

© Microsoft

Access 2007

Utilisation de base

Fac Similé

Manuel de référence



AVERTISSEMENT

Microsoft Access 2007 est une marque déposée de la société Microsoft. Toutes les marques citées dans cet ouvrage sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Cet ouvrage n'est pas la documentation officielle de Microsoft Access 2007 et son contenu n'engage pas la société Microsoft.

Ce document contient des informations protégées par copyright.

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1^{er} de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Réf : PK0306 – Manuel de référence A4
Microsoft Office Access 2007 Utilisation de base

octobre 2009

Editeur
TSoft
10, rue du Colisée
75008 Paris
<http://www.tsoft.fr>
Tél. : 01 56 88 29 64
Fax : 01 53 76 03 64

Avant-propos

Conçu par des pédagogues expérimentés, le but de cet ouvrage est de vous apprendre rapidement à utiliser les fonctions de base du logiciel Microsoft Office Access 2007, c'est-à-dire celles qu'il faut savoir utiliser pour pouvoir commencer à travailler avec le logiciel Access.

Vous pouvez remettre à plus tard l'apprentissage des fonctions avancées, car il est bon d'avoir déjà acquis une certaine pratique des fonctions de base avant de vouloir aller plus loin avec les fonctions avancées. Vous pouvez commencer à concevoir et à réaliser vos applications rien qu'avec les fonctions de base, vous sentirez par vous-même le besoin d'aller plus loin avec les fonctions avancées le moment venu.

Ce manuel présente sous forme de fiches pratiques les fonctions de base Access 2007 et leur mode d'emploi. Ces fiches peuvent être utilisées soit dans une démarche d'apprentissage pas à pas, soit au fur et à mesure de vos besoins, lors de la réalisation de vos propres documents. Une fois les bases du logiciel maîtrisées, vous pourrez également continuer à vous y référer en tant qu'aide-mémoire. Si vous vous êtes déjà aguerri sur une version plus ancienne d'Access ou sur un autre logiciel de base de données, ces fiches vous aideront à vous approprier rapidement Microsoft Office Access version 2007.



Il existe chez le même éditeur Tsoft, un ouvrage d'exercices et de cas pratiques, qui vous permettra d'acquérir une bonne pratique d'Access 2007. La réalisation du parcours complet des exercices et cas pratiques constitue une excellente autoformation et vous prépare à concevoir vos propres applications de manière autonome.

Un formateur pourra aussi utiliser ces cas pratiques pour animer une formation aux fonctions de base de Microsoft Access 2007 : mis à disposition des apprenants, ils permettent à chaque élève de progresser à son rythme et de poser ses questions au formateur sans ralentir la cadence des autres élèves.

Conventions typographiques

Pour faciliter la compréhension visuelle par le lecteur de l'utilisation pratique du logiciel, nous avons adopté les conventions typographiques suivantes :

- Gras** : les onglets, les groupes, les boutons et les zones qui sont sur le Ruban.
- Gras** : noms des sections dans les menus ou dans les boîtes de dialogue (*).
- Italique* : noms des items dans les listes/menus et noms des boîtes de dialogue (*).
- Police bâton : noms de dossier, noms de fichier, données à saisir ou contenu de champ.
- <champ> : noms de champ ou de colonne ou de propriété.
- [xxxxx] : boutons qui sont dans les boîtes de dialogue (*).
- Actions : les actions à réaliser sont précédées d'une puce.

(*) Dans cet ouvrage, le terme « dialogue » désigne une « boîte de dialogue ».

TABLE DES MATIÈRES

1- PRÉSENTATION ACCESS 2007	5
Les objets d'une base de données	6
Lancer Access	9
Arrêter Access ou basculer entre applications	10
Ouvrir et fermer une base de données.....	11
La nouvelle interface d'Access	12
Le Ruban et les onglets	13
La barre d'outils Accès rapide.....	14
Volet de navigation	15
Le Bouton Office et les options Access	16
Utiliser l'Aide.....	17
2- EXPLOITER UNE BASE DE DONNÉES.....	19
Manipuler les objets de la Base de données	20
Saisir et éditer des enregistrements.....	23
Copier/Déplacer/Supprimer des données.....	26
Mettre en forme la feuille de données.....	27
Rechercher et Remplacer des données	30
Vérifier l'orthographe.....	31
Trier dans la feuille de données.....	33
Filtrer dans la feuille de données	34
Imprimer la feuille de données.....	36
3- CRÉER ET GÉRER LES FICHIERS	39
Créer une base de données vide	40
Personnaliser la base de données vide	41
créer une base de données à partir d'un modèle	42
Sauvegarder/restaurer une base de données.....	43
Compacter/fractionner une base de données.....	44
Conversion de format de fichier.....	45

Propriétés de la base de données	46
Protéger une base de données	47
4- CRÉER DES TABLES	49
Créer des tables dans une base de données	50
Ajouter des champs à une table	51
Types de champ.....	53
la Clé primaire et les index	54
Propriétés des champs.....	56
Modifier la structure d'une table	63
5- REQUÊTES SÉLECTION	65
Créer une requête avec l'assistant	66
Créer une requête en mode Création	68
Gestion des requêtes.....	69
Placer les champs dans la grille de requête	70
Tris dans les requêtes.....	71
Critères de sélection dans une requête.....	72
Paramètres dans une requête.....	75
Champ calculé dans une requête	76
Regroupements et calculs de synthèse.....	80
6- LES FORMULAIRES.....	83
Créer un formulaire	84
Gérer les formulaires	87
Formulaire en Mode Création	88
Formulaire en mode Page	91
Ajouter des Contrôles	92
Disposer les contrôles	94
Mettre en forme les contrôles.....	97
Propriétés des contrôles.....	98
7- LES ÉTATS.....	101
Créer un état	102
Gérer les états	106
État en mode Création	107
Trier et regrouper les données dans un état	109

Ceci est un exemple, cliquez sur le lien de téléchargement pour obtenir le cours complet.

