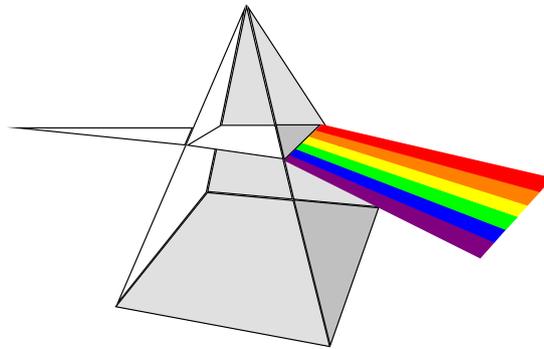


# Access 2000/2003



## COURS

# SOMMAIRE

<i>COURS 1 – Présentation des Bases de Données (BDD) – Créer une BDD - Lancer et quitter Access</i>	<i>3</i>
<i>COURS 2 - Ouvrir une base de données - Créer des tables</i>	<i>7</i>
<i>COURS 3 - Créer une table à l'aide de l'assistant table</i>	<i>9</i>
<i>COURS 4 - Ajouter/supprimer des enregistrements dans une table</i>	<i>11</i>
<i>COURS 5 - Modifier les champs d'une table existante</i>	<i>12</i>
<i>COURS 6 - Sélectionner des lignes/colonnes - Modifier la largeur de colonne/la hauteur de ligne</i>	<i>13</i>
<i>COURS 7 - Figurer/libérer des colonnes - Accéder aux enregistrements et aux champs</i>	<i>14</i>
<i>COURS 8 - Masquer/afficher certaines colonnes - Déplacer des colonnes - Imprimer</i>	<i>15</i>
<i>COURS 9 - Aperçu avant impression - Modifier les marges - Orientation portrait/paysage - Trier des enregistrements sur un critère</i>	<i>16</i>
<i>COURS 10 - Créer un formulaire instantané</i>	<i>18</i>
<i>COURS 11 - Créer un formulaire à l'aide de l'assistant</i>	<i>20</i>
<i>COURS 12 - Modifier un formulaire</i>	<i>23</i>
<i>COURS 13 - Imprimer une partie de table/rechercher une donnée dans les enregistrements</i>	<i>25</i>
<i>COURS 14 - Rechercher une donnée approximative dans les enregistrements/remplacer une donnée par une autre</i>	<i>26</i>
<i>COURS 15 - Filtrer les enregistrements</i>	<i>28</i>
<i>COURS 16 - Trier les enregistrements sur plusieurs critères</i>	<i>29</i>
<i>COURS 17 - Définir les critères de sélection</i>	<i>30</i>
<i>COURS 18 - Créer une requête de sélection</i>	<i>32</i>
<i>COURS 19 - Sélectionner les premiers enregistrements</i>	<i>35</i>
<i>COURS 20 - Supprimer des enregistrements à l'aide d'une requête</i>	<i>36</i>
<i>COURS 21 - Créer un état instantané</i>	<i>37</i>
<i>COURS 22 - Créer un état à l'aide de l'assistant</i>	<i>38</i>
<i>COURS 23 - Modifier un état</i>	<i>41</i>
<i>COURS 24 - Modifier un état-Insérer du texte libre-la date d'impression</i>	<i>43</i>
<i>COURS 25 - Modifier un état - Agrandir la hauteur d'une partie - Trier</i>	<i>44</i>
<i>COURS 26 -Modifier un état-Grouper des enregistrements</i>	<i>45</i>
<i>COURS 27 -Modifier un état - Réaliser des calculs</i>	<i>47</i>
<i>COURS 28 - Créer un état pour l'impression d'étiquettes</i>	<i>48</i>

# COURS 1 – Présentation des Bases de Données (BDD) – Créer une BDD - Lancer et quitter Access

## 1) Présentation des bases de données et tables

### Qu'est-ce qu'une base de données ?

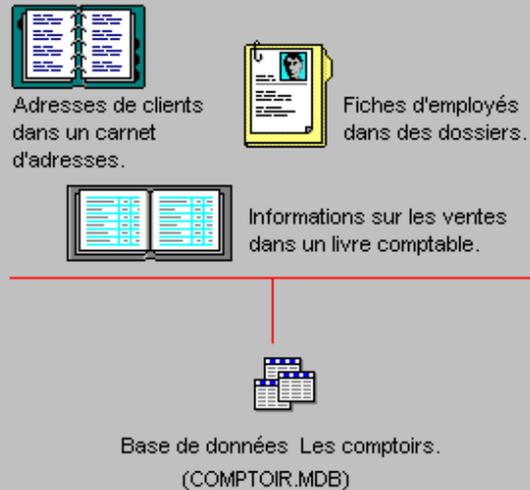
Une base de données est un ensemble de données, par exemple :

- Adresses de clients dans un carnet d'adresses.
- Informations sur les ventes dans un livre comptable.
- Formulaires d'informations relatives aux employés dans des dossiers.

Microsoft Access vous permet de construire des **bases de données relationnelles** qui stockent les données apparentées dans un seul endroit.

Vous pouvez, par exemple, construire une base de données relationnelle pour stocker toutes les données liées à une affaire : données relatives aux clients, aux produits, aux employés, etc...

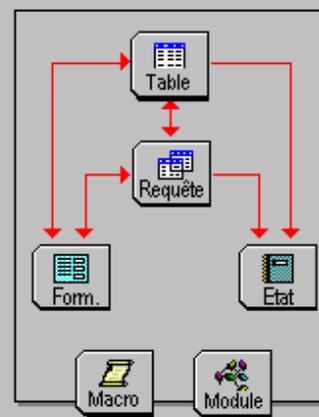
Les bases de données relationnelles facilitent la recherche, l'analyse, le suivi et la protection des données puisque toutes les données sont stockées dans un seul et même endroit.



### Base de données Microsoft Access

Une base de données Microsoft Access peut contenir six types d'objets :

- Des **tables** qui stockent les données.
- Des **requêtes** qui extraient les données spécifiées d'une ou plusieurs tables. Vous pouvez afficher ou modifier ces données dans un formulaire ou les imprimer dans un état.
- Des **formulaires** qui affichent les données provenant de tables ou de requêtes en vue de les visualiser et de les modifier, ou qui servent à entrer des données.
- Des **états** qui résumet et présentent les données provenant de tables et de requêtes de façon à pouvoir les imprimer ou les analyser.
- Des **macros** qui automatisent les bases de données en exécutant les actions que vous paramétrez, sans avoir recours à la programmation.
- Des **modules** qui stockent le code Microsoft Access Basic que vous pouvez écrire pour personnaliser, optimiser ou étendre votre base de données.



**Qu'est-ce qu'une table ?**

Une **table** est un ensemble de données relatives à un sujet spécifique. Elle peut contenir, à titre d'exemple, des données sur des clients ou des produits.

Les tables organisent les données en colonnes (appelées champs) et en lignes (appelées enregistrements).

Chaque **champ** contient un élément d'information sur un client comme, par exemple, son code.

Chaque **enregistrement** contient l'ensemble des informations relatives à un client dont le code, le nom de la société et le nom de la personne à contacter.

Lignes (enregistrements)      Colonnes (champs)

Table: Clients		
Code client	Société	Contact
ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders
ANATR	Ana Trujillo Emparedados y hel	Ana Trujillo
ANTON	Antonio Moreno Taquería	Antonio Moreno
AROUT	Around the Horn	Thomas Hardy
BERGS	Berlunds snabbköp	Christina Berglund
BLAUS	Blauer See Delikatessen	Hanna Moos
BLONP	Blondel père et fils	Frédérique Citeaux
BOLID	Bólido Comidas preparadas	Martin Sommer
BONAP	Bon app'	Laurence Lebihan
BOTTM	Bottom-Dollar Markets	Elizabeth Lincoln
BSBEV	B's Beverages	Victoria Ashworth
CACTU	Cactus Comidas para llevar	Patricio Simpson
CENTC	Centro comercial Moctezuma	Francisco Chang

Enr: 1 sur 91

L'éditeur Microsoft a démocratisé les Systèmes de Gestion de Bases de données (SGBD) avec le logiciel Access. Une base de données (BDD) est un ensemble d'informations sur des individus et/ou des objets. Le rôle des SGBD est donc de :

- créer des BDD.
- gérer leur contenu (ajouter des individus, les modifier, les supprimer, les rechercher...).

## 2) Lancer Access

\* Si l'icône d'Access est visible à l'écran :



faire un double clic dessus (amener le pointeur de la souris sur l'icône et appuyer deux fois rapidement sur le bouton de gauche de la souris).

### 3) Créer une BDD

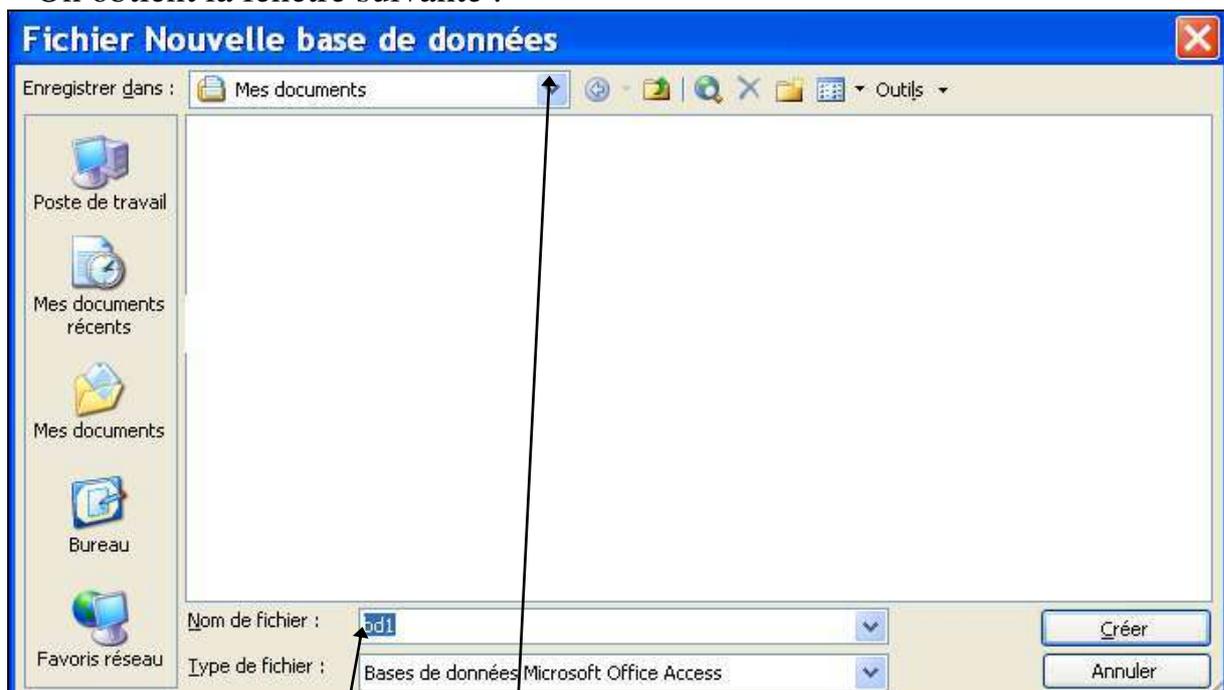
\* Cliquer sur :



\* Cliquer sur **Base de données vide**



\* On obtient la fenêtre suivante :

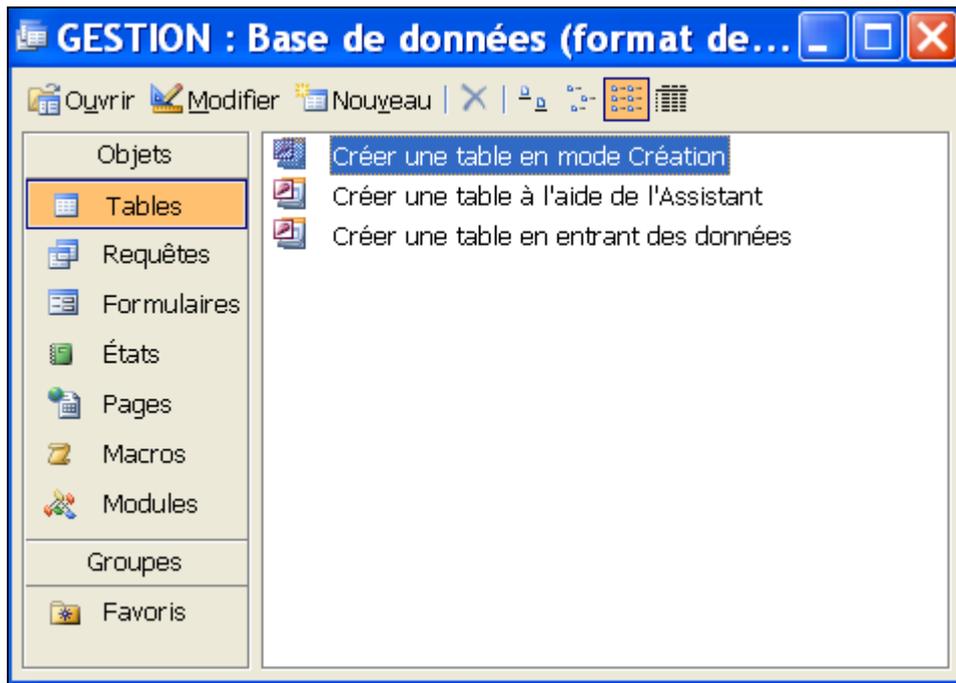


\* Entrer le nom de la BDD

\* Cliquer sur la fenêtre **Enregistrer dans**, puis ensuite sur l'emplacement où vous désirez enregistrer votre base.

\* Cliquer sur **Créer**

\* Après avoir créer une BDD, on obtient :



#### 4) Quitter Access

##### Méthode 1 :

\* Cliquer sur (en haut à droite de l'écran)



##### Méthode 2 :

\* Appuyer sur la touche **Alt**, la maintenir enfoncée et appuyer une fois sur la touche **F4** (on notera par la suite les combinaisons de touches : Alt F4)

## COURS 2 - Ouvrir une base de données - Créer des tables

### 1) Ouvrir une base de données

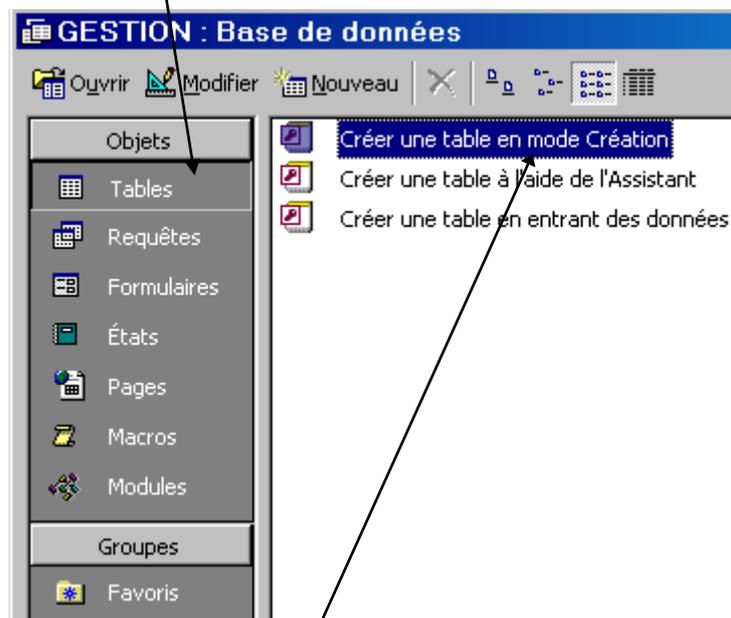
\* Cliquer sur l'icône : , on obtient :



- \* Cliquer dans la fenêtre **Regarder dans**, puis cliquer sur **Disquette 3<sup>1/2</sup>(A:)**
- \* Cliquer sur la BDD à ouvrir, puis **OK**.

### 2) Créer une table

\* Cliquer sur l'onglet **Tables** (s'il n'est pas déjà activé)



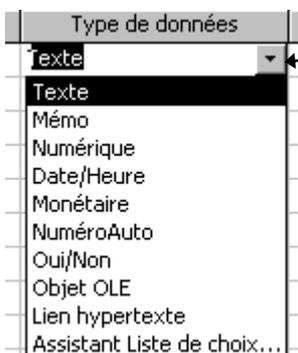
\* Faire un double clic sur **Créer une table en mode Création** pour créer la table.

On obtient :



Table1 : Table	
	Nom du champ
▶	

\* Ecrire le nom de champ dans la colonne **Nom de champ** puis **Entrée**.



Type de données

Texte

Mémo

Numérique

Date/Heure

Monétaire

NuméroAuto

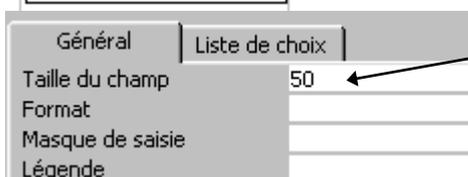
Oui/Non

Objet OLE

Lien hypertexte

Assistant Liste de choix...

\* Puis Cliquer ici pour choisir le type de données.



Général

Liste de choix

Taille du champ 50

Format

Masque de saisie

Légende

\* Entrer la taille du champ ou laisser la taille par défaut.

\*Procéder de même pour les autres champs sur les lignes suivantes.

\* Cliquer dans le champ servant de clé primaire puis cliquer sur l'icône symbolisant une clé : 

Remarque : la clé primaire est constituée par un champ permettant d'individualiser un enregistrement par rapport aux autres (par exemple on ne pourra pas avoir deux fois le même N°Client).

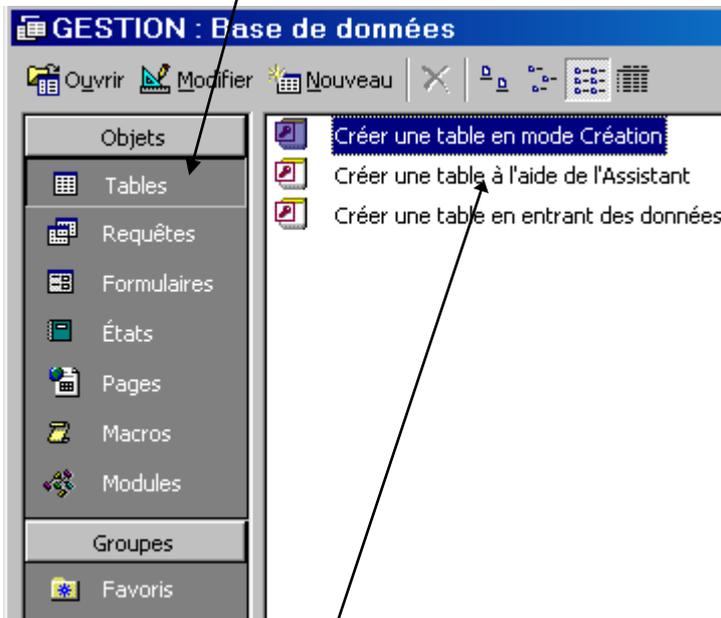
\* Cliquer sur  puis taper le nom de la table pour enregistrer puis cliquer sur **OK**.

\* Cliquer sur le menu **Fichier** puis **Fermer**.

## COURS 3 - Créer une table à l'aide de l'assistant table

### 1) Créer une table à l'aide de l'assistant table

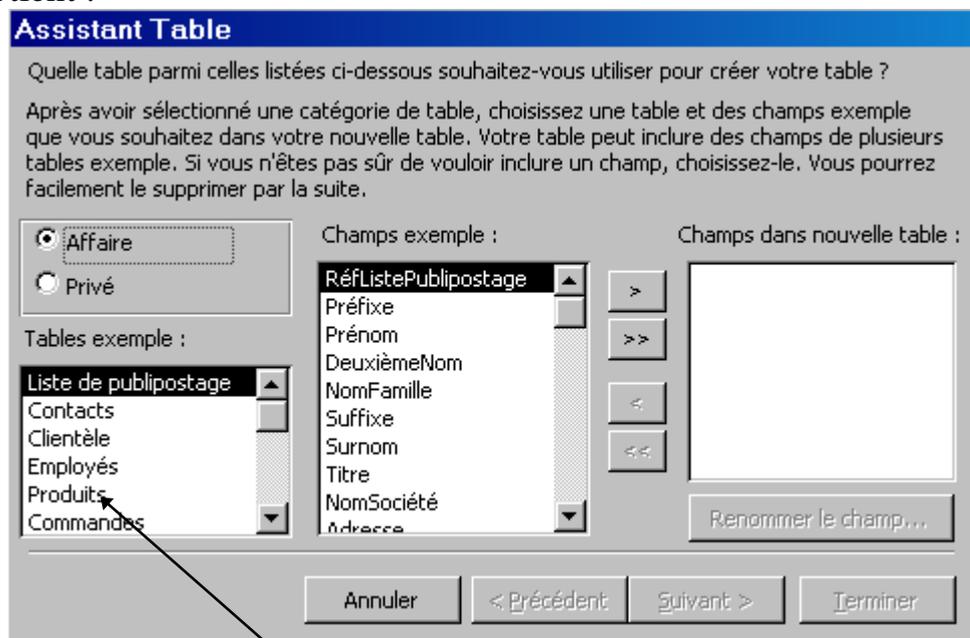
\* Cliquer sur l'onglet **Tables** (s'il n'est pas déjà activé)



\* Double clic sur **Créer une table à l'aide de l'assistant** pour créer la table.

\* Cliquer sur **Assistant table** puis sur **OK**

\* On obtient :

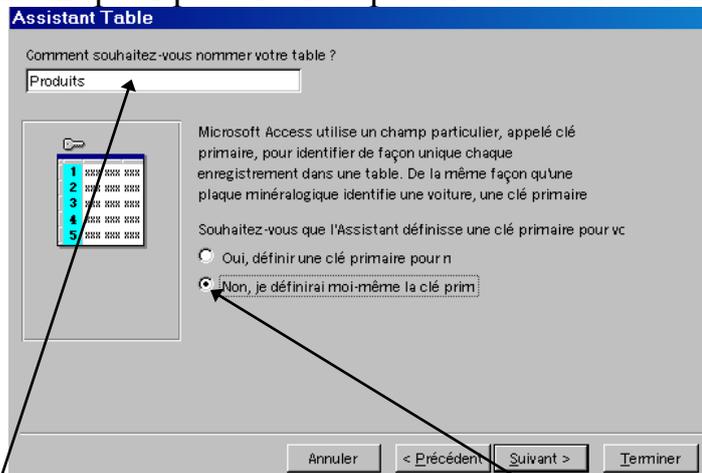


\* Choisir une table exemple (produits par exemple).

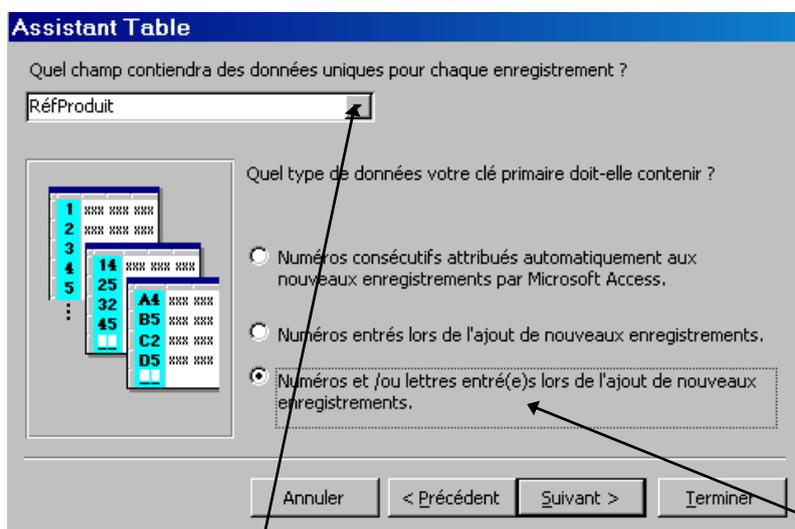
\* Dans la fenêtre **Champs exemples**, cliquer sur le champ à insérer dans la nouvelle table puis sur l'icône . Si vous avez inséré un mauvais champ dans la nouvelle table, sélectionnez le dans la fenêtre **Champs dans nouvelle table** puis cliquer sur  pour le retirer.

\* Procéder de cette manière pour insérer tous les champs.

\* Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante. On obtient :



\* Entrer le nom de la table, puis cliquer sur **Non, je définirai moi-même la clé primaire** puis **Suivant**. On obtient :



\* Choisir le **champ** servant de clé primaire puis le **type de données** (généralement le troisième choix) puis cliquer sur **Suivant**.

\* Cliquer encore sur **Suivant** puis sur **Entrer les données immédiatement dans la table** (pour commencer la saisie des enregistrements) puis sur **Terminer**.

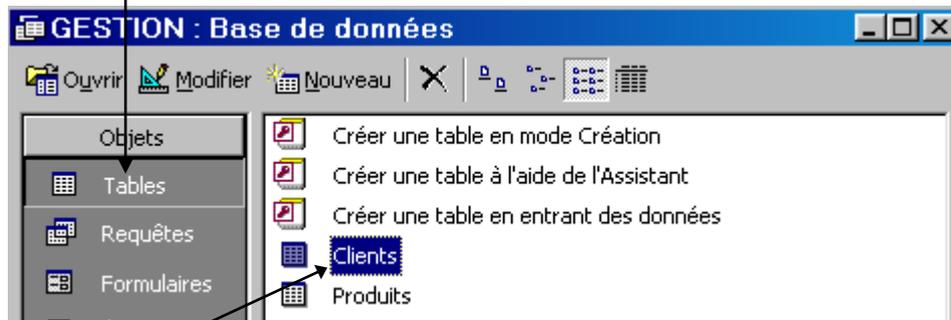
\* Commencer la saisie des enregistrements.

\* Fermer la table (cliquer sur **Fichier** puis **Fermer**).

## COURS 4 - Ajouter/supprimer des enregistrements dans une table

### 1) Ajouter des enregistrements dans une table

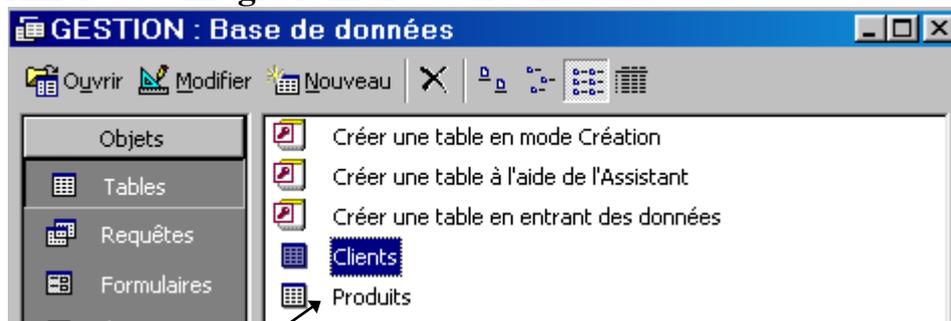
- \* Cliquer sur l'onglet **Tables** (s'il n'est pas déjà activé)



- \* Double clic sur la table dans laquelle doit s'effectuer la saisie.
- \* Cliquer sur  pour se mettre à la fin de la table sur un enregistrement vide. Procéder à la saisie du ou des enregistrement(s).
- \* Fermer la table.

Remarque : la sauvegarde des enregistrements est automatique.

### 2) Supprimer des enregistrements dans une table

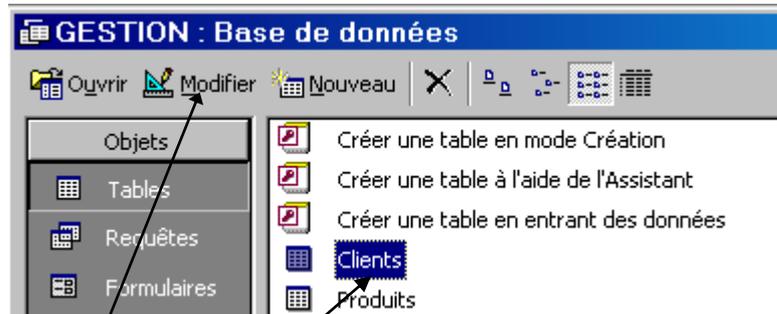


- \* Double clic sur la table dans laquelle doit s'effectuer la suppression.
- \* Mettre le pointeur de la souris devant le premier enregistrement à supprimer. Le pointeur prend l'aspect suivant : 
- \* Faire un cliqué glissé (laisser le bouton de la souris enfoncé et descendre) jusqu'au dernier enregistrement à supprimer.
- \* Cliquer sur  ou  ou appuyer sur la touche **Suppr** du clavier. Confirmer la suppression.
- \* Cliquer sur **Fichier** puis sur **Fermer**.

# COURS 5 - Modifier les champs d'une table existante

## 1) Modifier des champs dans une table

### 11) Première méthode :



\* Sélectionner la table à modifier

\* Cliquer sur **Modifier**

\* Pour insérer un champ (au milieu d'autres champs), cliquer sur le champ qui suit l'insertion. Puis cliquer sur . Procéder ensuite à la saisie du champ.

\* Pour supprimer un champ, cliquer sur le champ à supprimer puis sur 

\* Cliquer ensuite sur **Fichier** puis **Fermer** puis sur **Oui** pour enregistrer les changements.

### 12) Deuxième méthode :

Il est possible de modifier les champs dans une table lors de la saisie d'enregistrements à l'aide de l'outil : 

\* Cliquer ensuite sur **Fichier** puis **Fermer** ou sur  pour revenir en saisie d'enregistrements.

## COURS 6 - Sélectionner des lignes/colonnes - Modifier la largeur de colonne/la hauteur de ligne

### 1) Sélectionner des lignes/colonnes et toute la table

\* Après avoir ouvert la BDD, cliquer deux fois sur la table désirée (comme pour ajouter des enregistrements). Puis :



Table1 : Table

	Champ1	Champ2	
▶			

Pour tout sélectionner, cliquer ici

Pour sélectionner une colonne, cliquer sur le nom de champ

Pour sélectionner une ligne, cliquer devant la ligne puis lâcher. Pour plusieurs lignes, cliquer devant la première ligne et faire glisser jusqu'à la dernière.

Remarque : pour enlever une sélection, cliquer n'importe où dans le tableau.

### 2) Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes

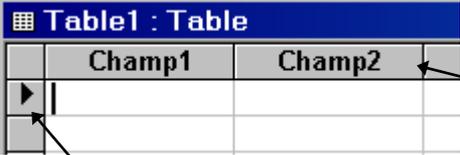


Table1 : Table

	Champ1	Champ2	
▶			

Pour modifier la largeur : Mettre le pointeur de souris entre deux colonnes, il prend l'aspect d'une double flèche, faire un cliqué-glissé.

Pour modifier la hauteur : Mettre le pointeur de souris entre deux lignes, il prend l'aspect d'une double flèche, faire un cliqué-glissé

Remarques : le changement de hauteur s'applique à toutes les lignes du tableau. Le changement de largeur peut s'appliquer à plusieurs colonnes à condition de les sélectionner.

## COURS 7 - Figurer/libérer des colonnes - Accéder aux enregistrements et aux champs

### 1) Figurer des colonnes

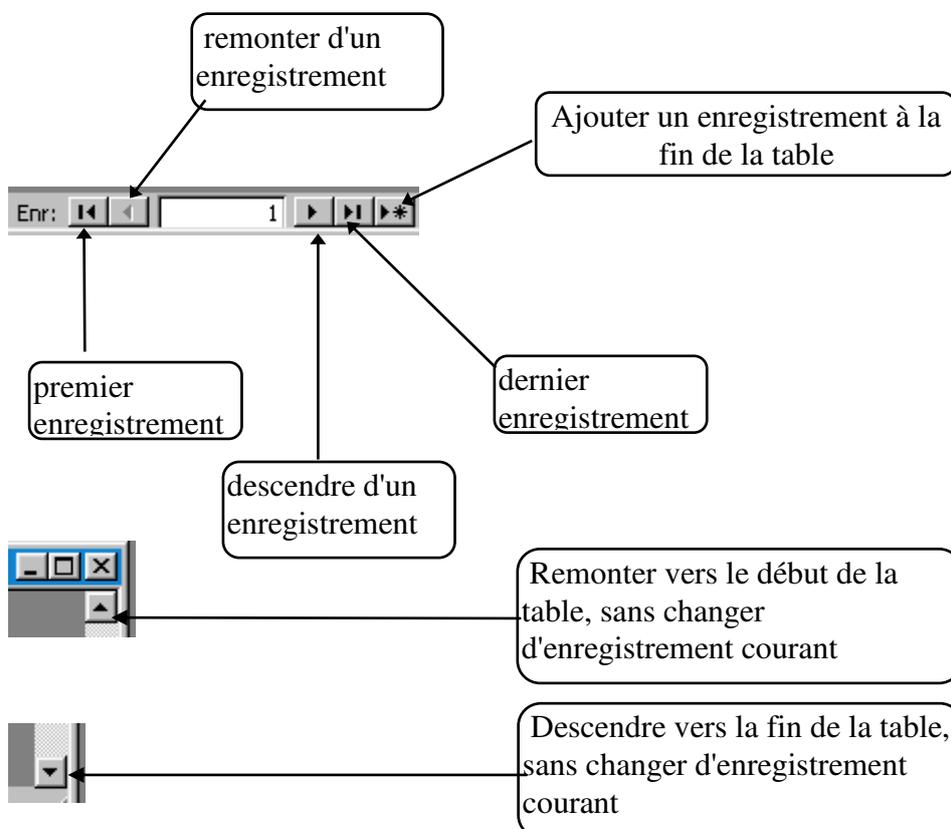
- \* Après avoir ouvert la BDD, cliquer deux fois sur la table désirée (comme pour ajouter des enregistrements).
- \* Sélectionner les colonnes à figurer.
- \* Cliquer sur **Format** puis **Figurer les colonnes**.

Remarque : cette manipulation permet de garder une correspondance entre le début et la fin de la table.

### 2) Libérer des colonnes figées

- \* Cliquer sur **Format** puis **Libérer toutes les colonnes**.

### 3) Accéder aux enregistrements et aux champs



## **COURS 8 - Masquer/afficher certaines colonnes - Déplacer des colonnes - Imprimer**

### **1) Masquer des colonnes**

- \* Après avoir ouvert la BDD, cliquer deux fois sur la table désirée (comme pour ajouter des enregistrements).
- \* Sélectionner la ou les colonnes à masquer (en cliquant sur le nom de champ).
- \* Menu **Format** puis **Masquer les colonnes**

### **2) Afficher des colonnes**

- \* Menu **Format** puis **Afficher les colonnes**
- \* Cocher les cases des colonnes à afficher puis sur la case **Fermer**

### **3) Déplacer des colonnes**

- \* Sélectionner la colonne à déplacer (en cliquant sur le nom de champ).
- \* Cliquer sur le nom de champ à déplacer, et faire un cliqué-glissé jusqu'à la nouvelle position.

### **4) Imprimer**

- \* Cliquer sur 

# COURS 9 - Aperçu avant impression - Modifier les marges - Orientation portrait/paysage - Trier des enregistrements sur un critère

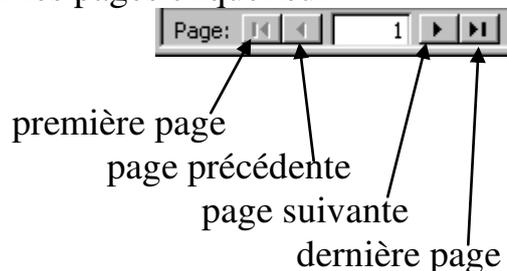
## 1) Aperçu avant impression

\* Après avoir ouvert la BDD, cliquer deux fois sur la table désirée (comme pour ajouter des enregistrements).

\* Cliquer sur 

Remarque : les données apparaissent à l'écran telles qu'elles seront imprimées.

\* Pour faire défiler les pages cliquer sur



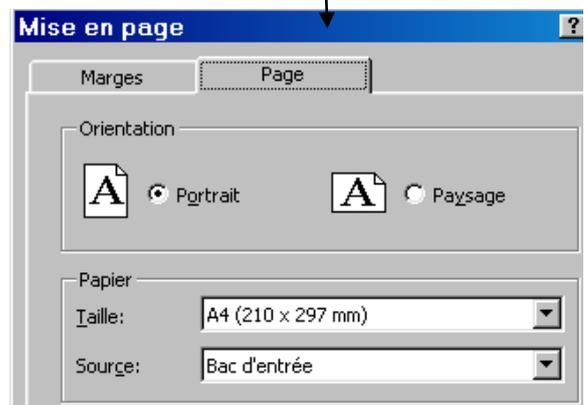
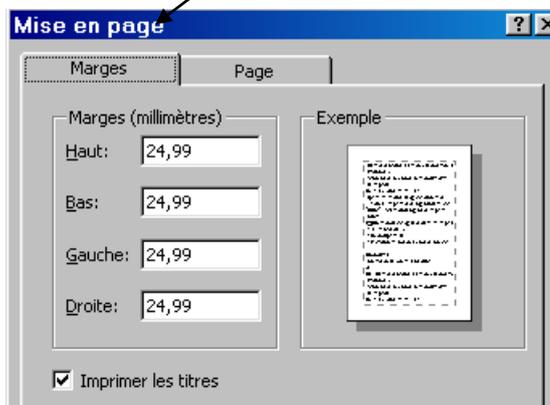
\* Cliquer sur **Fermer** pour quitter l'aperçu



## 2) Modifier les marges et/ou l'orientation portrait/paysage

\* Cliquer sur le menu **Fichier** puis **Mise en page**

\* Cliquer sur l'onglet **Marges** pour modifier les marges ou sur **Page** pour l'orientation

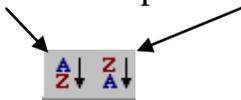


\* Faire les modifications voulues puis cliquer sur **OK**

### 3) Trier les enregistrements sur un critère

Remarque : trier signifie classer par ordre alphabétique croissant (A vers Z) ou décroissant (Z vers A)

- \* Ouvrir la table
- \* Cliquer dans la colonne à trier
- \* Cliquer sur pour un ordre croissant ou sur pour décroissante



## COURS 10 - Créer un formulaire instantané

### 1) Créer un formulaire instantané

#### Remarques :

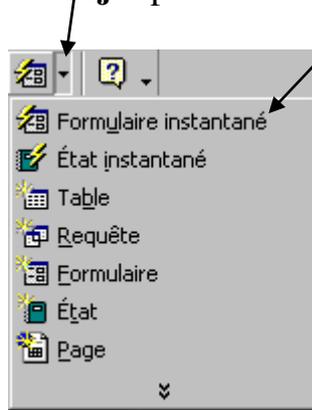
- le formulaire instantané constitue une autre présentation pour réaliser la saisie d'enregistrements.
- les enregistrements saisis sont automatiquement enregistrés dans la table qui a servi de support au formulaire. Donc les enregistrements saisis avec un formulaire vont se retrouver dans la table même si le formulaire n'est pas enregistré une fois la saisie terminée.

- \* Cliquer sur l'onglet **Tables** (s'il n'est pas déjà activé)

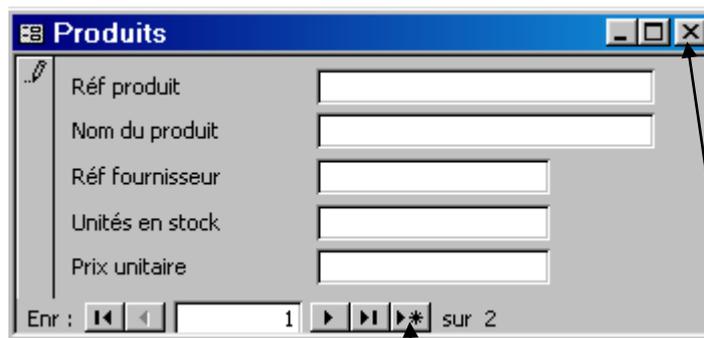


- \* Cliquer sur la table à partir de laquelle le formulaire doit être réalisé.

- \* Cliquer sur l'outil **Nouvel objet** puis sur **Formulaire instantané**



\* On obtient :



The image shows a software window titled "Produits" with a blue title bar. Inside the window, there is a form with five input fields: "Réf produit", "Nom du produit", "Réf fournisseur", "Unités en stock", and "Prix unitaire". At the bottom of the window, there is a navigation bar with the text "Enr :", a set of navigation buttons (back, forward, search), a text box containing the number "1", another set of navigation buttons (back, forward, search), and the text "sur 2". Two arrows point from the text below to the window: one points to the "x" button in the title bar, and the other points to the search button in the navigation bar.

\* Se mettre à la fin de la table puis commencer la saisie puis **Fermer**

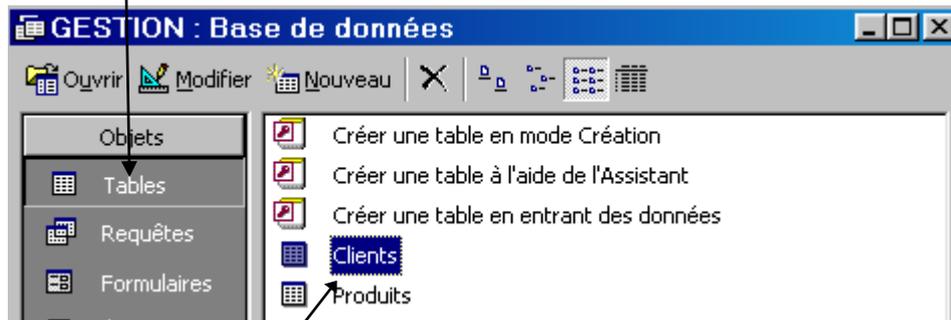
\* Enregistrer ou pas le formulaire.

## COURS 11 - Créer un formulaire à l'aide de l'assistant

Remarque : L'assistant aide à créer un formulaire en le personnalisant (on peut choisir sa présentation).

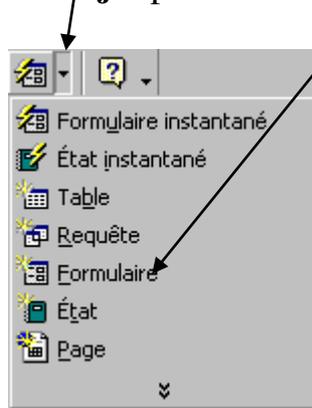
### 1) Créer un formulaire à l'aide de l'assistant

\* Cliquer sur l'onglet **Tables** (s'il n'est pas déjà activé)

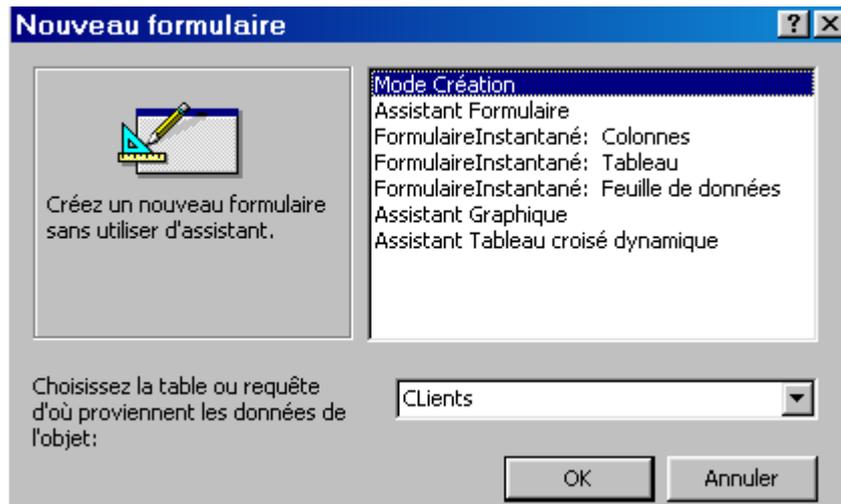


\* Cliquer sur la table à partir de laquelle le formulaire doit être réalisé.

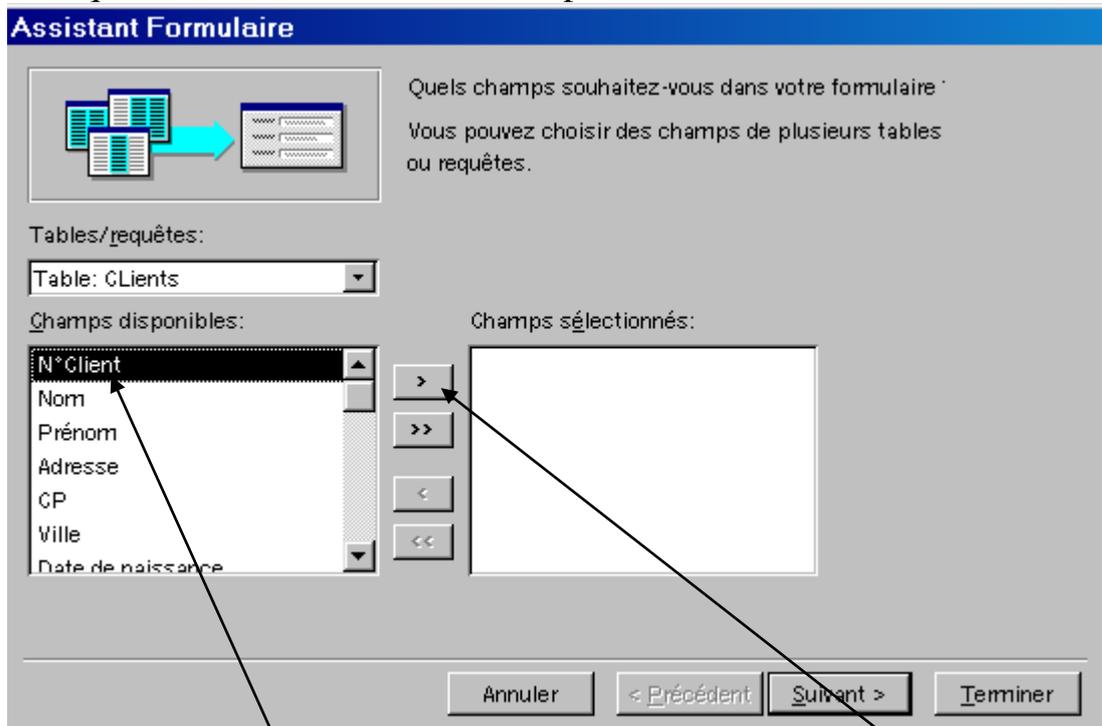
\* Cliquer sur l'outil **Nouvel objet** puis sur **Formulaire**



\* On obtient :



\* Cliquer sur **Assistant Formulaire** puis sur **OK**. On obtient :



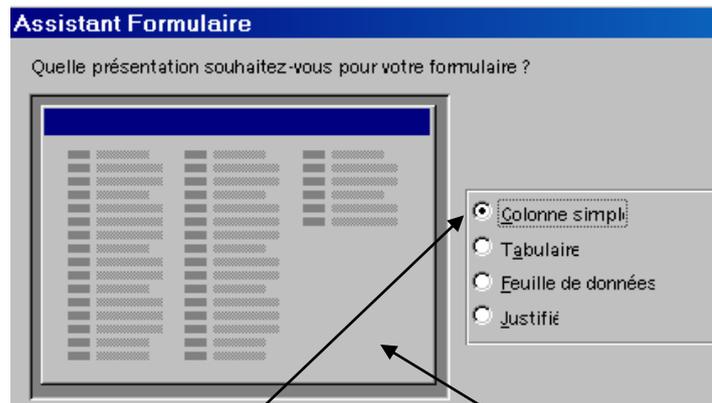
\* Cliquer sur le champ à insérer dans le formulaire puis cliquer sur

Remarques :

- pour faire passer tous les champs d'un coup on peut cliquer sur 
- pour retirer les champs du formulaire, il faut le sélectionner dans la fenêtre **Champs sélectionnés** et cliquer sur 

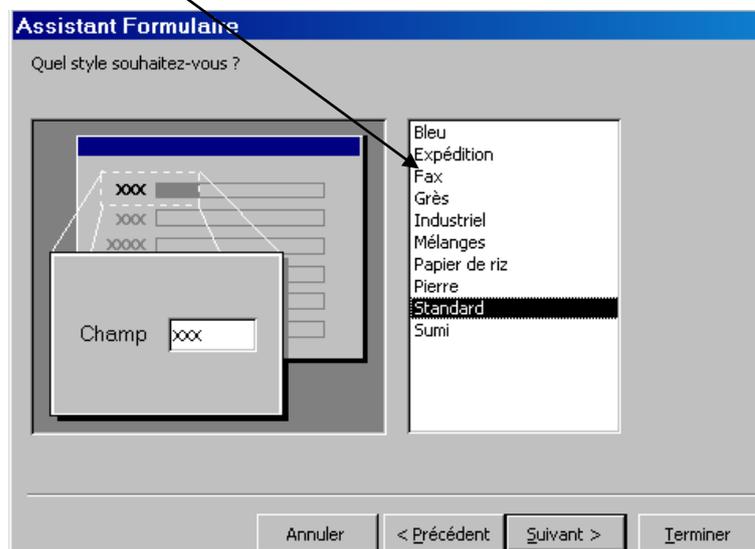
\* Lorsque tous les champs sont insérés dans le formulaire, cliquer sur **Suivant**.

On obtient :

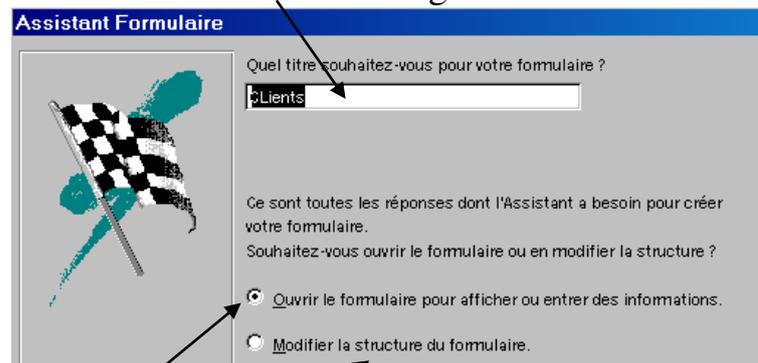


\* Sélectionner la présentation voulue (en s'aidant de l'aperçu qui est à gauche) puis cliquer sur **Suivant**

\* Choisir un style puis cliquer sur **Suivant**



\* Indiquer éventuellement le titre devant figurer dans le formulaire



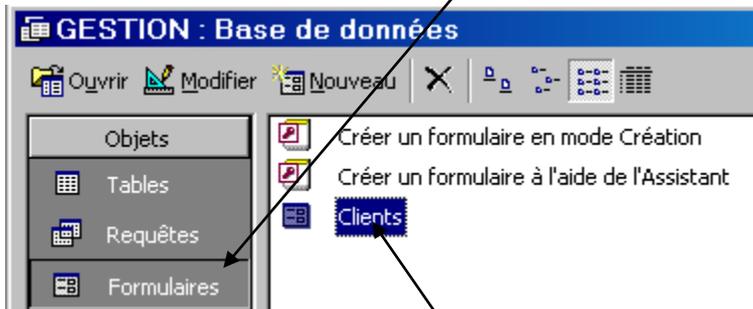
\* Choisir soit d'entrer des enregistrements ou de modifier la structure (présentation) du formulaire.

\* Cliquer sur **Terminer**

## COURS 12 - Modifier un formulaire

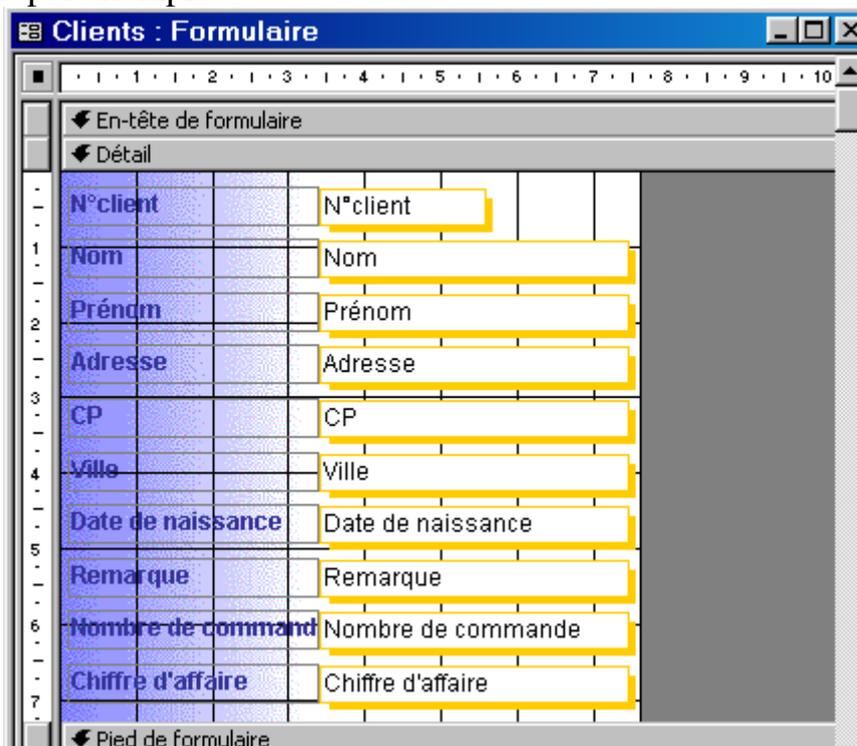
### 1) Modifier un formulaire (mode création)

\* Cliquer sur l'onglet **Formulaire**



\* Cliquer sur le formulaire à modifier puis sur **Modifier**. On dit que l'on passe en mode création.

\* On obtient par exemple :



En-tête de formulaire	
Detail	
N°client	N°client
Nom	Nom
Prénom	Prénom
Adresse	Adresse
CP	CP
Ville	Ville
Date de naissance	Date de naissance
Remarque	Remarque
Nombre de commande	Nombre de commande
Chiffre d'affaire	Chiffre d'affaire
Pied de formulaire	

Remarque : tous les éléments se trouvant dans un formulaire sont appelés des **CONTROLES**. On aura donc comme contrôles :

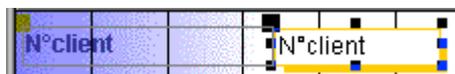
- le nom du champ (N°client par exemple) encore appelé **ETIQUETTE**.



- la valeur du champ encore appelée **ZONE DE TEXTE**.

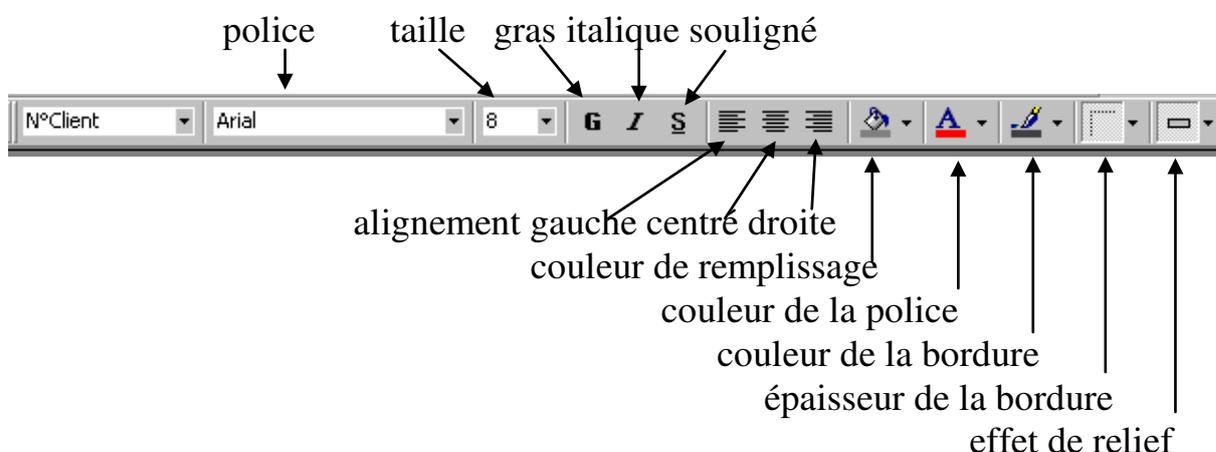
\* Pour déplacer un contrôle, il faut cliquer dessus et faire glisser jusqu'au bon endroit (une main ou un doigt apparaît).

\* On sélectionne un contrôle en cliquant une fois dessus. Il apparaît alors entouré par des poignées de dimensionnement (petits carrés) :



Il est possible de changer les dimensions d'un contrôle en faisant un cliqué-glissé sur un des carrés.

\* Signification des icônes de mise en forme (à réaliser sur le contrôle sélectionné) :



## 2) Quitter le mode création pour passer en mode formulaire pour commencer la saisie des enregistrements

\* Cliquer sur . On dit que l'on passe en mode formulaire.

\* Commencer la saisie des enregistrements

Remarque : quand on est en mode formulaire il est possible de passer en mode création en cliquant sur 

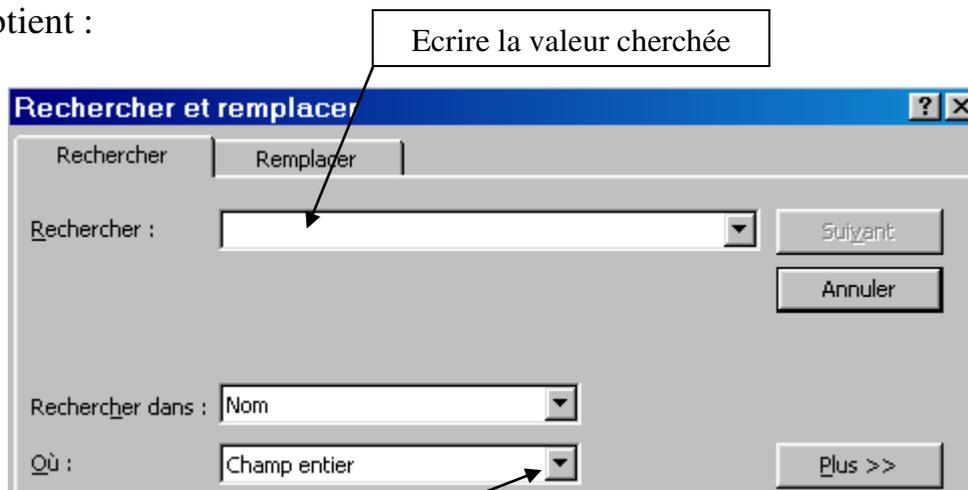
## COURS 13 - Imprimer une partie de table/rechercher une donnée dans les enregistrements

### 1) Imprimer certains enregistrements

- \* Ouvrir la table
- \* Sélectionner les enregistrements à imprimer
- \* Cliquer sur le menu **Fichier** puis sur **Imprimer** puis sur **Enregistrement(s) sélectionné(s)** puis **OK**

### 2) Rechercher une donnée dans les enregistrements

- \* Ouvrir la table concernée
- \* Cliquer dans la colonne dans laquelle va s'opérer la recherche (N°Fournisseur par exemple)
- \* Cliquer sur l'icône : 
- \* On obtient :

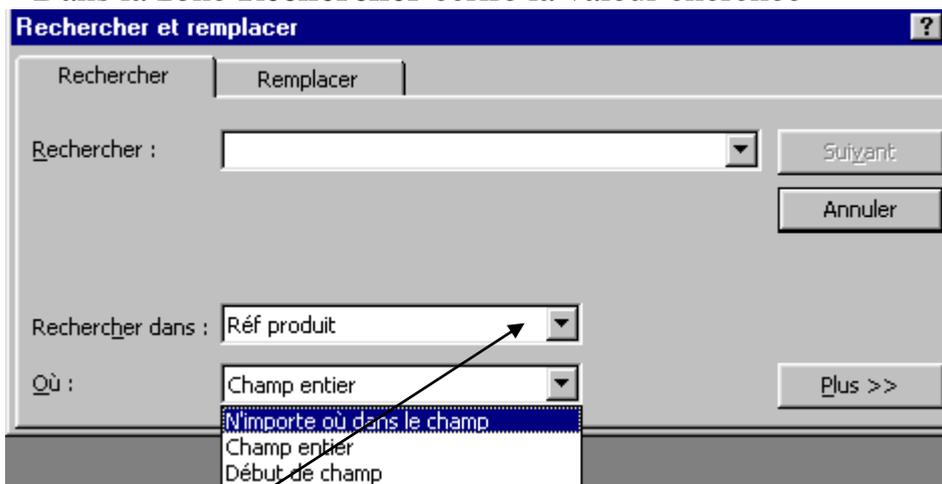


- \* En cliquant ici on a les possibilités suivantes :
  - Champ entier** : permet de rechercher la valeur dans les champs qui ne contiennent que cette valeur.
  - Début de champ** : permet de rechercher la valeur uniquement lorsqu'elle se trouve au début du champ.
- \* Cliquer sur **Rechercher**. Vous pouvez éventuellement déplacer la fenêtre de la recherche car elle risque de masquer les enregistrements trouvés.
- \* cliquer sur **Suivant** pour trouver les enregistrements suivants.
- \* A la fin de la recherche Cliquer sur **OK**.

## COURS 14 - Rechercher une donnée approximative dans les enregistrements/remplacer une donnée par une autre

### 1) Rechercher une donnée approximative dans les enregistrements

- \* Ouvrir la table
- \* Cliquer dans la colonne dans laquelle va s'opérer la recherche
- \* Cliquer sur l'icône : 
- \* Dans la zone **Rechercher** écrire la valeur cherchée



- \* Cliquer sur puis choisir :

**N'importe où dans le champ** pour trouver la valeur cherchée quelque soit sa place ;

**Champ entier** pour trouver les enregistrements qui ne contiennent que la valeur cherchée ;

**Début de champ** pour trouver la valeur cherchée uniquement quand elle est placée au début du champ.

Exemples :

Valeur cherchée : <b>rue</b>	permet de trouver	mais ne trouve pas
avec <b>N'importe où dans le champ</b>	4 rue 11 rue Bd de la Brue rue Bach	
avec <b>Début de champ</b>	rue Bach	4 rue 11 rue Bd de la Brue
avec <b>Champ entier</b>	rien car aucune adresse n'est constituée que du mot rue	

Il est également possible d'utiliser des caractères génériques \*, ? ou # selon les principes suivants :

- le caractère \* remplace une chaîne de caractères de longueur variable.
- le caractère ? remplace un seul caractère.
- le caractère # remplace un chiffre uniquement.

Exemples :

La chaîne	permet de trouver	mais ne trouve pas
*rue	4 rue 11 rue Bd de la Brue	
??rue	1 rue 8 rue	10 rue la rue
## rue	10 rue	la rue

\* Cliquer sur **Rechercher**. Vous pouvez éventuellement déplacer la fenêtre de la recherche car elle risque de masquer les enregistrements trouvés.

\* cliquer sur **Suivant** pour trouver les enregistrements suivants.

\* A la fin de la recherche cliquer sur **OK**.

## 2) Remplacer une donnée par une autre

\* Mettre le curseur au début de la table et dans le champ sur lequel porte la recherche.

\* Cliquer sur le menu **Edition** puis **Remplacer**.

\* Dans la zone **Rechercher**, écrire le texte à chercher.

\* Dans la zone **Remplacer par**, écrire le texte de remplacement.

\* Cliquer ensuite sur **Remplacer tout** pour tout remplacer en une seule fois (sinon sur **Remplacer** puis **Suivant** pour le faire un par un).

\* Cliquer ensuite sur **Non** puis **OK**

## COURS 15 - Filtrer les enregistrements

Remarque : un filtre permet d'avoir la liste des enregistrements vérifiant un ou plusieurs critères.

### 1) Filtrer par formulaire les enregistrements d'une table

\* Ouvrir la table concernée

\* Cliquer sur 

On obtient :



N°Client	Nom	Prénom	Adresse	CP
▶     ▾				

\* Cliquer dans la zone blanche sous le champ contenant le critère de sélection

\* Cliquer en suite sur  pour afficher la liste des valeurs prises par ce champ. Sélectionner la valeur servant de critère de sélection.

Eventuellement recommencer ces opérations pour entrer d'autres critères dans d'autres champs. Attention : les critères ne doivent pas être contradictoires sinon aucun enregistrement ne les vérifiera.

\* Cliquer sur  pour afficher les enregistrements vérifiant les critères.

\* Cliquer sur  pour afficher à nouveau la liste complète ou sur  pour modifier le filtre.

\* Fermer le filtre (**Fichier** puis **Fermer**) et enregistrer ou pas les modifications.

## COURS 16 - Trier les enregistrements sur plusieurs critères

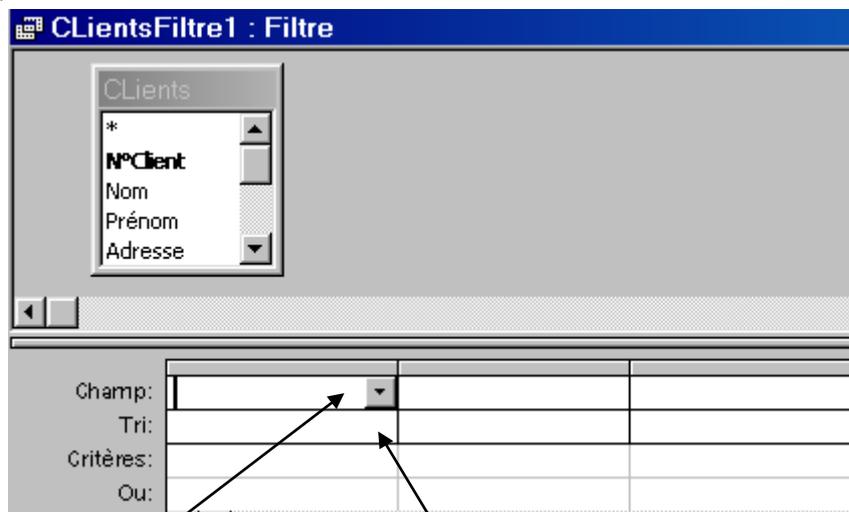
Remarque : trier signifie classer par ordre alphabétique croissant (A vers Z) ou décroissant (Z vers A)

### 1) Trier les enregistrements sur plusieurs critères

\* Ouvrir la table

\* Cliquer sur le menu **Enregistrements** puis sur **Filtre** puis **Filtre/Tri avancé**

On obtient :



\* Insérer les champs à trier puis entrer le type de tri (procéder de même dans les colonnes suivantes lorsque plusieurs champs doivent être triés en même temps).

\* Cliquer sur  pour afficher les enregistrements.

\* Fermer la table puis enregistrer ou pas les modifications.

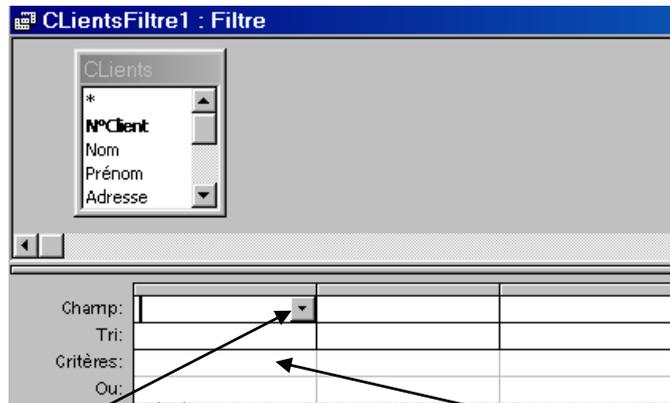
# COURS 17 - Définir les critères de sélection

## 1) Définir les critères de sélection

\* Ouvrir la table

\* Cliquer sur le menu **Enregistrements** puis sur **Filtre** puis **Filtre/Tri avancé**

On obtient :



\* Insérer les champs contenant le critère de sélection puis entrer le critère (procéder de même dans les colonnes suivantes lorsque plusieurs champs doivent être triés en même temps).

\* Cliquer dans la case Critères et écrire ce que l'on cherche en s'appuyant sur les exemples suivants :

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Champ:</td><td>Date naissance</td></tr> <tr><td>Tri:</td><td></td></tr> <tr><td>Critères:</td><td>&gt;=01/01/55</td></tr> </table>	Champ:	Date naissance	Tri:		Critères:	>=01/01/55	Donne les clients nés après 1955.			
Champ:	Date naissance									
Tri:										
Critères:	>=01/01/55									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Champ:</td><td>Date naissance</td><td>Ville</td></tr> <tr><td>Tri:</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Critères:</td><td>&gt;=#01/01/1960# Et &lt;=#31/12/1965#</td><td>"Carpentras"</td></tr> </table>	Champ:	Date naissance	Ville	Tri:			Critères:	>=#01/01/1960# Et <=#31/12/1965#	"Carpentras"	Donne les clients nés entre 1960 et 1965. <u>Attention</u> : les # et " se mettent automatiquement.
Champ:	Date naissance	Ville								
Tri:										
Critères:	>=#01/01/1960# Et <=#31/12/1965#	"Carpentras"								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Champ:</td><td>Ville</td><td>Chiffre d'affaire cumulé</td></tr> <tr><td>Tri:</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Critères:</td><td>"Avignon"</td><td>&gt;=20000</td></tr> </table>	Champ:	Ville	Chiffre d'affaire cumulé	Tri:			Critères:	"Avignon"	>=20000	Donne les clients d'Avignon qui ont un CA supérieur ou égal à 20000.
Champ:	Ville	Chiffre d'affaire cumulé								
Tri:										
Critères:	"Avignon"	>=20000								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Champ:</td><td>Ville</td></tr> <tr><td>Tri:</td><td></td></tr> <tr><td>Critères:</td><td>&lt;&gt;"Carpentras"</td></tr> </table>	Champ:	Ville	Tri:		Critères:	<>"Carpentras"	Donne tous les clients sauf ceux de Carpentras. Remarque : le signe <> est obtenu en appuyant sur inférieur puis supérieur.			
Champ:	Ville									
Tri:										
Critères:	<>"Carpentras"									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Champ:</td><td>Ville</td></tr> <tr><td>Tri:</td><td></td></tr> <tr><td>Critères:</td><td>"Carpentras"</td></tr> <tr><td>Ou:</td><td>"Avignon"</td></tr> </table>	Champ:	Ville	Tri:		Critères:	"Carpentras"	Ou:	"Avignon"	Donne les clients d'Avignon ou de Carpentras.	
Champ:	Ville									
Tri:										
Critères:	"Carpentras"									
Ou:	"Avignon"									

Champ: <input type="text" value="Nom"/> Tri: <input type="text"/> Critères: <input type="text" value="P?d*"/>	Donne les clients dont le nom commence par P et la troisième lettre est un D.
Champ: <input type="text" value="CP"/> Tri: <input type="text"/> Critères: <input type="text" value="entre 84000 et 84999"/>	Donne les clients dont le CP est compris entre 84000 et 84999

- \* Cliquer sur  pour afficher les enregistrements
- \* Eventuellement modifier le filtre en re cliquant sur **Enregistrements** puis sur **Filtre** puis **Filtre/Tri avancé**
  
- \* Fermer la table puis enregistrer ou pas les modifications.

## COURS 18 - Créer une requête de sélection

A la différence des filtres les requêtes peuvent être enregistrées et exécutées à tout moment. Mais on peut en plus :

- n'afficher que certains champs,
- insérer des champs calculés.

Il existe quatre grands types de requêtes :

- les requêtes de **Sélection** qui permettent de sélectionner des enregistrements et d'effectuer certains calculs,
- les requêtes **Analyse croisée** qui permettent de synthétiser les données se trouvant dans plusieurs tables (tableaux croisés),
- les requêtes **mise à jour**,
- les requêtes **Ajout/suppression**.

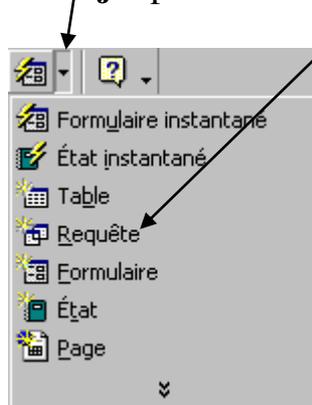
### 1) Créer une requête de sélection

- \* Cliquer sur l'onglet **Tables** (s'il n'est pas déjà activé)



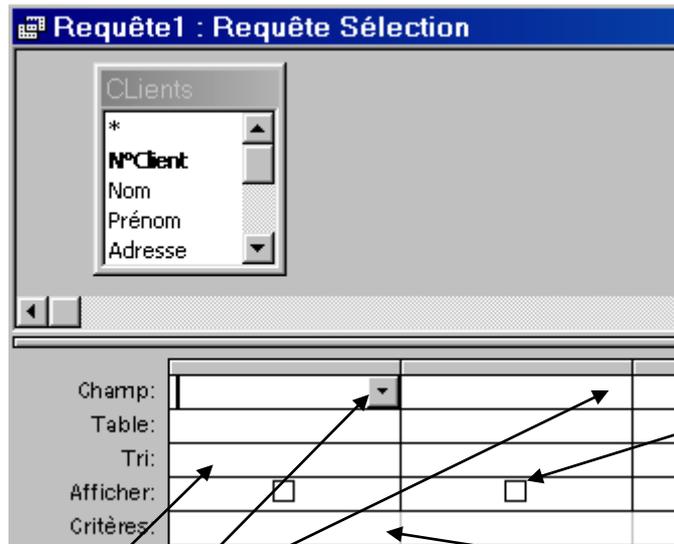
- \* Cliquer sur la table à partir de laquelle la requête doit être réalisée.

- \* Cliquer sur l'outil **Nouvel objet** puis sur **Requête**



- \* Cliquer sur **Mode création** puis **OK**

On obtient :

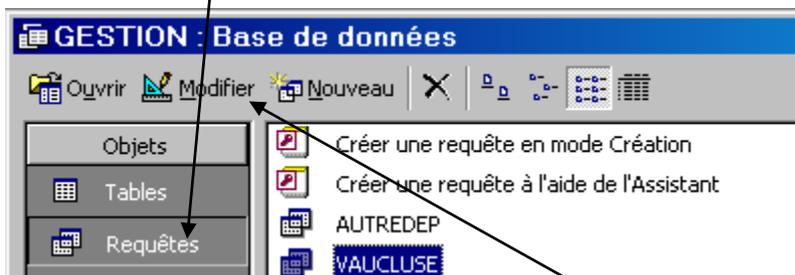


- \* Insérer les champs composant la requête, écrire éventuellement un critère de sélection et/ou de tri (dans la zone tri).
- \* Cliquer sur  pour exécuter la requête.
- \* Cliquer éventuellement sur  pour modifier la requête
- \* Fermer la requête puis enregistrer ou pas.



## 2) Modifier une requête : ajouter un champ

- \* Activer l'onglet **Requêtes**



- \* Cliquer sur la requête à modifier puis sur **Modifier**

\* Pour insérer un champ, il faut cliquer sur la colonne suivant l'insertion (par exemple pour insérer entre Nom et Adresse, il faut cliquer sur Adresse) puis cliquer sur le menu **Insertion** puis **Colonnes**. On obtient :

Champ:	Nom		Adresse
Table:	CLients		CLients
Tri:			
Afficher:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Critères:			
Ou:			

- \* Ajouter le champ comme précédemment
- \* Cliquer sur  pour exécuter la requête.
- \* Fermer la requête puis enregistrer ou pas.



### 3) Modifier une requête : modifier le libellé d'un champ

- \* Se mettre en modification de requête (cliquer sur la requête puis sur **Modifier**)
- \* Cliquer devant le nom de champ à modifier, écrire le nouveau libellé suivi de deux points

Exemple :

Code postal: CP
CLients

Attention : ne pas oublier les deux points

- \* Cliquer sur  pour exécuter la requête.
- \* Fermer la requête puis enregistrer ou pas.





## COURS 20 - Supprimer des enregistrements à l'aide d'une requête

But : une requête de suppression permet de supprimer des enregistrements de manière définitive (donc attention de ne pas se tromper...)

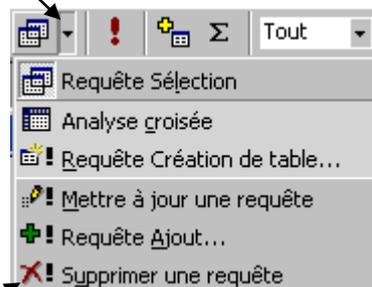
### 1) Transformer une requête de sélection en requête de suppression.

\* Réaliser la requête de sélection comme précédemment.

\* Cliquer sur  pour afficher les données (les données affichées montrent celles qui seront supprimées en poursuivant la procédure ci-après. Si les données ne sont pas les bonnes il faut refaire la requête de sélection).

\* Cliquer sur  pour revenir à la grille de conception.

\* Cliquer sur  pour transformer la requête



\* Cliquer sur **Supprimer une requête** pour transformer la requête de sélection en requête de suppression

\* Cliquer sur  pour exécuter la requête puis cliquer sur **OK** pour confirmer (Attention la suppression est définitive et Access n'affiche pas les données qui vont être supprimées).

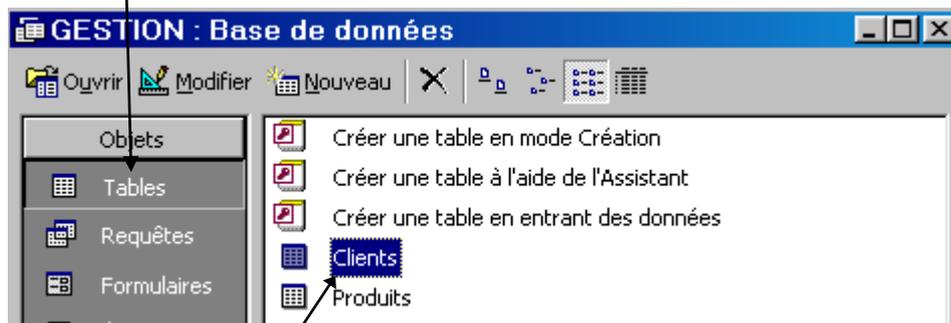
\* Cliquer sur **Fichier** puis **Fermer**, enregistrer ou pas la requête.

## COURS 21 - Créer un état instantané

But : un état permet de présenter vos données en vue de les imprimer

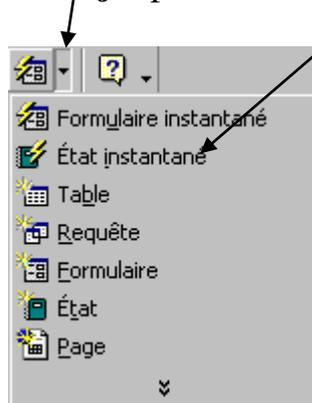
### 1) Créer un état instantané à partir d'une table.

\* Cliquer sur l'onglet **Tables** (s'il n'est pas déjà activé)



\* Cliquer sur la table à partir de laquelle l'état doit être réalisé.

\* Cliquer sur l'outil **Nouvel objet** puis sur **Etat instantané**



\* L'état créé apparaît en mode Aperçu. Par défaut c'est un état de type Colonne simple qui est réalisé.



\* Cliquer sur  pour imprimer ou sur  pour sortir de l'aperçu et venir au mode Création.

\* Cliquer sur le menu **Fichier** puis **Fermer**, enregistrer ou pas.

### 2) Créer un état instantané à partir d'une requête.

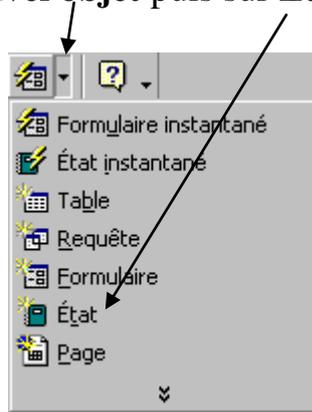
\* Cliquer sur l'onglet **Requête** puis sélectionner la requête en cliquant une fois dessus.

\* Suivre la même procédure que pour une table.

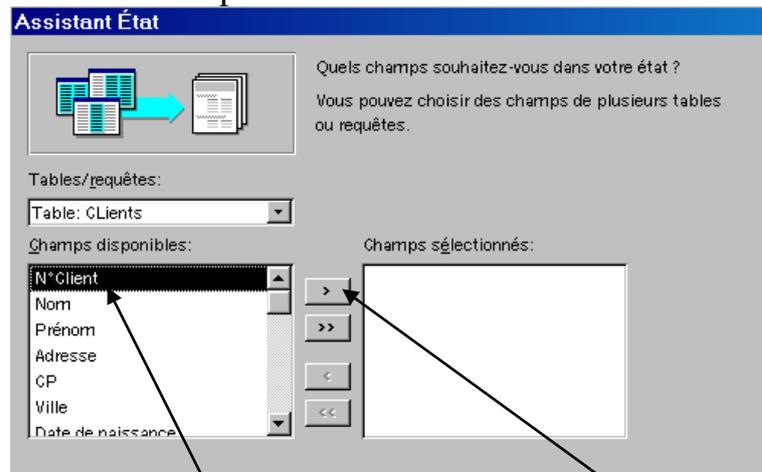
## COURS 22 - Créer un état à l'aide de l'assistant

### 1) Créer un état à l'aide de l'assistant.

- \* Cliquer sur l'onglet **Tables** (s'il n'est pas déjà activé)
- \* Cliquer sur la table à partir de laquelle l'état doit être réalisé.
- \* Cliquer sur l'outil **Nouvel objet** puis sur **Etat**



- \* Cliquer sur **Assistant état** puis sur **OK**. On obtient :



- \* Cliquer sur le champ à insérer dans l'état puis cliquer sur (recommencer cette procédure pour tous les champs à insérer dans l'état)

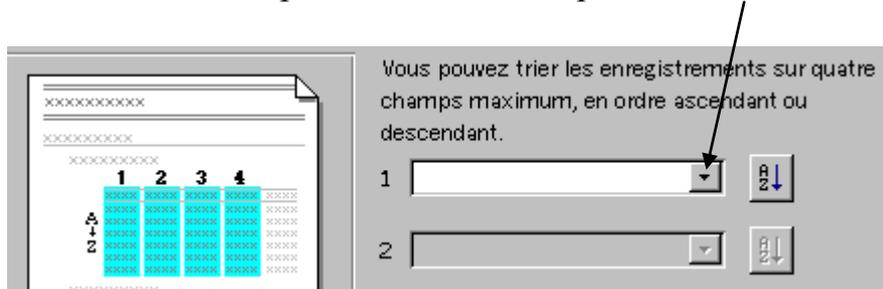
Remarques :

- pour faire passer tous les champs d'un coup on peut cliquer sur 
- pour retirer les champs du formulaire, il faut le sélectionner dans la fenêtre **Champs sélectionnés** et cliquer sur 

\* Lorsque tous les champs sont insérés dans l'état, cliquer sur **Suivant**.

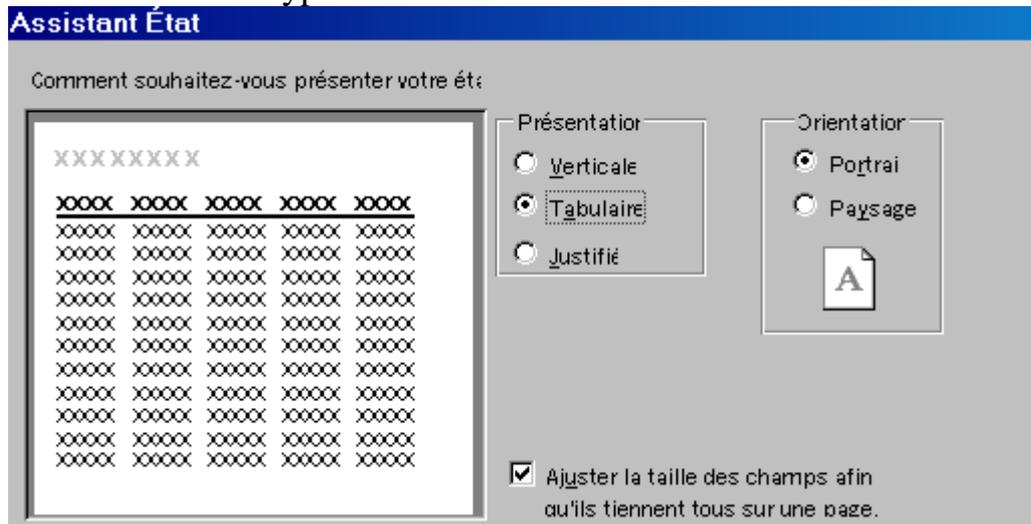
\* On a alors la possibilité de faire des regroupements. Par exemple si on veut afficher les clients par ville il faut faire un regroupement sur la ville. Cliquer sur **Suivant**

\* L'écran suivant permet de trier sur quatre au maximum,



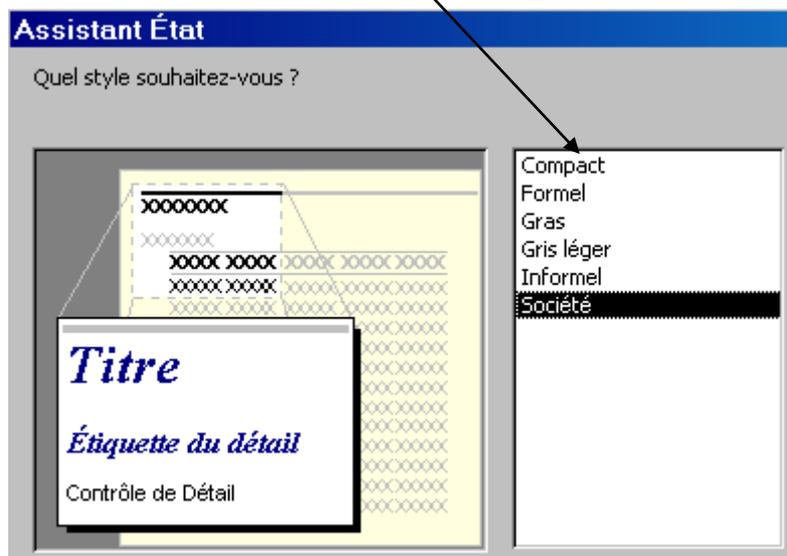
puis cliquer sur **Suivant**

\* Sélectionner le type d'état à créer :



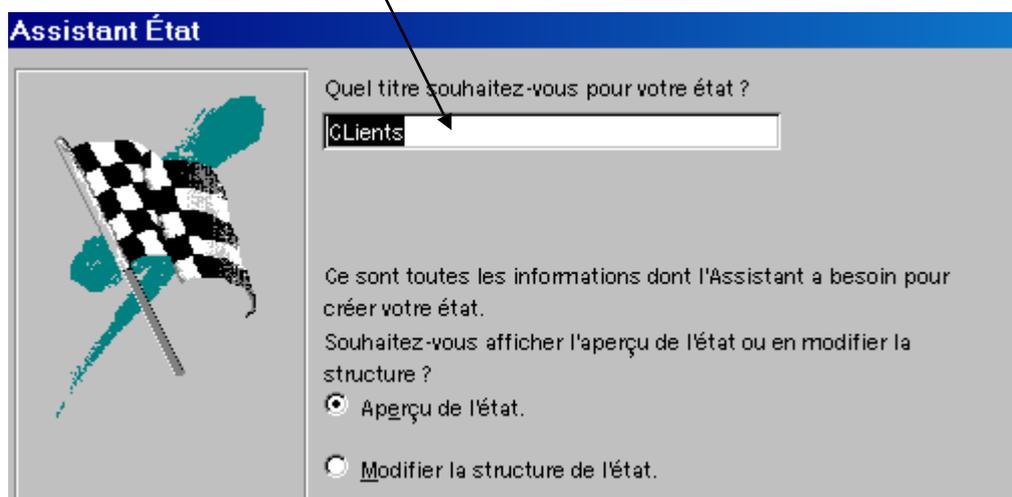
\* Cliquer sur **Suivant**

\* Sélectionner la présentation souhaitée (en cliquant sur chaque option un exemple apparaît).



\* Cliquer sur **Suivant**

\* Entrer un titre pour l'état



\* Cliquer sur **Terminer**.

\* Cliquer sur  pour imprimer ou sur **Fermer** pour sortir de l'aperçu et venir au mode Création.

\* Cliquer sur le menu **Fichier** puis **Fermer**, enregistrer ou pas.

## COURS 23 - Modifier un état

\* Pour modifier une état il faut dans la fenêtre BDD, cliquer sur l'onglet **Etat**, puis sur l'état à modifier puis sur **Modifier**.

Comme le formulaire l'état est composé de plusieurs parties :

- **l'en-tête d'état** : contient les informations qui seront imprimées au début de la première page de l'état.

- **l'en-tête de page** : contient les informations qui seront imprimées au début de chaque page de l'état.

- **détail** : imprime les contenus des champs des enregistrements.

-  **pied de page** : contient les informations qui seront imprimées à la fin de chaque page de l'état.

-  **pied d'état** : contient les informations qui seront imprimées à la fin de la dernière page de l'état. Exemple :

CLients											
N°Cl	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	issance	Remarque			nmandes d'affaire	

Footer: =Maintenant()      = 'Page " & [Page] & " sur " & [Pages]

Attention : vous avez la possibilité d'annuler la dernière action réalisée (en cas d'erreur) en cliquant sur . Il faut y penser, cela peut rendre de grands services.

### 1) Supprimer un élément.

\* Cliquer sur l'élément à supprimer pour le sélectionner. Il apparaît entouré par des carrés noirs.

\* Appuyer sur la touche **Suppr**

### 2) Présenter un élément.

\* Cliquer sur l'élément à présenter pour le sélectionner.

\* Cliquer sur un des outils suivants (leur rôle est le même que pour le formulaire) :

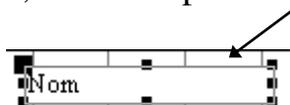
### 3) Changer la largeur des champs

\* Dans la partie **Détail**, cliquer sur le champ pour le sélectionner. Mettre le pointeur de la souris sur le carré de droite (le pointeur prend l'aspect d'une double flèche)



cliquer et faire glisser jusqu'à la bonne largeur sachant que la largeur apparaît en bas de l'écran à gauche.

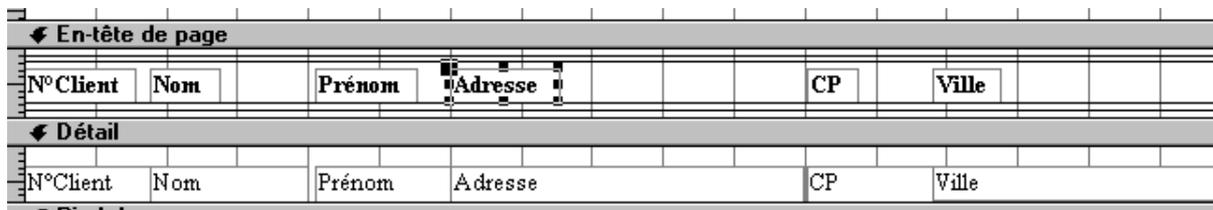
\* Il faudra parfois déplacer les champs : cliquer sur le champ pour le sélectionner, mettre le pointeur ici (sur le bord),



le pointeur prend l'aspect d'une main, cliquer et faire glisser jusqu'à la bonne position.

\* Dans la partie **En-tête de page**, il faudra déplacer les contrôles pour les aligner sur les champs de la partie **Détail**.

On aura (extrait) :

L'image montre un extrait d'interface utilisateur avec deux sections distinctes. La section supérieure, intitulée 'En-tête de page', contient une série de champs de saisie étiquetés 'N° Client', 'Nom', 'Prénom', 'Adresse', 'CP' et 'Ville'. La section inférieure, intitulée 'Détail', contient une série de champs de saisie étiquetés 'N° Client', 'Nom', 'Prénom', 'Adresse', 'CP' et 'Ville'. Les champs de l'en-tête de page sont alignés verticalement avec les champs correspondants de la section détail, ce qui illustre le résultat de la manipulation décrite dans le texte.

## COURS 24 - Modifier un état-Insérer du texte libre-la date d'impression

Attention : il faut être en modification d'état. Pour cela, il faut dans la fenêtre BDD, cliquer sur l'onglet **Etat**, puis sur l'état à modifier puis sur **Modifier** ou sur l'icône  lorsqu'il est présent.

### 1) Insérer du texte libre

\* cliquer sur  pour faire apparaître la boîte à outils (si elle n'est pas déjà visible à l'écran) :

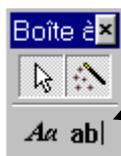


\* Cliquer ensuite sur cet outil et tracer le rectangle qui contiendra le texte (cliquer sur le coin supérieur gauche du rectangle et faire glisser jusqu'au coin inférieur droit).

\* Ecrire ensuite le texte voulu.

### 2) Insérer la date d'impression

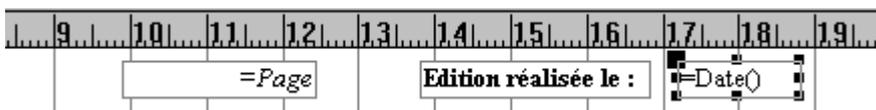
\* cliquer sur  pour faire apparaître la boîte à outils (si elle n'est pas déjà visible à l'écran) :



\* Cliquer ensuite sur cet outil et tracer le rectangle qui contiendra la date (cliquer sur le coin supérieur gauche du rectangle et faire glisser jusqu'au coin inférieur droit).

\* Ecrire ensuite dans le cadre :  
=date()

On aura :



## COURS 25 - Modifier un état - Agrandir la hauteur d'une partie - Trier

### 1) Agrandir la hauteur d'une partie

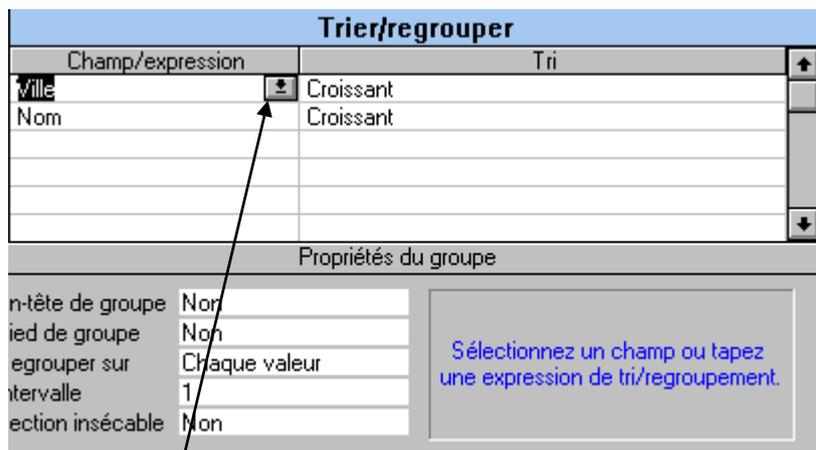


\* Mettre le curseur ici pour agrandir par exemple la partie **Détail**, il prend l'aspect d'une double flèche, faire glisser jusqu'à la bonne hauteur.

### 2) Trier

\* cliquer sur 

\*On obtient :



\* Cliquer ici. La liste des champs sur lesquels on peut trier apparaît. Cliquer sur le champ servant de premier critère de tri. Recommencer l'opération sur les lignes en dessous pour entrer les autres critères de tri.

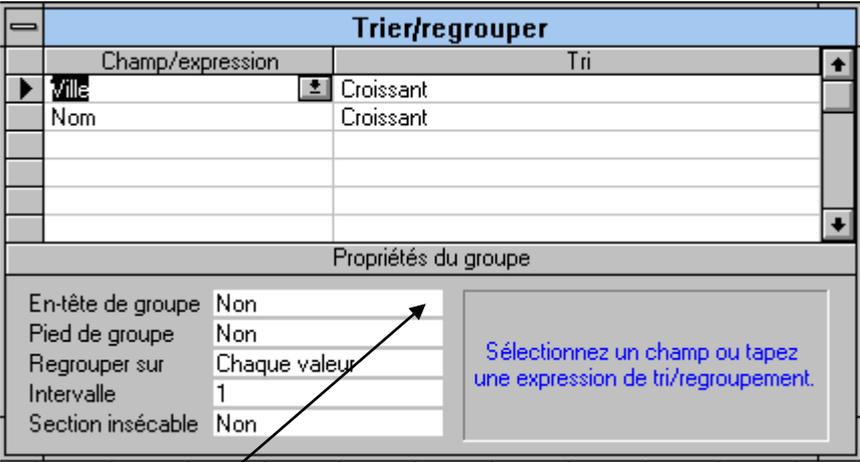
\* Cliquer sur  pour fermer la fenêtre.

## COURS 26 - Modifier un état-Grouper des enregistrements

### 1) Grouper des enregistrements.

\* En mode modification de l'état, cliquer sur 

\*On obtient :



Champ/expression	Tri
Ville	Croissant
Nom	Croissant

Propriétés du groupe

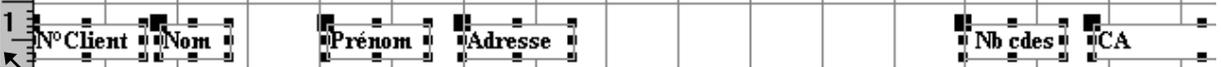
En-tête de groupe	Non
Pied de groupe	Non
Regrouper sur	Chaque valeur
Intervalle	1
Section insécable	Non

Sélectionnez un champ ou tapez une expression de tri/regroupement.

\* Cliquer ici. Une liste apparaît avec **OUI** et **NON**, cliquer sur **OUI**. Une partie **En-tête de groupe** Ville apparaît dans l'état. Recommencer l'opération sur la ligne en dessous. Une partie **Pied de groupe** Ville apparaît dans l'état.

\* Cliquer sur  pour fermer la fenêtre.

### 2) Déplacer tous les contrôles d'une partie.



1	N° Client	Nom	Prénom	Adresse	Nb cdes	CA
---	-----------	-----	--------	---------	---------	----

\* Mettre le pointeur de la souris ici. Il prend l'aspect d'une flèche puis cliquer. Tous les contrôles sont sélectionnés. Mettre le pointeur sur un des contrôles, il prend l'aspect d'une main et faire glisser jusqu'au bon endroit.

### 3) Insérer le contenu d'un champ

\* cliquer sur  la liste des champs apparaît :



\* Cliquer sur le champ à insérer dans l'état et le faire glisser jusqu'au bon emplacement dans l'état.

## COURS 27 -Modifier un état - Réaliser des calculs

### 1) Réaliser des calculs dans un état

\* cliquer sur  pour faire apparaître la boîte à outils (si elle n'est pas déjà visible à l'écran) :



\* Cliquer ensuite sur cet outil et tracer le rectangle qui contiendra le calcul (cliquer sur le coin supérieur gauche du rectangle et faire glisser jusqu'au coin inférieur droit).

\* Ecrire ensuite dans le cadre de droite la formule qui sera de type :  
=FONCTION([champ])

Exemple pour faire la somme du champ Nombre de commandes, la formule sera:

=SOMME([nombre de commandes])

Les fonctions possibles sont les suivantes :

SOMME	pour faire la somme.
MOYENNE	pour faire la moyenne.
COMPTE	compte le nombre d'enregistrements
MIN	trouve le minimum
MAX	trouve le maximum

\* cliquer sur  pour fermer la fenêtre.

Attention : le champ doit être écrit exactement comme dans la table.

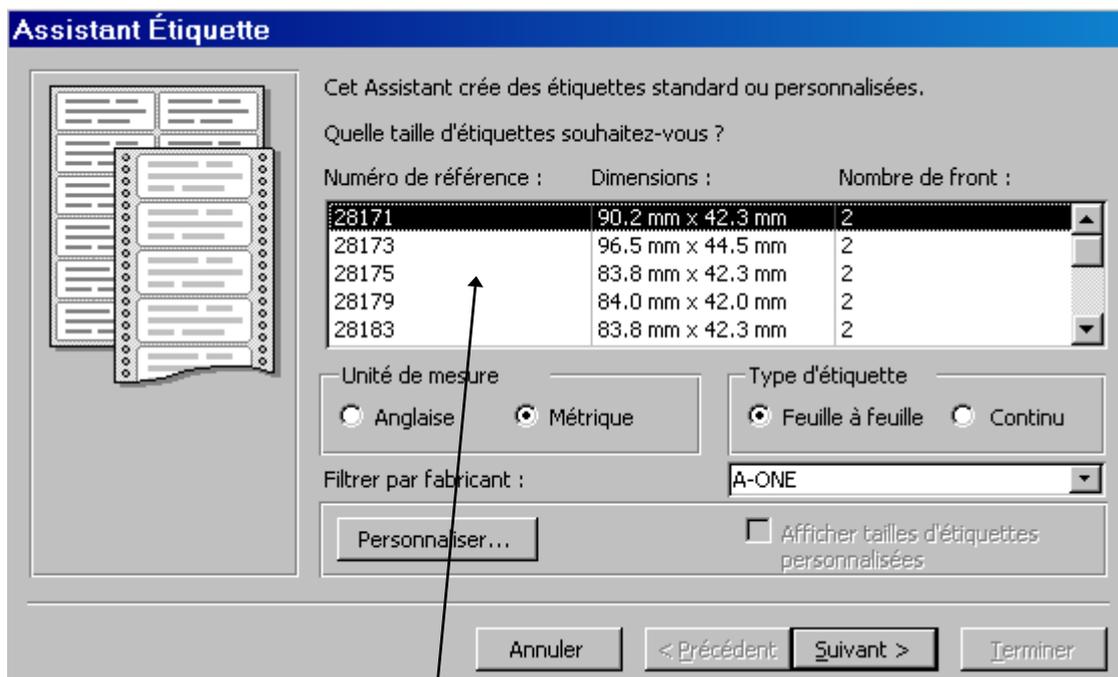
Conseil : cliquer sur  pour faire apparaître la liste des champs, le faire glisser à l'emplacement de la formule et écrire la fonction autour du champ.

## COURS 28 - Créer un état pour l'impression d'étiquettes

### 1) Créer un état pour l'impression d'étiquettes

\* Le départ est le même que pour créer un état avec l'assistant sauf que le type est **Assistant étiquettes** puis cliquer sur **OK**.

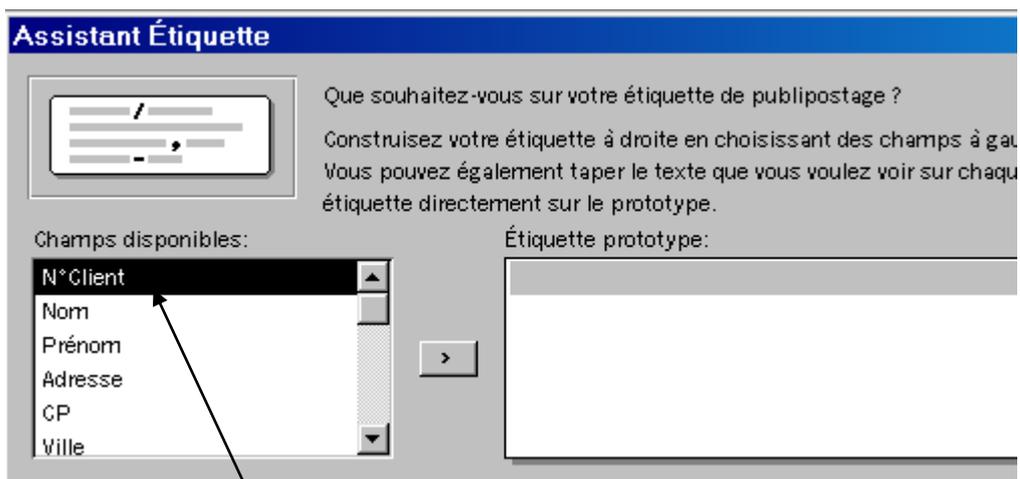
\* On obtient :



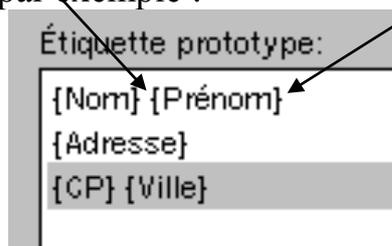
\* Choisir la référence d'étiquettes puis **Suivant**

\* Choisir la police, taille... puis **Suivant**

On obtient :



\* Cliquer sur le champ à mettre dans l'étiquette puis sur  mettre éventuellement des espaces et/ou des retours à la ligne (touche **Entrée**) pour présenter l'étiquette. On a par exemple :



- \* Cliquer sur **Suivant**
- \* Cliquer sur le champ servant de critère de tri puis sur 
- \* Cliquer sur **Suivant**
- \* Donner un nom à l'état.
- \* Cliquer sur **Terminer**