

Ressources

A. Créer une base et les tables

1. Charger, quitter Access

• Charger Access

- Cliquer le bouton  puis 

• Quitter Access

- Cliquer la case fermeture  d'Access

2. Créer, ouvrir, Fermer une base

• Créer une base de données

- Onglet **Fichier - Nouveau**
- Saisir le nom de la base de données
- Cliquer le bouton **Parcourir** et sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Cliquer **Créer**

• Ouvrir une base de données

- Onglet **Fichier**
- Cliquer la base dans la liste affichée à droite ou cliquer l'option **Ouvrir**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis la base de données
- Cliquer le bouton **Ouvrir**

• Fermer une base de données

- Cliquer la case fermeture  de la fenêtre de gestion

3. Créer une table

- Créer ou ouvrir une base de données
- Onglet **Créer - Création de table**



• Saisir le nom et le type du champ

- Zone **Nom du champ** : saisir le nom du champ (64 car. maxi, espace inclus).
- **[Tab]**, **[->]** ou **[Entrée]** pour activer la colonne suivante
- Zone **Type de données** : cliquer le bouton déroulant puis le type de champ désiré

Types de champs

Texte : limité à 255 caractères

Mémo : limité à 63 999 caractères

Numérique : nombre

Date/heure : Dates ou heures

Monétaire : Valeurs monétaires avec symbole

NuméroAuto : Incrément automatique à chaque saisie

Oui/Non : type logique : Oui/non ; O/1

Objet OLE : Image, photo, graphique inférieur à 1 Go

Lien Hypertexte : Adresse Web ou nom du fichier

Pièce jointe : Fichier joint (Word, Excel, etc.)

Calculé : formule de calcul

Assistant liste de choix : Crée des menus déroulants personnalisés ou à partir d'une table (2.2)

• Saisir la taille des champs de type texte

- Cliquer dans la zone **Taille du champ** au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ (255 car. maxi)
- Recommencer pour chaque champ de type texte

• Indiquer la clé primaire

Créer une clé primaire sur un champ

- Cliquer le champ qui servira de clé primaire
- Cliquer l'outil **Clé primaire**



Créer une clé primaire sur plusieurs champs

- Cliquer les champs qui doivent servir de clé primaire en appuyant sur **[Ctrl]**
- Cliquer l'outil **Clé primaire**

4. Paramétrage approfondi des champs

4.1 Liste déroulante

- Cliquer le bouton déroulant du **Type de données** du champ pour lequel paramétrer une liste de choix et cliquer : **Assistant liste de choix...**

• Liste personnelle


- Cliquer l'option **Je taperai les valeurs souhaitées**
- Cliquer le bouton **Suivant >**
- Saisir le nombre de colonnes de la liste (souvent 1)
- Cliquer dans la zone au-dessous et saisir la 1^{re} donnée à afficher dans le champ, **[Tab]**, saisir la 2^e donnée, etc.
- Cliquer le bouton **Suivant >**
- Saisir le nom de l'étiquette du champ
- Cliquer le bouton **Terminer**

• Liste provenant d'une table

Pour créer une liste déroulante en provenance d'une autre table, il ne doit pas exister de relation entre les deux tables. Si c'est le cas, ouvrir la fenêtre **Relation** et supprimer la relation qui existe entre les deux tables. (Cliquer la relation – **[Suppr]**)

- Cliquer l'option **Je veux que ... table ou requête**

- Cliquer le bouton **Suivant >**
- Cliquer la table ou la requête à utiliser
- Cliquer le bouton **Suivant >**
- Sélectionner le champ qui doit fournir les données de la liste (si le champ est une clé primaire, sélectionner en plus un 2^e champ dont le contenu plus explicite sera affiché dans la liste déroulante).

- Cliquer le bouton de transfert droite 


- Cliquer le bouton **Suivant >**
- Paramétrer l'affichage du ou des champs dans la liste
- Cliquer le bouton **Suivant >**
- Sélectionner le champ dont le contenu sera sauvegardé
- Cliquer le bouton **Suivant >**
- Saisir le nom de l'étiquette du champ
- Cliquer le bouton **Terminer**
- Paramétrer la relation entre les deux tables. Double-cliquer la relation et sélectionner les options désirées

4.2 Format : date, nombre, monétaire particulier

- Cliquer le champ de type date à traiter
- Cliquer le bouton déroulant dans la zone **Format** au bas de la fenêtre et cliquer le format désiré

4.3 Masque de saisie

Avec l'Assistant

- Sauvegarder au préalable la table
- Cliquer le champ à traiter puis la zone **Masque de saisie** au bas de la fenêtre
- Cliquer le bouton de l'assistant  à droite de la ligne
- Sélectionner le masque prédéfini à utiliser
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner le caractère de substitution à afficher à la place des caractères à saisir
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner **«Avec symbole...»** ou **«Sans symbole...»**
- Cliquer le bouton : **Terminer**

Sans Assistant

- Saisir le code de caractères qui composera le masque de saisie. (00000 = code postal ; 99/99/00 = date)
- Saisir ;# ;# puis le caractère de substitution. Exemple 00000;#

Codes disponibles

0 entrée obligatoire de chiffres,
9 entrée facultative de chiffres,
L entrée obligatoire de lettres,
? entrée facultative de lettres,
C entrée facultative, d'un caractère quelconque,
< convertit les caractères en minuscules (<CCCC).

> convertit les caractères en majuscules (>CCCCC).

4.4 Condition de validité avec message d'erreur

● Saisir la condition de validité

- Cliquer le champ à traiter
- Cliquer dans la zone **Valide SI**
- Saisir les critères de validation des données saisies

Exemples :

>01/01/2021 : date postérieure au 1^{er} janvier 2021 ;
<>0 : différent de 0 ; >50 : supérieur à 50 ;

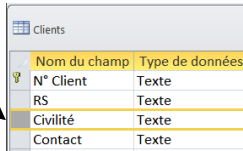
● Paramétrer le message d'erreur

- Cliquer dans la zone **Message si erreur**
- Saisir le message à afficher en cas d'erreur de saisie

5. Modifier la structure de la table

● Supprimer un champ

- Cliquer le bouton de sélection du champ - [Suppr]
- Cliquer **Oui**



Nom du champ	Type de données
N° Client	Texte
RS	Texte
Civilité	Texte
Contact	Texte

● Insérer un champ

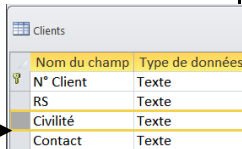
- Cliquer la 1^{re} ligne vierge au bas de la structure
- Saisir le nom du champ
- Paramétrer les propriétés du champ

● Renommer un champ

- Cliquer le nom du champ à modifier
- Modifier le nom du champ
- Paramétrer les propriétés du champ


● Déplacer un champ

- Cliquer le bouton de sélection du champ à déplacer puis cliquer-glisser le champ vers le haut ou vers le bas



Nom du champ	Type de données
N° Client	Texte
RS	Texte
Civilité	Texte
Contact	Texte

6. Sauvegarder une table

- Cliquer l'outil 
- Saisir le nom de la table
- **OK** ou [Entrée]

7. Modes d'affichage

- Cliquer en bas à droite de l'écran le mode désiré

Feuille de données



Création

Ou

● Mode feuille de données -> Mode création

- Cliquer l'outil 

● Mode création -> Mode feuille de données

- Cliquer l'outil : **Mode feuille de données** désiré 

8. Gestion des tables


● Copier un élément

- Fermer l'élément à copier (table, requête, formulaire ou état)
- Cliquer droit l'élément à copier (table, requête, formulaire ou état) dans le volet de navigation – **Copier**
- Cliquer droit le volet de navigation - **Coller**
- Saisir le nom à attribuer à l'élément copié
- Cliquer **OK** ou [Entrée]

● Ouvrir un élément

- Double-cliquer l'élément à ouvrir dans le volet de navigation

● Fermer un élément

- Cliquer la case fermeture  de l'élément

9. Relier des tables

- Fermer la ou les tables à relier

- Cliquer l'onglet **Outils de base de données**

- Cliquer l'outil **Relations**

- Cliquer la 1^{re} table puis cliquer le bouton **Ajouter**

- Cliquer la 2^e table puis cliquer le bouton **Ajouter**

- Continuer pour les autres tables éventuelles

- Cliquer le bouton **Fermer**


- Cliquer-glisser la clé primaire de la table mère sur le même champ de la table fille (clé externe)


- Cliquer la case **Appliquer l'intégrité référentielle**

- Cliquer la case **Mettre à jour en cascade...**


- Cliquer la case **Effacer en cascade...**

- Cliquer le bouton **Créer**

- Cliquer l'outil 

- Cliquer la case fermeture  de la fenêtre relation

10. Saisir/modifier des données

- Ouvrir la table en mode feuille de données 

- **Cliquer**, [Tab] ou [->] pour activer le champ de saisie

- Saisir au clavier la donnée désirée ([Maj]+[F2]) affiche l'intégralité du champ dans une fenêtre)

Texte : Saisir le contenu du champ (255 car. Maxi.)

Mémo : Saisir le contenu du champ (64000 car. Maxi.)

Numérique : Saisir le nombre sans espace

Date/heure : Saisir la date avec les séparateurs - ou /

Monétaire : Saisir la somme

Oui/Non : Cliquer la case pour **Oui** ou **0**


Objet OLE : Copier-coller l'objet dans le champ

Pièce jointe : Double clic sur le champ puis sélectionner le ou les fichiers à placer en pièce jointe


Lien Hypertexte : Saisir le nom du fichier ou l'adresse Internet

● Orthographe

- Cliquer l'onglet **Accueil**


- Cliquer l'outil 

- À chaque problème rencontré Access propose des solutions. Cliquer l'option désirée

- Cliquer la case  de la fenêtre lorsque vous avez terminé

● Ajouter un enregistrement

- Cliquer sur la première ligne vierge et saisir les données


dans les champs ou cliquer l'outil  et saisir les données dans les champs

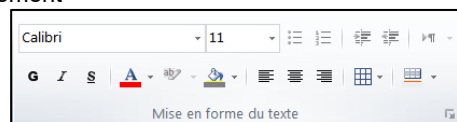
11 - Mise en forme des données

● Police, style alignement, et taille des caractères

- Activer le mode Feuille de données (7)

- Cliquer l'onglet **Accueil**

- Paramétrer la police, le style, la taille, la couleur et l'alignement 



● Format des cellules et du quadrillage

- Cliquer l'onglet **Accueil**

- Sélectionner les paramètres désirés 
- **OK** ou [Entrée]

● Largeur des champs (colonnes)

Modifier la largeur d'un champ

- Cliquer-glisser le trait de séparation des noms de champs

Ajuster automatiquement la largeur d'un champ

- Double-cliquer sur le trait de séparation droit du champ

● Hauteur des lignes

- Cliquer-glisser vers le haut ou vers le bas le trait de séparation de deux lignes

• Déplacer un champ

- Cliquer le nom du champ (colonne) à déplacer
- Cliquer-glisser le champ à droite ou à gauche

• Masquer/Afficher des champs


Masquer des champs

- Sélectionner les champs à masquer par cliqué-glissé
- Cliquer droit la sélection - **Masquer les champs**

Afficher les champs

- Cliquer-droit la feuille de données - **Afficher les champs...**
- Activer la case des champs masqués
- Cliquer : **Fermer**






12. Aperçu avant impression

- Cliquer l'outil **Aperçu avant impression** 

Ou

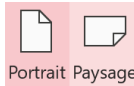
- Onglet **Fichier - Imprimer...**
- Cliquer **Aperçu avant impression**

Remarques : Les outils suivants sont disponibles :

	<i>Ferme l'aperçu et revient à la feuille de données</i>
	<i>Lance l'impression</i>
	<i>Exporte les données dans d'autres applications</i>
	<i>Pour réaliser des zooms</i>
	<i>Affiche 1, 2 ou 4 pages ou zoom</i>

13. Modifier les dimensions de la page

- Activer le mode **Aperçu avant impression**
- **Modifier la taille de la feuille**
- Cliquer l'outil **Taille** et sélectionner ou paramétrer taille de la feuille
- **Modifier les marges**
- Cliquer l'outil **Marges** et sélectionner les marges désirées
- **Modifier l'orientation**
- Cliquer l'outil **Portrait** ou **Paysage**



14. Imprimer

• Toute la feuille de données


- Cliquer l'outil 
- **Un enregistrement**
- Sélectionner le ou les enregistrements à Imprimer
- Onglet : **Fichier - Imprimer...**
- Cliquer la case **Enregistrement(s) sélectionné(s)**
- cliquer : **OK** ou **[Entrée]**

• Certains enregistrements

- Créer un filtre ou une requête
- Imprimer le résultat du filtre ou de la requête

B. Saisir les données, utiliser la base

1. Saisir, modifier des données

- Ouvrir la table en mode feuille de données
- **Cliquer, [Tab]** ou **[->]** pour activer le champ de saisie
- Saisir au clavier la donnée désirée (**[Maj]+[F2]** affiche l'intégralité du champ dans une fenêtre) 

• Ajouter un enregistrement

- Cliquer sur la 1^{re} ligne vierge et saisir les données dans les champs

Ou



- Cliquer l'outil  et saisir les données

• Supprimer un enregistrement

- Cliquer le bouton de sélection du champ - **[Suppr]**
- Cliquer **Oui**

2. Trier les enregistrements

- Cliquer l'onglet **Accueil**
- Cliquer le champ sur lequel trier les enregistrements
- Cliquer l'outil désiré

Tri croissant  Tri décroissant 

- Effacer les tris 

3. Masquer/Afficher des champs


• Masquer des champs

- Sélectionner les champs à masquer (5.4)
- Cliquer droit la sélection - **Masquer les colonnes**

• Afficher les champs

- Cliquer droit la feuille de données - **Afficher les colonnes...**
- Activer la case des champs masqués
- Cliquer **Fermer**


4. Rechercher un enregistrement

- Cliquer le champ dans lequel rechercher une donnée
- Cliquer l'outil **Rechercher**
- Zone **Rechercher** : saisir la donnée recherchée 
- Zone **Regarder dans** : cliquer le bouton déroulant et sélectionner le champ sur lequel faire la recherche
- Zone **Où** : cliquer le bouton déroulant et définir comment faire la recherche dans un champ
- N'importe où dans le champ** : cherche la donnée dans le contenu du champ
- Champ entier** : cherche la donnée seule dans un champ
- Début de champ** : cherche la donnée au début du champ
- Zone **Sens** : sélectionner le sens de la recherche
- Haut** : recherche dans les enregistrements qui précèdent l'enregistrement actif
- Bas** : recherche dans les enregistrements qui suivent l'enregistrement actif
- Tout** : recherche dans tous les sens
- Cliquer le bouton : **Suivant** puis de nouveau **Suivant** pour accéder à la deuxième donnée trouvée, etc.
- Cliquer : **Annuler** pour fermer la fenêtre

5. Filtres rapides

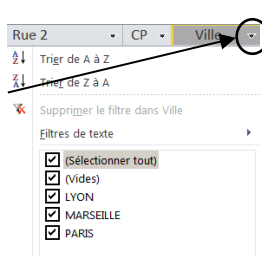
- Cliquer l'onglet : **Accueil**

• Filtre sélection (rapide)

- Sélectionner la donnée qui servira de clé de filtre
- Cliquer l'outil  et sélectionner l'option désirée

- **Filtre par bouton de champ**

- Cliquer le bouton situé à droite du nom du champ sur lequel réaliser un filtre



- **Filtre direct**

- Désactiver (**Sélectionner tout**)
- Cliquer les options désirées

- **Filtre sur texte**

- Cliquer : **Filtres de texte**
- Sélectionner l'option à appliquer puis saisir ou paramétrer la donnée clé de filtre
- Cliquer **OK**

- **Filtre de chiffres**

- Cliquer : **Filtres de chiffres**
- Sélectionner l'option à appliquer puis paramétrer les critères numériques de tri
- Cliquer **OK**

- **Supprimer le filtre**

- Cliquer l'outil Activer/désactiver le filtre
- Ou
- Cliquer le bouton de champ puis **Supprimer le filtre...**

C. Les requêtes

1. Requête sélection

1.1 Créer une requête

- **Avec l'assistant**
- Cliquer l'onglet **Créer** puis **Création de requête**
- Cliquer 1^{re} la table à utiliser puis le bouton **Ajouter**
- Recommencer pour chaque table à utiliser
- Cliquer le bouton **Fermer**



- **En mode SQL**

- Voir n° 7

- **Sélectionner les champs à utiliser dans la requête**

- **Champs de table ou requête**

- Double-cliquer les champs à utiliser pour les transférer dans la grille de paramétrage

- **Champ calculé**

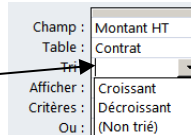
- Cliquer la ligne champ d'une colonne vierge
- Saisir le nom du champ calculé suivi de : sans espace
- Saisir la formule de calcul en plaçant les noms de champs entre des crochets [] ([Alt Gr]+[5] ou [°])

Champ :	Montant HT	TVA : [Montant HT]*0,196
Table :	Contrat	
Tri :		

- Cliquer droit le champ calculé – **Propriétés**
- Cliquer la ligne **Format** et sélectionner le format désiré

- **Critères de tri**

- **Ligne Tri** : cliquer le bouton déroulant du champ sur lequel trier les données et cliquer le critère de tri désiré



- **Affichage des champs**

- Désactiver la case des champs à ne pas afficher

- **Critères d'extraction**

- Saisir le critère de recherche dans les colonnes des champs correspondants (cf. 8.5).

- **Afficher le résultat de la requête**

- Cliquer l'outil **Affichage** ou **Exécuter**



- **Sauvegarder une requête**

- Cliquer l'outil

- Saisir le nom de la requête puis cliquer **OK** ou **[Entrée]**

1.2 Modifier une requête

- Double-cliquer la requête à ouvrir
- Cliquer le mode d'affichage **Création** ou **SQL** au bas de la fenêtre



- **Ajouter de nouveau champ**

- Double-cliquer le champ à ajouter

- **Supprimer un champ**

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

- **Déplacer un champ**

- Cliquer le bouton de sélection du champ à déplacer
- Cliquer-glisser le champ à droite ou à gauche

- **Modifier la largeur d'un champ**

- Double-cliquer le trait de séparation des noms de champs ou cliquer-glisser le trait de séparation droit du champ

2. Critères de recherche (filtre requête)

- **Texte** : Saisir le texte : Exemple Paris.

Il est possible d'utiliser les caractères génériques suivants :

- ? représente un caractère alphabétique quelconque
- * représente une chaîne de caractères quelconque
- # représente un nombre quelconque
- Du* affiche : Dupont ; Durant, Dumont etc.
- Gr?s affiche : gras, gris, gros, etc
- 74* affiche 74000, 74100, 74210, 74600 etc.
- *Corse* affiche les champs qui contiennent le mot corse
- 1#2 affiche 103, 113,123 etc.

- **Numérique** : Saisir le nombre sans espace, ex. 300000 avec ou sans opérateur de comparaison, >300000 ; <=20 ; <> 200 (<> signifie différent de) Il est possible d'utiliser des formules et des noms de champs dans un critère : >[Total]*1,196

- **Date** : Saisir la donnée en respectant les formats d'Access >=01-01-2002 ou >01/01/02 Il est possible d'utiliser une fonction date : Date()+14

- **Oui/Non** : Saisir Oui ou Non ; 1 ou 0 ; Vrai ou Faux ; Actif ou Inactif

- **Condition ou** : Saisir les critères en les séparant par ou : Savoie ou Isère ; >20000 ou <50000

- **Condition et** : Saisir les critères en les séparant par et : Savoie et Isère ; >20000 et <50000

- **Intervalle** : Utiliser le critère entre : Entre 18 Et 60

- **Champ vide** : Utiliser l'opérateur Null : Est Null

- **Champ plein** : Utiliser l'opérateur : Pas Null : Pas Null

3. Imprimer

- **Toute la feuille de données**

- Cliquer l'outil

- **Un enregistrement**

- Sélectionner le ou les enregistrements à Imprimer
- Cliquer l'onglet **Fichier - Imprimer...**
- Cliquer la case **Enregistrement(s) sélectionné(s)**
- Cliquer **OK** ou **[Entrée]**

- **Certains enregistrements**

- Créer un filtre ou une requête
- Imprimer le résultat du filtre ou de la requête

4. Requête SQL

• Créer une requête

- Onglet **Créer**
- Cliquer l'outil **Création de requête**
- Cliquer le bouton **Fermer**
- Cliquer le bouton d'affichage **SQL**
- Saisir les paramètres de la requête (voir document 2)



SQL

```
Requête1
SELECT Clients.[N° Client], Clients.RS, Contrat.[Date contrat], Contrat.[Contenu contrat]
FROM Clients INNER JOIN Contrat ON Clients.[N° Client] = Contrat.[N° Client]
WHERE (((Contrat.[Date contrat])>#5/5/2010#));
```

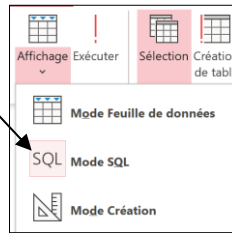
• Afficher le résultat de la requête

- Cliquer l'outil **Affichage** ou **Exécuter**



• Afficher la requête en mode SQL

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil **Affichage** et sélectionner **SQL**



5. Gestion des requêtes

- Voir D9

D. Les formulaires

1. Créer un formulaire à l'aide de l'assistant

- Activer l'onglet **Créer**
- Cliquer l'outil **Assistant Formulaire** et sélectionner dans la zone **Tables/Requêtes** la table ou la requête qui contient les champs à placer dans le formulaire
- Cliquer le 1^{er} champ dans la zone de gauche (**Champs disponibles**) puis cliquer le bouton **>** et recommencer avec les autres champs de la table à utiliser
- Sélectionner éventuellement une autre table ou requête et recommencer la sélection des champs
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer l'**organisation** des données désirée (si les champs proviennent de plusieurs tables, il y aura un formulaire avec sous formulaire) puis le bouton **Suivant >**
- Cliquer la **disposition** désirée puis le bouton **Suivant >**
- Cliquer le **style** désiré pour les contrôles et le texte puis le bouton **Suivant >**
- Modifier éventuellement le nom du formulaire et le nom du sous-formulaire
- Sélectionner l'option de travail souhaitée en cochant les boutons correspondants
- Cliquer le bouton **Terminer**



2. Créer un formulaire personnalisé

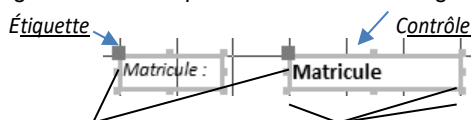
- Activer l'onglet **Créer**
- Cliquer l'outil **Création de formulaire**

• Modifier la taille du formulaire

- Cliquer-glisser la bordure basse ou droite du formulaire

• Placer les champs d'une table

- Cliquer l'outil **Ajouter des champs existants**
- Dans le volet **Liste des champs** : développer la liste des champs en cliquant **+**
- Cliquer-glisser les champs sur le formulaire vierge



Poignées de déplacement

Poignées de taille

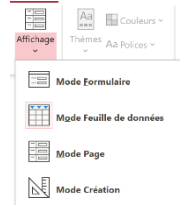
3 Enregistrer un formulaire

- Cliquer l'outil
- Saisir le nom du formulaire puis cliquer **OK**

4 Modifier un formulaire

• Activer le Mode création

- Cliquer-droit le formulaire **Mode création** ou cliquer l'outil **Affichage** puis sélectionner le mode d'affichage désiré



• Ajouter un commentaire

- Cliquer l'outil puis tracer le contrôle par un cliqué-glisser de la souris sur le formulaire
- Saisir le texte à afficher et valider par **[Entrée]**

• Tracer un trait ou un rectangle

- Cliquer l'outil désiré **Rectangle** ou **Trait** puis tracer le trait ou le rectangle par cliqué-glisser sur le formulaire

• Sélectionner les contrôles

- Cliquer le contrôle ou cliquer chaque contrôle en appuyant sur **[Maj]** ou délimiter une zone par un cliqué-glisser qui intègre les contrôles à sélectionner

• Supprimer un contrôle ou une étiquette

- Cliquer l'élément à supprimer - **[Suppr]**

• Modifier le texte d'une étiquette

- Cliquer dans l'étiquette à modifier puis modifier le texte

• Déplacer les contrôles

- Cliquer-glisser la poignée de déplacement du contrôle

• Modifier la taille d'un contrôle

- Cliquer-glisser une poignée de taille du contrôle

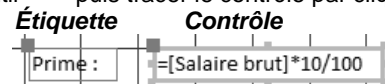
• Insérer la date le N° de page ou un titre

- Cliquer l'outil qui correspond à l'élément à insérer et paramétrer l'élément ou

• Créer un contrôle calculé

- Activer le mode **Création du formulaire**
- Cliquer l'onglet **Création des Outils formulaire**

- Cliquer l'outil puis tracer le contrôle par cliqué-glisser

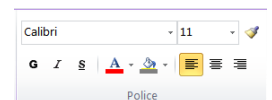


- Cliquer dans le contrôle et saisir le signe **=**
- Saisir la formule en plaçant les noms de champs entre des crochets sans espace. (**[Alt gr]+[5]** ou **[*]**)
- Cliquer-droit le contrôle calculé – **Propriétés**
- Cliquer la ligne **Format** et sélectionner le format désiré
- Cliquer dans l'étiquette
- Saisir le texte de l'étiquette puis valider par **[Entrée]**

5 Mettre en forme le formulaire

• Mettre en forme le texte et l'arrière-plan

- Cliquer l'onglet **Format**
- Cliquer l'élément à paramétrer puis paramétrer la mise en forme



• Mise en forme conditionnelle

- Cliquer l'onglet **Format**
- Cliquer le contrôle à traiter
- Cliquer l'outil **Mise en forme conditionnelle**
- Paramétrer la condition
- Paramétrer la mise en forme à appliquer si la condition est remplie puis cliquer **OK**




• Insérer une image

- Cliquer l'onglet **Création**
- Cliquer l'outil

- Sélectionner l'image puis cliquer **OK**
- Positionner et paramétrer l'image

● Saut de page

Insérer un saut de page

- Cliquer l'onglet **Création** puis l'outil  de la boîte à outils
- Tracer le saut de page sur le formulaire par un cliqué-glissé horizontal de la souris à l'endroit où placer le saut de page

Déplacer un saut de page

- Cliquer-glisser le saut de page

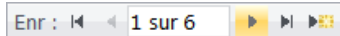
Supprimer un saut de page

- Cliquer le saut de page - **[Suppr]**

6 Utiliser un formulaire

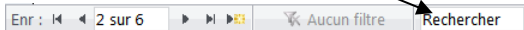
● Faire défiler les enregistrements

- Utiliser les boutons de défilement au bas du formulaire




● Rechercher un enregistrement

- Cliquer dans la zone Rechercher au bas du formulaire et saisir le mot recherché

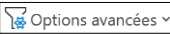


Ou

- Cliquer le champ sur lequel faire la recherche
- Cliquer l'outil **Rechercher** 
- **Zone Rechercher** : saisir le mot recherché
- **Zone Où** : cliquer le bouton déroulant et définir comment faire la recherche dans un champ
- **Zone Sens** sélectionner le sens de la recherche
- Cliquer le bouton **Suivant** puis de nouveau **Suivant** pour accéder à la deuxième donnée trouvée, etc.
- Cliquer **Annuler** pour fermer la fenêtre

● Filtrer par formulaire

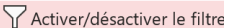
Créer le filtre

- Cliquer l'outil  puis **Filtrer par formulaire**
- Cliquer le champ dans lequel saisir un critère de recherche
- Saisir le critère de recherche

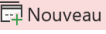

Appliquer le filtre

- Cliquer l'outil 

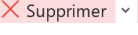
Afficher tous les enregistrements

- Cliquer le formulaire ou le sous-formulaire puis l'outil 

● Ajouter un enregistrement


- Cliquer l'outil  ou  au bas du formulaire
- Saisir les données dans les champs

● Supprimer un enregistrement


- Activer l'enregistrement à supprimer
- Cliquer l'outil  puis **Supprimer l'enregistrement**
- Cliquer le bouton **Oui**

7 Imprimer un formulaire

● Imprimer tous les enregistrements

- Cliquer l'outil 

● Imprimer certains enregistrements

- Filtrer les enregistrements à imprimer
- Cliquer l'outil 

● Imprimer l'enregistrement actif

- Afficher l'enregistrement
- Cliquer l'onglet **Fichier** puis l'option **Imprimer...**
- Cliquer la case **Enregistrement(s) Sélectionné(s)**
- Cliquer **OK** ou **[Entrée]**

8. Gérer les formulaires


● Copier un élément

- Fermer le formulaire à copier
- Cliquer-droit le formulaire à copier - **Copier**
- Cliquer-droit le volet de navigation - **Coller**
- Saisir le nom à attribuer à l'élément copié – Cliquer **OK**

● Ouvrir un élément

- Double-cliquer le formulaire à ouvrir

● Fermer un élément

- Cliquer la case fermeture  de l'élément

● Changer d'élément actif

- Cliquer au bas de la fenêtre l'onglet de l'élément à mettre en premier plan

● Renommer un élément

- Fermer l'élément à renommer
- Cliquer-droit l'élément à renommer – **Renommer**
- Effacer l'ancien nom à l'aide des touches **[Suppr]** ou **[<-]**
- Saisir le nouveau nom à attribuer à la table - **[Entrée]**

● Supprimer un élément




- Fermer l'élément à supprimer
- Cliquer l'élément à supprimer - **[Suppr]**
- Cliquer : **Oui**, dans la fenêtre de confirmation

9. Gestion des formulaires

- Voir D9

E. État

1 Créer un état avec l'assistant

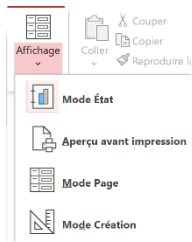
- Cliquer l'onglet **Créer**
- Cliquer l'outil 
- Sélectionner la 1^{re} table qui contient les champs à utiliser
- Cliquer et transférer dans la zone de droite les champs à afficher dans l'état à l'aide du bouton 
- Recommencer éventuellement avec une autre table
- Cliquer le bouton **Suivant >**
- Si les champs proviennent de plusieurs tables, indiquer l'organisation des données désirée
- Cliquer le bouton **Suivant >**
- Ajouter éventuellement des niveaux de regroupement en cliquant dans la zone de gauche le champ de regroupement puis en cliquant le bouton 
- Cliquer le bouton **Suivant >**
- Sélectionner éventuellement le champ sur lequel trier les données puis cliquer le bouton de droite pour sélectionner le tri (croissant ou décroissant)
- Cliquer éventuellement **Options de synthèse...**
- Cliquer les calculs souhaités
- Cliquer le bouton **OK** ou **[Entrée]**
- Cliquer le bouton **Suivant >**
- Cliquer la présentation désirée
- Cliquer l'orientation désirée (Portrait, Paysage)
- Cliquer le bouton **Suivant >**
- Cliquer le style désiré
- Cliquer le bouton **Suivant >**
- Saisir le titre du formulaire
- Sélectionner l'option de travail désirée
- Cliquer le bouton **Terminer**
- => L'état est affiché en mode **Aperçu avant impression**

- Paramétrer l'impression en mode aperçu
- Fermer l'aperçu : cliquer **Fermer l'aperçu...**



2 Mode d'affichage

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil **Affichage** puis le mode désiré
- Ou
- Cliquer l'affichage désiré au bas de l'écran



3 Paramétrer les colonnes et sections

- Activer le **Mode création** (4.2)
- **Modifier la largeur d'une colonne**
 - Cliquer le contrôle ou l'étiquette à paramétrer puis cliqué-glissé la bordure du contrôle ou de l'étiquette
- **Modifier la hauteur des sections**
 - Cliquer-glisser la bordure haute de la section **Détail**
- **Créer un contrôle calculé**
 - Activer le **Mode création**
 - Cliquer l'outil **Zone de texte**
 - Tracer le contrôle sur l'état par un cliqué-glissé dans la zone où afficher le résultat
 - Cliquer dans le contrôle, saisir le signe : = puis saisir la formule en plaçant les noms de champs entre des crochets []. ([Alt Gr] + [5] ou [°])

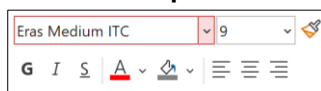
Exemple :

Transport	Hôtel	Repas	Total
Transport	Hôtel	Repas	= [Transport]+[Hôtel]+[Repas]

- Cliquer-droit le contrôle calculé – **Propriétés**
- Cliquer la ligne : **Format** et sélectionner le format désiré
- Cliquer dans l'étiquette et saisir son texte (si l'étiquette n'est pas dans la bonne zone, supprimer l'étiquette et la recréer au bon endroit à l'aide de l'outil : **Étiquette**) - [Entrée]

4. Mettre en forme les éléments de l'état

- Activer le **Mode création**
- Cliquer le contrôle ou l'étiquette à paramétrer
- Activer l'onglet **Format**
- **Mise en forme du texte et de l'arrière-plan**
 - Utiliser les outils de mise en forme du texte
- **Mise en forme des cartouches**
 - Utiliser les outils de mise en forme des cartouches



- **Mise en forme conditionnelle**
 - Cliquer le contrôle
 - Onglet **Format**
 - Cliquer l'outil **Mise en forme conditionnelle**
 - Paramétrer la condition
 - Paramétrer la mise en forme à appliquer si la condition est remplie
 - Cliquer : **OK**



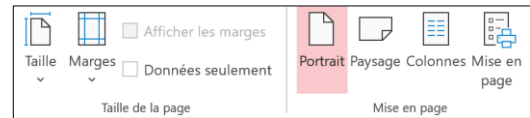
Mise en forme conditionnelle

5. Saisir un texte dans l'en-tête et le pied de page

- Onglet **Création**
- Cliquer l'outil **Étiquette** puis cliquer-glissé dans la section en-tête ou pied de page pour tracer une zone d'étiquette
- Saisir le texte à afficher puis le mettre en forme le texte

6. Préparer et imprimer un état

- Activer le mode aperçu avant impression (4.2) ou cliquer l'onglet **Mise en page** des **Outils de création d'état**
- => Les outils suivants sont affichés :



- **Modifier la taille de la feuille**
 - Cliquer l'outil **Taille**
 - Sélectionner ou paramétrer la taille de la feuille
- **Modifier les marges**
 - Cliquer l'outil **Marges**
 - Sélectionner ou paramétrer les marges de la feuille
- **Modifier l'orientation**
 - Cliquer l'outil **Portrait** ou **Paysage**
- **Lancer l'impression**
 - Activer le mode **Aperçu avant impression**
 - Cliquer l'outil **Imprimer**



- Ou
- Cliquer l'outil **Imprimer**
- **Fermer l'aperçu avant impression**
 - Cliquer l'outil **Fermer l'aperçu avant impression**
- **Imprimer un état**
 - Cliquer l'outil **Imprimer**

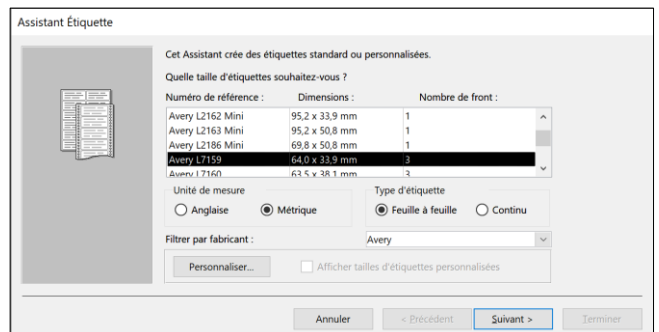


7. Sauvegarder un État

- **État conçu à l'aide d'un assistant**
 - Cliquer l'outil
- **État conçu sans assistant**
 - Cliquer l'outil
 - Saisir le nom de l'état
 - **OK** ou [Entrée]

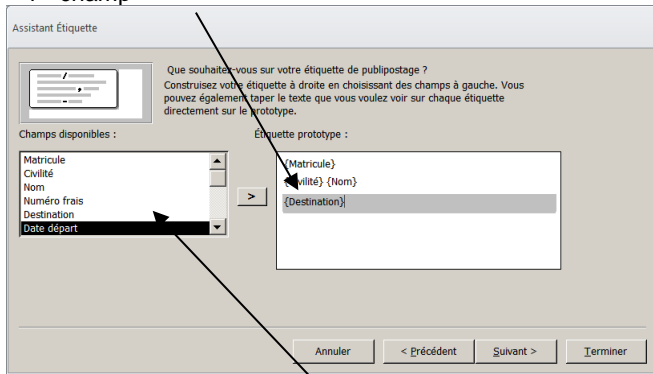
8. Planche d'étiquettes

- Cliquer l'onglet **Créer**
- Cliquer dans le volet de navigation la table ou la requête à partir de laquelle créer la planche d'étiquettes
- Cliquer l'outil **Étiquettes**
- Sélectionner le format **Avery L7159** puis cliquer **Suivant >**



- Paramétrer la police et la taille des caractères
- Cliquer **Suivant >**

- Cliquer dans la zone de droite la ligne sur laquelle placer le 1^{er} champ



- Cliquer dans la zone de gauche le champ à placer puis le transférer dans la zone de droite
- Recommencer pour chaque champ à placer sur l'étiquette
- Cliquer **Suivant >**
- Saisir le nom de l'état
- Cliquer **Terminer**
- Activer éventuellement l'état en mode Création (2.2) pour modifier la mise en forme

9. Gestion des éléments (tables, requête, états ou formulaire)

• Copier un élément

- Fermer l'élément à copier (table, requête, formulaire ou état)
- Cliquer droit l'élément à copier (table, requête, formulaire ou état) dans le volet de navigation – **Copier**
- Cliquer droit le volet de navigation - **Coller**
- Saisir le nom à attribuer à l'élément copié
- Cliquer **OK** ou [**Entrée**]

• Ouvrir un élément

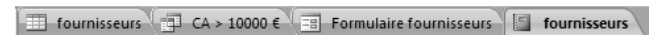
- Double-clic sur l'élément à ouvrir dans le volet de navigation

• Fermer un élément

- Cliquer la case fermeture de l'élément

• Changer d'élément actif

- Cliquer au bas de l'a fenêtre l'onglet de l'élément à mettre en premier plan



• Renommer un élément

- Fermer l'élément à renommer
- Cliquer droit l'élément à renommer – **Renommer**
- Effacer l'ancien nom à l'aide des touches [**Suppr**] ou [**<-**]
- Saisir le nouveau nom à attribuer à la table
- [**Entrée**]

• Supprimer un élément

- Fermer l'élément à supprimer
- Cliquer l'élément à supprimer dans le volet de navigation - [**Suppr**]
- Cliquer : **Oui**, dans la fenêtre de confirmation

Document 1 : Les requêtes SQL

Définition

Le langage SQL est un langage normalisé d'interrogation des bases de données. Il est peu utilisé par les non-informaticiens qui utilisent les assistants de création de requêtes plus faciles à mettre en œuvre. Cependant, quelle que soit l'application utilisée, la requête créée à l'aide de l'assistant est traduite en arrière-plan en langages SQL pour interroger la base de données.

Principales commandes SQL

Select From

SELECT "nom du champ" FROM "nom de table"

Affiche les données contenues dans les champs à partir des tables listées.

Where

WHERE "condition"

Paramètre une condition de sélection.

Order By

ORDER BY "nom de colonne" [ASC, DESC]

Paramètre des critères de tri.

Like

WHERE "nom de colonne" LIKE {modèle}

Avec WHERE. Paramètre dans une condition de sélection, un critère sur une partie d'un champ.

Count, Avg, Max, Min, Sum

SELECT COUNT ("nom de colonne")

FROM "nom de table"

Opérateur arithmétique : compte, moyenne, maximum, minimum, somme.

And – Or

WHERE "condition simples"

{[AND|OR] "condition simples"}+

Avec WHERE. Paramètre plusieurs conditions.

Not

WHERE "condition simples"

{[NOT] "condition simples"}

Avec WHERE. Paramètre qui exclut une condition.

Between

WHERE "nom de colonne" BETWEEN 'valeur1' AND 'valeur2'

Paramètre un intervalle.

Group By

FROM "nom de table"

GROUP BY "nom de colonne 1"

Paramètre un regroupement.

Distinct

SELECT DISTINCT "nom de colonne"

FROM "nom de table"

Sélectionne dans un champ les données différentes

61. Requête sélection : SELECT... FROM...

L'instruction **SELECT... FROM...** est utilisée pour afficher (Projeter) les enregistrements d'une base de données

- La commande **SELECT** sélectionne les champs,
- La commande **FROM** sélectionne les tables dans lesquelles sélectionner les champs.
- Les noms de champs et de tables doivent strictement respecter la syntaxe utilisée dans la définition des tables.
- Le symbole * affiche tous les champs de la table.

Requête simple

Exemple 1 : **Afficher les champs : Matricule, nom et tél de la table Salariés**

```
SELECT Salariés.Matricule, Salariés.nom, Salariés.tél  
FROM Salariés
```

Exemple 2 : **Afficher tous les champs de la table Salariés**

```
SELECT * FROM Salariés
```

Requête multi tables (jointure)

La jointure permet d'afficher des champs provenant de plusieurs tables. Les noms de champs sont placés dans la commande SELECT et sont précédés du nom de la table. De plus, les noms des tables sont séparés par une virgule dans la commande FROM

Attention pour sélectionner uniquement les données en relation, vous devez les filtrer à l'aide de la commande WHERE (voir 4)

Exemple 3 : **Afficher les champs : matricule et nom de la table salariés ainsi que les champs : raison sociale, contact, fonction et téléphone de la table société.**

```
SELECT Salariés.matricule, Salariés.nom, Sociétés.RS, Sociétés.Contact, Sociétés.fonction, Sociétés.tél  
FROM, Salariés, Sociétés  
WHERE Sociétés.Matricule = Salariés.matricule
```

62. Trier les données : ORDER BY

La commande ORDER BY paramètre le nom du champ sur lequel trier les données ainsi que le critère de tri : ASC (croissant) ou DESC (décroissant). Il est possible d'indiquer plusieurs clés de tri en les saisissant les uns à la suite des autres (Exemple 5).

Exemple 4 : **Afficher les champs matricule, nom et tél de la table salariés en les triant sur le nom trié par ordre croissant**

```
SELECT Salariés.Matricule, Salariés.Nom, Salariés.Tél_perso  
FROM Salariés  
ORDER BY Nom ASC
```

Exemple 5 : **Afficher les champs : matricule, nom et tél de la table salariés triés sur le matricule par ordre croissant et sur le nom par ordre décroissant**

```
SELECT Salariés.Matricule, Salariés.Nom, Salariés.Tél_perso  
FROM Salariés  
ORDER BY Matricule, ASC, Nom DESC
```

63. Affichage avec restriction : WHERE

La commande WHERE permet de filtrer les enregistrements. La syntaxe de la commande est la suivante : WHERE « champs » opérateur critère de filtre. Une requête peut être simple (3.1) ou plus élaboré avec des conditions imbriquées (3.2) :

Conditions :

Afficher les hommes

=> Sexe = « Homme »

Simple

Afficher les personnes qui habitent à Lyon

=> Ville = « Lyon »

Afficher les clients dont le chiffre d'affaires est > à 5 000 €

=> CA > 5000

Afficher les clients qui ne sont pas de Lyon

=> Ville NOT « Lyon »

Conditions :

Afficher les hommes de 20 ans

=> Sexe = « Homme » AND age >20

Imbriquées

Afficher les clients de Lyon et Grenoble

=> Ville = « Lyon » OR Ville = « Grenoble »

Les opérateurs de sélection sont les suivants :

Opérateurs disponibles		
Opérateurs	Effets	Exemples
=	Egal	WHERE salaire = 2000 €
<	Inférieur à	WHERE salaire < 2000 €
>	Supérieur à	WHERE salaire > 2000 €
<=	Inférieur ou égal à	WHERE salaire <= 2000 €
>=	Supérieur ou égal à	WHERE salaire >= 2000 €
<>	Différent de	WHERE salaire <> 2000 €
PAS NULL	Non vide	WHERE salaire = NULL
NULL	Vide	WHERE salaire = PAS NULL
LIKE	Contient	WHERE Prénom LIKE « Luc »

Sélection sur un critère

➤ Critère alphabétique ou numérique simple

Exemple 6 : **Afficher les champs : matricule, nom et tél de la table salariés pour les hommes**

```
SELECT Salaries.Matricule, Salaries.Nom, Salaries.Tél_perso
FROM Salariés
WHERE Civilité_sal = "Homme"
```

➤ Critère alphabétique élaboré : LIKE

La commande **LIKE** signifie contient. Associé à la commande WHERE, elle permet de sélectionner une donnée contenue dans un champ. Exemple : je recherche le mot « République » dans le champ Rue.

La commande LIKE peut être associée au symbole % qui remplace une chaîne de caractères. Dans ce cas, elle affiche uniquement les enregistrements qui contiennent le texte situé avant, après ou entre les signes % (chaîne de caractères)

Exemple 7 : **Afficher les salariés dont le nom de rue contient le mot République**

```
SELECT Salariés.Nom, Salariés.Rue, Salariés.Ville
FROM Salariés
WHERE Rue_sal LIKE « République »
```

Exemple 8 : **Afficher les villes qui commencent par la lettre : L** =>

```
WHERE Ville LIKE "L%"
```

Exemple 9 : **Afficher les villes dont le nom se termine par : ian** =>

```
WHERE Ville LIKE "%ian"
```

Exemple 10 : **Afficher les villes dont le nom contient les lettres : Du** =>

```
WHERE Ville LIKE "%Du%"
```

➤ L'opérateur NON (NOT)

L'opérateur NOT permet d'exclure de l'affichage les enregistrements qui satisfont la condition. Exemple : Afficher les clients qui ne sont pas des particuliers

Exemple 11 : **Afficher les champs : matricule, nom et salaire des salariés qui ne sont pas cadres**

```
SELECT Salariés.Matricule, Salariés.Nom,
FROM Salariés
WHERE NOT Fonction = "Cadre"
```

Sélection sur plusieurs critères

Une sélection peut imbriquer plusieurs critères entre eux :

- Afficher les clients de Lyon ou Grenoble => opérateur OU (OR)
- Afficher les clients de Lyon dont le chiffre d'affaires est > à 3000 € => opérateur ET (AND)
- Afficher les chantiers commencés entre le 01/01/08 et le 15/05008 => opérateur ENTRE (BETWEEN)

➤ L'opérateur ET (AND)

L'opérateur **AND** permet d'associer des critères qui s'ajoutent. (Les deux critères doivent être remplis). Exemple : Je souhaite afficher les clients qui habitent à Lyon et dont le chiffre d'affaires est supérieur à 10 000 €

Exemple 12 : **Afficher le matricule, le nom et le salaire des salariés masculin dont le salaire est supérieur à 2000 €**

```
SELECT Salariés.Matricule, Salariés.Nom, Salariés.Civilité Salariés.Salaire
FROM Salariés
WHERE Civilité = "Homme" AND Salaire > 2000
```

➤ L'opérateur OU (OR)

L'opérateur **OR** permet d'associer des critères qui s'éliminent. (Un des deux critères doit être rempli).

Exemple : Je souhaite afficher les clients grossistes et les administrations

Attention : La formulation de la condition « OU » est « piègeuse » car pour afficher les grossistes et les administrations. Il faut utiliser l'opérateur OU. L'utilisation de l'opérateur ET revient à afficher les clients qui sont à la fois des grossistes et des administrations, ce qui est impossible. Lors d'une requête lorsque le résultat est vide, l'erreur provient le plus souvent de cette confusion.

Exemple 13 : **Afficher le matricule, le nom et le salaire des salariés de Lyon et Grenoble**

```
SELECT Salariés.Matricule, Salariés.Nom, Salariés.Salaire, Salariés.Ville
FROM Salariés
WHERE Ville = "Lyon" OR Ville = "Grenoble"
```

➤ L'opérateur ENTRE (BETWEEN)

L'opérateur BETWEEN permet de paramétrer un intervalle de valeur. Exemple : Afficher tous les clients dont le chiffre d'affaires est compris entre 1 000 et 2 000 €.

Cet opérateur peut être remplacé par l'opérateur AND :

- Afficher les salariés dont l'âge est compris entre 20 et 30 ans
- Afficher les salariés dont l'âge est > 20 et < 30

Exemple 14 : **Afficher le matricule, le nom et le salaire des salariés masculin dont le salaire est supérieur à 2 000 € et inférieur à 3 000 €.**

```
SELECT Salariés.Matricule, Salariés.Nom, Salariés.Salaire
FROM Salariés
WHERE Salaire BETWEEN 2000 AND 3000
```

64. Regrouper les données : GROUP BY

La commande GROUPE BY regroupe à l'affichage les données sur le champ spécifié. La fonction est placée devant le nom du champ qui est mis entre parenthèses.

Exemple : **Afficher entreprises regroupées par salariés**

```
SELECT Salariés.matricule, Salariés.nom, Sociétés.Raison_sociale, Sociétés.Contact, Sociétés.Fonction, Sociétés.Tél
FROM Sociétés, Salariés
WHERE sociétés.Matricule_sal = Salariés.matricule_sal
GROUPE BY Sociétés.Matricule_sal
```

