou sélectionner des données
- Interroger d'autres bases de données (autres que celles d'ACCESS) ...

Il existe deux groupes de requêtes : les requêtes de sélection et les requêtes action.

2.1 Requêtes de sélection

Ce sont les plus simples et les plus courantes. On les utilise pour récupérer et afficher toutes les données qui correspondent à des critères de recherche que nous définissons. L'affichage se fait sous forme de feuille de données.

2.2 Requêtes Action

Ce type de requête permet de modifier un grand nombre d'enregistrements en une seule opération.

<i>Requêtes de suppression</i>	Pour supprimer un groupe d'enregistrements d'une ou plusieurs tables. Par exemple supprimer les références à des produits obsolètes.
<i>Requêtes de Mise à jour</i>	Pour modifier un groupe d'enregistrements d'une ou plusieurs tables. Par exemple augmenter les salaires de 20%.
<i>Requêtes d'ajout</i>	Pour ajouter un groupe d'enregistrements d'une ou plusieurs tables. Par exemple ajouter un nouveau champ pour les abonnés qui ont loué plus de 8 DVD.
<i>Requêtes de création de table.</i>	Pour créer une table à partir des enregistrements d'autres tables. Ce type de requête est pratique pour <ul style="list-style-type: none">➤ Exporter une table vers d'autres bases de données ACCESS.➤ Faire une copie de sauvegarde et archiver➤ Créer une table historique➤ Améliorer les performances des formulaires, états et pages d'accès aux données.
<i>Requêtes analyse croisée</i>	Pour afficher des valeurs calculées qui viennent d'un champ d'une table pour des données regroupées en deux groupes d'information (une à droite et une à gauche)
<i>Requêtes paramétrées</i>	Ce sont des requêtes qui attendent un ou plusieurs paramètres avant de s'exécuter. Par exemple changer le taux de TVA en passant le nouveau taux comme paramètre. Ce peut être des requêtes de sélection ou croisée.
<i>Requêtes calculées</i>	Ces requêtes servent à calculer des champs dont la valeur est issue du calcul de données présentes dans la base. Il est inutile de conserver de telles données si on peut les calculer, on y gagne en place mémoire.

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION ACCESS 2007

Livret 4 – Les formulaires

Niveau 3



Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	6
Chapitre 2 Présentation	7
Chapitre 3 Les formulaires rapides.....	7
3.1 Créer un formulaire	7
3.2 Naviguer dans le formulaire	8
3.3 Ajouter une donnée à l'aide du formulaire	9
3.4 Ajouter une donnée dans le sous-formulaire.....	9
3.5 Mettre en forme un formulaire.....	9
3.6 Ajouter un logo	11
3.7 Modifier le titre	12
3.8 Modifier le sous-formulaire.....	13
3.9 Enregistrer un formulaire	13
3.10 Les différents modes d'affichage	14
Chapitre 4 L'assistant formulaire	17
Chapitre 5 Composition d'un formulaire.....	22
5.1 Mode création	22
5.2 Les sections.....	23
5.3 Redimensionner les sections.....	24
5.4 Redimensionner un contrôle.....	24
5.5 Déplacer un contrôle	25
5.6 Les propriétés des contrôles	26
Chapitre 6 Formulaire en mode création	28
6.1 Création du formulaire	28
6.2 Associer une table ou une requête	30
6.3 Les contrôles.....	31
6.4 Insérer des zones de texte.....	32
6.5 Insérer une liste déroulante	36
6.6 Test	41
6.7 Insérer un champ pièce jointe.....	42
6.8 Insérer une pièce jointe dans un formulaire	44
6.9 Contrôles calculés.....	45
6.10 Comment écrire un calcul	47

6.11 Propriété d’affichage – fenêtre indépendante.....	49
Chapitre 7 Les boutons d’action.....	50
7.1 Bouton d’action.....	50
7.2 Les propriétés des boutons.....	54
7.3 Format des boutons.....	55
Chapitre 8 Application Guidée : BD_Vétérinaire.....	57
8.1 Préparation.....	57
8.2 Boutons de navigation.....	61
8.3 Formulaire à multiple éléments.....	62
Chapitre 9 Compléments.....	68
9.1 Le groupe d’options (cases à cocher).....	68
9.2 Boutons de navigation.....	69
9.3 Création des sous-formulaires.....	70
9.4 Sous-formulaire avec l’assistant.....	71
9.5 Ordre de tabulation.....	73
9.6 Les masques de saisie.....	75
9.7 Aligner les contrôles.....	76
9.8 Format des contrôles.....	76
9.9 Interdire l’ajout / la suppression de données.....	77
9.10 Utilisation des requêtes.....	77
9.11 Formulaire de saisie.....	77
Chapitre 10 Remplir une liste déroulante en fonction d’une autre.....	78
10.1 L’objectif.....	78
10.2 Le formulaire –étape 1.....	79
10.3 La requête.....	80
10.4 Le formulaire – étape 2.....	81
10.5 Les événements et le code VBA.....	84
Chapitre 11 Conclusion.....	87
Chapitre 12 Exercices.....	88
12.1 Les DVD.....	88
12.2 Étude de cas 1 : Contrôle d’accès.....	89
12.3 Étude de cas 2 – école de musique.....	91
Requêtes.....	94
Formulaires.....	94

Chapitre 13 Résultats	95
13.1 Les DVD.....	95
13.2 Étude de cas 1 : contrôle d'accès	97
13.3 Étude de cas 2 : école de musique	111

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer des formulaires qui permettront l'exploitation de vos bases de données.

Pré-requis : Livrets : 1, 2,3 des cours d'ACCESS 2007

Objectifs :

- ☞ Créer des formulaires simples
- ☞ Utiliser l'assistant formulaire
- ☞ Modifier un formulaire
- ☞ Comprendre et utiliser les contrôles courants
- ☞ Réaliser un formulaire en mode création
- ☞ Créer des contrôles calculés
- ☞ Créer des sous-formulaires
- ☞ Créer une base de données opérationnelle (tables, requêtes et formulaires)

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursinfo.fr>

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

www.coursdinfo.fr

Thierry TILLIER FORMATIONS

Votre partenaire formations

Bureautique
Programmation
Maintenance Informatique

FORMATION ACCESS 2007

Livret 5 – Les états

Niveau 2



Thierry TILLIER

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 État rapide	6
2.1 Créer un état	6
2.2 Enregistrer un état.....	7
2.3 Modifier un état	8
2.4 Mettre en forme un état	8
2.5 Insérer des numéros de pages	9
2.6 Mettre en page et imprimer un état	10
2.7 Exporter un état au format PDF	11
2.8 Exporter au format WORD	12
Chapitre 3 Créer un état avec l'assistant.....	13
3.1 Créer un état	13
3.2 Modifier un état	18
Chapitre 4 Réaliser un état en mode création	20
4.1 Créer l'état.....	20
4.2 Les sections (rappels)	23
4.3 Fonctions Trier-grouper.....	24
4.4 Options de regroupement.....	26
4.5 Déplacer et supprimer un regroupement	27
4.6 Champs calculés	27
Chapitre 5 Créer un graphique	28
5.1 Modifier un graphique	33
Chapitre 6 Mode Affichage page.....	36
6.1 Regroupements et sous-totaux.....	36
6.2 Ajouter un sous-total.....	36
6.3 Contrôles calculés (Rappels).....	39
Chapitre 7 Créer des étiquettes	41
Chapitre 8 Exercices	42
8.1 Suivi formation	42
8.2 École de musique	43
Chapitre 9 Résultats	45
9.1 Suivi formation	45

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer des états. Les états sont surtout destinés à l'impression. Vous retrouverez de nombreuses fonctionnalités vue dans le livret sur les formulaires.

Pré-requis : Livrets : 1,2,3,4. Une bonne compréhension de la réalisation des formulaires est importante car de nombreuses choses vues dans le livret 4 ne seront pas revues ici.

Objectifs :

- ☞ Créer rapidement un état
- ☞ Utiliser l'assistant d'état
- ☞ Réaliser un état en mode création
- ☞ Insérer un graphique
- ☞ Insérer des champs calculés
- ☞ Utiliser la fonction regroupement dans le mode Page
- ☞ Créer des boutons de formulaire pour ouvrir et imprimer un état

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

www.coursdinfo.fr

Thierry TILLIER FORMATIONS

Votre partenaire formations

Bureautique
Programmation
Maintenance Informatique

FORMATION ACCESS 2007

Livret 6 – Les macros

Niveau 3



Thierry TILLIER

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Pourquoi des macros	6
Chapitre 3 Première macro	7
3.1 Créer une macro	7
3.2 Utiliser une macro	9
Chapitre 4 Macro autoexec	11
Chapitre 5 Macro avec une clause WHERE	12
5.1 Création de la macro	12
Chapitre 6 Macros à plusieurs actions	16
6.1 Modifier une macro.....	20
Chapitre 7 Les groupes de macros	21
Chapitre 8 Macro pour exporter vers EXCEL.....	27
Chapitre 9 Les macros conditionnelles.....	29
9.1 Créer une macro avec condition	29
9.2 Explications du fonctionnement de la macro.....	32
9.3 Exemples de conditions de macros (extrait de la documentation Microsoft)	33
Chapitre 10 Créer un formulaire pour collecter des paramètres.....	34
10.1 Création du formulaire	34
10.2 Créer un module VBA	36
10.3 Création d'un groupe de macros de contrôle	38
10.4 Ajouter des boutons OK et Annuler dans un formulaire.....	40
10.5 Modifier les paramètres de la requête	42
10.6 Attacher les macros à l'état.....	42
10.7 Afficher le résultat.....	44
Chapitre 11 Base de données ACCESS verrouillée	45
Chapitre 12 Compléments.....	47
12.1 Mise en forme conditionnelle	47
Chapitre 13 Annexe	49
13.1 Les événements principaux des formulaires et états.....	49
13.2 Les événements principaux des contrôles.....	50
Chapitre 14 Exercices	51
14.1 LocDVD	51

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à créer et utiliser des macros. Pour aborder ce livret vous devez être capable de créer des requêtes, des requêtes paramétrées, des formulaires et des états.

Pré-requis : Livrets : 1, 2, 3, 4, 5. Maîtriser la création de formulaires, de requêtes et d'états.

Objectifs :

- ☞ Créer des macros simples
- ☞ Créer une macro autoexec
- ☞ Affecter des macros à des boutons de formulaires
- ☞ Créer un ensemble requête paramétrée – formulaire – état – macro
- ☞ Créer des macros filtrées
- ☞ Créer des macros conditionnelles

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

Chapitre 2 Pourquoi des macros

Les macros permettent d'automatiser certaines actions d'ACCESS. Une macro peut être composée d'une ou plusieurs actions (ou tâches). Plusieurs types d'actions sont possibles : afficher un formulaire, tester des données, imprimer un état....

Certaines macros s'exécutent quelque soit la fenêtre active. D'autres macros sont associées à un composant de la base (à un formulaire, un état.)

Des macros plus complexes permettent de récupérer des valeurs dans les formulaires et de les utiliser pour des requêtes paramétrées, par exemple.

Vous verrez dans ce cours les éléments essentiels pour créer les macros les plus courantes.

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr