

# MS ACCESS

---

[Les tables](#)  
[Les requêtes](#)  
[Les formulaires](#)  
[Les états](#)  
[Les macros](#)

---

[Aide en ligne](#)

---

## Les tables

[Introduction](#)  
[Création d'une table](#)  
[Les types de champs](#)  
[Les propriétés du champ](#)  
[Sauvegarder la structure de la table](#)  
[Entrée de données](#)  
[Insérer un masque de saisie](#)  
[Insérer un Valide Si](#)  
[Modification d'une table](#)

- [Insérer un champ](#)
- [Déplacer un champ](#)
- [Supprimer un champ](#)

[Placer la clé primaire](#)  
[Ajout d'enregistrements](#)  
[Le tri](#)  
[Le filtre](#)

- [Création d'un filtre](#)
  - [Activer un filtre](#)
  - [Désactiver un filtre](#)
- [Imprimer la structure d'une table](#)

## Introduction

Les tables contiennent les informations de la base de données. Ces tables sont structurées. Sa structure contient la liste des champs ainsi que les propriétés ou les caractéristiques de ceux-ci.

La création d'une table doit être impérativement précédée par une phase d'analyse.

Pour expliciter les opérations faites sur une table on prend comme exemple une table qui contient des informations sur les employés d'une compagnie.

Voici la liste des champs de cette table :


Nom du champ	Type de champ	Taille	Format
Prénom	Texte	15	
Nom	Texte	15	
Poste	Texte	15	
Bureau	Texte	15	
Salaire	Monétaire		
Prime	Monétaire		
Embauche	Date		Date abrégée

On indique pour chaque champ son nom et son type; en fonction du type on doit parfois indiquer aussi sa taille (nombre de caractères) et son format.

## Création d'une table

La création d'une table commence, naturellement, par la détermination de la liste de ses champs et de leurs caractéristiques.

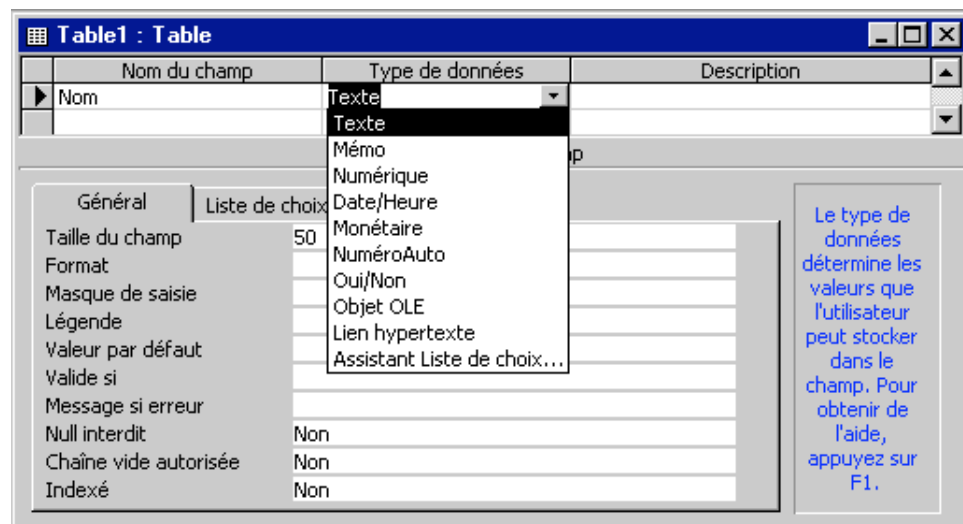
Les actions à faire sont :

- Cliquez sur l'onglet table  Tables
- Appuyez sur le bouton Nouveau.



Access vous offre plusieurs manières de créer une table de données. Le Mode Feuille de Données vous affiche une grille dans laquelle vous écrivez simplement les informations que vous voulez conserver. Vous pourrez ensuite choisir le Mode Création pour changer les options qu'Access avait déterminé pour vous. Le Mode Création contient toutes les options pour créer et personnaliser la structure d'une table de données. L'Assistant Table vous donne de l'aide à la création d'une table en vous demandant de choisir parmi une liste de champs qui se retrouvent le plus souvent dans une table. Vous pouvez aussi importer une table à partir d'une autre base de donnée d'Access ou même d'une feuille de travail d'Excel. La dernière option vous permet de faire un lien à une autre table d'une autre base de données et d'accéder à ses informations.

- De la liste des choix, sélectionnez l'option Mode Création.



## 1. Donner un nom au champ

Lors de l'ajout d'un champ à la structure d'une table, il faut lui donner un nom et un type de champ. Selon le type de champ, il faut aussi indiquer à Access le nombre de caractères que vous voulez préserver dans le champ. Vous pouvez aussi, à votre choix, ajouter un commentaire pour donner plus d'information sur le contenu du champ.

## Les types de champs

Access vous donne le choix entre plusieurs types de champ :

<b>Texte</b>	Contient des chiffres ou des lettres. Par défaut, Access indique que la taille du champ est de 50 caractères. Vous pouvez toujours modifier la taille du champ selon vos besoins. Le maximum est de 255 caractères.
<b>Mémo</b>	Utile pour inscrire des commentaires. La taille du champ n'est pas déterminée. Le maximum est de 65 535 caractères.
<b>Numérique</b>	Contient des chiffres seulement. Vous pouvez aussi déterminer le nombre de chiffres après la décimale selon vos besoins. N'oubliez pas d'inclure la décimale lorsque vous comptez le nombre de caractères que vous voulez pour le champ !
<b>Date/Heure</b>	Peut contenir des dates avec ou sans l'heure. Access conserve l'heure, les minutes et les secondes en fractions de journée. Donc 0,5 est l'équivalent de midi.
<b>Monétaire</b>	Il s'agit d'un type de champ numérique. Le format du champ est déjà prêt pour afficher le signe \$ ou F.
<b>NuméroAuto</b>	Champ numérique entier qui augmente automatiquement d'un (1) à chaque nouvel enregistrement que vous ajoutez à la table. Autrefois appelé compteur. C'est idéal pour les ajouts de nouvelles factures, de commandes ou de clients.
<b>Oui/Non</b>	Champ logique. Détermine si un cas s'applique ou pas. Ex.: fumeur, non-fumeur. Access conserve l'information sous forme numérique. 0 = faux, -1 = vrai.
<b>Objet OLE</b>	Permet de faire un lien à un objet que Windows est capable de gérer en le liant ou en l'implantant dans la base de données (Object Linking and Embedding).
<b>Lien hypertexte</b>	Permet de faire un lien hypertexte à un autre objet ou à l'un des services de l'internet dont on fournit l'URL (Uniform Ressource Locator).
<b>Assistant</b>	Cet assistant vous permet d'accéder à une liste de choix prédéterminé qui est contenu dans une autre

**liste de choix** table ou requête.

Il est aussi possible de mettre un commentaire dans le champ **Description**. Ce champ peut s'avérer utile pour le développeur ou pour ces collègues. Cette description va aussi apparaître dans le coin inférieur gauche de la fenêtre au moment de l'entrée ou la modification des données.

## Les propriétés du champ

Au bas de l'écran, il y a les caractéristiques ou les propriétés du champ :

**Taille**: Détermine le nombre de caractères qui peut être contenu dans un champ. Information explicite pour les champs de type Texte. Les autres types de champ ont déjà une taille prédéterminée.

**Format**: Détermine la façon dont l'information sera affichée dans le champ.

**Masque de saisie**: Détermine la façon dont l'information sera entrée dans le champ.

**Légende**: Est le texte qui sera affiché dans la feuille de données, les formulaires ou les états à la place du nom du champ.

**Valeur par défaut**: Détermine une valeur initiale lors de l'ajout de nouveaux enregistrements.

**Valide si**: Place des bornes ou des limites pour l'information qui sera entrée dans un champ.

**Message si erreur**: Affiche ce message si le contenu du champ ne respecte pas les restrictions de la propriété "valide si".

**Null Interdit**: Si actif, ne permet pas d'avoir un contenu vide dans le champ.

**Chaîne vide autorisé**: OUI /NON.

**Indexé**: Cette propriété permet l'affichage des informations en ordre croissant. Elle est aussi nécessaire lors de la création de relations avec d'autres tables.

Ces dernières propriétés sont celles qui sont disponibles pour les champs de type Texte.

**Décimales** (Numérique, Monétaire): Détermine le nombre de décimales qui seront conservés avec le chiffre.

## Clé primaire

Une clé primaire est un champ qui aide à différencier un enregistrement de tous les autres de la table. Par exemple, on peut utiliser le numéro d'assuré social pour différencier chacun des employés de la compagnie. On peut aussi utiliser un numéro d'inventaire pour différencier chacun des produits des autres etc.


Une clé primaire peut aussi être composé de plusieurs champs ; dans ce cas la combinaison de champs différencie un enregistrement des autres. L'utilisation de plusieurs champs pour composer une clé primaire est rare mais possible.

## Clé secondaire

Une clé secondaire est un champ qui est relié à la clé primaire d'une autre table. Par exemple, le champ No. de client d'une table **Facture** peut être relié à la clé No. de client d'une table **Clients**.

## Sauvegarder la structure de la table

Après avoir conçu une table, il faut la conserver.

● Appuyez sur le bouton .

ou

● Du menu Fichier, sélectionnez l'option Enregistrer.


Access va ensuite vous demander quel est le nom de la nouvelle table.

● Entrez le nom de votre choix et appuyez sur le bouton OK.

Access va possiblement vous demander si vous voulez ajouter une clé primaire à votre table ; si c'est le cas regarder le paragraphe précédent.

## Entrée de données

Maintenant que la structure de la table est définie, il est possible d'entrer de l'information utile pour l'utilisateur : les données.

● Appuyez sur le bouton .

ou

● Du menu Affichage, sélectionnez l'option Mode Feuille de données.

Access va vous montrer une grille pour entrer les données comme celle-ci (sans les données).

	Prénom	Nom	poste	bureau	salaire	commission	embauche
▶	Roger	Lepage	gérant	montréal	50 000 \$	0 \$	92-01-01
	Denis	Lambert	vendeur	montréal	0 \$	45 000 \$	92-01-01
	Suzanne	Rémi	vendeur	montréal	0 \$	65 000 \$	93-01-01
	Éric	Gendron	vendeur	montréal	0 \$	23 000 \$	93-06-06
*					0 \$	0 \$	

● Entrez les informations que vous voulez garder. Par exemple, pour notre table d'exemple :

Prénom	Nom	Poste	Bureau	Salaire	Commission	Embauche
Roger	Lepage	Gérant	Poitiers	50000		92-01-01
Denis	Lambert	Vendeur	Poitiers		43000	92-01-01
Suzanne	Rémi	Vendeur	Poitiers		65000	93-01-01
Éric	Gendron	vendeur	Poitiers		23000	93-06-06

Note: La dernière ligne d'une table ou d'une requête affiche toujours un "\*" à la gauche. Ceci est pour indiquer la fin de la table. Entrez les chiffres sans les signes \$.

## Insérer un masque de saisie

Un masque de saisie sert à indiquer à Access la manière dont l'information doit être saisie dans une table. Vous pouvez forcer l'utilisateur à entrer les données d'une certaine manière. Par exemple, il est impensable d'avoir des lettres dans un numéro de téléphone ou un numéro d'assuré social. De même, un code postal est une série de 5 chiffres pour la France.

Access a déjà quelques modèles pour les données qui se retrouvent le plus souvent dans une base de données. Pour accéder et utiliser ces modèles :

- Placez le curseur sur le champ auquel vous voulez ajouter un masque de saisie.
- Parmi sa liste de propriétés, cliquez sur celle du masque de saisie.

Au bout de la case, un bouton avec trois petits points à l'intérieur vient d'apparaître.

- Appuyez sur le bouton.

Access va peut être vous demander de sauvegarder votre table avant de pouvoir continuer. Sauvegardez-la.

La fenêtre avec la liste des modèles vient d'apparaître.

**Assistant Masque de saisie**

Quel masque de saisie correspond le mieux à ce que vous souhaitez pour vos données ?

Pour voir comment fonctionne le masque sélectionné, employez la zone de texte Essayer.

Pour changer la liste des masques de saisie, cliquez sur le bouton Modifier Liste.

Masque de saisie:	Aspect des données:
N° Siret	327 733 184 00037
N° Sécurité Sociale à clé	1 32 23 44 555 999 71
ISBN	ISBN 1-55615-877-7
Code Postal (international)	F-91957 ou CH-3695
N° Sécurité Sociale	1 32 23 44 555 999
Numéro de téléphone	01 23 45 67 55
Code Postal (France)	56453

Essayer:

Il y a plusieurs modèles, chacun pour une occasion différente. Vous pouvez les utiliser pour entrer des numéros de téléphone, des mots de passe, etc.

- Une fois que vous aurez fait votre choix de masque de saisie, appuyez sur le bouton Suivant.

La fenêtre suivante va apparaître.

**Assistant Masque de saisie**

Souhaitez-vous changer le masque de saisie ?

Nom du masque de saisie: Code Postal (international)

Masque de saisie: >CCCC0009

Quel caractère désignera les espaces réservés dans le champ ?

Les espaces réservés sont remplacés lorsque vous entrez des données dans le champ.

Caractère espace réservé:

Essayer:

Cette fenêtre vous montre le masque de saisie. Vous pouvez expérimenter en écrivant du texte dans la case "Essayer:". Il vous est possible de changer le format du masque de saisie pour mieux répondre à vos besoins. En plaçant le curseur dans la case "Masque de saisie:" il est possible de le modifier regardez le tableau du fin de paragraphe).

- Une fois que vous aurez déterminé le masque de saisie, appuyez sur le bouton Suivant.

**Assistant Masque de saisie**

Comment souhaitez-vous stocker les données ?

☐ Avec les symboles dans le masque, comme ceci:  
AAA55555

☒ Sans les symboles dans le masque, comme ceci:  
AAA55555

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Access vous demande ensuite de quelle manière l'information sera entreposée dans le champ: avec ou sans les symboles du masque de saisie (les parenthèses, les espaces ainsi que les tirets).

- Faites votre choix et appuyez sur le bouton Suivant.

Une dernière fenêtre devrait apparaître pour vous indiquer que la création du masque de saisie est terminée. Sauf si vous voulez changer une option en appuyant sur le bouton "Précédent", il ne reste qu'à appuyer sur le bouton Terminer.

Vous pouvez également composer vous-même manuellement le masque de saisie selon les codes suivants :

Type de caractères	Code requis	Code optionnel
Chiffres (0-9) uniquement	0 (zéro)	9
Chiffres et signes +/-	aucun	#
Lettres (A-Z) uniquement	L	?
Lettres ou chiffres uniquement	A	a (doit être une minuscule)
Tout caractère ou espace	&	C

Exemple pour le code postal français :

**personne : Table**

Nom du champ	Type de données	Description
no_courant	Numérique	
Nom	Texte	
Prenom	Texte	
Date_naissance	Date/Heure	
caution	Monétaire	
id_personne	Numérique	Identifiant unique
date_inscription	Date/Heure	
adresse	Texte	
ville	Texte	
code_postal	Texte	

Propriétés du champ

Général Liste de choix

Taille du champ 10

Format "99999"

Masque de saisie

Légende

Valeur par défaut

Sélectionnez un format pré-défini ou saisissez un format personnalisé pour mettre en forme le champ. Pour

Valide si		obtenir de l'aide, appuyez sur F1.
Message si erreur		
Null interdit	Non	
Chaîne vide autorisée	Non	
Indexé	Non	

## Insérer un Valide Si

La propriété Valide Si permet de mettre des limites ou des bornes à l'entrée de données. Par exemple, le champ salaire de notre table d'exemple doit toujours être positif ou nul.

Pour insérer un **Valide Si** suivez le schéma suivant :

- Ouvrez la table en mode création.
- Placez le pointeur sur le champ.

Les propriétés du champ vont apparaître dans la section du bas.

- Placez le pointeur dans la case Valide Si.


C'est dans cette case que vous mettez les critères de validation. Vous pouvez utiliser les différents opérateurs ( =, >, <, <=, >=, <>, Entre et, Pas ...) pour créer le critère de validation.

- Dans la case Valide Si, entrez votre expression de validation

La case **Message si erreur** est le texte que vous voulez voir apparaître à l'écran si le contenu du champ ne respecte les critères de validation. Par exemple ici, si l'utilisateur entre un chiffre négatif.

## Modification de la table

Pendant le développement, vous pouvez vous apercevoir que des changements sont nécessaires à une table. Elle a besoin de nouveaux champs ou certains champs ont besoin d'être modifiés ou simplement éliminés.

- À partir du mode feuille de données, appuyez sur le bouton  où, du menu affichage, sélectionnez l'option création.

ou

- À partir du menu principal, sélectionnez la table et appuyez sur le bouton Modifier.

Par exemple pour notre table, il faut ajouter trois nouveaux champs: Numéro de poste, permanence et commentaires. Le champ "Code personne" sera utilisé pour différencier chacun des enregistrements. Il sera la clé primaire de la table. Le champ "Permanent" sera du type Oui/Non. Il va déterminer si la personne a un contrat permanent dans l'entreprise. Le champ "Commentaire" sera de type mémo. Il sera possible d'écrire des commentaires, au sujet de la performance de chacun des employés de l'entreprise.

De plus, le champ Numéro de poste sera inséré au début de la structure de la table.


Nom du champ	Type de champ	Taille	Format
Code personne	Compteur		
Prénom	Texte	15	
Nom	Texte	15	
Poste	Texte	15	
Bureau	Texte	15	
Salaire	Monétaire		
Commission	Monétaire		
Embauche	Date		Date abrégé
Permanent	Oui/Non		



## Insérer un champ

- Placez le pointeur sur la ligne où vous voulez insérer un nouveau champ à la table.
- Du menu Édition, sélectionnez l'option Insertion d'une ligne.

ou

- Appuyez sur le bouton .

Une nouvelle ligne libre va apparaître. Les autres lignes seront décalées vers le bas.

## Déplacer un champ


Pour changer l'ordre de présentation des champs

- Cliquez sur la boîte grise à la gauche du nom du champ.
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez le champ vers le haut ou le bas selon vos besoins.

Le champ va se réinsérer dans la structure de la table entre les deux champs dont la ligne qui les sépare est plus épaisse, dès que vous lâcherez le bouton de la souris.

## Supprimer un champ


- Cliquez sur la ligne du champ que vous voulez supprimer.

- Appuyez sur le bouton .

ou

- Du menu **Édition**, sélectionnez l'option **Supprimer les lignes**.

## Placer la clé primaire


 La clé primaire est un champ, ou une série de champs, qui permet de distinguer chacun des enregistrements. Par exemple, deux personnes ne peuvent pas avoir le même numéro d'assuré social ou deux produits le même numéro de produit.


Access ne permettra pas la création de la clé primaire si deux enregistrements ont la même information dans le champ choisi. Si vous avez absolument besoin que les deux enregistrements aient la même information, il faudrait considérer un autre champ, ou une combinaison de champs, pour la clé primaire de la table. Access vérifie aussi lors de la saisie des données que la condition d'unicité de clé primaire soit respectée.

Une table n'est pas obligée d'avoir une clé primaire. Elle a cependant besoin d'une clé primaire si d'autres tables veulent accéder à de l'information de cette table. Par exemple, la table **Facture** pourrait, grâce aux relations entre les tables, accéder à l'information de la table **Clients** pour connaître le nom du client, son adresse et d'autres informations. Donc, pour trouver plus rapidement l'information, et s'assurer qu'il n'y a pas deux clients avec le même numéro de client, il faut que le champ Numéro de client de la table **Clients** soit la clé primaire de cette table.

Pour placer une clé primaire :

- Placez le pointeur sur la ligne du champ qui sera la clé primaire de la table. S'il s'agit de plusieurs champs il faut tous les sélectionner avec la souris.

- Appuyez sur le bouton .



Si par erreur, vous avez choisi le mauvais champ pour la clé primaire, réappuyez sur le bouton  pour désélectionner le champ comme clé primaire.

## Ajout d'enregistrements

L'ajout des enregistrements à une table peut se faire en ouvrant la table en mode Feuille de données et en saisissant les enregistrements les uns après les autres.

## Le tri

Au moment d'afficher le contenu de la table en mode Feuille de données, l'option du tri affiche les enregistrements en ordre croissant ou décroissant selon un champ.




Dans le mode "feuille de données", vous retrouverez dans la barre d'outils les boutons suivants:  . Ceux-ci déterminent le sens du tri.

- Placez le curseur dans la colonne que vous voulez afficher en ordre croissant ou décroissant.
- Appuyez sur l'un des boutons pour afficher la table selon ce champ dans l'ordre que vous voulez.

Tous les enregistrements seront réaffichés selon l'ordre que vous avez demandé sur le champ où se trouve le pointeur à ce moment.

## Le filtre

L'option filtre permet d'afficher seulement une partie des enregistrements : ceux qui répondent aux critères que vous avez déterminés auparavant. Ceci est très avantageux lorsque l'utilisateur veut retrouver rapidement quelques enregistrements parmi une grande masse de données.

À partir du mode "feuille de données", vous retrouverez les boutons pour créer, activer et désactiver le filtre sur une table ou une requête:   .

### Création d'un filtre

Déterminer les critères de sélection. Vous pouvez choisir d'afficher seulement une partie des enregistrements : ceux qui répondent à certains critères.

- À partir du mode feuille de données, appuyez sur le bouton .

La liste des champs de la table vont apparaître l'un à côté de l'autre.

- Pour retirer les filtres précédents, appuyez sur le bouton .

Il ne reste qu'à mettre les critères pour afficher seulement les enregistrements qui répondent à ces conditions..

- Placez le pointeur sur le champ qui vous intéresse.
- Appuyez sur le triangle pointant vers le bas au bout de la case.
- De la liste, sélectionnez une valeur.

poste	bureau
"vendeur" ▾	"québec"
gérant	
vendeur	

La liste des choix permet de trouver facilement l'information. Elle affiche seulement ce qui est contenu dans le champ. Mais, il est aussi possible de créer ses propres critères. Par exemple, il est possible de savoir qui gagne un salaire supérieur à 45 000 en mettant l'opération **>45000** en dessous du champ **Salaire**.

### Activer un filtre


- Pour activer le filtre, appuyez sur le bouton .

ou

- À partir du menu Filtre, sélectionnez l'option Appliquer le filtre.

Access va ensuite vous montrer les enregistrements qui répondent aux critères que vous avez choisis.

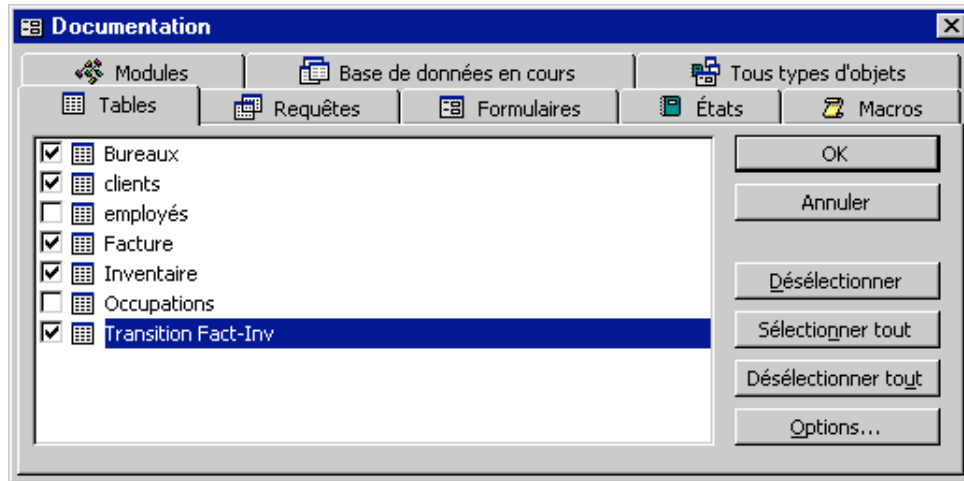
## Désactiver un filtre

- Appuyez sur le bouton .
- ou
- Du menu Enregistrement, sélectionnez l'option Afficher tous les enregistrements.

## Imprimer la structure d'une table

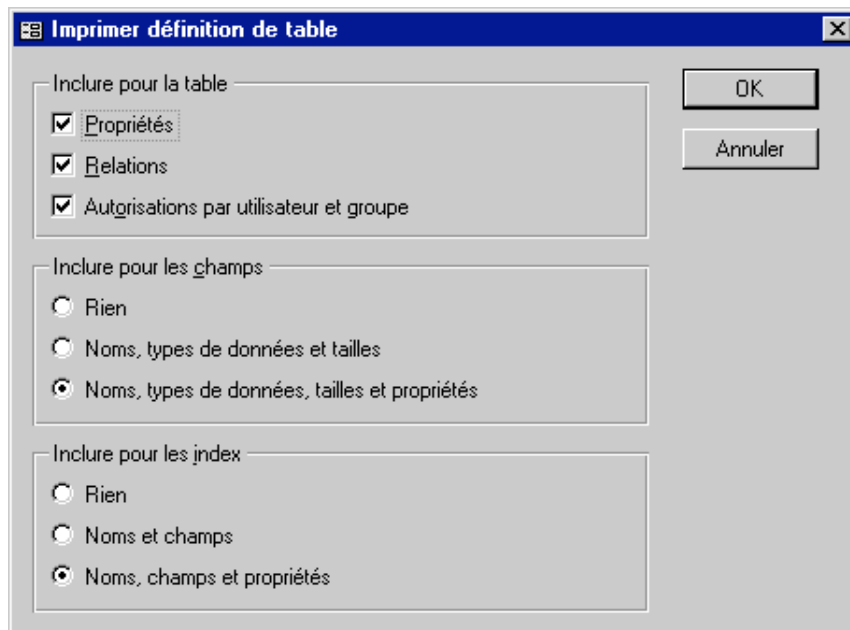
- Du menu Outils, sélectionnez l'option Analyse
- Sélectionnez l'option Documentation

La fenêtre avec la liste de toutes les tables va apparaître.



- Sélectionnez la ou les tables dont vous voulez imprimer la structure.
- Appuyez sur le bouton Options ...

La fenêtre suivante va apparaître.



- Sélectionnez les options dont vous avez besoin.
- Appuyez sur le bouton OK.
- Une fois revenu à la fenêtre de documentation, appuyez sur le bouton OK.

Access va générer l'état que vous avez demandé. Vous pouvez le voir à l'écran ou l'imprimer en appuyant sur le bouton .



## Les requêtes

### Introduction

Les étapes pour la création d'une requête

Création d'une requête

Modifier une requête

- Insérer une colonne
- Supprimer une colonne
- Déplacer une colonne

Les types de requêtes

## Introduction

L'un des éléments les plus puissants d'une base de données est la capacité de faire une recherche sur une masse de données. Il est ensuite possible de faire des analyses et d'en sortir des résultats.

Les requêtes servent à ressortir l'information dont on a besoin dans la masse des données entreposées dans la base de données. Par exemple, vous n'avez pas besoin de voir toute la liste des clients si vous avez seulement besoin du numéro de téléphone de l'un d'entre eux. Il y a aussi des requêtes pour certaines actions telles que la mise à jour et la suppression de données.

## Les étapes pour la création d'une requête Access.

1. Choisir la ou les tables et les requêtes nécessaires
2. Choisir le type de requête
3. Choisir le ou les champs nécessaires
4. Déterminer si les champs ont besoin d'être triés
5. Cacher des champs si besoin est
6. Déterminer les critères de sélection
7. Exécuter la requête
8. Options spécialisées : regroupement, générateur d'expression

● Cliquez sur l'onglet des requêtes

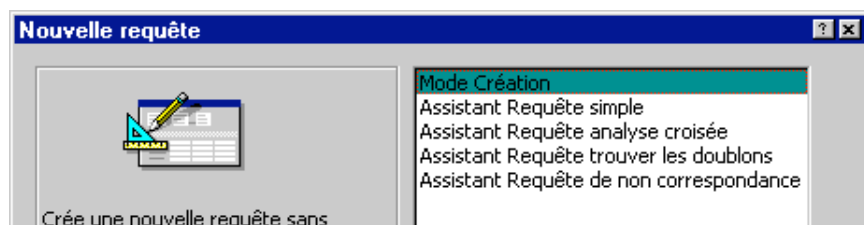


● Appuyez sur le bouton nouveau.

### 1. Choisir la ou les tables et les requêtes nécessaires.

Vous pouvez créer une requête de deux manières: en utilisant l'un des assistants qu'Access vous offre ou en la bâtissant du début à la fin en mode création.

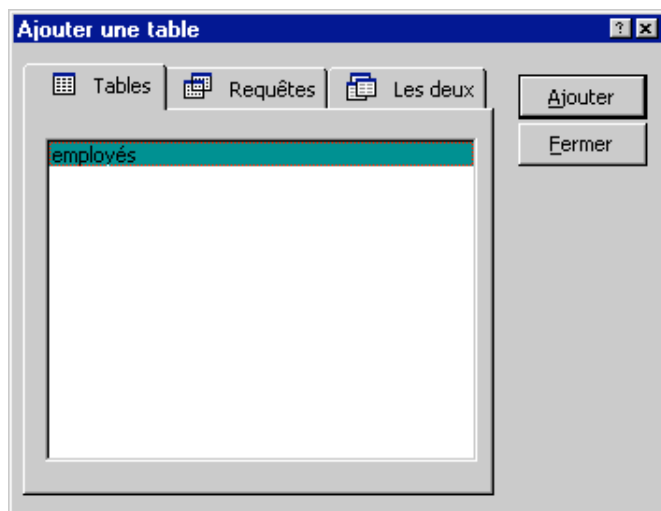
- Pour l'exemple, sélectionnez l'option mode création.






Vous pouvez créer une requête à partir d'une table ou même d'une autre requête. Il est même possible d'avoir une requête qui est composée de champs provenant de plusieurs tables ou d'autres requêtes. Access va vous demander dans la liste des tables et des requêtes de choisir laquelle ou lesquelles vous voulez ajouter à votre nouvelle requête. Sélectionnez, une à la fois, les tables et les requêtes et appuyez sur le bouton ajouter. Une fois que vous aurez sélectionné la table, la requête ou une combinaison des deux (ce dont vous avez besoin), appuyez sur le bouton Fermer.

- Sélectionnez une table.
- Appuyez sur le bouton Ajouter.

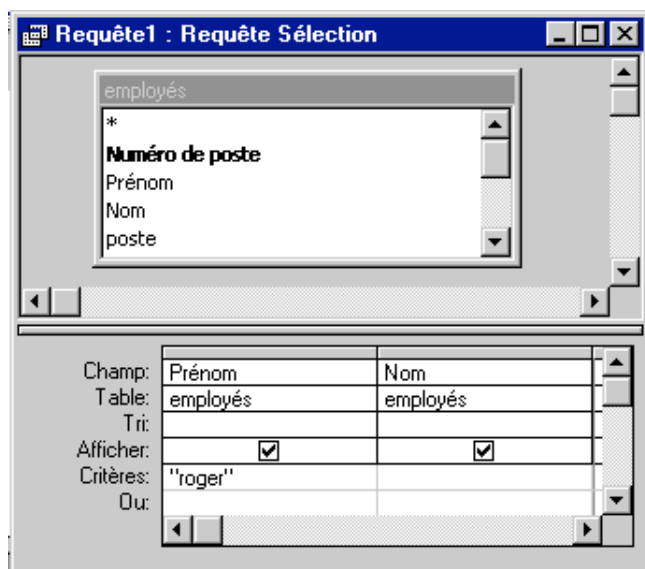


- A la fin, appuyez sur le bouton Fermer

Si, pour une raison ou une autre, vous avez oublié une table ou une requête, vous pouvez en ajouter en mode création en appuyant sur le bouton . Il faudra ensuite répéter l'opération ci-dessus.

Pour des besoins d'exemple, les prochaines requêtes seront toutes composés à partir de la table **Employés**.

Vous êtes maintenant dans l'écran pour la création de requête. La partie du haut contient les tables et les requêtes que vous avez demandées auparavant. La partie du bas est celle qui est la plus importante. C'est là que vous décidez des champs dont vous avez besoin ainsi que des options que vous voulez.



La première ligne sert pour sélectionner les champs dont vous avez besoin pour votre requête. La seconde ligne sert à déterminer l'ordre d'affichage des données. La troisième ligne sert à déterminer si le champ doit être affiché ou pas. Pour certaines conditions, il est préférable de ne pas afficher un champ. La quatrième ligne et les lignes suivantes servent à déterminer les critères pour afficher un enregistrement. La figure ci-dessus montre la requête qui affiche tous les employés ayant le prénom "roger".

## 2. Choisir le type de requête

Access vous offre six types de requêtes. Chacune est spécialisée pour un certain genre de recherche ou d'opération.



Requête sélection : Affiche les enregistrements qui répondent aux critères demandés. C'est le type que vous allez utiliser le plus souvent. Il affiche seulement les enregistrements qui répondent aux critères sélectionnés.



Requête analyse croisée : Affiche un tableau de synthèse selon les champs demandés.



Requête nouvelle table: Création d'une nouvelle table avec les champs demandés selon les critères demandés.



Requête mise à jour: Mise à jour des enregistrements selon les critères demandés.



Requête ajout: Ajoute des enregistrements d'une autre table selon les critères demandés.



Requête suppression: Élimine des enregistrements selon les critères demandés. Il est possible d'effacer en même temps un groupe d'enregistrements qui répondent aux critères demandés.

## 3. Choisir le ou les champs nécessaires

Parmi les tables et les requêtes que vous avez choisies, vous devez choisir les champs dont vous avez besoin pour votre nouvelle requête. Cela veut dire que vous n'êtes pas obligé d'utiliser tous les champs; seulement ceux nécessaires pour la requête. Aussi, le caractère " \* " situé au début de chaque table qui se retrouve dans une requête indique que vous pouvez ajouter tous les champs de celle-ci dans la requête dans l'ordre où ils sont actuellement dans la table. Ceci s'applique aussi aux autres requêtes que vous pouvez ajouter à votre requête.

Il y a trois manières de choisir un champ:

1. Double clic sur le champ
2. Choisir parmi la liste
3. " Tirer " un champ et l'insérer au bon endroit (drag & drop)

### 1. Double clic sur le champ

- Placez la souris sur le champ dont vous avez besoin.
- Faites ensuite un " double clic " en utilisant le bouton gauche de la souris.

Le champ sélectionné va s'ajouter à la fin de la liste des champs déjà sélectionnés.

- Répétez l'opération jusqu'à ce que vous ayez tous les champs nécessaires à la requête.

### 2. Choisir parmi la liste

- Placez la souris dans la cellule blanche à côté du mot **Champ**.
- Cliquez dans la cellule.
- Cliquez ensuite sur la flèche noire pointant vers le bas du côté droit de la cellule.
- De la liste, sélectionnez le champ dont vous avez besoin.
- Répétez l'action avec la cellule à la droite jusqu'à ce que vous ayez choisi tous les champs nécessaires pour terminer votre nouvelle requête.

### 3. " Tirer " un champ et l'insérer au bon endroit

- De la liste des tables et requêtes que vous avez sélectionnée, placez la souris sur l'un des champs que vous voulez

dans votre nouvelle requête.

- Appuyez et gardez votre doigt sur le bouton gauche de la souris.

Une petite boîte blanche va apparaître. Ceci est pour indiquer que vous "tenez" le champ de votre choix. Il ne reste qu'à le mettre dans la zone des critères.

- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez le pointeur sur la ligne où vous devez insérer le nom des champs.

Cette dernière méthode est très pratique pour insérer un champ entre deux autres. Une fois choisis, ces champs seront affichés dans le même ordre que celui dans lequel vous les avez choisis (de gauche à droite). Il est aussi possible de déplacer les champs dans la requête. Pour les déplacer :

- Placez la souris sur la petite boîte grise au dessus du nom du champ.
- Cliquez sur cette boîte.
- Appuyez et gardez votre doigt sur le bouton gauche de la souris.
- Déplacez la souris vers gauche ou la droite jusqu'à ce que le champ sélectionné soit à son nouvel emplacement.
- Relâchez le bouton de la souris.

Si vous vous êtes trompé en sélectionnant un champ de trop, vous pouvez l'éliminer :

- Placez la souris sur la petite boîte grise au dessus du nom du champ.
- Cliquez sur cette boîte, la colonne devient noir.
- Appuyez sur le bouton Suppression.

#### 4. Déterminer si les champs ont besoin d'être triés

Une fois que vous avez choisi les champs nécessaires pour compléter votre nouvelle requête, vous devez déterminer si ces champs ont besoin d'être affichés dans un ordre déterminé. Voulez vous la liste des clients en ordre alphabétique, ordonné selon leur chiffre d'affaire avec votre compagnie, selon leur lieu géographique ou une combinaison de ces ordres?

En dessous de chaque nom du champ se trouve l'option pour activer le tri sur celui-ci. Vous pouvez décider de ne pas l'activer, le tri ou de l'avoir en ordre croissant ou décroissant.

- Cliquez dans la case des tris.
- Appuyez sur le bouton avec le triangle pointant vers le bas.
- De la liste, vous pouvez sélectionner le type de tri que vous voulez.

La priorité des tris.

Il faut cependant faire attention. Le champ trié le plus à la gauche à la priorité sur les autres qui est à sa droite. Donc, si les champs prénom et nom sont triés, il sera premièrement en ordre de prénom suivi du nom de famille. Ex.:

Alain	Lacasse
Alain	Lemire
Josée	Lacasse ...

#### 5. Cacher des champs

Normalement, tous les champs que vous sélectionnez seront affichés. Il arrive cependant que vous ayez besoin d'un champ pour la recherche mais que vous ne vouliez pas afficher celui-ci. Par exemple, vous voulez le prénom et nom des personnes gagnant un revenu supérieur à 350 000 mais vous ne voulez pas afficher ce montant.

Pour cacher un champ de l'affichage

- Cliquez sur le carré d'affichage en dessous de l'option du tri.

Un "X" dans la case indique que le champ sera affiché lors de la présentation des enregistrements, enlevez ce "X" pour cacher le champ.

Pour la création de votre première requête, il est inutile de cacher des champs.

## 6. Déterminer les critères de sélection

Après avoir choisi les champs, décidez si vous voulez les placer dans un ordre et même si vous voulez les afficher. Il faut déterminer quels sont les critères de sélection. Si vous n'écrivez aucun critère, tous les enregistrements vont apparaître.

Les opérateurs

=, <, >, <=, >= : À moins qu'un autre opérateur ne soit choisi, l'opérateur par défaut est =.

?, \* : Ces opérateurs remplacent un caractère (?) ou une série de caractères (\*).

Et : Il est possible de combiner des critères pour limiter le nombre d'enregistrements qui répondent aux critères.

Ou : Il est possible de combiner des critères pour avoir le plus d'enregistrements possibles.

Entre : Affiche les enregistrements qui sont entre tels et tels critères. Ceux-ci sont inclusifs.

Pas ou <> : Affiche tous les enregistrements SAUF ceux qui répondent aux critères.

Null : Affiche les enregistrements dont le contenu d'un certain champ est vide.

Champ calculé : Il est possible de créer des champs calculés qui donnent le résultat d'une formule qui utilise le contenu des champs de l'enregistrement. Ex.: Total: [Quantité]\*[Prix\_Unitaire]


Les opérations : Permettent d'avoir la somme, la moyenne, le nombre ainsi d'autres opérations mathématiques sur les enregistrements qui répondent aux critères demandés.

Générateur d'expression : Permet d'utiliser au maximum les requêtes. Utilise les fonctions intégrées dans Access.

## 7. Exécuter la requête

- Appuyez sur le bouton  ou, du menu Affichage, sélectionnez l'option feuille de données.

Les enregistrements qui répondent aux critères seront affichés.

- Pour revenir ensuite au mode création, appuyez sur le bouton .
- ou
- Du menu Affichage, sélectionnez l'option Création.

## 8. Options spécialisées : les fonctions, le générateur d'expression, les opérations

Access vous offre beaucoup de possibilités pour concevoir des requêtes complexes. Il vous offre une longue série de fonctions que l'on peut utiliser dans les requêtes, les formulaires ou les états. Pour nous aider à utiliser ces fonctions, Access nous offre le générateur d'expressions qui donne accès à toutes les ressources disponibles à partir du logiciel. Que ce soit, les champs, les tables, les requêtes, les formulaires, les états, les macros, les modules ou les fonctions intégrées, ils sont tous disponibles à partir du générateur d'expressions. Pour terminer, il est aussi possible de regrouper les enregistrements pour faire des opérations telles que la somme sur un champ, pour compter, pour trouver la moyenne parmi d'autres.


### Les fonctions

En plus des champs calculés, Access possède des fonctions prédéterminées pour aider à réaliser des requêtes et des analyses plus complexes. Il y a 176 fonctions de disponibles qui sont regroupées en 16 catégories. Voici la liste des catégories et le nombre de fonctions dans chacune des catégories.

Nom de la catégorie	Nombre de fonctions
Tableau	2
Conversion	31
Base de données	13
Date/Heure	23
DDE	6
Regroup.Domaine	10



Gestion d'erreur	4
Financier	13
Général	10
Entrée/Sortie	14
Inspection	5
Maths	12
Messages	3
Déroulement prog	3
Regroupement SQL	9
Texte	28

Il y a une fonction pour presque toutes les occasions. Il suffit d'appuyer sur le bouton  pour afficher le générateur d'expression. À partir de cette fenêtre, vous avez accès à toutes les ressources disponibles d'Access. Pour voir la liste des fonctions:

- Faites un "double clic" sur le dossier "Fonctions" situé dans la première colonne de la fenêtre.
- Cliquez sur le dossier "Fonctions intégrées"

Le contenu de la deuxième et la troisième colonne vont se remplir. La deuxième colonne contient la liste des catégories de fonctions. La troisième colonne contient la liste des fonctions disponibles.

Pour avoir plus d'informations sur l'une des fonctions:

- Cliquez sur la fonction qui vous intéresse.
- Appuyez sur le bouton Aide.

Une description de la fonction va apparaître dans une fenêtre.

## Les opérations

En plus de faire des recherches avec des critères ou des fonctions intégrées d'Access, il est aussi possible de regrouper les champs pour faire des opérations telles que la somme, la moyenne de champs numérique. Parmi ces autres opérations, il est aussi possible de compter le nombre d'enregistrements qui répondent à certains critères.

- Pour accéder aux opérations, appuyez sur le bouton .

Voici la liste des opérations et ce que vous pouvez accomplir en les utilisant.

Nom des opérations	Description
Regroupement	Regrouper sur le champ.
Somme	Trouver la somme d'un regroupement d'enregistrements. Seulement pour un champ de type numérique ou monétaire.
Moyenne	Trouver la moyenne d'un regroupement d'enregistrements. Seulement pour un champ de type numérique ou monétaire.
Min	Trouver la plus petite valeur pour le champ.
Max	Trouver la plus grande valeur pour un champ.
Compte	Compte le nombre d'enregistrements qui répondent aux critères voulus.
EcartType	Trouver l'écart type d'un regroupement d'enregistrements. Seulement pour un champ de type numérique ou monétaire.
Var	Trouver la variance d'un regroupement d'enregistrements. Seulement pour un champ de type numérique ou monétaire.
Premier	Trouver le premier enregistrement inscrit dans la table qui répond aux critères demandés.
Dernier	Trouver le dernier enregistrement inscrit dans la table qui répond aux critères demandés.
Expression	Entrer ses propres formules ou champs calculs pour un regroupement.
Où	Entrer des critères sans qu'ils soient pris en considération pour le regroupement.

Toutes les opérations ne s'appliquent pas à tous les type de champs. Par exemple, il est impensable de faire une moyenne sur un champ de type Texte. Voici une liste des opérations et sur quel type de champs ils peuvent s'appliquer.

Opération	Texte	Mémo	Numérique Date/Heure Monétaire NuméroAuto Oui/Non	OLE
Somme			X	
Moyenne			X	
Min	X		X	
Max	X		X	
Compte	X	X	X	X
Écartype			X	
Var			X	
Premier	X	X	X	X
Dernier	X	X	X	X

## Modifier une requête

Après votre premier aperçu du résultat de la requête, il est possible que vous vouliez modifier un ou plusieurs éléments de la requête. Pour insérer une nouvelle colonne entre des champs, supprimer un champ de la liste ou déplacer un champ dans l'ordre des champs affichés dans la requête :

### Insérer une colonne

Il est possible d'insérer une colonne entre deux champs dans la liste des champs de la requête. Cela est avantageux lorsque vous voulez insérer un champ calculé entre deux champs qui sont dans la requête.

- Cliquez sur la colonne placée à la droite de la colonne que vous voulez ajouter.
- Du menu **Insertion**, sélectionnez l'option **Colonnes**.

### Supprimer une colonne

Vous n'avez plus besoin d'un champ pour une requête. Il est facile de le retirer en suivant les instructions suivantes.

- Cliquez sur la colonne à supprimer.
- Du menu **Édition**, sélectionnez l'option **Supprimer colonne**.

### Déplacer une colonne

Il est aussi toujours possible de changer l'ordre de présentation des champs dans la requête.

- Cliquez sur la petite boîte grise au-dessus du nom du champ à déplacer.

La colonne complète devrait être sélectionnée.

- Placez le pointeur au-dessus de la boîte grise du champ à déplacer.
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez le champ vers la gauche ou vers la droite selon vos besoins.

Le champ va se réinsérer dans la requête à l'endroit où il y a une barre verticale entre les champs dès que vous relâcherez le bouton gauche de la souris.

Pour modifier d'autres éléments de la requête vous n'avez qu'à cliquer dessus avec la souris et faire les modifications nécessaires.

---

---

# Les formulaires

[Introduction](#)

[Création d'un formulaire assisté](#)

[Entrer de l'information](#)

[Mise au point d'un formulaire](#)

[Imprimer le formulaire](#)

---

## Introduction

Les formulaires servent à mieux présenter l'information qui se retrouve dans les différentes tables. Il est aussi plus "convivial" ou pratique d'entrer l'information dans un formulaire que directement dans une table ou une requête. Il est possible d'afficher seulement les champs qui sont nécessaire à l'écran ou de "verrouiller" un champ. Ceci permet de voir le contenu d'un champ mais pas de le modifier.

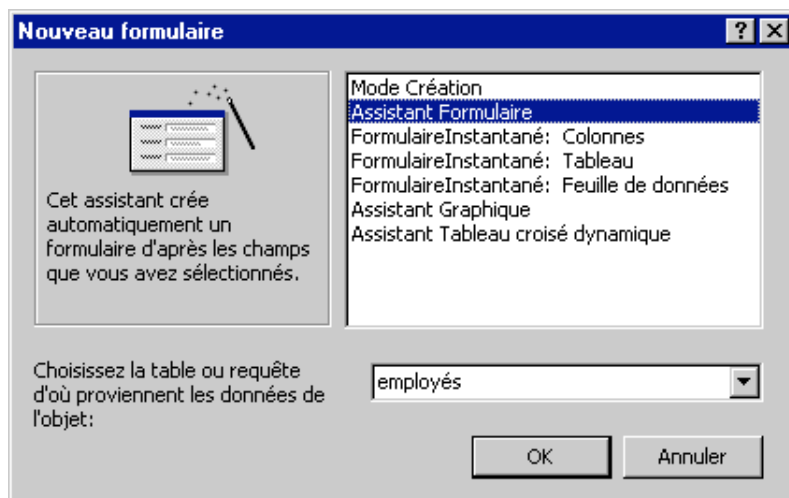
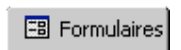
La création d'un formulaire nécessite une table ou une requête pour la source de celui-ci. Une requête est plus pratique lorsque vous avez besoin d'un formulaire dont les champs proviennent de plusieurs tables. C'est aussi plus pratique si vous voulez filtrer les enregistrements pour voir seulement la partie qui répond à vos critères.

## Création d'un formulaire assisté

La source d'un formulaire peut être une table ou une requête. Cependant, une requête peut avoir plusieurs tables. La règle est que si vous êtes capable d'entrer de l'information directement à partir de la requête, vous serez aussi capable de le faire dans le formulaire.

Formulaire instantané : Access génère pour vous un formulaire dont les champs sont l'un en dessous de l'autre.

- À partir du menu principal, sélectionnez l'onglet des formulaires
- Appuyez sur le bouton Nouveau.




Access vous affiche la liste des assistants disponibles pour la création d'un formulaire. Comme vous le voyez, il y a plusieurs choix. Le tableau ci-dessous décrit chacun de ces assistants ainsi que les avantages et désavantages de chacun.

---

Type	Description	Avantage/Désavantage
Mode création	Permet de construire un formulaire à partir de zéro.	Bien pour de petit formulaires ou des formulaires ayant beaucoup de champs indépendants. Les assistants sont mieux placés pour créer des formulaires pour afficher les données de tables ou de requêtes.
Assistant formulaire	Il vous pose quelques questions pour déterminer les champs dont vous aurez besoin ainsi que du genre de présentation que vous voulez afficher.	Il vous offre plus d'options que les autres assistants.
Formulaire Instantané: Colonnes	Il génère automatiquement un formulaire qui affiche chacun des champs l'un en dessous de l'autre.	
Formulaire Instantané: Tableau	Il affiche chacun des champs d'un enregistrement l'un à coté de l'autre.	Ceci n'est pas toujours pratique lorsque vous avez plusieurs champs dans une table ou une requête.
Formulaire Instantané: Feuille de données	Il affiche tous les enregistrements en mode feuille de données comme à l'entrée des données à partir d'une table.	Ceci n'est pas vraiment pratique pour l'utilisateur à moins qu'il ne connaisse parfaitement le contenu des champs.
Assistant graphique	Il permet d'afficher les champs de type numérique ou de type monétaire dans un graphique. Il suffit d'indiquer à l'assistant les champs dont vous avez besoins et du genre d'opération (somme, moyenne, minimum, maximum ...) que vous voulez avoir.	
Assistant Tableau croisé dynamique	Il vous permet de regrouper plusieurs champs dans un tableau croisé.	Il a aussi l'avantage de vous afficher des opérations. Vous pouvez restructurer la présentation des données.

- Sélectionnez un choix, par exemple, l'**assistant formulaire**.
- Au bas de la fenêtre, sélectionnez la table ou la requête de votre choix.
- Appuyez sur le bouton **Suivant** >.

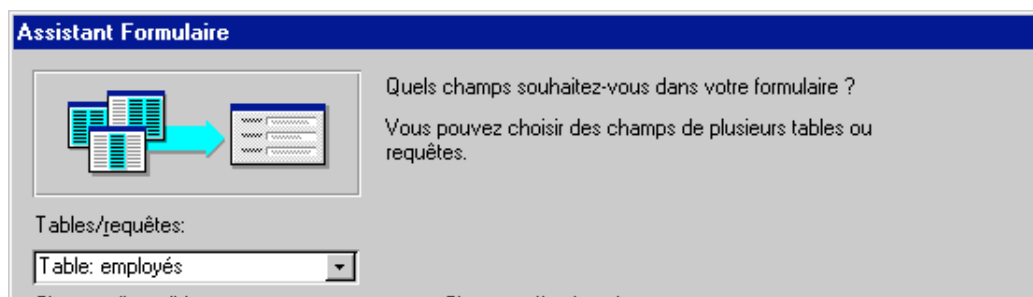
La prochaine fenêtre consiste à déterminer les champs dont vous aurez besoin dans le formulaire. Au bas de la fenêtre, celle-ci est séparé en deux partie. La case de gauche affiche les champs de la table ou de la requête. La case de droite affiche la liste des champs qui seront utilisés dans le formulaire. Pour ajouter un champ:

- Sélectionnez de la case de gauche le champ que vous voulez ajouter au formulaire.
- Appuyez sur le bouton .

Le champ sera ajouté à la liste des champs sélectionnés pour le formulaire.

- Pour ajouter tous les champs, appuyez sur le bouton .

L'ordre dans lequel vous sélectionnez les champs est important. C'est dans cet ordre que les champs vont apparaître dans le formulaire. Vous pouvez toujours le changer en personnalisant le formulaire. Mais, vous pouvez aussi vous éviter des complications en plaçant en ordre les champ dès maintenant.

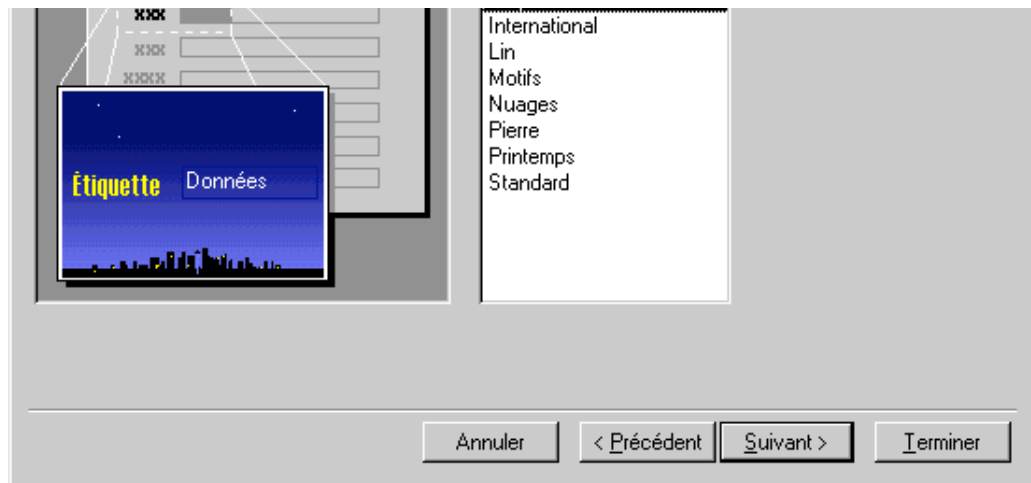


L'assistant vous permet avec cette version de choisir des champs provenant de plusieurs tables ou requêtes sans avoir auparavant à créer une requête ayant tout les champs voulus. Il faut cependant faire attention d'avoir fait des [relations](#) entre les tables avant de choisir des champs de différentes tables ou requêtes. Aussi, le formulaire va afficher tous les enregistrements. Si vous avez besoin de n'afficher ou de n'accéder qu'à une partie des enregistrements ou s'il n'y a pas de relations entre les tables ou les requêtes que vous avez besoin, vous devez auparavant créer une requête.

Le prochain écran demande quel est la manière dont les champs seront affichés à l'écran. Access vous donne même un aperçu de votre choix à la gauche de la fenêtre avant de choisir définitivement. L'option Colonne simple va afficher les champs l'un en dessous de l'autre. L'option Tabulaire va afficher les champs un à côté de l'autre. Access va réduire la taille des champs pour s'assurer que les champs apparaissent l'un à côté de l'autre. L'option Feuille de données va afficher les champs de la même manière que lors de l'entrée des données dans une table. Ceci n'est pas pratique si l'utilisateur ne connaît pas tous les champs. Le mode Justifié va afficher les champs les uns à côté des autres sauf qu'il ne réduira pas la taille des champs. Il va afficher les autres champs en dessous. La partie gauche de l'écran vous donne une image du type de présentation.

- Sélectionnez une option (nous avons choisi **Colonne simple**).
- Appuyez sur le bouton **Suivant >**.

La prochaine fenêtre vous demande quel est l'image de fond de votre formulaire. Vous pouvez décider de ne pas mettre de fond de formulaire en sélectionnant l'option Standard.

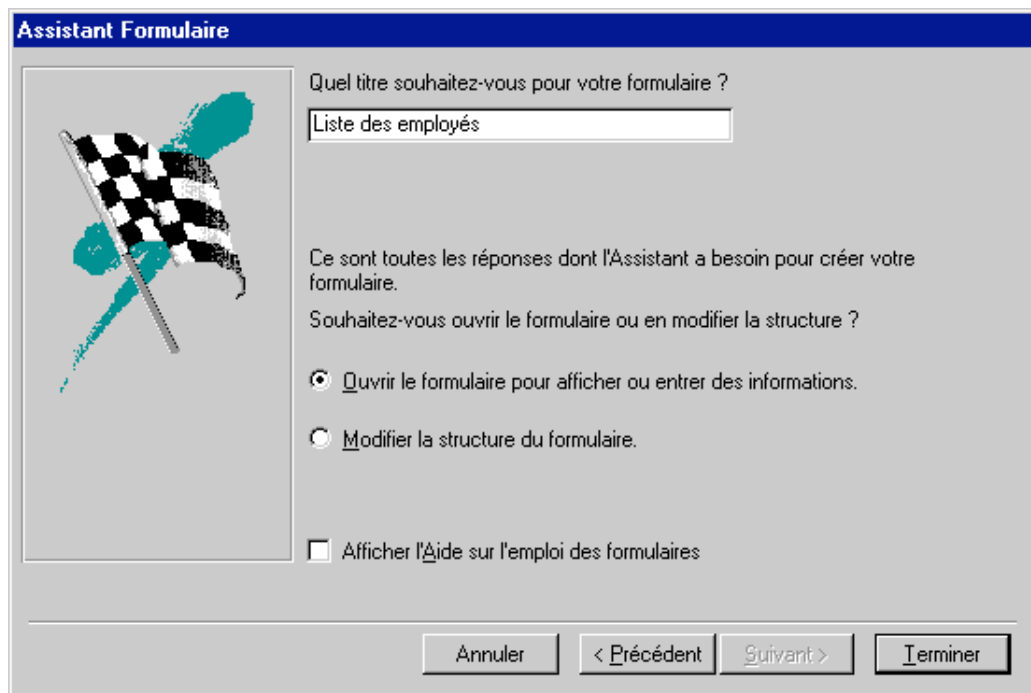


- Sélectionnez une option (nous avons choisi **Crépuscule**).
- Appuyez sur le bouton **Suivant >**.

La dernière fenêtre vous demande d'abord le titre du formulaire.

- Changez donc le titre.

En plus, Access vous demande ce que vous voulez faire ensuite. Vous pouvez voir le formulaire ou modifier immédiatement le formulaire.



- Sélectionnez l'une de deux options **Ouvrir le formulaire pour afficher ou entrer des informations** ou **Modifier la structure du formulaire**.
- Appuyez sur le bouton **Terminer**.

Voici un aperçu du formulaire une fois terminé.



## Entrer de l'information


Il vous est possible d'ajouter ou de modifier les enregistrements de la table comme vous l'avez peut être fait en mode feuille de données lors de la création de la table. Cependant, la présentation des données est plus compréhensible pour un nouvel utilisateur qu'en utilisant le mode feuille de données.

Déplacement dans le formulaire :

Pour se déplacer dans le formulaire, utilisez les touches suivantes:

- ✚ Utilisez les touches Tab et MAJ (Shift) Tab pour vous déplacer au champ suivant ou au champ précédent.
- ✚ Utilisez les touches PageUp et PageDown pour vous déplacer d'un enregistrement à l'autre.
- ✚ Vous pouvez aussi utiliser la barre de navigation situé au coin inférieur gauche de la fenêtre pour vous déplacer d'un enregistrement à l'autre ou au premier et dernier enregistrement de la table.
- ✚ Pour ajouter un enregistrement à la table, allez au dernier enregistrement et appuyez sur la touche PageDown. Un enregistrement vide va apparaître. Ensuite, entrez les nouvelles données à votre choix.

## Mise au point d'un formulaire

- Entrez en mode création en appuyant sur le bouton .

Vous pouvez changer, ajouter et supprimer des objets à votre formulaire. Access appelle chaque objet de votre formulaire un "contrôle".


### Supprimer un champ

Il est toujours possible de supprimer un contrôle (objet) du formulaire. Ce peut être un intitulé, une ligne, une boîte ou un autre éléments du formulaire; incluant les champs. L'exercice qui suit consiste à retirer le champ Poste du formulaire. L'exercice suivant va le remettre dans le formulaire.

- Sélectionnez l'objet à supprimer.
  - Appuyez sur la touche **Supprime (Suppr)**.
- ou
- Du menu **Édition**, sélectionnez l'option **Supprimer**.

### Ajouter un champ

Il vous est toujours possible d'ajouter ou de remettre un champ. L'exercice consiste à remettre le champ poste qui avait été retiré dans le formulaire à l'endroit où il était placé.

- Appuyez sur le bouton .

La liste des champs de la table ou de la requête à la source du formulaire va apparaître.

- De la liste des champs, cliquez le champ désiré.
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez le champ à l'endroit désiré dans le formulaire.
- Relâchez le bouton de la souris.

## Déplacer un contrôle (objet)

- Cliquez sur le contrôle à déplacer.
- Placez le pointeur sur la bordure de l'objet. Le pointeur devrait se transformer en une petite main.
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez le contrôle à l'endroit de votre choix.

Si vous aviez choisi une zone de texte (champ) ou un intitulé, l'élément associé (champ ou intitulé) va aussi se déplacer. Pour déplacer seulement un ou l'autre:

- Cliquez sur le contrôle à déplacer.
- Placez le pointeur sur le gros carré noir situé au coin supérieur gauche du contrôle. Le pointeur devrait se transformer en une petite main avec l'index sur le carré.
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez le contrôle à l'endroit de votre choix.

Dans ce dernier cas, seulement l'intitulé ou la zone de texte choisi se déplacera. De cette façon, il est possible par exemple de mettre le champ en dessous de l'intitulé.

## Déplacer une série de contrôles (objets)

Pour déplacer plusieurs éléments à la fois, il faut premièrement les sélectionner: avec un bloc en utilisant la souris ou avec une combinaison de clic de souris et de la touche MAJ (shift).

Avec un bloc de souris:

- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez la pour entourer tous les éléments que vous voulez sélectionner.


Cette technique est pratique si les éléments sont proche l'un de l'autre et qu'il n'y a pas de contrôles qui ne doivent pas être déplacé entre eux-ci. Pour être plus sélectif dans vos choix de contrôles, utilisez la technique suivante :

- En gardant un doigt sur la touche MAJ (shift), cliquez sur les contrôles à déplacer.

Une fois que les éléments sont choisis, utilisez la technique expliquée ci-dessus pour déplacer une série de contrôle au lieu d'un seul.

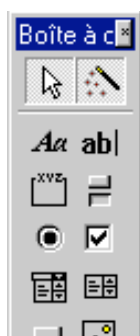
## Changer la présentation d'un contrôle (objet), changer les couleurs

À partir de la seconde barre d'outils, il est possible de changer la présentation du texte et des champs. La partie suivante

de la barre d'outils  permet de changer respectivement la couleur de fond, changer la couleur du texte, changer la couleur du contour, changer le type de contour et mettre un effet de relief aux contrôles (objets) situés sur le formulaire.

## La barre d'outils

- Appuyez sur le bouton  pour afficher la barre d'outils.




La barre d'outils vous offre l'accès à plusieurs contrôles que vous pouvez ajouter à votre formulaire. La partie qui suit explique chacun de ces outils et donne un exemple du fonctionnement de chacun dans un formulaire.






## Sélectionnez un contrôle

En appuyant sur le bouton  , il vous est possible de sélectionner un ou plusieurs contrôles (objets) pour ensuite les déplacer ou changer une de leurs propriétés.


## Ajouter un "intitulé" ou du texte libre.

Appelés aussi des étiquettes, les intitulés servent à décrire les champs ou à ajouter de l'information supplémentaire sur le formulaire. Un intitulé apparaît à chaque fois que vous ajoutez un champ au formulaire. Pour l'utiliser:


- Appuyez sur le bouton .
- Cliquez sur le formulaire où vous voulez placer l'intitulé.
- Écrivez le texte de votre choix.

## Ajouter une "zone de texte" ou un champ indépendant

En plus des champs provenant de la table ou requête source de votre formulaire, il vous est possible d'ajouter vos propres champs calculés comme dans une requête. La seule différence est qu'il faut mettre le caractère " = " au début de la formule. Par exemple pour ajouter une zone de texte au formulaire pour déterminer le revenu (salaire et commission) d'un employé affiché à l'écran.

- Appuyez sur le bouton  pour ajouter une zone de texte.
- Cliquez à l'endroit où vous voulez le champ indépendant.

La zone de texte et un intitulé vont apparaître.

- Placez le curseur à l'intérieur de la case de zone de texte.
- Entrez la formule suivante: `=[salaire] + [commission]` .
- Affichez le formulaire en mode Formulaire en appuyant sur le bouton .

Si le champ revenu affiche **#Nom?**, il y a une erreur dans la formule. Retourner au mode création et vérifier la formule.

- Entrez un chiffre dans la case salaire ou commission et appuyez sur la touche Entrée.


Dès que vous avez appuyé sur la touche Entrée, ou déplacé le pointeur à un autre champ, le champ indépendant Revenu que vous venez de créer s'est mis à jour avec le nouveau total de la somme des champs Salaire et Commission.

Vous pouvez créer vos propres formules pour calculer presque tous ce que vous voulez. Vous pouvez, par exemple, calculer la TVA sur une facture, la commission d'un vendeur sur une facture ou utiliser les fonctions d'Access pour d'autres calculs. La seule restriction est que les termes de la formule soient connus.

## Ajouter un groupe d'options

Un groupe d'option vous permet, comme pour la zone de liste modifiable et la zone de liste, de choisir parmi une liste prédéterminé. L'une des différences entre un groupe d'option et les deux autres est que toutes les options apparaissent à l'écran. Pour les deux autres, il faut appuyer sur un bouton à la droite de la case pour voir les autres possibilités. Une autre différence est que vous devez écrire la description, appelée une étiquette en jargon d'Access, au lieu de choisir parmi une liste qui se retrouve dans une table ou une requête. La dernière différence est qu'il faut déterminer la valeur qui sera conservée dans le champ pour chacune des étiquettes que vous avez écrites.

L'exercice consiste à créer un groupe d'options qui sert à déterminer le statut social de l'employé. La valeur qui sera choisie sera conservée dans le champ **Statut** de la table **Employés**.

- Appuyez sur le bouton .
- Cliquez sur le formulaire à l'endroit où vous voulez mettre un groupe d'options.

**Assistant Groupe d'options**

Un groupe d'options contient un ensemble de cases d'option, de cases à cocher ou de boutons bascule. Vous ne pouvez choisir qu'une option.

Quelle étiquette souhaitez-vous pour chaque option ?

Noms d'étiquette:	
<input type="checkbox"/>	Célibataire
<input type="checkbox"/>	Marié
<input type="checkbox"/>	Divorcé
<input type="checkbox"/>	Veuf
<input type="checkbox"/>	

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

À la première fenêtre, l'assistant de groupe d'options va vous demander la liste des étiquettes, ou descriptions, pour les choix que vous voulez offrir à l'utilisateur du formulaire.

- Écrivez ensuite la liste des possibilités. Pour les besoins de l'exercice, écrivez les mêmes étiquettes, ou descriptions, que ceux affichés dans la fenêtre ci-dessus.
- Appuyez sur le bouton **Suivant** >.

**Assistant Groupe d'options**

Souhaitez-vous sélectionner une option par défaut pour le groupe d'options ?

☐ Oui, la valeur par défaut est:

☒ Non, je ne veux pas définir de valeur par défaut.

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

L'assistant pour le groupe d'options vous demande ensuite si l'une des valeurs devrait être la valeur par défaut. Ce qui veut dire qu'il y aurait une valeur prédéterminée. Si aucune autre valeur n'est choisie, c'est celle-ci qui sera la valeur du champ.

- Appuyez sur le bouton **Suivant** >.

**Assistant Groupe d'options**

Cliquer sur une option dans un groupe d'options positionne la valeur de ce groupe d'options à la valeur de l'option sélectionnée.

Quelles valeurs souhaitez-vous assigner à chaque option ?

Noms étiquettes:	Valeurs:
<input checked="" type="checkbox"/> Célibataire	1
<input type="checkbox"/> Marié	2
<input type="checkbox"/> Divorcé	3
<input type="checkbox"/> Veuf	4

Annuler

&lt; Précédent

Suivant &gt;

Terminer

Après avoir entré les étiquettes, il faut donner une valeur à chacune de celles-ci. Par défaut, Access affiche un chiffre à côté de chacune de ces étiquettes. Il vous est aussi possible de mettre du texte au lieu des chiffres. Cette fenêtre vous permet de modifier ces valeurs à celles de votre choix.

- Appuyez sur le bouton **Suivant >**.

**Assistant Groupe d'options**

Vous pouvez soit stocker la valeur d'une option sélectionnée dans un champ, soit utiliser cette valeur par la suite pour exécuter une tâche telle que l'impression d'un état.

Lorsque vous sélectionnez une valeur dans votre groupe d'options, que doit faire Microsoft Access ?

☐ Conserver la valeur pour usage ultérieur.

☒ Stocker la valeur dans ce champ: **etat\_civil**

id\_personne  
professeur\_francais  
professeur1  
professeur2  
commentaire1  
etat\_civil

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

L'assistant vous demande ensuite que faire avec la valeur sélectionnée. Il vous offre de la conserver dans un champ indépendant (conserver la valeur pour un usager ultérieur) ou de placer cette valeur dans un champ d'une table.

- Pour l'exemple ci-dessus, on sélectionne l'option "**Stocker la valeur dans ce champ:**" et on sélectionne le champ **État civil**.
- Appuyez sur le bouton **Suivant >**.

**Assistant Groupe d'options**

Quel type de contrôles souhaitez-vous dans le groupe d'options ?

☒ Cases d'option

☐ Cases à cocher

☐ Boutons bascule

Quel style souhaitez-vous utiliser ?

☒ Échelonné ☐ Ombré

☐ Standard ☐ Enfoncé

☐ Relâché

Exemple

☒ Célibataire

☐ Marié

☐ Divorcé

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

L'assistant vous demande ensuite de l'information sur le style de présentation du groupe d'options que vous préférez. Il vous offre le choix pour la présentation des étiquettes (descriptions) et de la bordure qui entoure le groupe. La partie gauche de la fenêtre vous offre un aperçu du groupe d'options avec vos choix d'options.

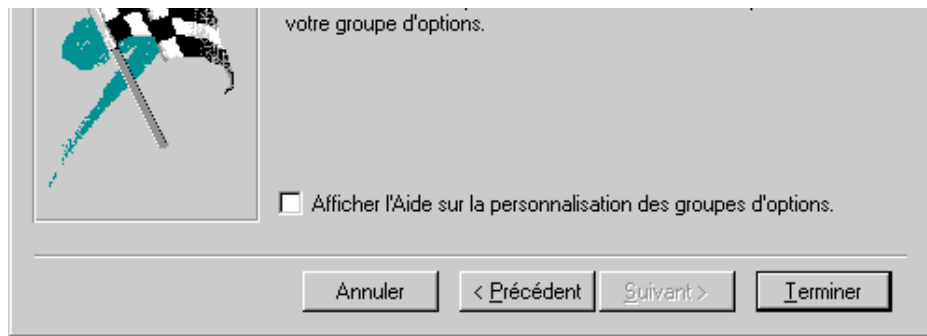
- Pour les besoins de l'exercice, sélectionnez l'option "**Case d'option**" pour la présentation des étiquettes.
- Sélectionnez l'option "**Échelonné**" pour le choix de la bordure.
- Appuyez sur le bouton **Suivant >**.

**Assistant Groupe d'options**

Quelle légende souhaitez-vous pour votre groupe d'options ?

Etat civil

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



Le dernier élément dont l'assistant a besoin pour terminer la création du groupe est un titre pour le groupe d'options. Ce titre va apparaître au haut du groupe d'options :

- Écrivez le texte dans la case.
- Appuyez sur le bouton **Terminer**.

Access va prendre quelques instants pour générer le groupe d'options avec les options que vous avez choisies. Voici le résultat de l'exercice.



Avec un groupe d'option, il est possible de choisir un seul des choix offerts dans la boîte.

## Bouton bascule

Le bouton bascule, comme le bouton d'option ou le bouton crochet est utilisé pour les champs de type Oui/Non. Il faut appuyer sur le bouton pour dire "oui" ou pour "activer" l'option ou le champ.



## Bouton d'option (radio)

Le bouton d'option (anciennement appelé bouton radio) peut être utilisé avec un champ de type Oui/Non. Il faut "noircir" le bouton pour l'activer ou pour dire l'équivalent de Oui.



## Bouton crochet


Le bouton crochet peut être utilisé avec un champ de type Oui/Non. Il faut mettre un "X" dans la case pour l'activer ou dire l'équivalent de Oui.



## Zone de liste modifiable

Comme un groupe d'option ou une zone de liste, une zone de liste modifiable vous permet de sélectionner une valeur parmi une liste prédéterminée. Il vous est aussi possible d'ajouter d'autres valeurs à la liste ce que ne permet pas le groupe d'options ou la zone de liste. Une liste a aussi l'avantage d'éviter des erreurs d'orthographe lors de la retranscription des données. Le dernier avantage d'une liste modifiable est qu'il est possible d'afficher plusieurs champs en même temps et de donner ainsi des informations pour faire un choix pour une valeur de la liste.

Si on veut créer une zone de liste modifiable pour le champ du formulaire il faut suivre les étapes suivantes :

- Dans le formulaire, sélectionnez le champ et effacez-le.
- De la barre d'outils, appuyez sur le bouton  .

- Placez la zone de liste modifiable en cliquant à l'endroit où le champ effacé était situé.

**Assistant Zone de liste modifiable**

Cet Assistant crée une liste modifiable, qui affiche une série de valeurs que vous pouvez sélectionner.

Comment souhaitez-vous que votre liste modifiable obtienne ces valeurs ?

☒ Je veux que la liste modifiable recherche les valeurs dans une table ou requête.  
☐ Je taperai les valeurs souhaitées.  
☐ Rechercher un enregistrement dans mon formulaire basé sur la valeur l sélectionnée dans liste modifiable.

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

L'assistant vous offre trois manières de déterminer la source pour la liste modifiable. Parmi les choix pour déterminer la source, vous pouvez choisir le contenu d'une table ou d'une requête qui existe déjà. Vous pouvez aussi écrire les valeurs de votre choix. Celles-ci seront ensuite conservées dans une nouvelle table. La dernière possibilité vous permet de vous rendre à un enregistrement selon le choix de cette liste modifiable.

- Faites votre sélection.
- Appuyez sur le bouton **Suivant >**.

L'assistant va ensuite vous demander soit le nom de la table ou de la requête qui sera utilisée pour la source de la zone modifiable, soit de saisir la liste des valeurs, soit de sélectionner un des champ du formulaire.

**Assistant Zone de liste modifiable**

Microsoft Access peut stocker la valeur sélectionnée de votre liste modifiable dans votre base de données, ou mémoriser la valeur afin que vous puissiez l'utiliser pour exécuter une tâche par la suite.

☐ Mémoriser la valeur pour usage ultérieur.  
☒ Stocker la valeur dans ce champ: bureau

Nom  
poste  
bureau  
salaire  
commission  
statut  
embauche  
permanence

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

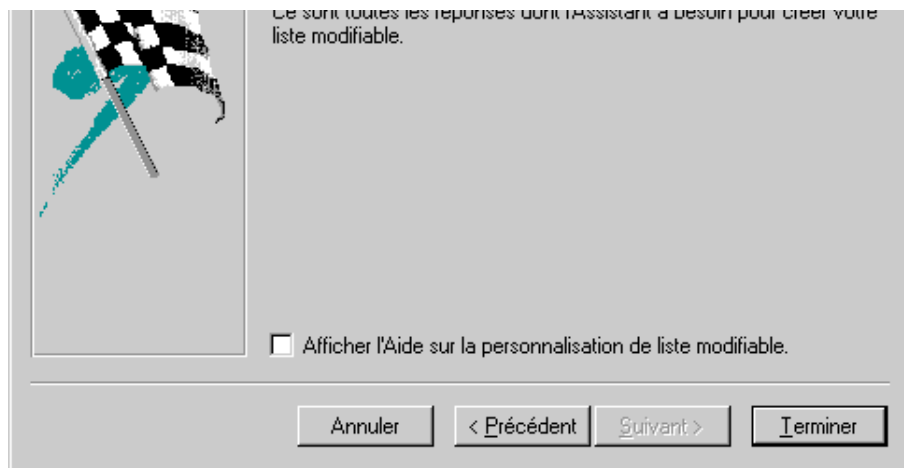
L'assistant vous demande ensuite l'endroit où vous voulez conserver la donnée. Vous pouvez la conserver dans un champ indépendant (Mémoriser la valeur pour usage ultérieur) ou la mettre dans l'un des champs de la table.

- Faites votre choix.
- Appuyez sur le bouton **Suivant >**.

**Assistant Zone de liste modifiable**

Quelle étiquette souhaitez-vous pour votre liste modifiable?

Bureau



La dernière question est de savoir quel est le texte de l'étiquette qui va décrire la liste modifiable.

- Écrivez le nom de l'étiquette dans la case.
- Appuyez sur le bouton **Terminer**.

Voici un aperçu de la liste modifiable une fois terminée.



Lors de son utilisation en Mode Formulaire, l'utilisateur peut choisir parmi les valeurs de la liste ou saisir une autre valeur.

## Zone de liste

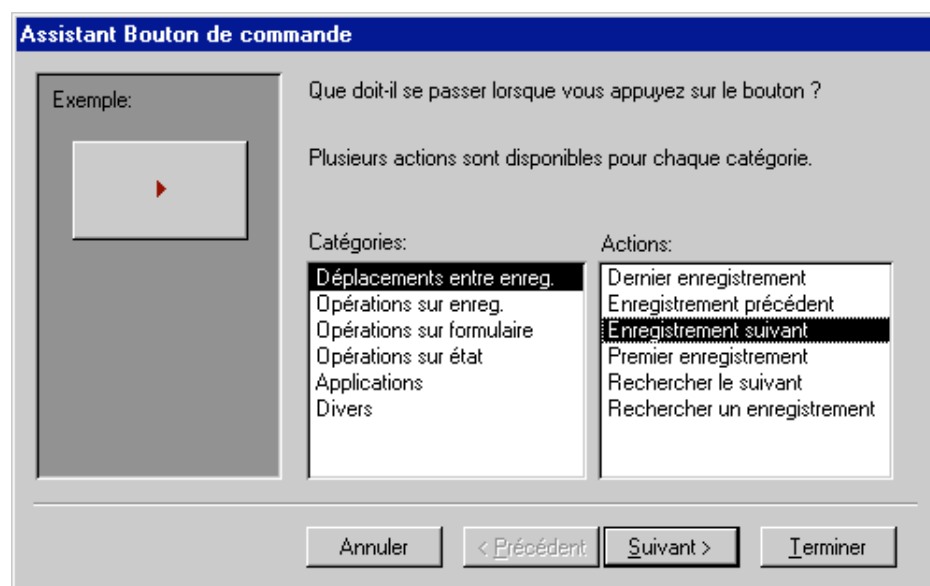
La mise en place est similaire à la zone de liste modifiable, sauf que lors de son utilisation la saisie d'une autre valeur que celles de la liste n'est plus possible.

On peut aussi ajouter des divers objets (boutons, traits, images, autres ...)

## Bouton de commande



Par exemple, ajouter un bouton commande pour passer à l'enregistrement suivant.



Exemple:



Souhaitez-vous du texte ou une image sur le bouton ?

Si vous choisissez du texte, vous pouvez taper le texte à afficher. Si vous choisissez une image, vous pouvez cliquer sur Parcourir pour trouver une image à afficher.

☐ Texte:


☒ Image:
 

Atteindre suivant 2  
 Flèche droite (bleue)  
 Flèche droite (noire)  
 Pointant vers la droite  
 Suivant

☐ Afficher toutes les images.

**Assistant Bouton de commande**

Exemple:



Comment souhaitez-vous nommer le bouton ?

Un nom significatif vous permettrait de vous y référer plus facilement par la suite.

Ce sont toutes les informations dont l'Assistant a besoin pour créer votre bouton de commande.

☐ Afficher l'Aide sur la personnalisation des boutons.

## Image



## Cadre d'objet indépendant



## Cadre d'objet dépendant



## Saut de page



## Contrôle Onglet



## Sous formulaire/Sous État





## Trait



## Boîte




## Autres contrôles



- ActiveMovie Control Object
- ActiveXPlugin Object
- COMMON DIALOGS CONTROL
- Contrôle calendrier 8.0
- Contrôle d'administration d'image Wang
- Contrôle d'annotation d'image Wang
- Contrôle d'édition d'image Wang
- Contrôle de chemin de fer d'image Wang
- Contrôle de numérisation d'image Wang
- Contrôles de l'explorateur Microsoft du Web
- MarqueeCtl Object
- Microsoft ActiveX Hot Spot Control 1.0
- Microsoft ActiveX Image Control 1.0
- Microsoft Forms 2.0 CheckBox
- Microsoft Forms 2.0 ComboBox
- Microsoft Forms 2.0 CommandButton
- Microsoft Forms 2.0 Frame
- Microsoft Forms 2.0 Image
- Microsoft Forms 2.0 Label
- Microsoft Forms 2.0 ListBox
- Microsoft Forms 2.0 MultiPage
- Microsoft Forms 2.0 OptionButton
- Microsoft Forms 2.0 ScrollBar
- Microsoft Forms 2.0 SpinButton
- Microsoft Forms 2.0 TabStrip
- Microsoft Forms 2.0 TextBox
- Microsoft Forms 2.0 ToggleButton
- Outlook DocSite OLE Control
- Outlook Recipient Collection Edit OLE Control
- RealAudio(tm) ActiveX Control (32-bit) Object
- RefEdit.Ctrl
- THREED CHECKBOX CONTROL
- THREED COMMAND BUTTON CONTROL
- THREED FRAME CONTROL
- THREED GROUP PUSH BUTTON CONTROL
- THREED OPTION BUTTON CONTROL
- THREED PANEL CONTROL

Changer les propriétés d'un champ ou d'un objet.



- Sélectionnez l'objet, ou le contrôle, dont vous voulez changer un attribut.
  - Appuyez sur le bouton  sur la barre d'outils.
- ou
- Appuyez sur le bouton droit de la souris.
  - De la liste des options, sélectionnez l'option "propriétés".



Format	Données	Événement	Autres	Toutes
Nom . . . . .	poste			
Source contrôle . . . . .	poste			
Format . . . . .				
Décimales . . . . .	Auto			
Masque de saisie . . . . .				
Valeur par défaut . . . . .				
Valide si . . . . .				
Message si erreur . . . . .				
Texte barre état . . . . .	Occupation de la personne dans l'entreprise			
Effet touche Entrée . . . . .	Défaut			
AutoCorrection permise . . . . .	Oui			
Visible . . . . .	Oui			
Afficher . . . . .	Toujours			
Activé . . . . .	Oui			
Verrouillé . . . . .	Non			
Rechercher filtre . . . . .	Paramètres par défaut			
Auto tabulation . . . . .	Non			
Arrêt tabulation . . . . .	Oui			
Index tabulation . . . . .	9			
Barre défilement . . . . .	Aucune			
Auto extensible . . . . .	Non			
Auto réductible . . . . .	Non			
Gauche . . . . .	2,399cm			
Haut . . . . .	2,298cm			
Largeur . . . . .	3cm			
Hauteur . . . . .	0,423cm			
Style fond . . . . .	Transparent			
Couleur fond . . . . .	8388608			
Apparence . . . . .	À deux dimensions			
Style bordure . . . . .	Plein			
Couleur bordure . . . . .	8388608			
Epaisseur bordure . . . . .	Filet			
Couleur texte . . . . .	16777215			
Police . . . . .	MS Sans Serif			
Taille caractères . . . . .	8			
Epaiss caractères . . . . .	Standard			
Italique . . . . .	Non			
Souligné . . . . .	Non			
Aligner texte . . . . .	Standard			
Barre de menu contextuel . . . . .				
Texte d'Info-bulle . . . . .				
Contexte Aide . . . . .	0			
Remarque . . . . .				
Avant MAJ . . . . .				
Après MAJ . . . . .				
Sur changement . . . . .				
Sur entrée . . . . .				
Sur sortie . . . . .				
Sur réception focus . . . . .				
Sur perte focus . . . . .				
Sur clic . . . . .				
Sur double clic . . . . .				
Sur souris appuyée . . . . .				
Sur souris déplacée . . . . .				
Sur souris relâchée . . . . .				
Sur touche appuyée . . . . .				
Sur touche relâchée . . . . .				
Sur touche activée . . . . .				


Voici la liste de toutes les propriétés ou options que vous pouvez modifier pour chacun des "contrôles" du formulaire.

Les propriétés peuvent être regroupé en 4 catégories.

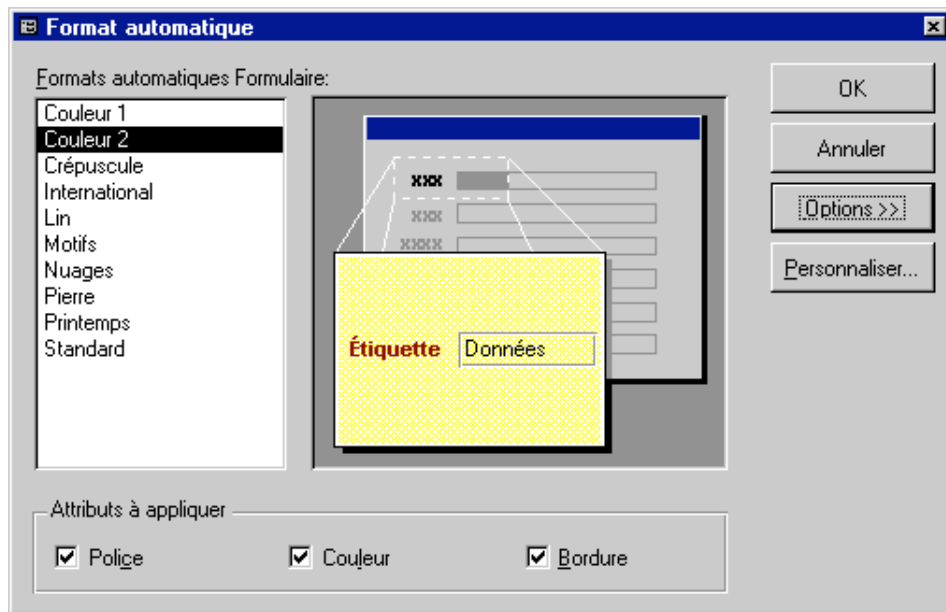
L'option la plus importante est la seconde de la liste : Source contrôle. Access peut savoir si le contenu est un champ d'une requête ou d'une table. Il est aussi possible d'y entrer une formule.

## Le format automatique

Access vous permet de changer la présentation de votre formulaire en utilisant un modèle pré-établi.

- Appuyez sur le bouton  .


La fenêtre suivante va apparaître.

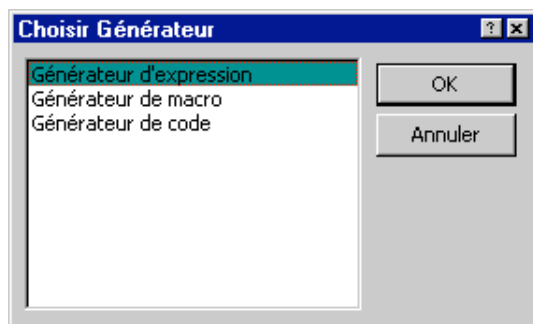


Cette fenêtre vous permet d'utiliser l'un des modèles existants ainsi que de décider d'affecter ces changements aux polices de caractères, aux couleurs du texte et des bordures.


## Le bouton générer

Access permet de mettre à jour des formules, d'accéder à des fonctions, des macros ou des modules de programmation.


- Appuyez sur le bouton  .



## Afficher un formulaire

- À partir du mode création, appuyez sur le bouton  .
- ou
- Du menu **Affichage**, sélectionnez l'option **Mode Formulaire**.

## Imprimer un formulaire

- Du menu **Fichier**, sélectionnez l'option **Imprimer**.
- ou
- Appuyez sur le bouton  . Attention ! ce bouton imprime tout le contenu du formulaire.

Il est conseillé de faire d'abord l'impression d'une seule page, puis d'imprimer tout le formulaire.

---

## Les états

[Introduction](#)

[Les types d'états](#)

[Création d'un état avec l'assistant](#)

[Modifier un état](#)

[Création d'un regroupement](#)

---

### Introduction

Un état est une représentation des enregistrements de la base de données qui est mise sur papier. Il est possible de ressortir une synthèse à partir de ces données qu'il serait plus difficile d'avoir autrement. En plus, il est plus facile de trier et de regrouper l'information sur des champs pertinents.

### Les types d'états

Access peut vous aider lors de la création d'états.

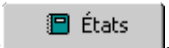
**Standard:** Pour montrer les enregistrements de la base de données sous forme de rapport.

**Graphique:** Pour représenter graphiquement les enregistrements de la base de données.

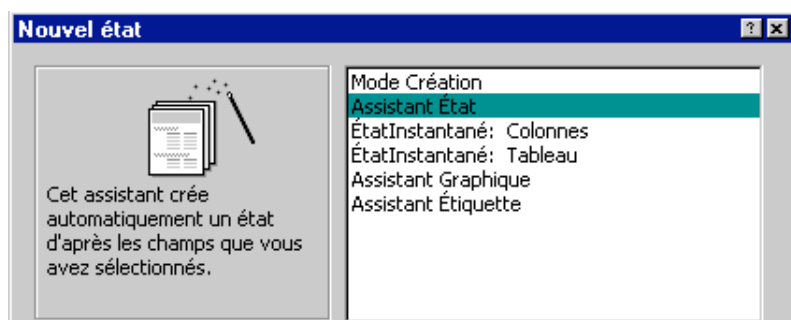
**Étiquettes:** Pour préparer des étiquettes pour du publipostage ou une conférence.

### Création d'un état simple avec l'assistant

L'exemple qui suit montre comment créer un état en utilisant un assistant, en regardant chacune des étapes de la création de l'état. On regarde aussi les possibilités, à chacune de ces étapes.

- Cliquez sur l'onglet des états .
- Appuyez sur le bouton **Nouveau**.

Access vous offre plusieurs manières de créer un nouvel état. Vous pouvez utiliser le Mode création pour commencer un état à partir de zéro. Vous pouvez aussi utiliser les assistants pour créer des états en répondant à quelques questions appropriées. Les états instantanés, qui affichent tous les champs d'une table ou d'une requête sous la forme de colonnes (un champ en dessous de l'autre) ou de tableau (un champ à côté de l'autre), ne posent pas de questions. Ils génèrent un état qui affiche tous les champs de la table dans l'ordre qui apparaît dans la structure de la table ou de la requête. L'assistant graphique permet de générer un graphique à partir des champs de type numérique ou monétaire. Et pour terminer, l'assistant étiquette vous aide à générer un état composé d'étiquettes pour différentes situations: étiquettes de lettres, étiquettes pour des présentations...



Choisissez la table ou requête d'où proviennent les données de l'objet:

employés
Bureaux
clients
employés
Facture
Inventaire
Occupations
Statut
Transition Fact-Inv

- De la liste, sélectionnez l'option **Assistant État**.
- Parmi la liste des tables et des requêtes disponibles, sélectionnez celles qui vous conviennent.
- Appuyez sur le bouton **Suivant >**.

L'assistant vous demande ensuite quels sont les champs dont vous avez besoin dans votre état. Faites attention à l'ordre des champs que vous sélectionnez. C'est dans cet ordre qu'ils vont apparaître dans votre nouvel état. Il est aussi possible de sélectionner des champs de plusieurs tables ou de requêtes. Il suffit de choisir la table ou la requête parmi la liste.

**Assistant État**

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

Tables/requêtes:  
Table: employés

Champs disponibles:

Numéro de poste
embauche
permanence
statut social
commentaire

Champs sélectionnés:

Nom
Prénom
salaire
commission
bureau
poste

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- De la liste des champs disponibles, ajoutez ensuite le ou les champs de votre choix à la liste des champs sélectionnés. > .
- Appuyez sur le bouton **Suivant >**.

L'assistant vous demande si vous voulez regrouper les enregistrements sur un champ en particulier. Vous pouvez aussi faire des "sous regroupements", ou plutôt des regroupements à l'intérieur de regroupements.

**Assistant État**

Souhaitez-vous ajouter un niveau de regroupement ?


Nom  
Prénom  
salaire  
commission  
poste

> < ↑ ↓  
Priorité

bureau

Nom, Prénom, salaire, commission, poste

Options de regroupement ...   Annuler   < Précédent   Suivant >   Terminer

- De la liste des champs de l'état, sélectionnez le champ qui vous intéresse.
- Appuyez sur le bouton  .

L'aperçu de la présentation à la droite de la fenêtre va changer. Il va maintenant afficher les champs regroupés par rapport au champ choisi (dans cet exemple le champ **Bureau**). Donc, à chaque fois que le champ poste va changer, un nouveau regroupement sur la nouvelle valeur va apparaître.

- Appuyez sur le bouton **Suivant** >.

L'assistant vous demande comment vous voulez regrouper les enregistrements. Voulez vous regrouper de manière normale ou seulement sur les premières lettres contenues dans le champ.

**Intervalles de regroupement**

Quel intervalles de regroupement souhaitez-vous pour vos champs de regroupement ?

Champs de regroupement: bureau   Intervalles de regroupement: Normale

OK   Annuler

Normal  
1ère Lettre  
2 lettres initiales  
3 lettres initiales  
4 lettres initiales  
5 lettres initiales

- Mettez votre option.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

L'assistant vous demande si vous voulez trier les enregistrements selon un ou plusieurs champs. Vous pouvez trier les enregistrements jusqu'à sur quatre champs. Le champ dans la première case a priorité sur la seconde et ainsi de suite. Aussi, vous pouvez choisir si vous voulez afficher les enregistrements en ordre croissant ou décroissant en appuyant sur le bouton du côté droit du nom du champ.

L'une des options les plus avantageuses des états est la possibilité de synthèse des résultats.

- Pour y accéder, sélectionnez le bouton **"Options de synthèse"**.

Exemple :

**Assistant État**

Quel ordre de tri et informations de synthèse souhaitez-vous pour vos enregistrements détails ?

Vous pouvez trier les enregistrements sur quatre champs maximum, en ordre ascendant ou descendant.

1 Nom   2   3   4

2 Prénom   2

3   2

4   2

Options de synthèse

Annuler   < Précédent   Suivant >   Terminer

- Sélectionnez de la liste le champ "**nom**" pour le premier tri.

Les employés seront triés selon le nom de famille.

- Sélectionnez de la liste le champ "**prénom**" pour le second tri.

En plus d'être triés sur le nom de famille, les enregistrements seront aussi triés sur le prénom. Donc, pour un même nom de famille, les enregistrements seront aussi triés sur le prénom de ces personnes.

- Appuyez sur le bouton **Options de synthèse**.

Parmi les options de synthèse, vous pouvez choisir parmi les opérations mathématiques les plus fréquentes. Si nécessaire, vous pourrez modifier l'état pour ajouter d'autres opérations telles que le nombre d'enregistrements, l'écart type et ainsi de suite. Cette opération sera démontrée plus loin sur cette page.

Champ	Somme	Moy	Min	Max
salaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
commission	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Afficher  
☒ Détail et total  
☐ Total uniquement

☒ Calculer le pourcentage du total pour les sommes

OK  
Annuler

- Sélectionnez vos options.
- Appuyez sur le bouton **OK**.
- Appuyez sur le bouton **Suivant** >.

L'assistant vous demande ensuite quel type de présentation vous voulez pour votre état? Vous pouvez aussi décider de l'orientation du papier ou de forcer tous les champs sur une même feuille.

Comment souhaitez-vous présenter votre état ?

Présentation  
☐ Echelonné  
☐ Bloc  
☐ Contour 1  
☐ Contour 2  
☒ Aligné à gauche 1  
☐ Aligné à gauche 2

Orientation  
☒ Portrait  
☐ Paysage

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

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- Sélectionnez vos options.
- Appuyez sur le bouton **Suivant** >.

L'assistant vous pose une dernière question sur la présentation de l'état. Cette fois, il s'agit de la présentation des polices de caractères de l'état. L'assistant vous offre plusieurs manières de présenter les enregistrements sous forme de texte. Cliquez sur le nom de chacun des styles pour avoir un aperçu du résultat final.

- Sélectionnez le type.
- Appuyez sur le bouton **Suivant** >.

Il ne reste qu'à ajouter le titre principal de l'état et décider si vous voulez un aperçu de celui-ci ou de le modifier immédiatement.

- Écrivez dans la case du titre qui vous convient.
- Appuyez sur le bouton **Terminer**.

Voici dans notre exemple la première partie du résultat final.

# Liste des employés

<i>bureau</i>	<i>montréal</i>			
<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>salaire</i>	<i>commission</i>	<i>poste</i>
Gendron	Éric	0 \$	23 000 \$	vendeur
Lambert	Deris	0 \$	45 000 \$	vendeur
Lepage	Roger	50 000 \$	0 \$	gérant
Rémi	Suzanne	0 \$	65 000 \$	vendeur


Synthèse pour 'bureau' = montréal (4 enregistrements détaillés)

<b>Somme</b>	50 000 \$	133 000 \$
<b>Min</b>	0 \$	0 \$
<b>Max</b>	50 000 \$	65 000 \$
<b>Pourcentage</b>	53,76%	65,84%

Il est maintenant temps de regarder en détail la composition de l'état.

## Modifier un état

Il est possible de modifier un état pour mieux répondre à vos besoins. Avec le temps, l'état peut avoir besoin de changer pour mieux répondre à vos nouvelles attentes.

- À partir de l'aperçu de l'état, appuyer sur le bouton mode création (  ).
- À partir de la fenêtre Base de données, sélectionner l'état à modifier et appuyez sur le bouton **Modifier**.

En-tête d'état										
Liste des employés										
En-tête de page										
En-tête de groupe bureau										
bureau		bureau								
	Nom	Prénom	salaire	commission	poste					
Détail										
	Nom	Prénom	salaire	commission	poste					
Pied de groupe bureau										
="Synthèse pour " & "bureau" = " & " & {bureau} & " (" & Compte(*) & " " & VraiFaux(Compte(*)=1,"enregistrement détaillé","enr										
Somme			=Somme([sa	=Somme([comi						
Min			=Min([sa	=Min([commis						
Max			=Max([sa	=Max([commis						
Pourcentage			=Somme	=Somme([comi						
Pied de page										
="Maintenant()										
="Page " & {Page} & " sur " & {Pages}										
Pied d'état										
Total général			=Somme([sala	=Somme([comi						

## Les objets d'un état

Il y a plusieurs objets, ou contrôles en jargon d'Access, qui composent un état. Parmi ceux-ci, il y a les "intitulés", qui sont du texte libre, des "zones de texte", qui sont en réalité des champs provenant des tables ou des requêtes, des lignes, des boîtes, des champs calculés et plusieurs autres.

## Les sections



En plus, ces "contrôles" se retrouvent dans des zones différentes.

## Les en-têtes

**En-tête de l'état** : Cette partie se retrouve au tout début de l'état. On y retrouve généralement le titre du rapport.

**En-tête de la page** : Cette partie se retrouve au début de chacune des pages de l'état. On y retrouve généralement le nom de chacun des champs qui se retrouve dans l'état.

**En-tête du groupe** : Cette partie se retrouve au début de chacun des regroupements de l'état. On y retrouve généralement la description du regroupement.

## Les pieds

Chaque en-tête a son équivalent à la fin du rapport.

**Pied de l'état**: Cette partie contient généralement les cumulatifs ou la synthèse de l'état.

**Pied de page**: Cette partie contient les cumulatifs de la page ainsi que le numéro de page.

**Pied de groupe**: Cette partie contient généralement les cumulatifs ou la synthèse d'un groupe.

## Section détails

Entre les différents en-têtes et pieds de zones, il y a la section détail. C'est dans cette zone que seront affichées les informations sur chacun des enregistrements.

## Création d'un regroupement

Il est possible à tout moment de modifier l'ordre des tris des champs ainsi que les regroupements de l'état.


- Du menu **Affichage**, sélectionnez l'option **trier et grouper**.


À partir de cet écran, vous pouvez déterminer sur quel champ vous voulez trier et regrouper les enregistrements de l'état. La fenêtre d'exemple montre que l'état est maintenant regroupé sur le champ **Bureau**. Ensuite, les enregistrements sont triés sur les champs **Nom** et **Prénom**. Supposons qu'on veuille ajouter un regroupement sur le champ **Poste**. Donc, en plus d'être regroupés par lieu de travail, les enregistrements seront divisés par l'occupation de l'employé. Voici les étapes nécessaires :

- Placez le curseur sur la quatrième liste des champs, juste en dessous de la ligne du champ **Prénom**.
- Appuyez sur le bouton avec le triangle pointant vers le bas au bout de la première case de la ligne.

- De la liste des champs, sélectionnez le champ **Poste**.

- Parmi la liste des propriétés du champ, sélectionnez l'option **Oui** pour afficher l'en-tête du groupe et du pied de groupe.

Dès que vous sélectionnez l'une ou l'autre de ces deux options, le champ est utilisé pour regrouper les enregistrements au lieu de seulement les trier. Le symbole  apparaît devant le nom du champ pour indiquer qu'il s'agit d'un regroupement sur ce champ. Aussi deux nouvelles sections vont apparaître dans l'état, soit l'en-tête du nouveau regroupement Poste ainsi que son pied de page.

Si vous faites un aperçu de l'état (  ), vous verrez que le résultat n'est pas vraiment intéressant. Le champ poste fait un regroupement sur chacun des enregistrements au lieu de les regrouper. La raison est que le champ poste est en quatrième position parmi les tris et les regroupements. La prochaine étape consiste à changer l'ordre des tris et des regroupements en plaçant le champ Poste en deuxième position.

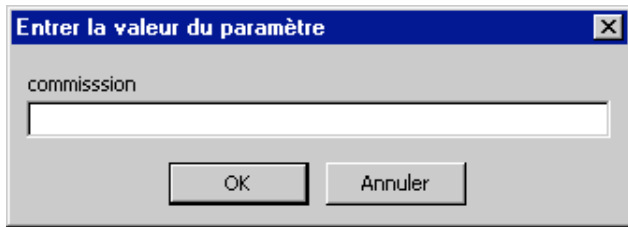
- Cliquez sur la boîte grise à la gauche du champ Poste.
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez le champ en deuxième position dans la liste des champs.

L'aperçu de l'état affiche maintenant les informations par lieu de travail et par occupation des employés.

## Ajouter un champ calculé

Il est toujours possible d'ajouter un champ qui est contenu dans la table ou la requête qui a créé l'état. Mais il est aussi possible d'ajouter des champs calculés tel que démontré lors de la création d'une requête ou d'un formulaire. Comme pour le formulaire, il faut mettre le signe "=" devant la formule. Il faut faire attention de ne pas commettre des erreurs

lors de l'écriture de la formule. Sinon, au moment d'afficher l'état, Access va vous demander de l'information sur un champ qui n'existe pas ; il va vous demander la valeur de ce champ avant d'afficher l'état.



On peut également ajouter des intitulés, des zones de texte, des groupes de contrôle, des zones de liste modifiable, des images etc. comme dans un formulaire.

---

---

## Les macros

[Introduction](#)

[Création d'une macro](#)

[Attacher une macro à un bouton de formulaire](#)


[La macro Autoexec](#)

---

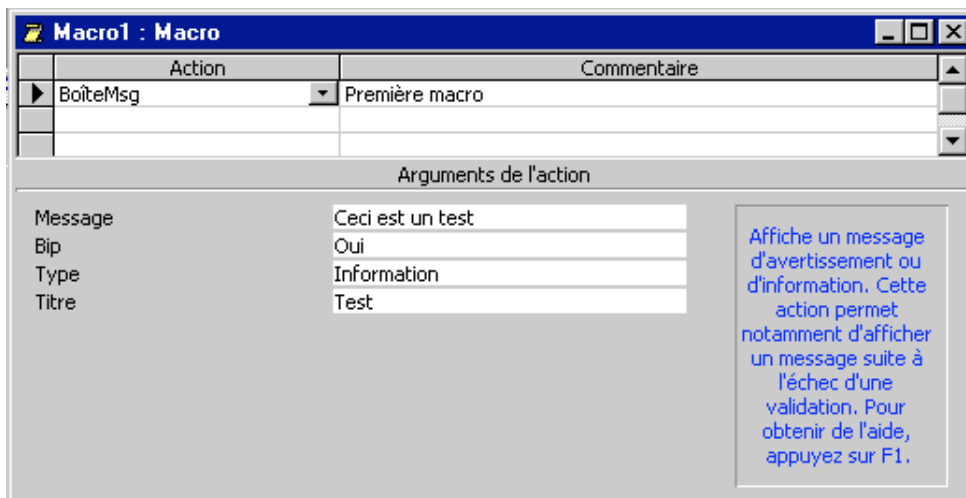
## Introduction

Une macro permet d'exécuter une série de commandes l'une après l'autre. En plus, vous pouvez "attacher" une macro à un bouton de formulaire.

## Création d'une macro

- À partir du menu principal, sélectionnez l'onglet des macros  Macros .
- Appuyez sur le bouton Nouveau.

La fenêtre de création de macros va apparaître.



Sous la colonne Action se trouve la liste des instructions que vous pouvez exécuter.



Pour continuer la création de la macro, il faut entrer les "arguments de l'action" ou les caractéristiques de celle-ci. Ces arguments changent selon le type d'action.

Par exemple, pour une macro simple ayant l'action BoîteMsg (boîte de message):


- Entrez le texte suivant à la case message: "**Ceci est un test**".
- Sélectionnez l'option **Oui** pour le Bip.
- Pour le type de fenêtre, sélectionnez le type **Information**.
- Pour le titre de la fenêtre, écrivez le texte "**Test**".

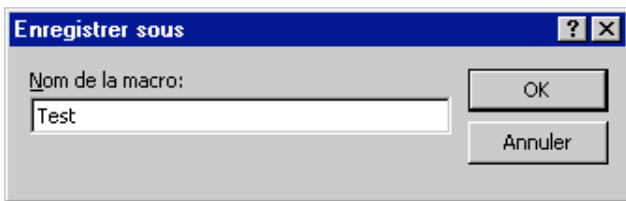
Si vous voulez ajouter une autre action, placez le pointeur en dessous de la dernière action et sélectionnez-la parmi la liste des actions.

Pour sauvegarder la macro:

- Du menu Fichier, sélectionnez l'option Enregistrez sous/Exporter

ou

- Appuyez sur le bouton  .





- Pour les besoins de l'exercice, entrez le nom "Test"
- Appuyez sur le bouton OK.

## Attacher une macro à un bouton de formulaire

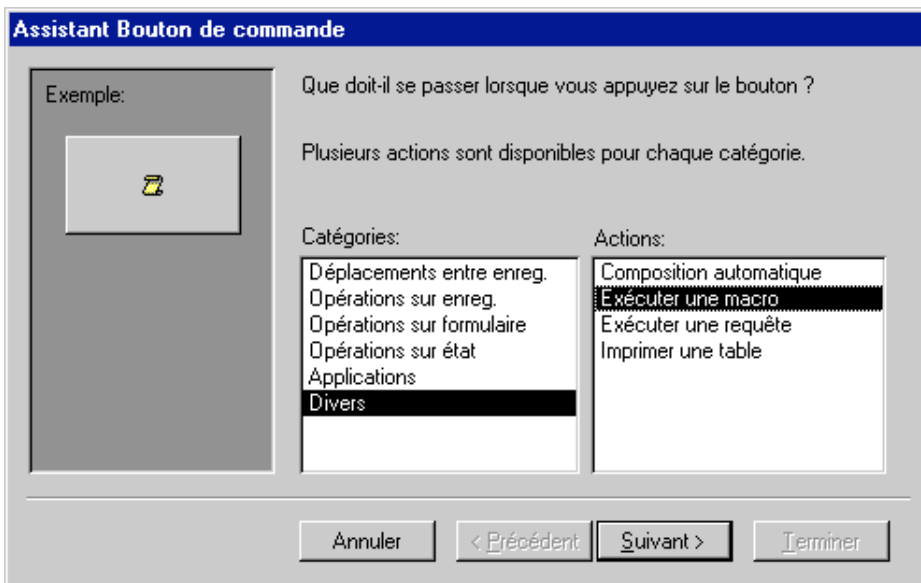
Une macro-commande peut être attachée à un bouton de formulaire. Il y a deux manières pour l'attacher: attacher à un nouveau bouton ou à bouton déjà existant.

### Attacher à un nouveau bouton.

- Retournez au menu principal et cliquez sur l'onglet  Formulaires.
- Sélectionnez le formulaire qui va contenir ce bouton et appuyez sur le bouton Modifier.
- De la barre d'outils, sélectionnez le bouton de commande .
- Cliquez sur le formulaire à l'endroit où vous voulez avoir le bouton de commande.

Si l'assistant de Bouton de commande n'est pas activé, créez uniquement le bouton et reportez vous au paragraphe [Attacher à un bouton](#).

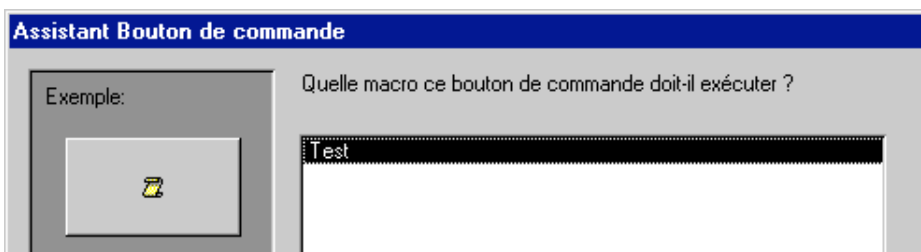
L'assistant de Bouton de commande offre plusieurs options. Il contient plusieurs modèles de boutons pour créer rapidement les boutons les plus utilisés dans différentes catégories.



- Choisissez une option et paramétrez-la.

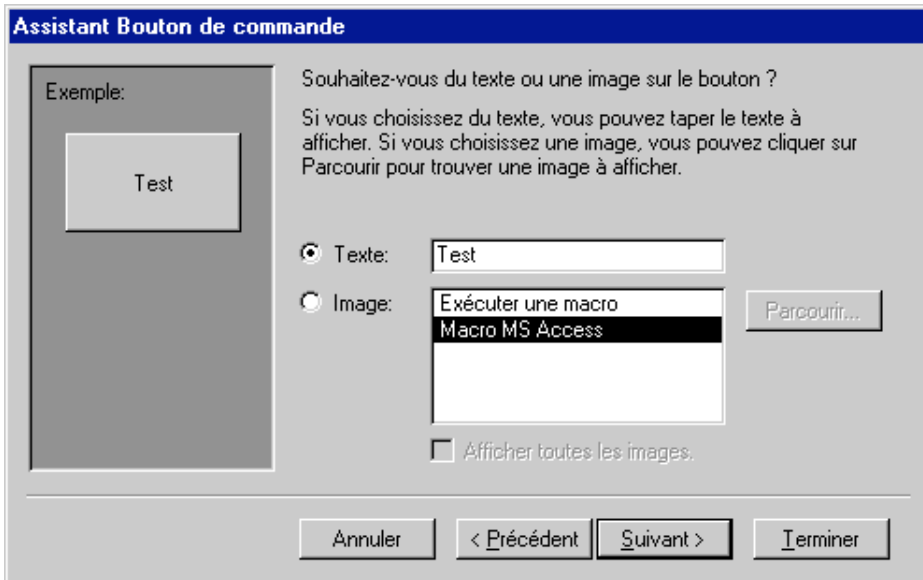
Si on veut attacher, par exemple, la macro **Test** créée avant :

- Parmi la liste des catégories, sélectionnez la catégorie "Divers".
- Sélectionnez l'option "Exécuter une macro" parmi la liste des actions.
- Appuyez sur le bouton Suivant >.



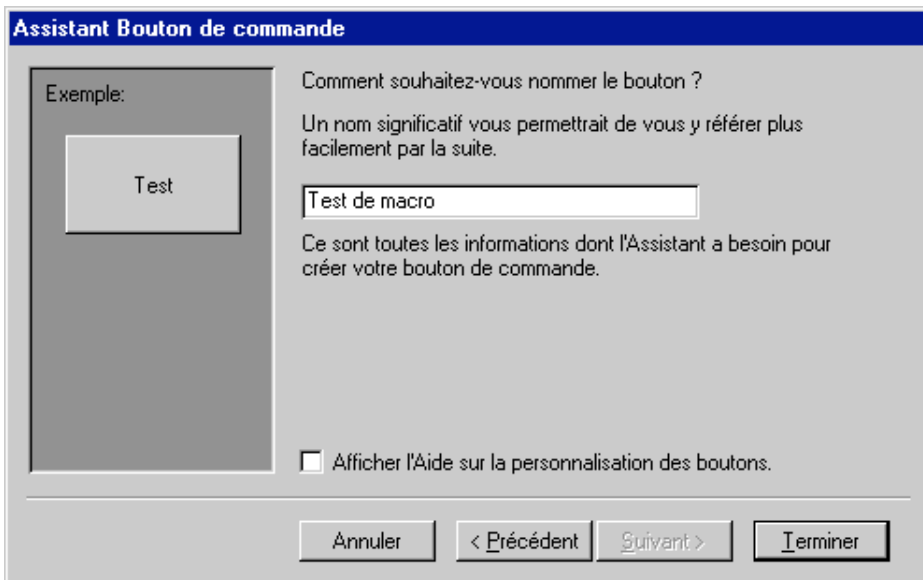


- Parmi la liste des macros disponibles, sélectionnez la macro "Test".
- Appuyez sur le bouton Suivant >.



Access vous offre le choix d'afficher du texte ou une image sur le dessus du bouton.

- Appuyez sur le bouton Suivant >.



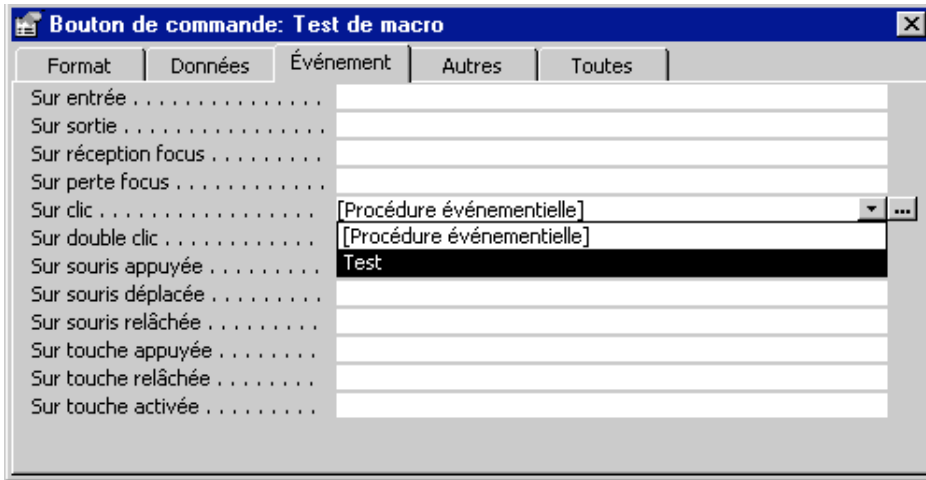
Il ne reste qu'à donner un nom au bouton.

- Pour l'exercice, écrivez votre texte dans la première case de la fenêtre.
- Appuyez sur le bouton Terminer.

## Attacher à un bouton existant

Il peut arriver que vous changiez d'avis et vouliez changer de macro ou d'option pour un événement ou un bouton.

- Sélectionnez le mode création pour le formulaire.
- Placez le pointeur par-dessus le bouton à modifier.
- Appuyez sur le bouton droit de la souris.
- De la liste des options possibles, sélectionnez l'option Propriétés.

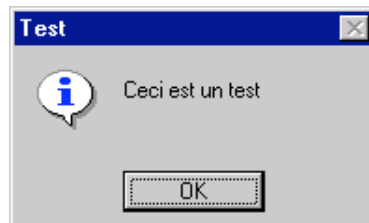


- Cliquez sur l'onglet Événement.

Access vous affiche une liste des événements possible. Vous pouvez attacher une macro ou un module à chacun de ces événements. Il est donc possible qu'Access exécute une macro lorsque vous cliquez sur un bouton ou un champ et exécute un événement différent si vous faites un double clic sur le même contrôle.

- Cliquez dans la case à la droite de l'événement que vous voulez changer.
- Appuyez sur le bouton avec un triangle pointant vers le bas à la fin de la case.
- De la liste des macros et des modules, sélectionnez la macro Test.
- Fermez la fenêtre des propriétés en appuyant sur le bouton

Lorsque vous allez appuyer sur le bouton Test, l'une des deux fenêtres suivantes va apparaître selon que l'assistant d'Access est affiché à l'écran ou pas.



## La macro autoexec

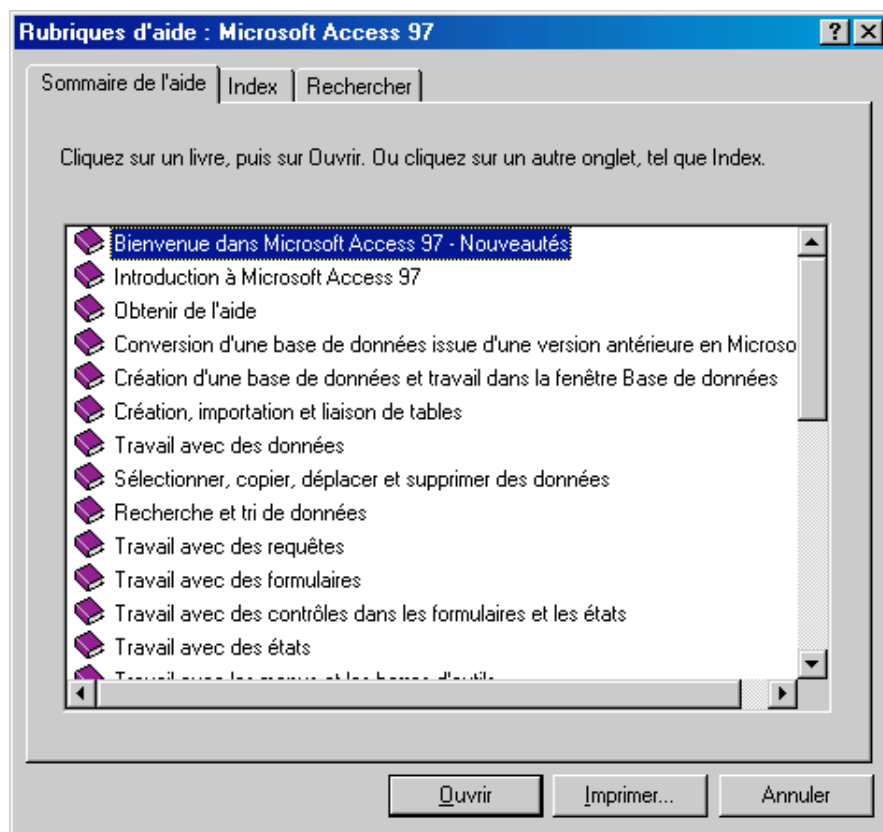
Access vous offre l'opportunité d'ouvrir une base de données en exécutant une macro-commande. Ceci vous donne l'avantage d'ouvrir avec une macro pour exécuter des commandes ou pour ouvrir la base de données à partir d'un formulaire (menu) principal. Il suffit de créer une macro en lui donnant le nom Autoexec.

Si vous voulez ouvrir une base de données sans exécuter la macro de départ autoexec, gardez un doigt sur la touche MAJ (Shift) au moment d'ouvrir la base de données.

## Aide en ligne sous MS Access

Access offre la possibilité d'avoir un manuel en ligne sur tous les mots clé, options ou actions.

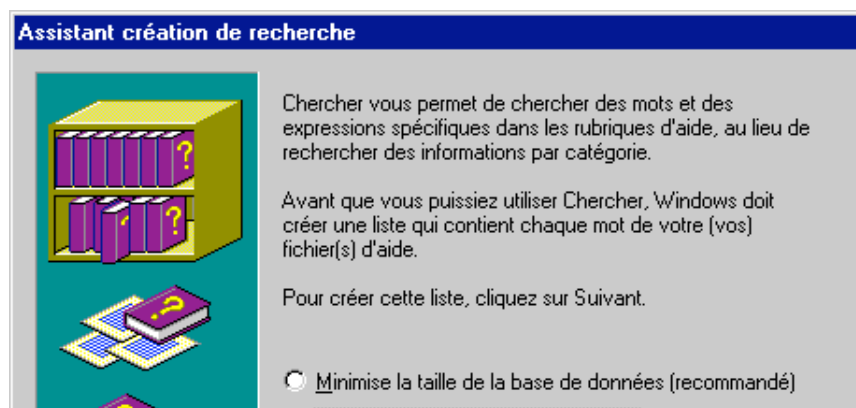
- À partir du menu principal, sélectionnez le menu d'aide en sélectionnant le ?.
- L'écran suivant doit apparaître :




Vous pouvez donc regarder par sommaire ou par index, ou bien faire une recherche.

Il est possible qu'il s'agisse de la première fois que la recherche soit utilisée à l'intérieur d'Access.

- Si ce n'est pas déjà fait, préparer le fichier d'aide en utilisant l'option **Maximise les capacités de recherche** de préférence.







☒ Maximise les capacités de recherche  
☐ Personnalise les capacités de recherche

< Précédent    Suivant >    Annuler

● Appuyez sur le bouton Suivant >.

● Appuyez sur le bouton Terminer.

Access va ensuite prendre quelques instants pour générer le fichier d'aide.

Tapez le mot qui vous intéresse et Access vous proposera toutes les rubriques concernant ce mot.

**Rubriques d'aide : Microsoft Access 97** [?] [X]

Sommaire de l'aide | Index | **Rechercher**

1 Saisissez le(s) mot(s) que vous voulez rechercher

action [v] [Effacer]

2 Sélectionnez des mots correspondants pour approfondir votre recherche

action [v]  
 Action  
 ActionControl  
 ActionOLE  
 actions  
 Actions

[Options...]  
[Rechercher Similaire...]  
[Rechercher Maintenant]  
[Reconstruire...]

3 Cliquez sur une rubrique puis sur Afficher

☐ À propos de l'exécution de code Visual Basic  
☒ action  
☐ Action Actualiser  
☐ Action AfficherBarreOutils  
☐ Action AfficherTousEnreg  
☐ Action Agrandir  
☐ Action AjouterMenu

211 Rubriques trouvées    Tous les mots, Commencer, Auto, Pause

[Afficher]    [Imprimer...]    [Annuler]

Vous sélectionnez ensuite les rubriques qui vous semblent intéressantes.