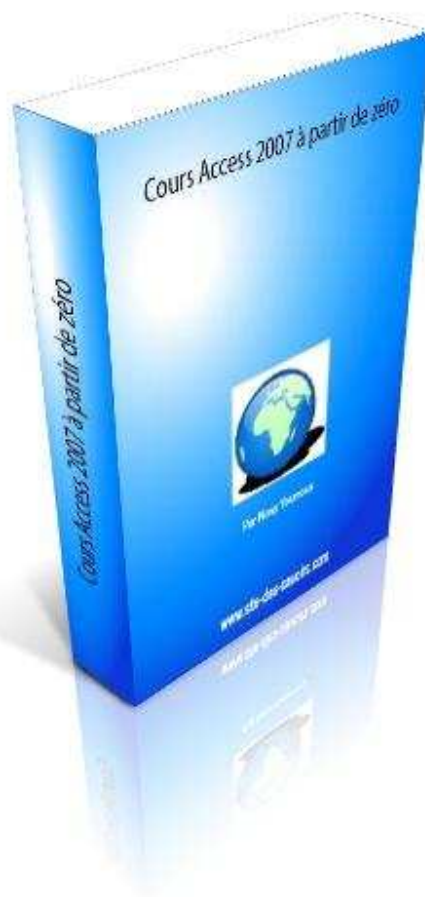


Cours Access 2007 à partir de zéro

Cours No 1



Introduction

Bonjour,

Si vous êtes arrivé sur cette page, ce n'est pas par hasard, c'est que vous voulez apprendre Access 2007.

Vous n'êtes pas obligé d'avoir un grand niveau d'étude ou un niveau élevé en informatique pour apprendre ce logiciel. Une connaissance de Microsoft Excel suffit.

Je vous ai préparé ici un cours **No1** qui est un cours pratique avec quoi vous allez pouvoir comprendre aujourd'hui même les connaissances de base que tous les utilisateurs d'Access doivent savoirs.

Bien amicalement

Nosy Younous

A lire Avant de commencer

- 1- Comme il a été dit précédemment, le cours **No 1** que nous allons suivre aujourd'hui, est un **cours pratique**, donc avant de commencer, vous devez avoir votre machine devant vous et le logiciel Microsoft office Access 2007 installé sur votre ordinateur.
- 2- Deux heures suffisent pour apprendre ce cours No 1. Mais c'est à vous de l'adapter à votre rythme.
- 3- Ce cours a été conçu avec un maximum d'image explicative et un minimum de texte à lire dans le but de faciliter la compréhension et la pratique.
- 4- Je vous conseille de prendre une pose d'une minute pour chaque chapitre. Il n'y a que 7 petites chapitres dans ce cours.

Allons-y tout de suit,

Chapitre I : Base des Données Access

Quant on parle de Microsoft Access on parle toujours d'une base des données.

A) Qu'est-ce qu'une base des données Access ?

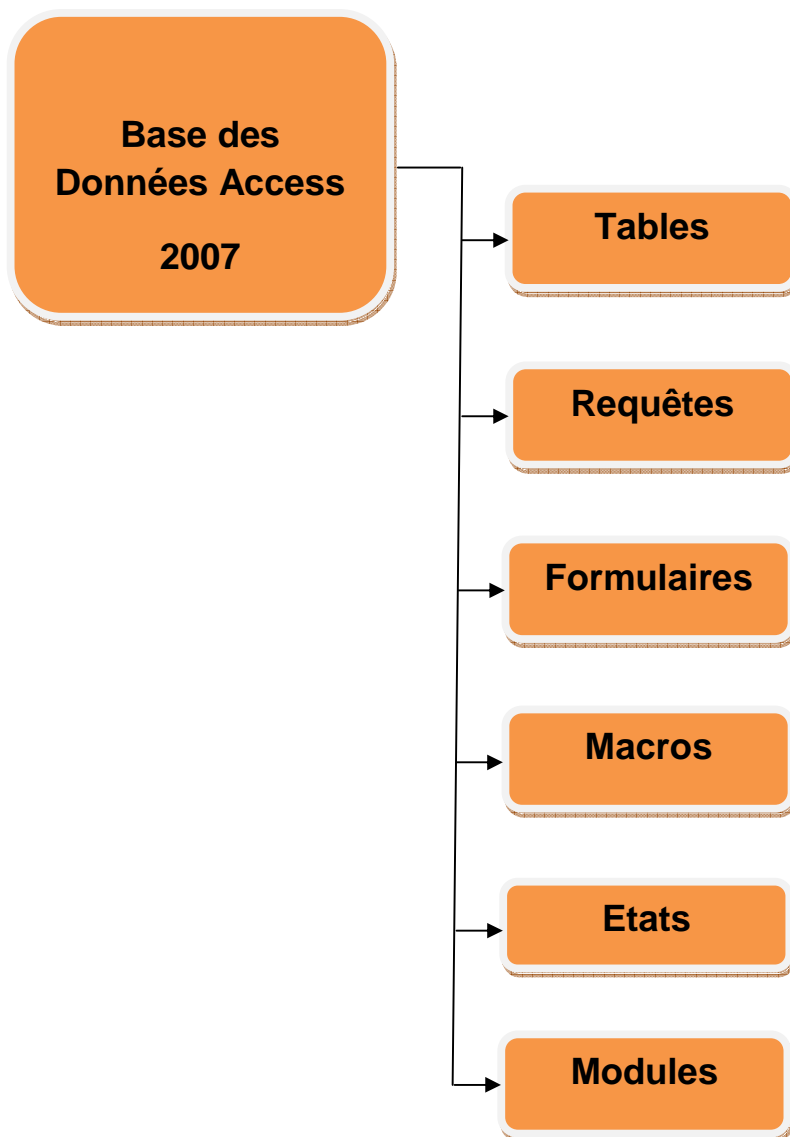
Eh bien, si vous demandez à un(e) informaticien(ne), vous aurez à peut près cette genre de définition:

« Une **Base de Données** est un ensemble de données ou d'informations organisées en vue de faciliter la recherche, la modification et l'extraction de données spécifiques».

En fait une Base des Données Access comme son nom l'indique, n'est autres qu'un ensemble des données enregistré dans un fichier Access. C'est en quelque sort une banque d'information où sont stocké et sont classé des informations.

B) Structure d'une base des données Access

Une base des données Access est composé généralement d'une ou des **Tables**, des **Requêtes** des **Formulaires**, des **Macros**, des **Etats** et des **Modules**. Elle peut être schématisée comme ceci :



Vous vous demandez peut être qu'est ce que c'est que tous ça ?

Et à quoi servent -t-ils ?

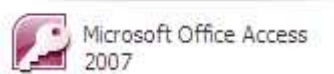
Ne vous inquiétez pas. Parce que je vais vous les expliquer une à une ce que c'est et je vais vous montrer comment les créer.

C) Comment créer une base des données Access ?

1-Vous Cliquez sur **Démarrer** ou **Start**



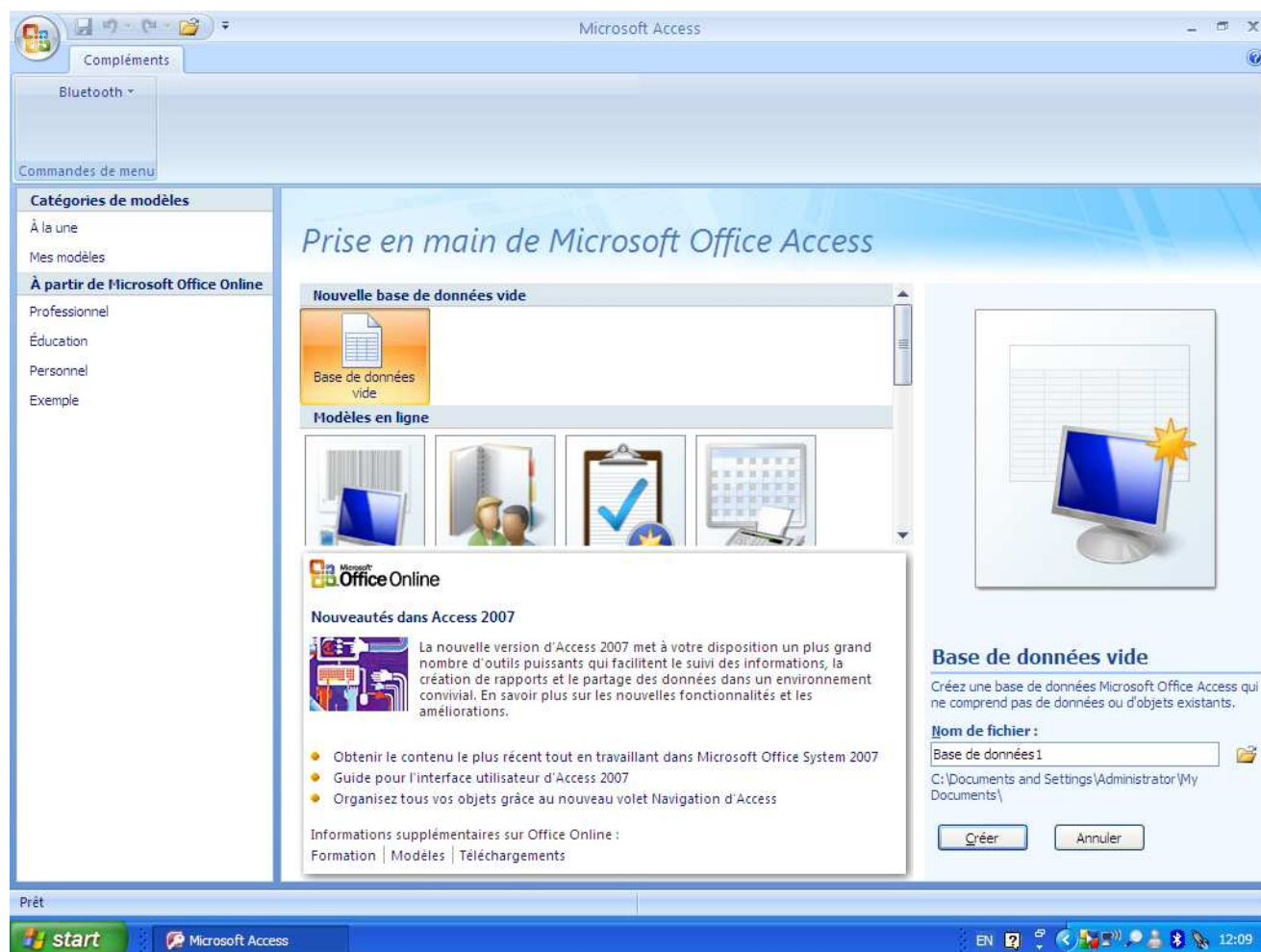
2-Vous recherchez l'icône Microsoft Access 2007
menu.



dans votre

3-Vous Cliquez sur cet icône ci-dessus.

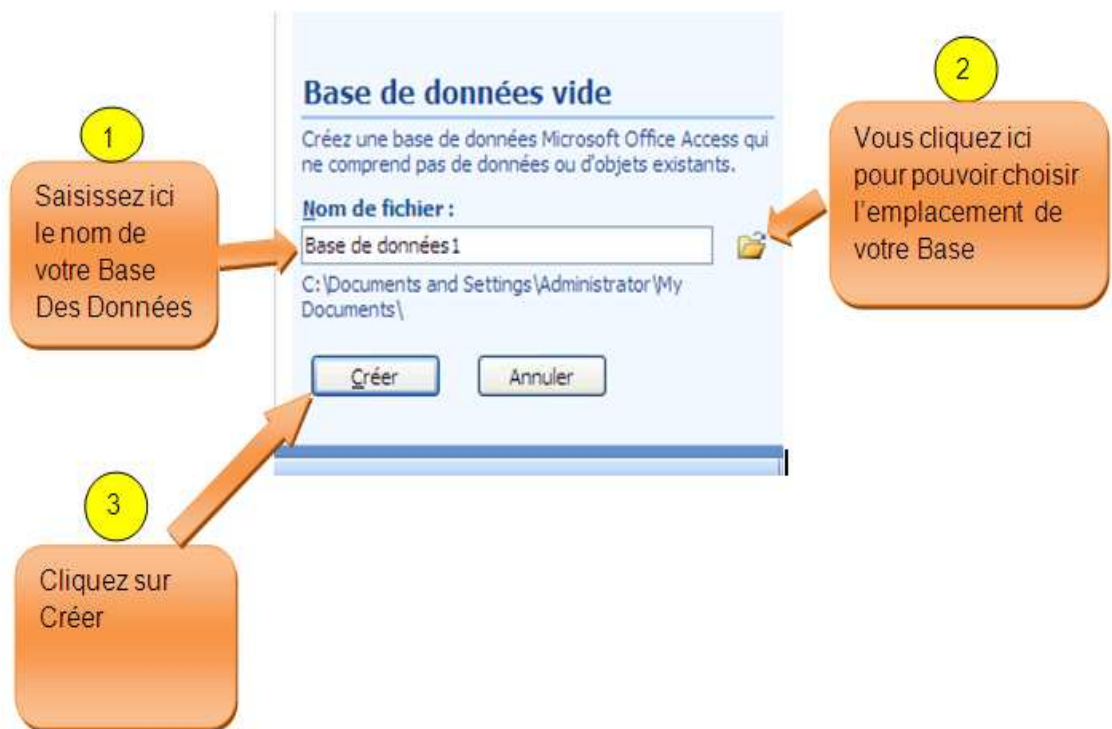
4-Vous avez Microsoft office Access qui s'ouvre.




5-Vous Cliquez sur l'icône Base de Données Vide




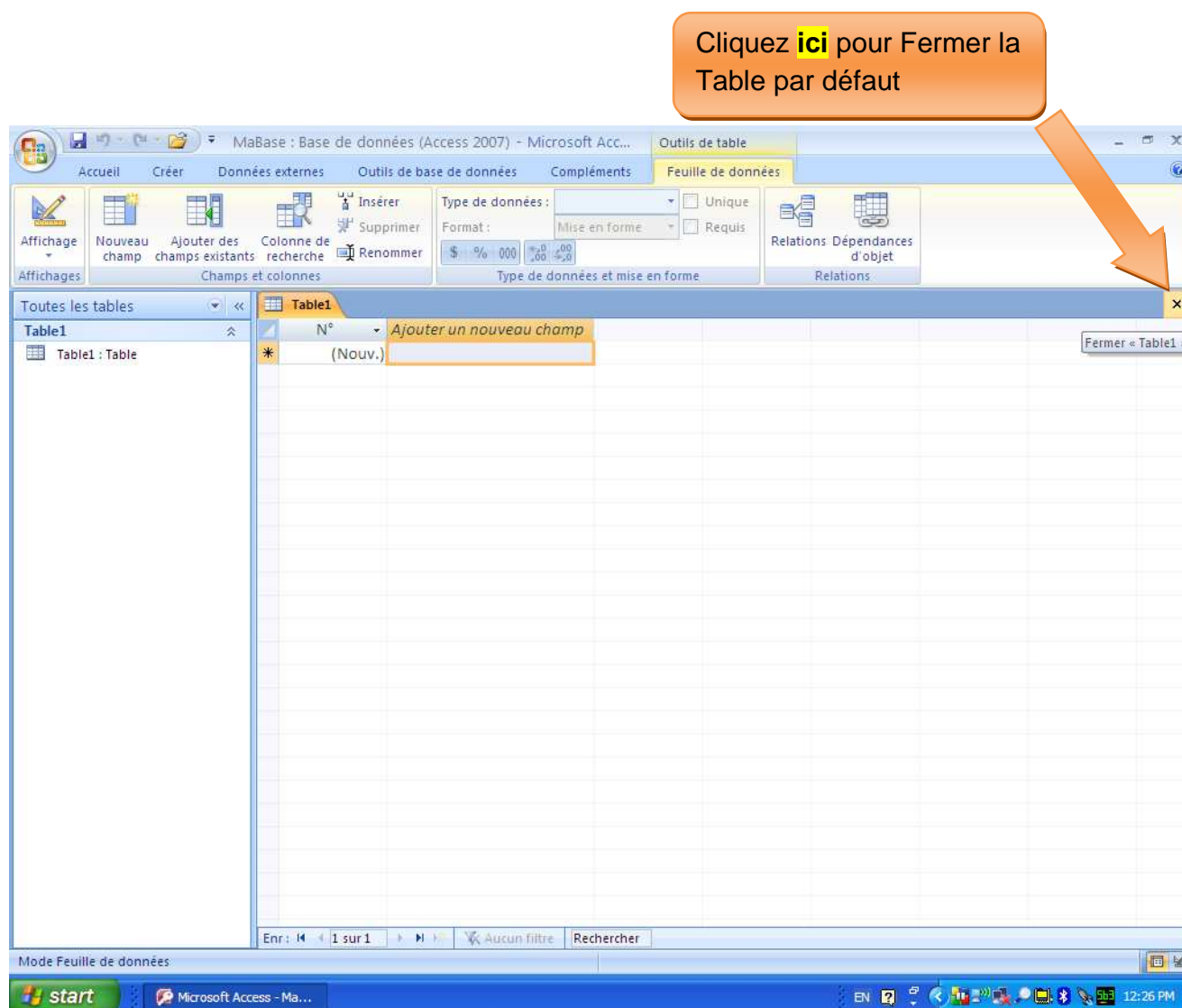
6-Vous saisissez le nom de la base dans la case **Nom de Fichier**.



7-Vous cliquez sur l'icône de répertoire pour pouvoir choisir l'endroit où vous voulez sauvegarder votre base .

8- Puis vous cliquez sur créer.

9-Microsoft Access crée automatiquement une table appelée **Table1** qui est une table par défaut. Fermez cette table par défaut en cliquant sur le bouton  ci-dessous parce que bientôt, nous allons apprendre comment créer notre table.



10- Si vous ouvrez le répertoire que vous avez choisi lors de la création de la base, vous y trouverez cette base des données.

Remarque :

Les **Tables**, les **Requêtes**, les **Formulaires**, les **Macros**, l'**Etat** et les **Modules** sont les principaux **objets** d'une base des données Access.

Donc si vous entendez le mot objet dans les cours Access ne vous inquiétez pas parce qu'il veut seulement dire une Table ou Requêtes ou etc. Parce qu'une Table est un objet, une requête est un objet, les formulaires les macros l'Etat et les modules sont tous des objets.

Ce qu'il faut retenir :

- Une base des données Access est composée de **Table**, **Requête**, **formulaire**, **Macro**, **Etat**, **Module**.
- L'extension d'une base des Données Microsoft Access 2007 est : **accdb**
- S'assurez toujours que le nom de votre base des données ne comporte pas d'espace ni des signes de ponctuations. Ceci dans le but d'éviter de problème lors de la programmation VBA. En effet les espaces et les signes de ponctuations font partie du langage de programmation.

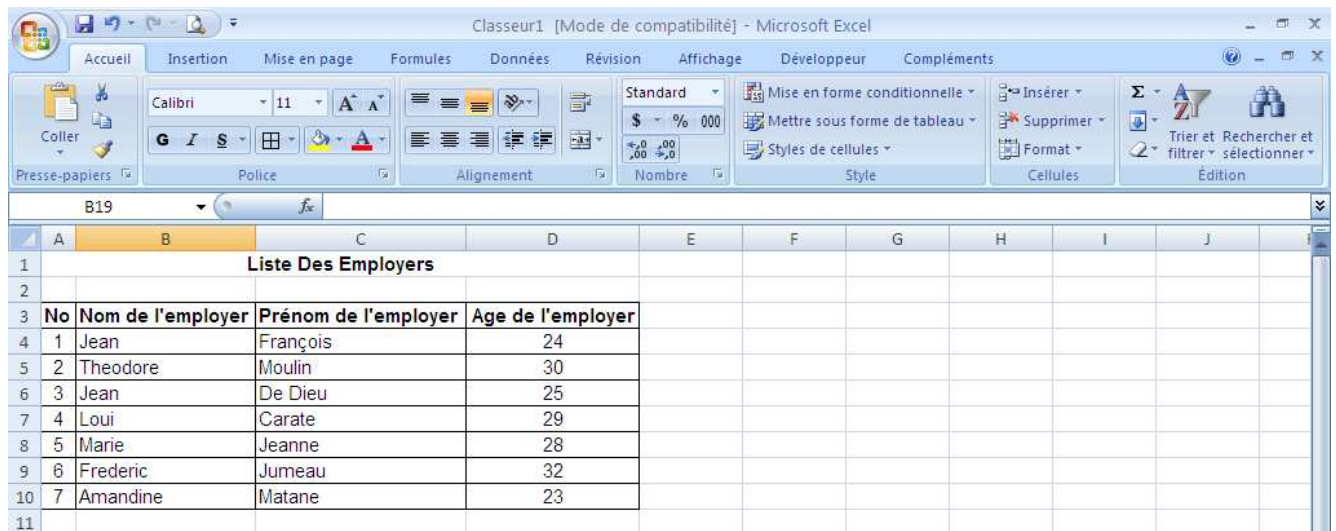
Chapitre II : Tables

A) Qu'est-ce qu'une table ?

Une **table** est le lieu de stockage des informations. C'est dans les tables que nous allons stocker et enregistrer nos données. Dans Microsoft Access toutes les données sont enregistrées dans des tables.

Pour mieux comprendre la suite de ce cours nous allons prendre un exemple de base des données :

Admettons que nous avons une liste d'employeur suivante dans notre **fichier Excel**.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Classeur1 [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel'. The spreadsheet contains a table with the following data:

No	Nom de l'employeur	Prénom de l'employeur	Age de l'employeur
1	Jean	François	24
2	Theodore	Moulin	30
3	Jean	De Dieu	25
4	Loui	Carate	29
5	Marie	Jeanne	28
6	Frederic	Jumeau	32
7	Amandine	Matane	23

Comment allons-nous faire pour rentrer ces données dans une base des données Access ?

Et bien ce n'est pas comme dans **Excel**. Dans Excel on saisie tout de suite les données dans les cellules ligne par ligne sans avoir à créer quoi que ce soit avant de rentrer les données.

Oui, parce que dans Excel la feuille de saisie que vous voyez n'est autre qu'une table déjà créée et ouverte prête à recevoir les données. Alors que dans **Access** nous devons d'abord préparer et créer la table avant de saisir les données. Et c'est pourquoi nous devons suivre le processus de création de table suivante :

- 1- Préparation de la table.
- 2- Création de la table.
- 3- Puis saisie des données dans la table.

B) Préparation de la table Access

Se référant de mon fichier Excel précédant, voila ce que je vais faire :

1-D'abord je compte le **nombre de colonne** contenant mes données dans mon fichier Excel.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Classeur1 [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel'. The spreadsheet contains a table with 4 columns and 7 rows of data. The columns are labeled: 'No', 'Nom de l'employer', 'Prénom de l'employer', and 'Age de l'employer'. The rows contain data for 7 employees. Four orange arrows point to the column headers, each with a yellow circle containing a number: 1 points to 'No', 2 points to 'Nom de l'employer', 3 points to 'Prénom de l'employer', and 4 points to 'Age de l'employer'. The table is titled 'Liste Des Emp' in row 2, column C.

No	Nom de l'employer	Prénom de l'employer	Age de l'employer
1	Jean	François	24
2	Theodore	Moulin	30
3	Jean	De Dieu	25
4	Loui	Carate	29
5	Marie	Jeanne	28
6	Frederic	Jumeau	32
7	Amandine	Matane	23

2-J'ai quatre (4) colonnes donc je vais créer 4 **champs** dans un tableau comme ceci :

Nom de Champ	Description du Champs	Légende du champ
No	Numéro de l'employeur	Numéro
Nom	Saisissez le Nom de l'employeur	Nom de l'employeur
Prenom	Saisissez le prénom de l'employeur	Prénom de l'employeur
Age	Saisissez l'âge de l'employeur	Age de l'employeur

4^{eme} **Champs** (pour la Colonne No 4)

3^{eme} **Champs** (Pour la Colonne No 3)

2^{eme} **Champs** (Correspondant à la colonne No 2)

1^{er} **Champs** (Correspondant à la colonne No 1 du fichier Excel)

Une petite question qui se pose : Est-ce qu'il faut toujours faire ce genre de tableau à chaque fois qu'on veut créer une table ?

La réponse est non ; ici le tableau est juste là pour la première fois pour qu'on puisse comprendre ce que nous devons préparer dans notre mémoire avant de créer une table (à savoir les champs à créer et ces caractéristiques). Lorsque nous nous familiarisons à créer une table suivant les exercices, on aura plus besoin de faire ce genre de tableau. On créera directement la table.

D'accord mais c'est quoi **un champ** ?

Un Champ est une espace mémoire qui se trouve dans le disque dur de l'ordinateur.

C'est dans les champs que les textes ou les chiffres sont enregistrées. Comme dans notre exemple ci-dessus, **tous** les numéros de l'employeur (1, 2, 3,4, 5, 6, 7) correspondant à la colonne No 1 seront enregistrés dans le champ **No**. De même aussi **tous** les noms de l'employeur seront enregistrés dans le champ **Nom** etc., etc.

Et ces champs il faut les créer et inventer leur nom avant d'y enregistrer des données. C'est pourquoi j'ai inventé les champs **No**, **Nom**, **Prenom**, **Age** pour pouvoir respectivement enregistrer le **Numéro** de l'employeur, le **nom** de l'employeur, le **prénom** de l'employeur, l'**âge** de l'employeur.

Je sais que vous avez encore d'autre question sur ce qu'est : « **Description de champs et légende des champs** » et puis sur leur utilité ou leur différences. Ne vous inquiétez pas, maintenant nous allons tout de suit procéder à la création de la table, et une fois que cette table est créée, je vous expliquerai le rôle et la différence entre le nom de champ, la description de champ et la légende du champ.

Ce qu'il faut retenir sur la création de champ :

- S'assurez toujours que le nom de champ soit court et ne comporte pas d'espace ou des signes de ponctuations.
- Ayez toujours un nom de champs qui ont des **sens** et non des noms de champ comme **X** ou **Y** ou **fffg** etc. Par exemple si vous créer un champ pour enregistré les noms des employer, vous pouvez choisir comme nom de champs **Nom** ou **NomEmployer** qui est plus communicatif et non des noms de champ comme **X** ou **Y** ou **ghhj** etc. Ceci dans le but de faciliter la programmation.

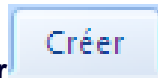
C) Comment créer une table ?

1-Double Cliquez sur la base des données que nous avons créées récemment pour

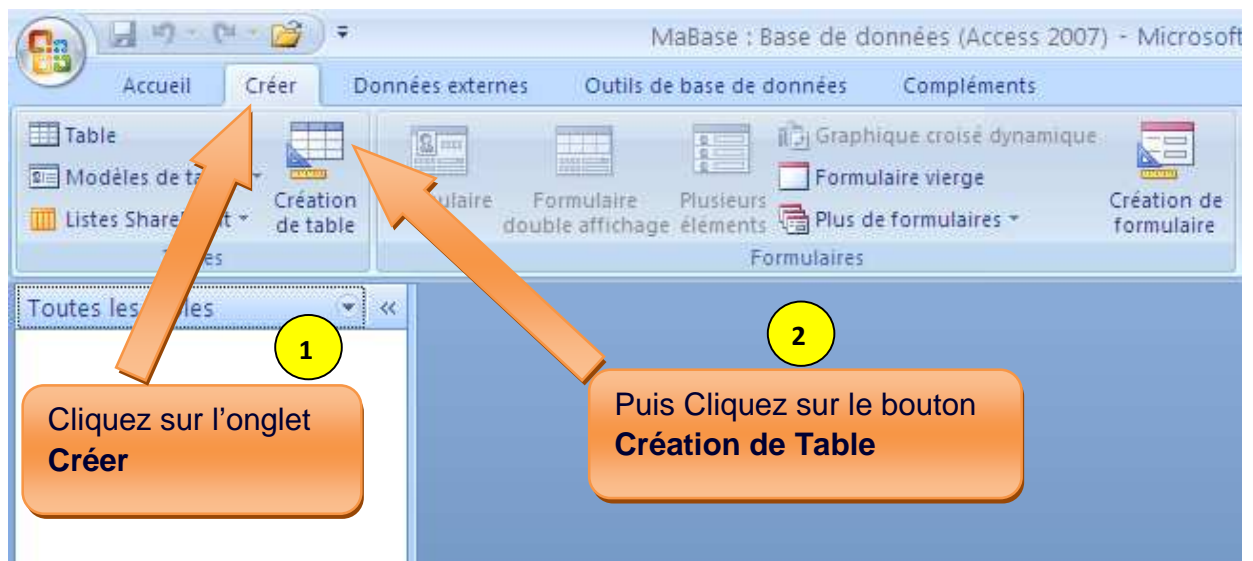


l'ouvrir si ce n'est déjà ouvert ; le mien s'appelle **MaBase**.

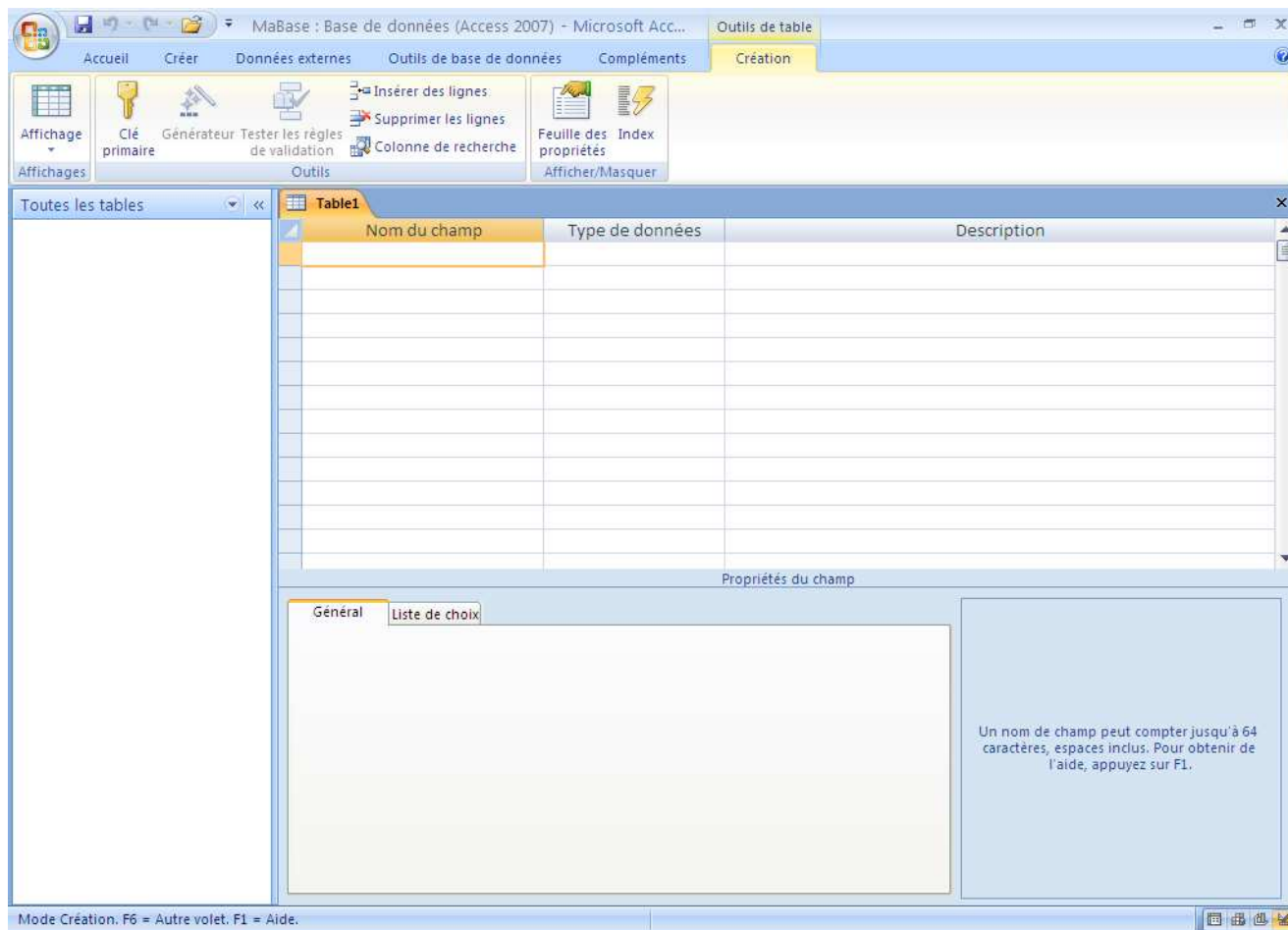
2-Cliquez sur l'onglet **Créer**



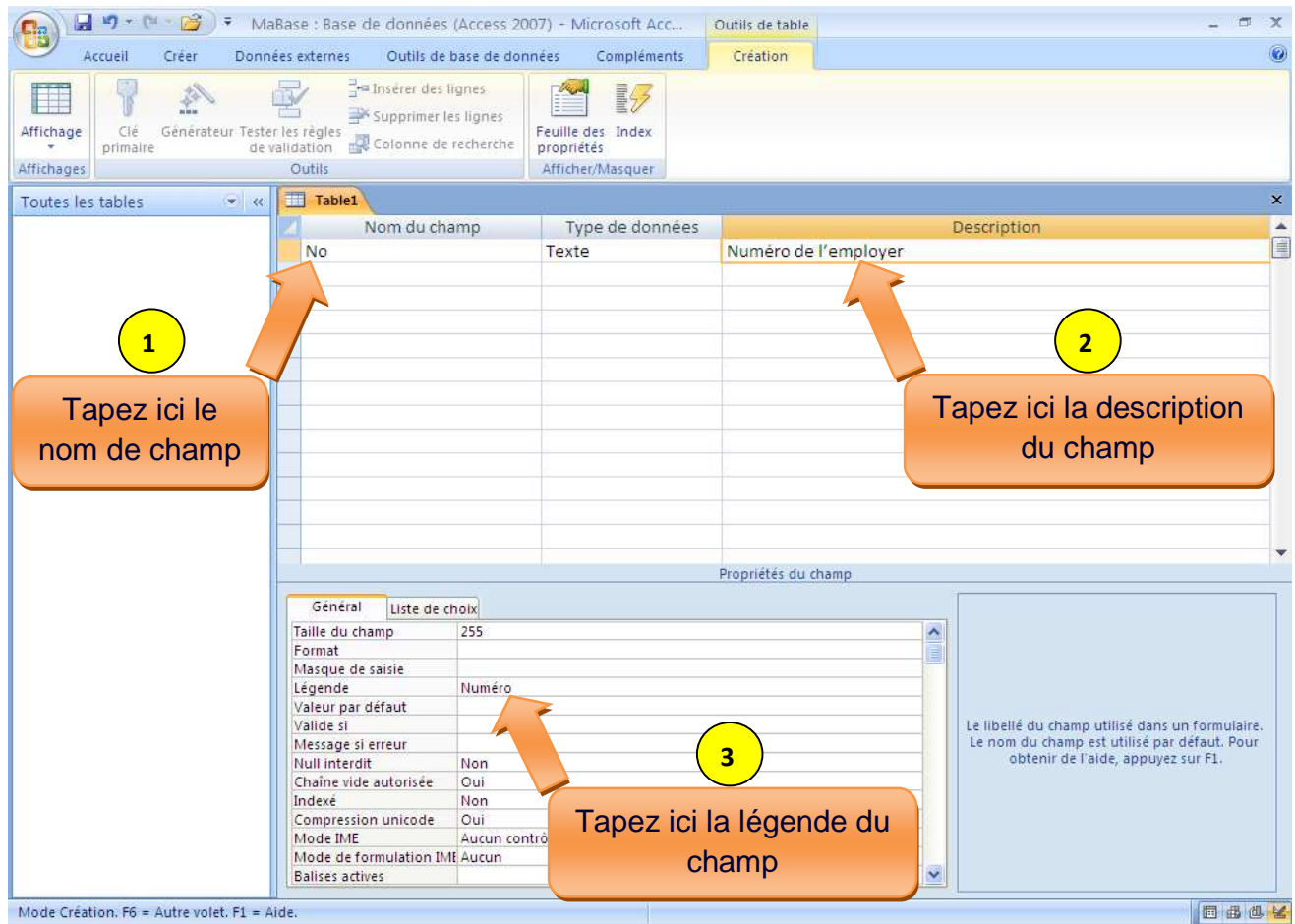
3-Puis Cliquez sur le bouton **Création de Table**.



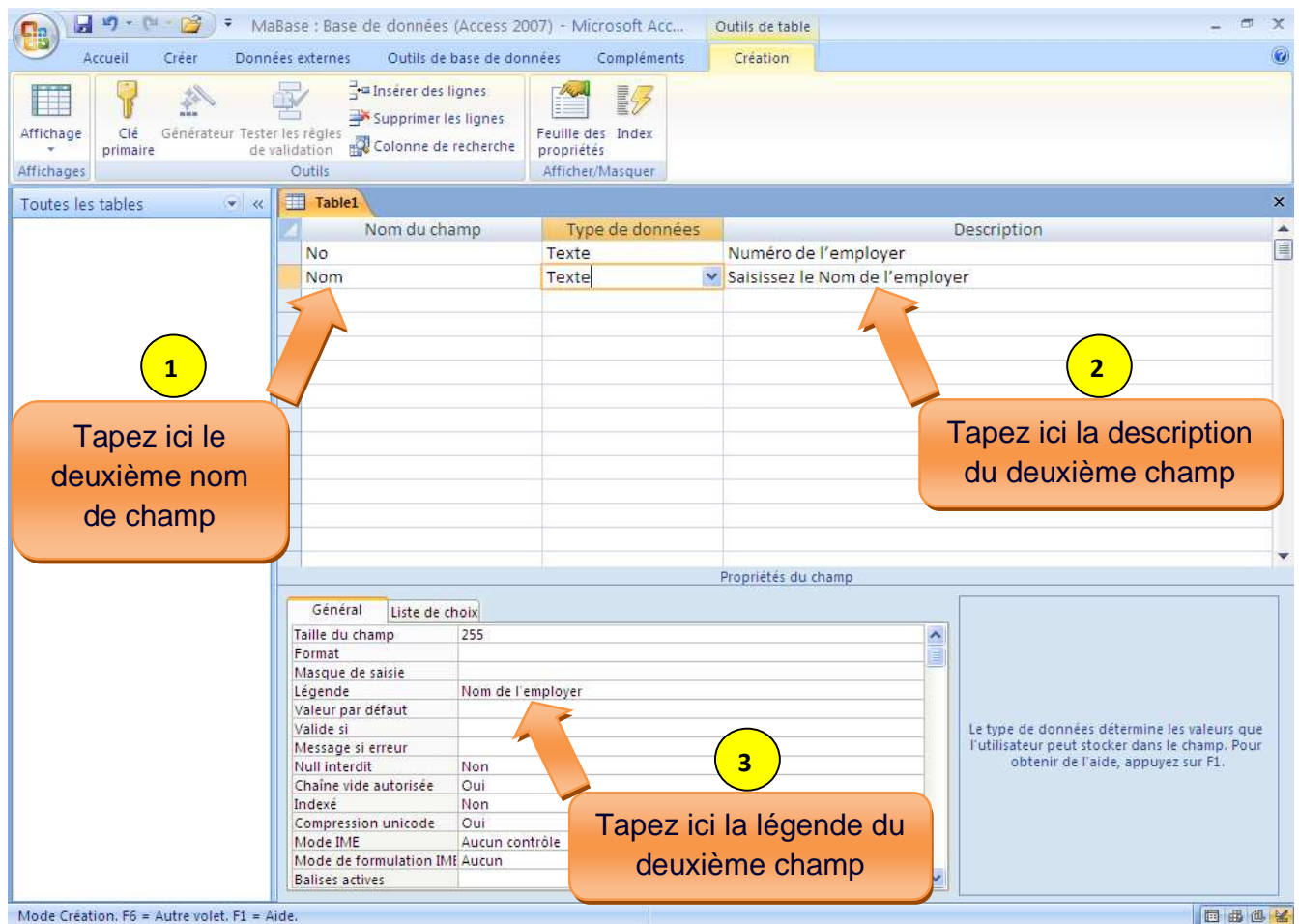
4-Vous avez l'interface de création de table ouverte devant vous.



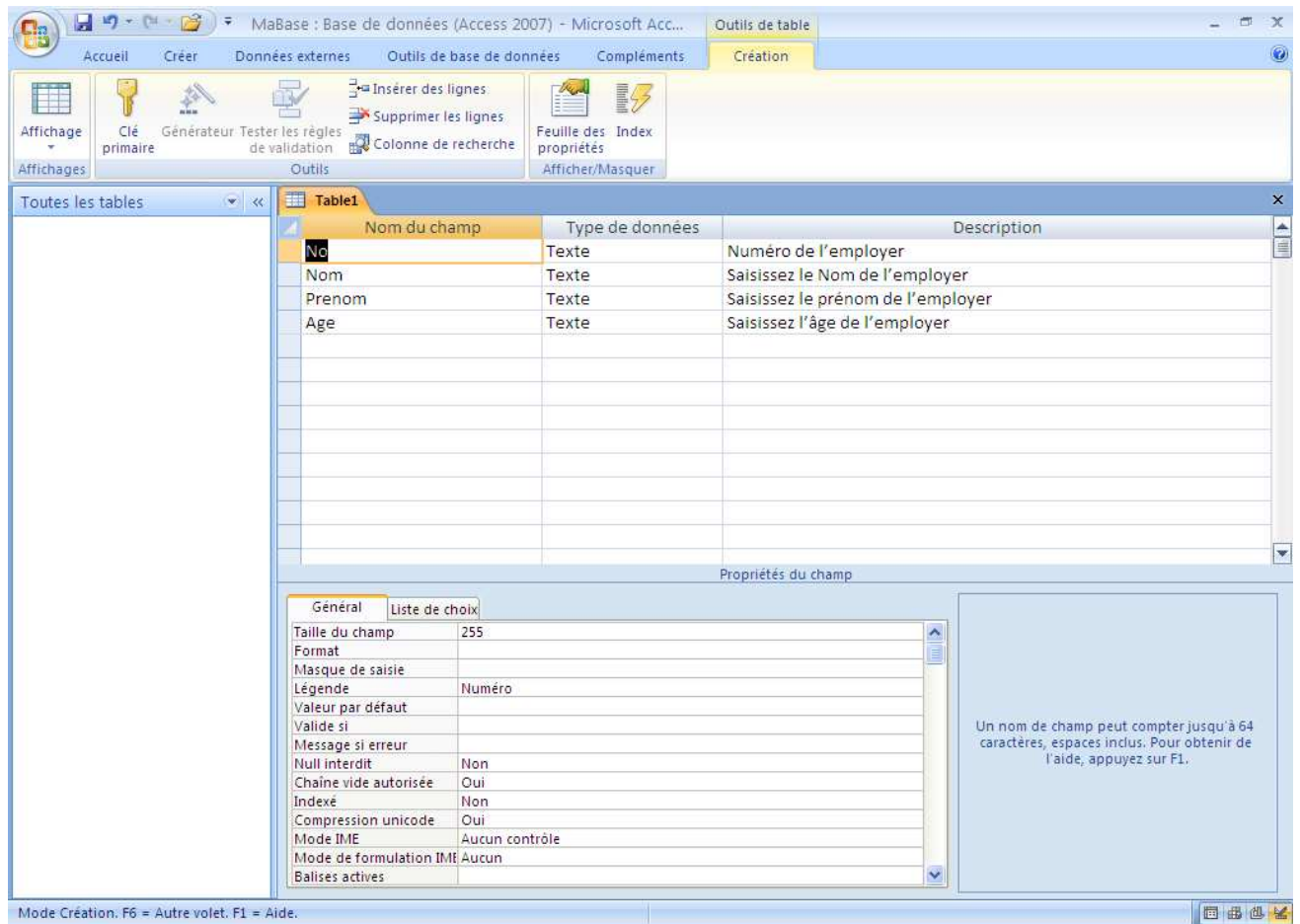
5- Saisissez le premier nom de champs **No** et ces caractéristiques sur la première ligne comme l'indique l'image ci-dessous :



6- Saisissez le deuxième nom de champs **Nom** et ces caractéristiques sur la deuxième ligne comme l'indique l'image ci-dessous et ainsi de suite pour les troisièmes et quatrièmes champs.



7- Une fois que vous avez tous saisi les noms de champ et ses caractéristiques vous arriverez à ceci :



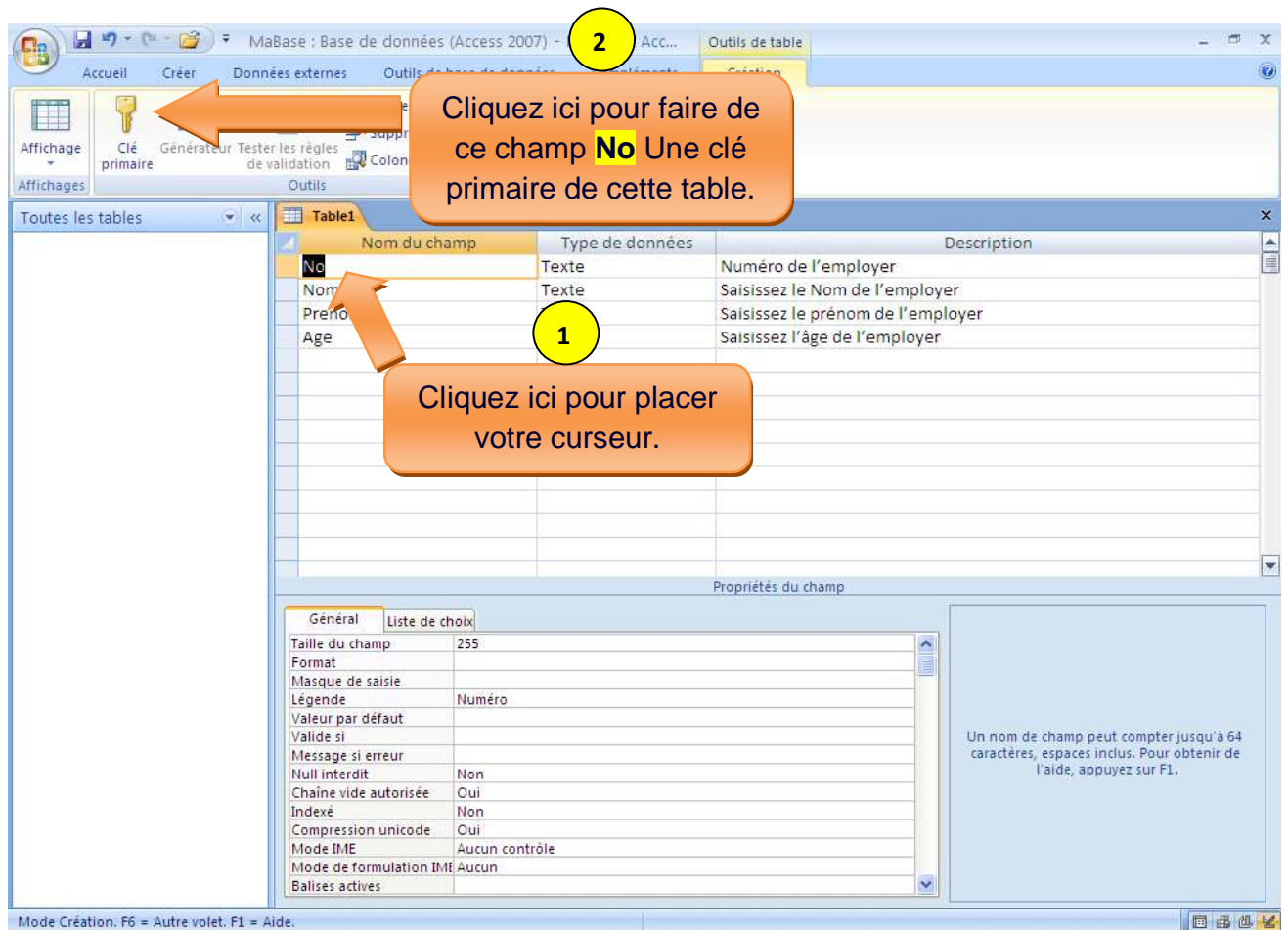
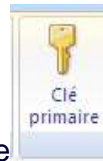
Ce n'est pas encore fini. Ayez seulement un tout petit peu de patience et vous saurez tous après.

Vous savez ? Chaque table doit avoir une **clé primaire** pour pouvoir différencier les enregistrements. C'est-à-dire que chaque ligne d'enregistrement doit avoir un identifiant qui lui différencie des autres enregistrements.

Dans mon exemple je vais choisir le champ **No** comme clé primaire. Comment faire ?

a) Mettez votre curseur dans la case **No**

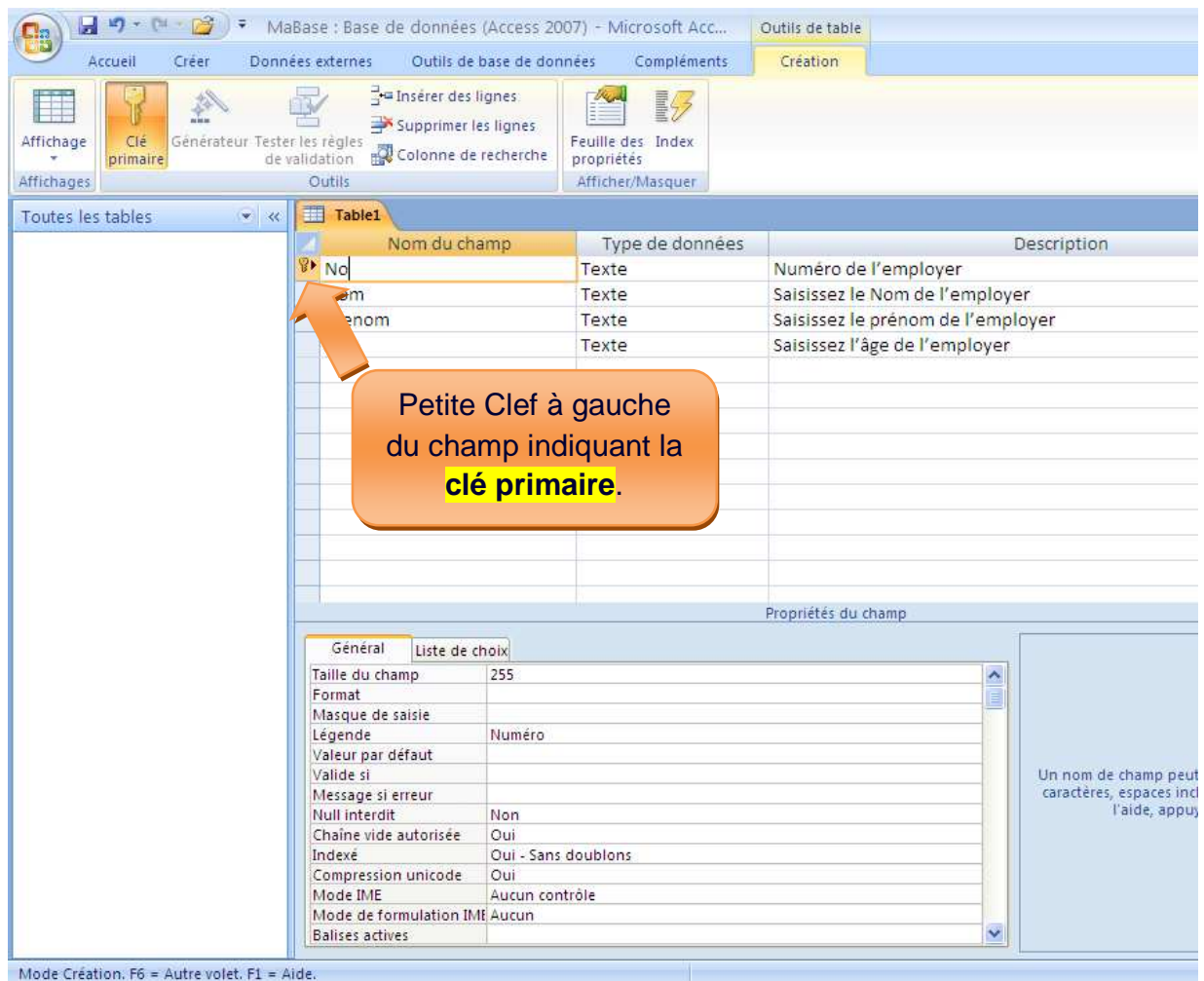
b) Cliquez sur l'icône clé primaire



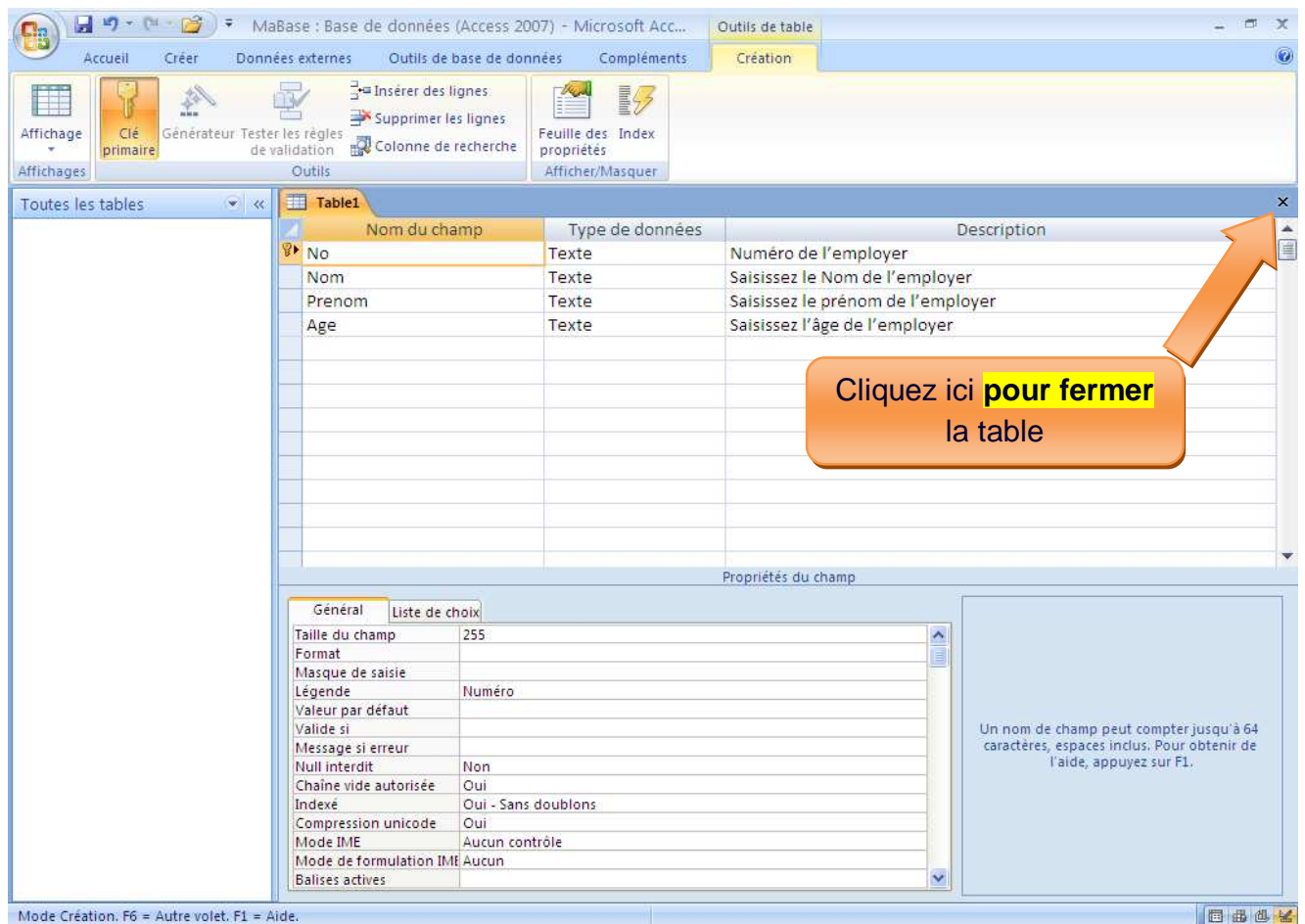
c) Puis remarquez que le champ que nous avons défini comme

clé primaire aura une petite clé  à côté de lui.

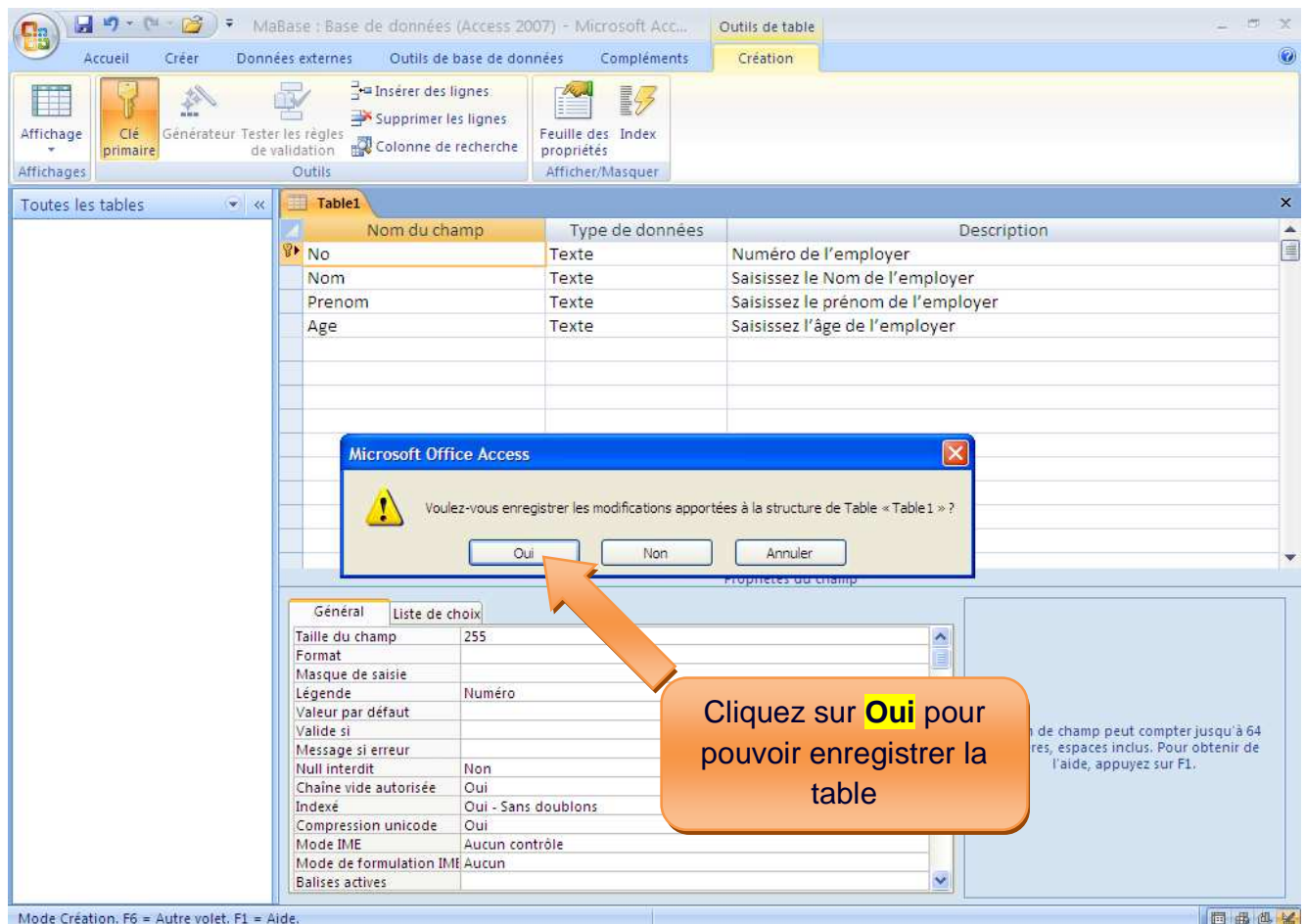
Ça nous indique que c'est ce champ qui jouera la clé primaire de cette table.



8-Puis cliquez sur le bouton fermer  de la table.



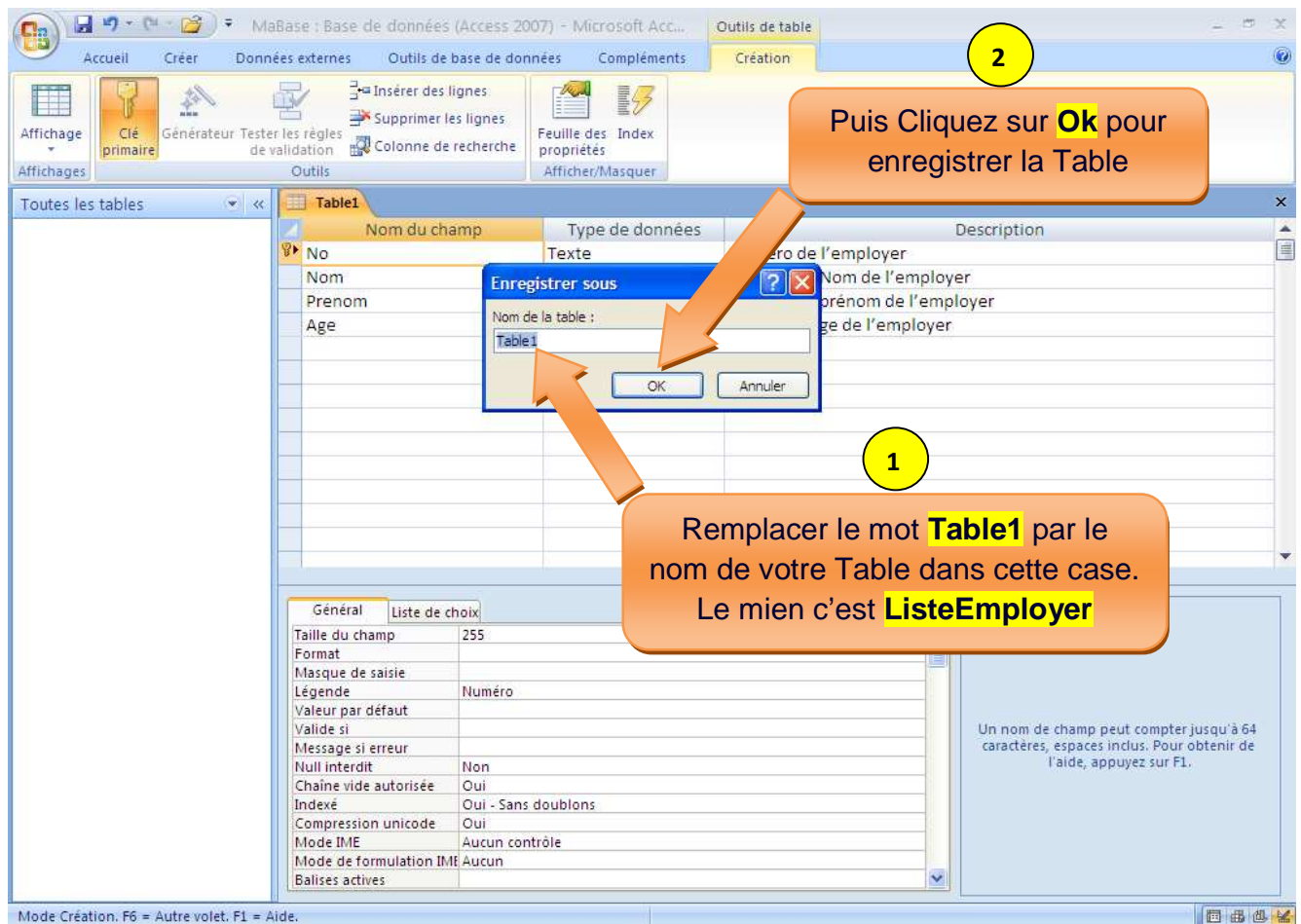
9- Puis cliquez sur **Oui** de la boîte de dialogue d'enregistrement.



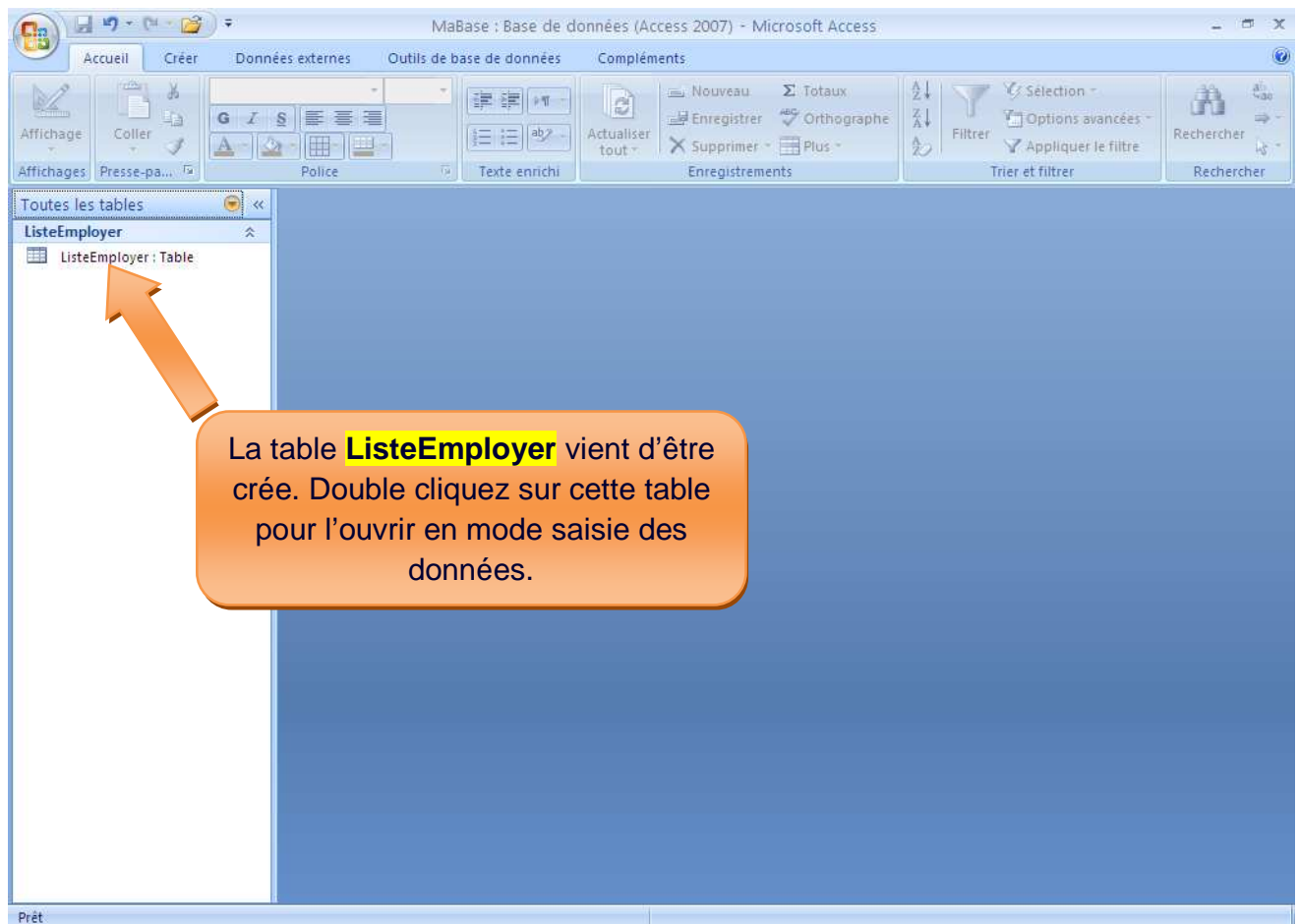
10- Puis vous aurez une boîte d'entrer vous demandant le nom de votre table.

Remplacez le nom de la table par défaut **Table1** par le nom de votre table. Le mien je vais l'appeler **ListeEmployer**.

Puis Cliquez sur **ok** pour enregistrer cette table.

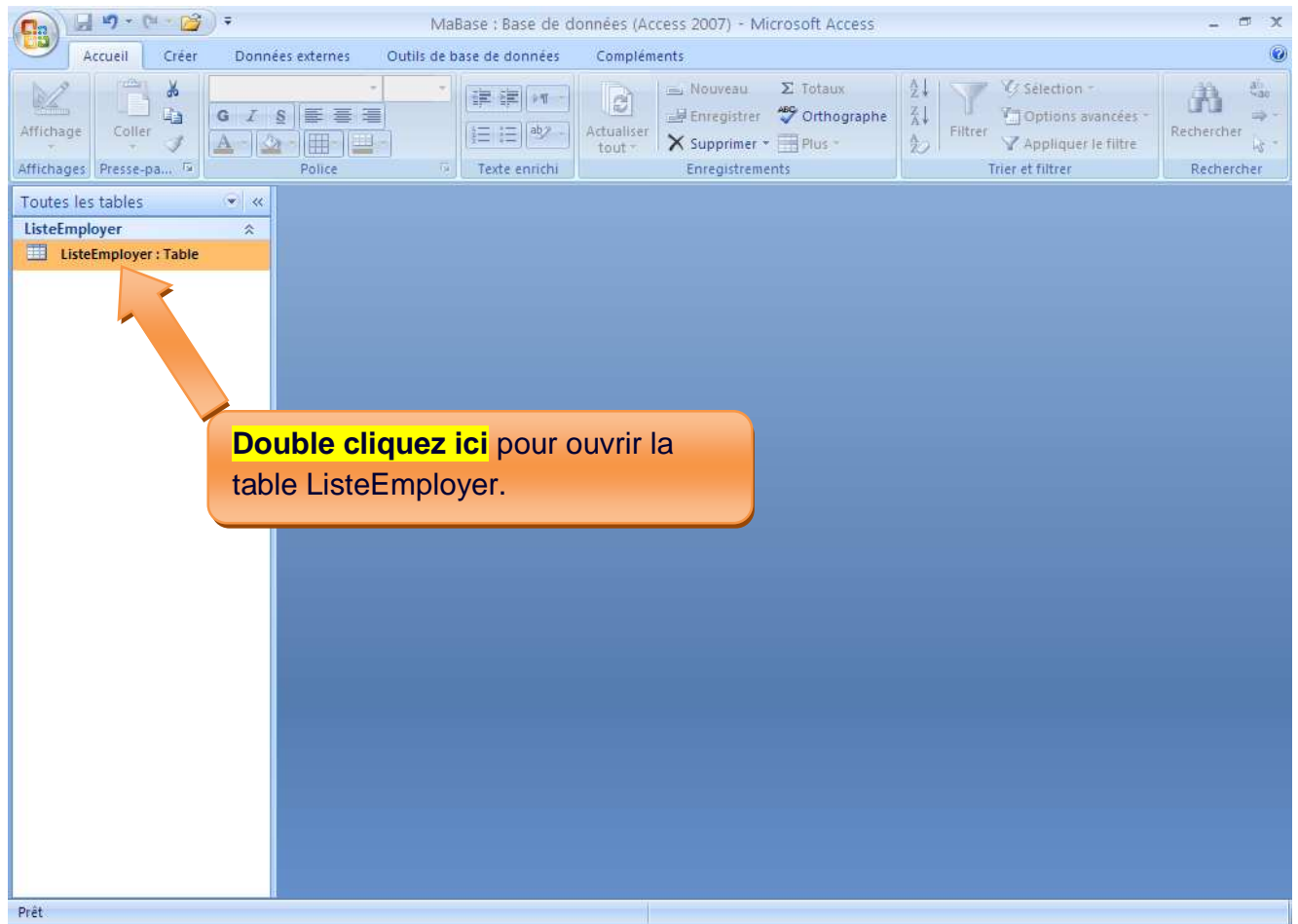


11- Puis vous arriverez à une nouvelle fenêtre ci-dessous. La table vient d'être créée, il se trouve au côté gauche de cette fenêtre.

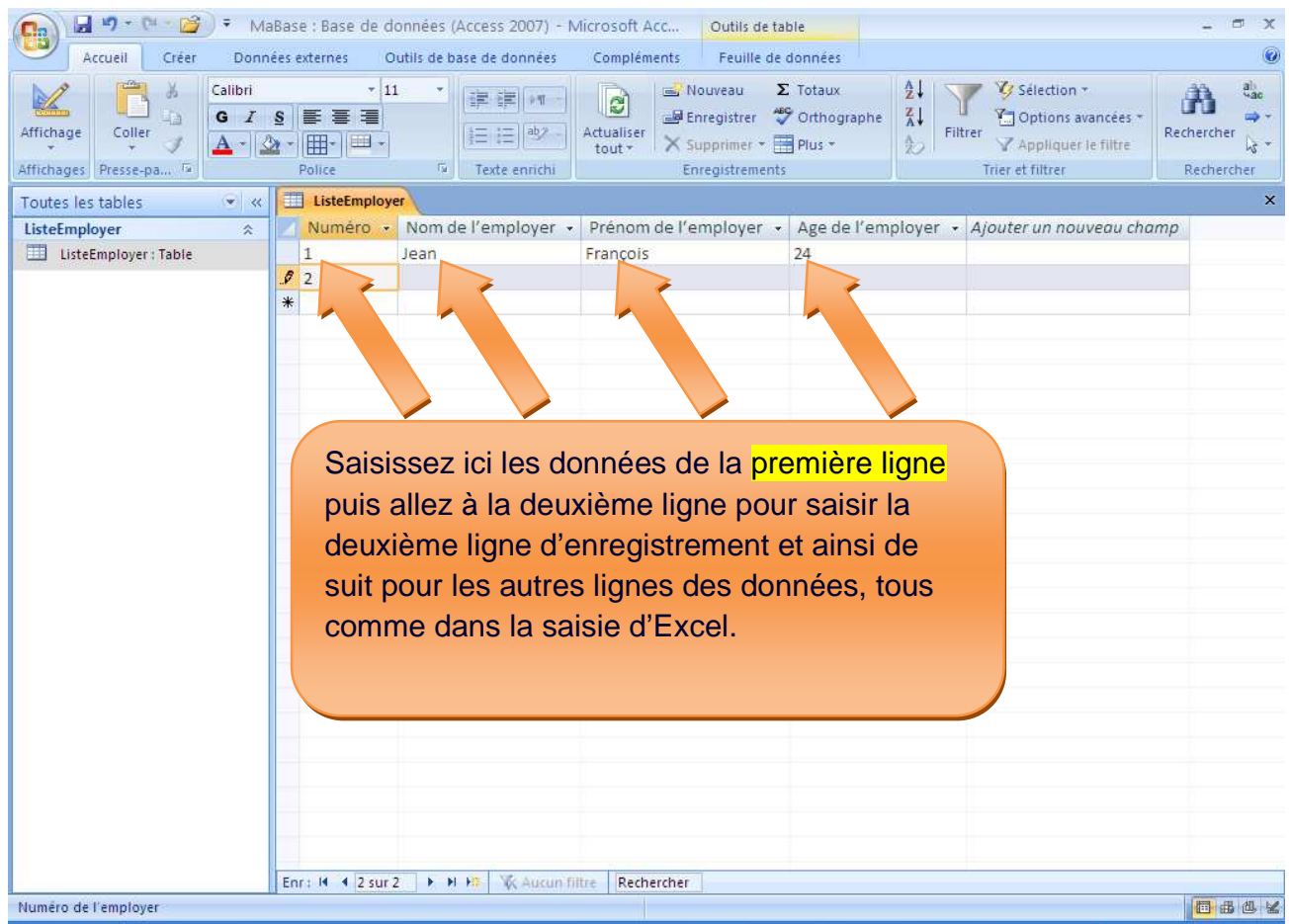


D) Comment saisir les données dans la table ?

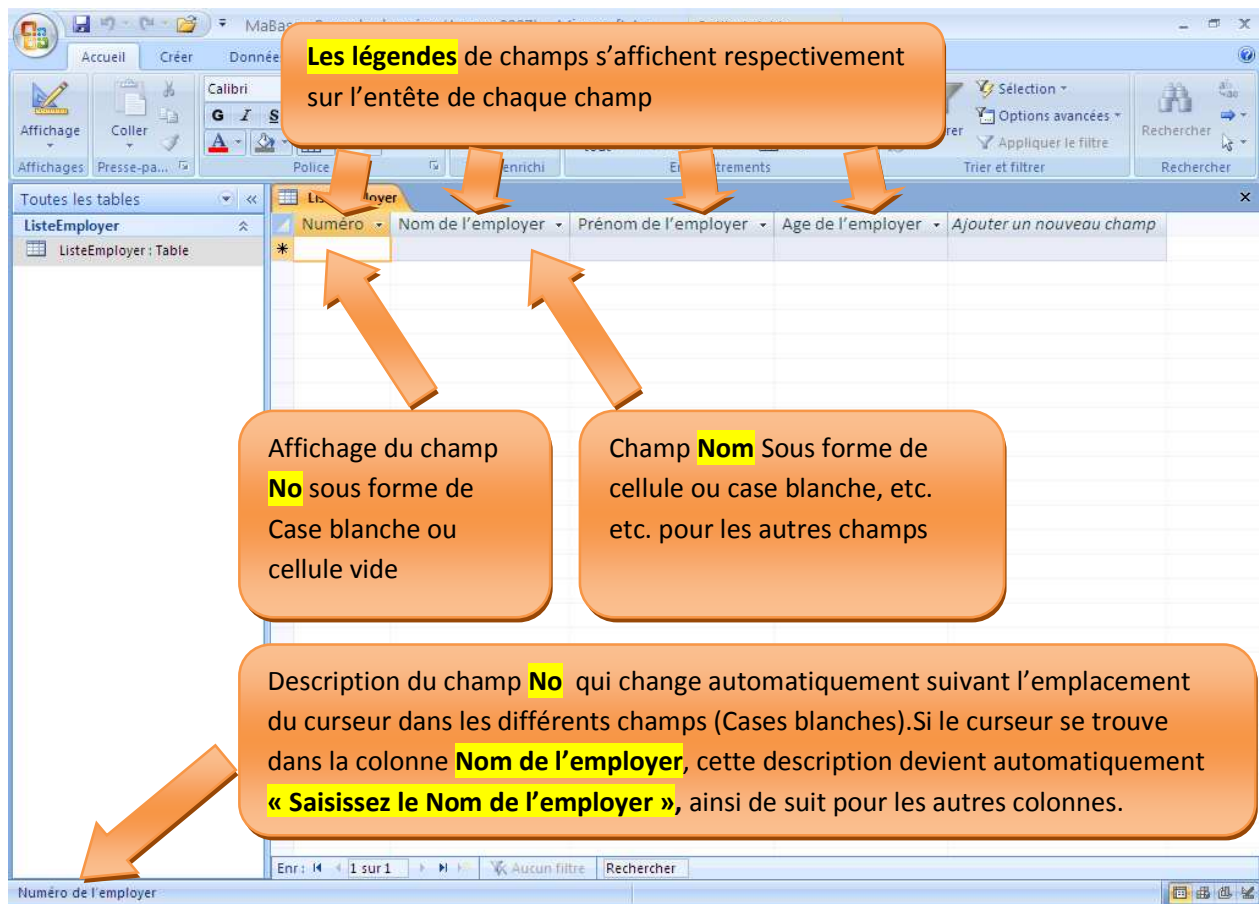
- 1- Double cliquez sur la table **Liste Employer** pour l'ouvrir.



2- Saisissez les données de la **première ligne**.



Remarquez maintenant qu'à chaque fois que le curseur se trouve dans la colonne **Numéro** de notre Table Access, il y aura un texte « **Numéro de l'employeur** » qui s'affiche en bas à gauche de la fenêtre. C'est la description du champ **No** définie précédemment.



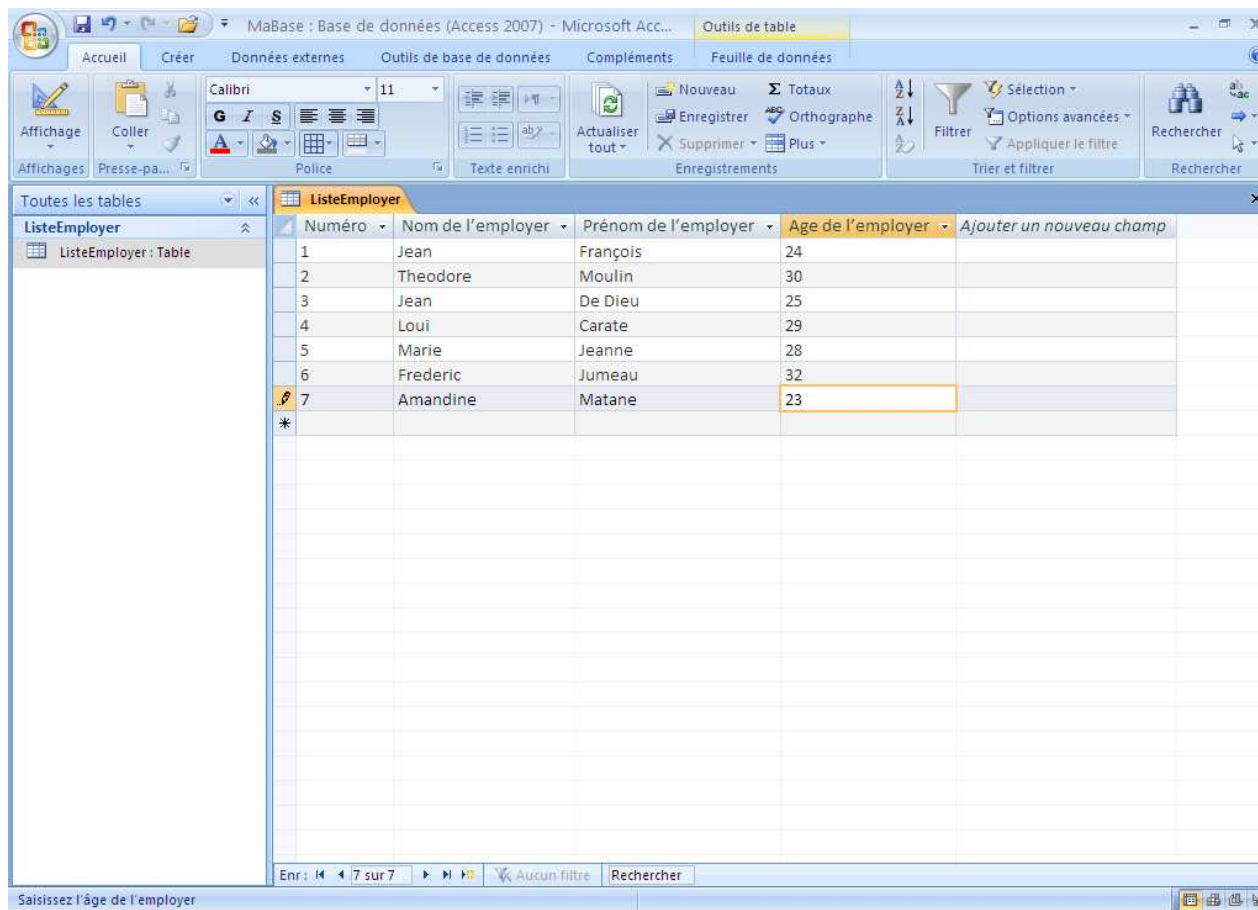
La description de champs permet de communiquer à l'utilisateur ce qu'il faut saisir dans chaque case. De même aussi la légende donne l'idée à l'utilisateur de ce qu'il faut saisir dans le champ correspondant.

Les champs restent un récipient pour recevoir les données.

Je vous ai expliqué tout ça dans le but de pouvoir différencier le **nom de champ**, la **description de champ** et la **légendes de champ**.

Si vous ne définissez pas de légende lors de la création de votre table, l'Access mettra le nom de champ comme légende par défaut.

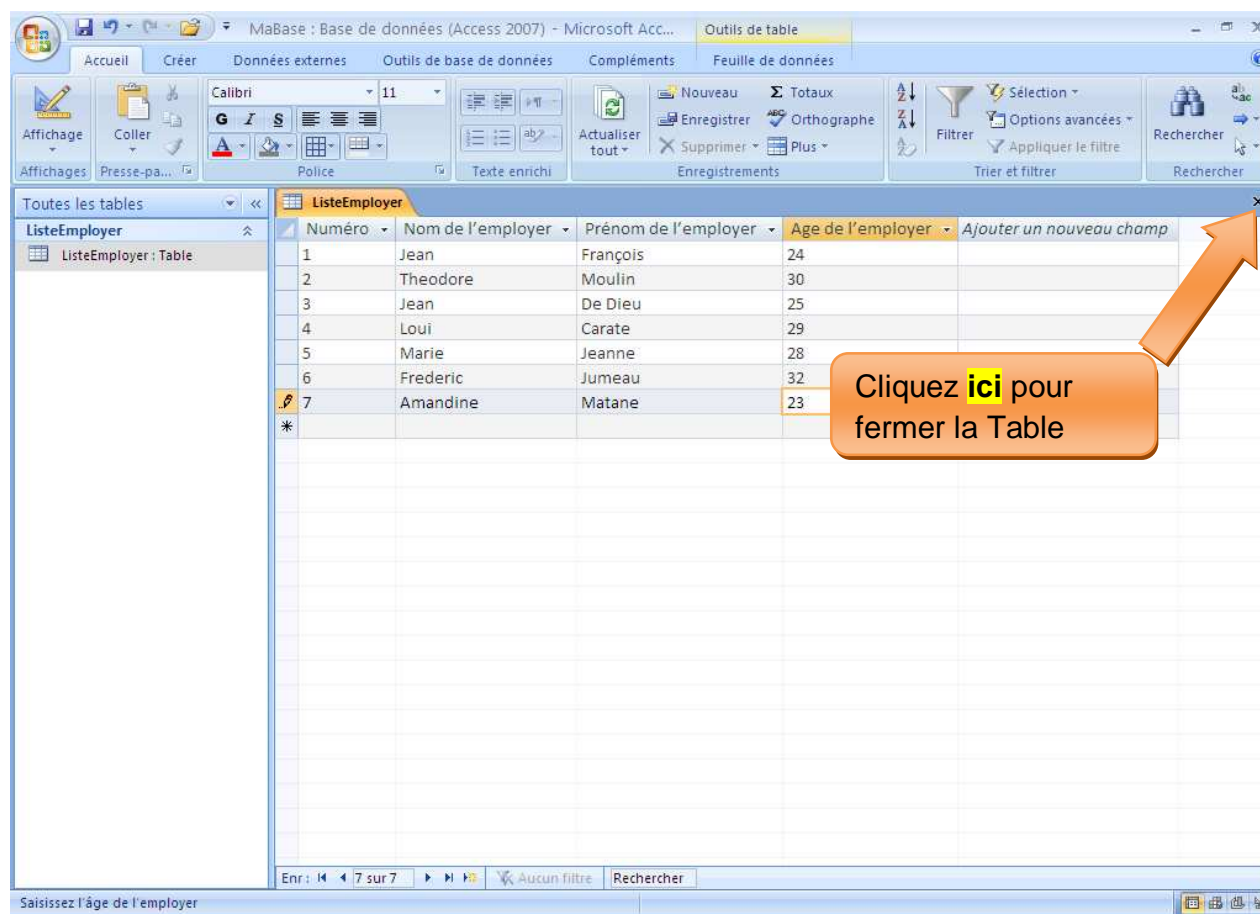
3- Une fois que vous avez tous saisi les données, vous aurez ceci :



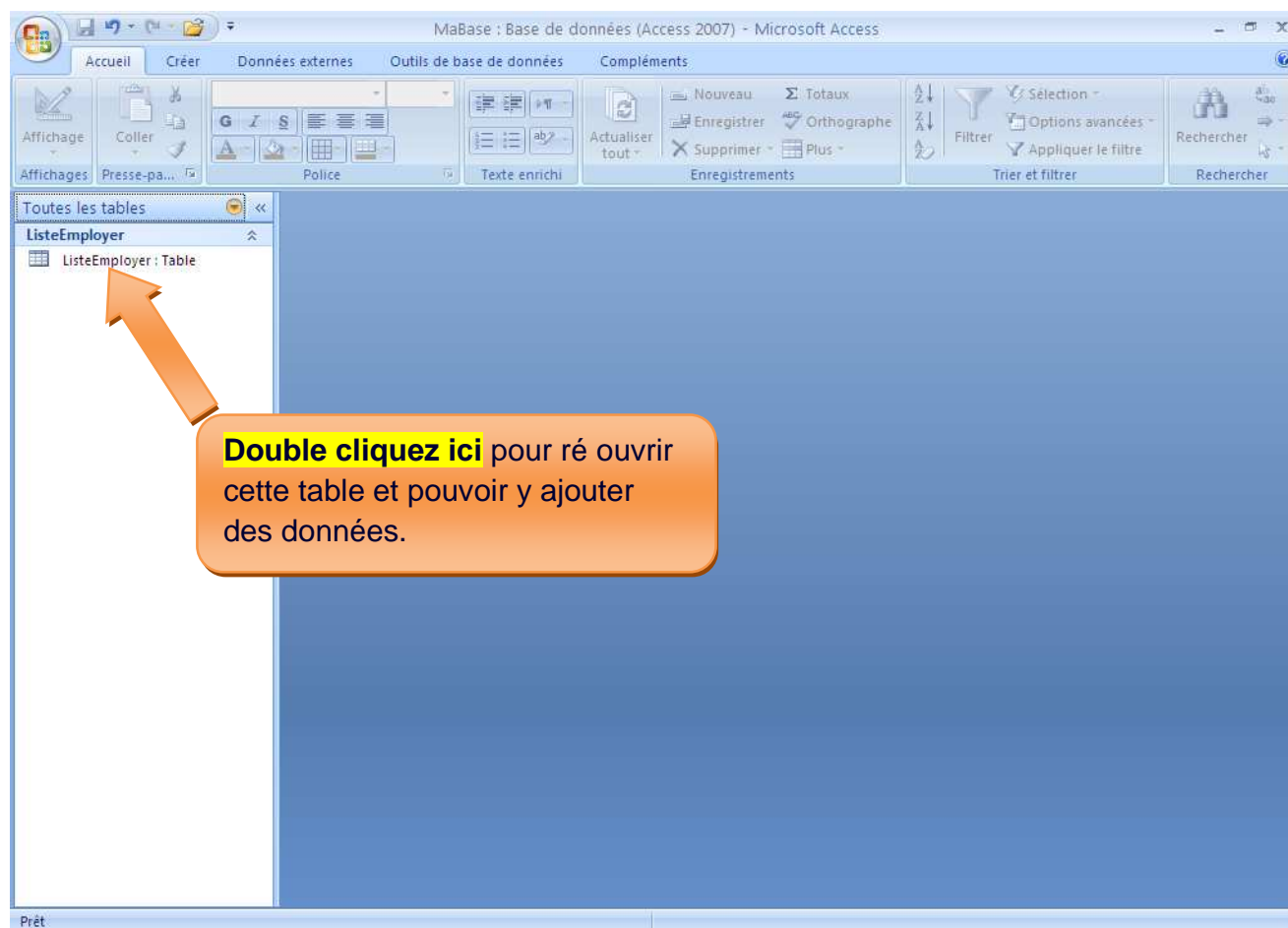
4- Cliquez sur le bouton fermer  pour fermer la table.

Cours Access 2007 à partir de zéro

Par Nosy Younous



- 5- Si vous voulez ré ouvrir la table pour y ajouter des données, il suffit de **double cliquez** sur cette table.



Remarque :

- ✚ Vous pouvez créer autant de tables que vous voulez dans une base des données Access.
- ✚ S'assurez toujours que le nom de votre table ne contient pas d'espace ni des signes de ponctuation.

Chapitre III : Requêtes

A) Qu'est ce qu'une requête ?

Les requêtes permettent de manipuler les données qui se trouvent dans les tables. C'est-à-dire que dans Access les tables ne servent que seulement pour stocker les informations. Et que si on veut faire des tris ou des filtres ou des calculs basés sur les données du table, on utilise la requête.

B) Comment créer une requête simple ?

Admettons que nous voulons avoir la liste des personnels dont l'âge est inférieur à 29 ans, nous allons créer une requête que nous allons appeler **ListePersInf29** (qui est une abréviation que j'ai inventé pour désigner « une liste des personnes dont l'âge est inférieur à 29 ans »).

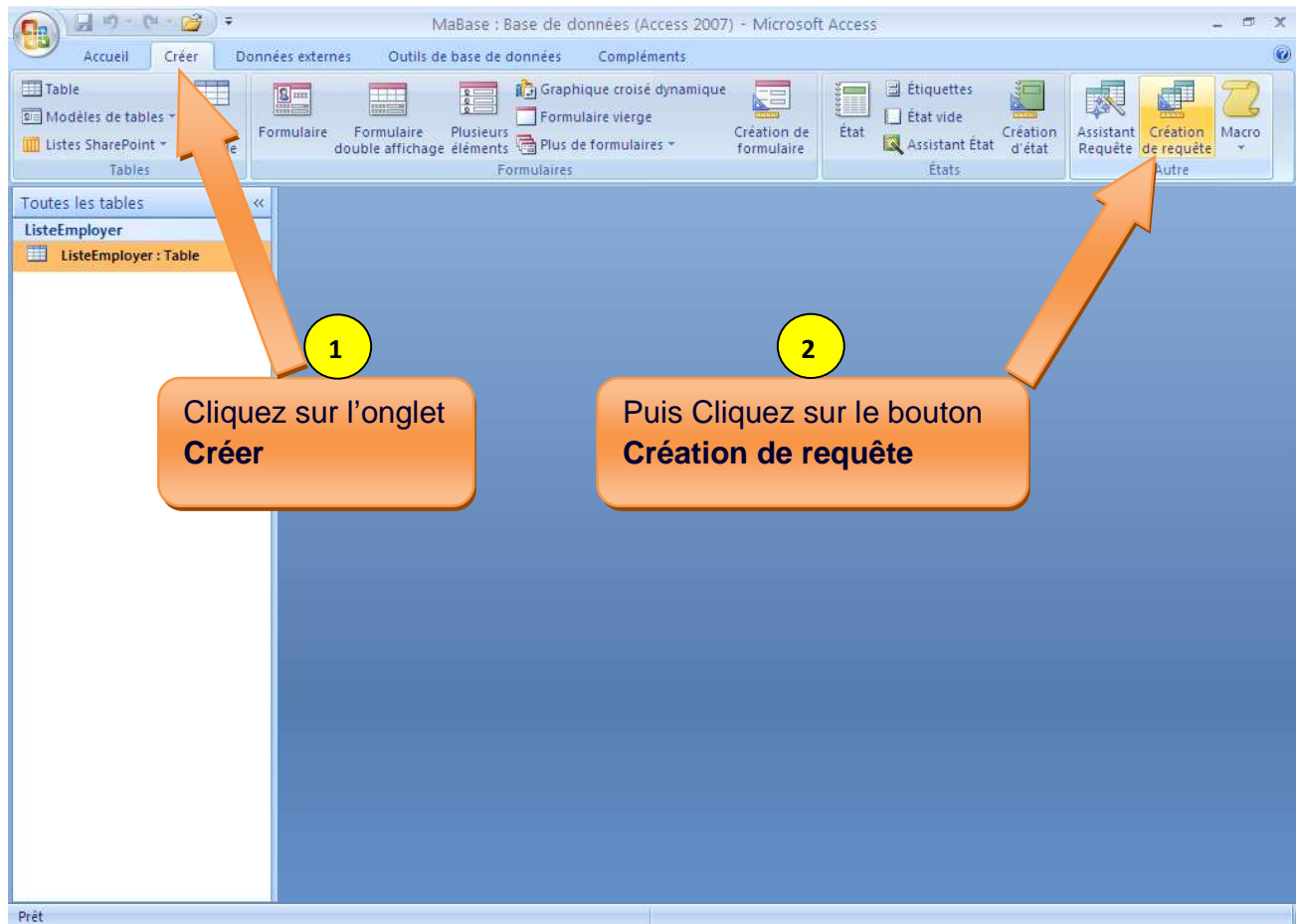
Voilà comment faire :

1-Cliquez sur l'onglet Créer .

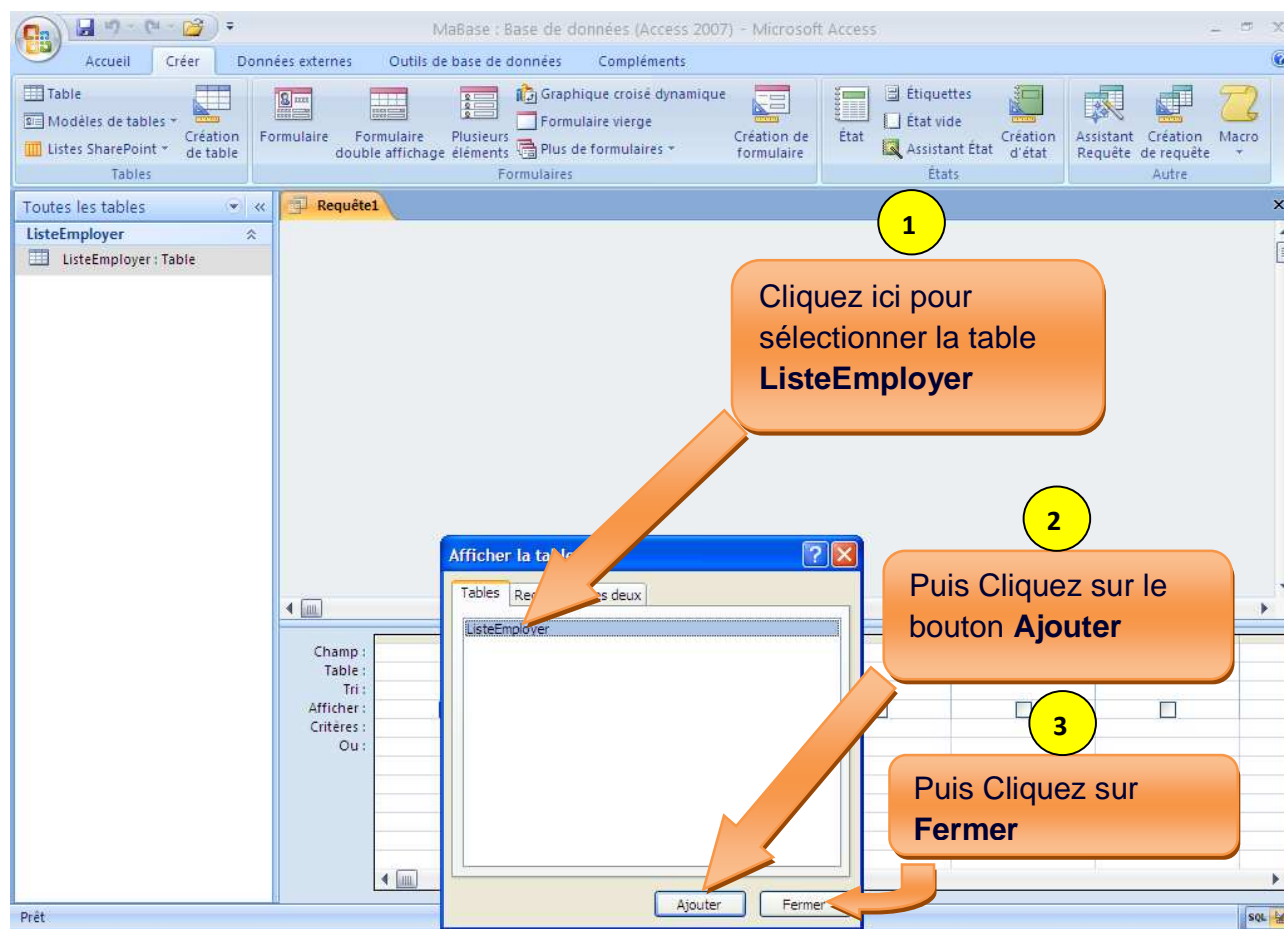
2-Cliquez sur création de requête .

Cours Access 2007 à partir de zéro

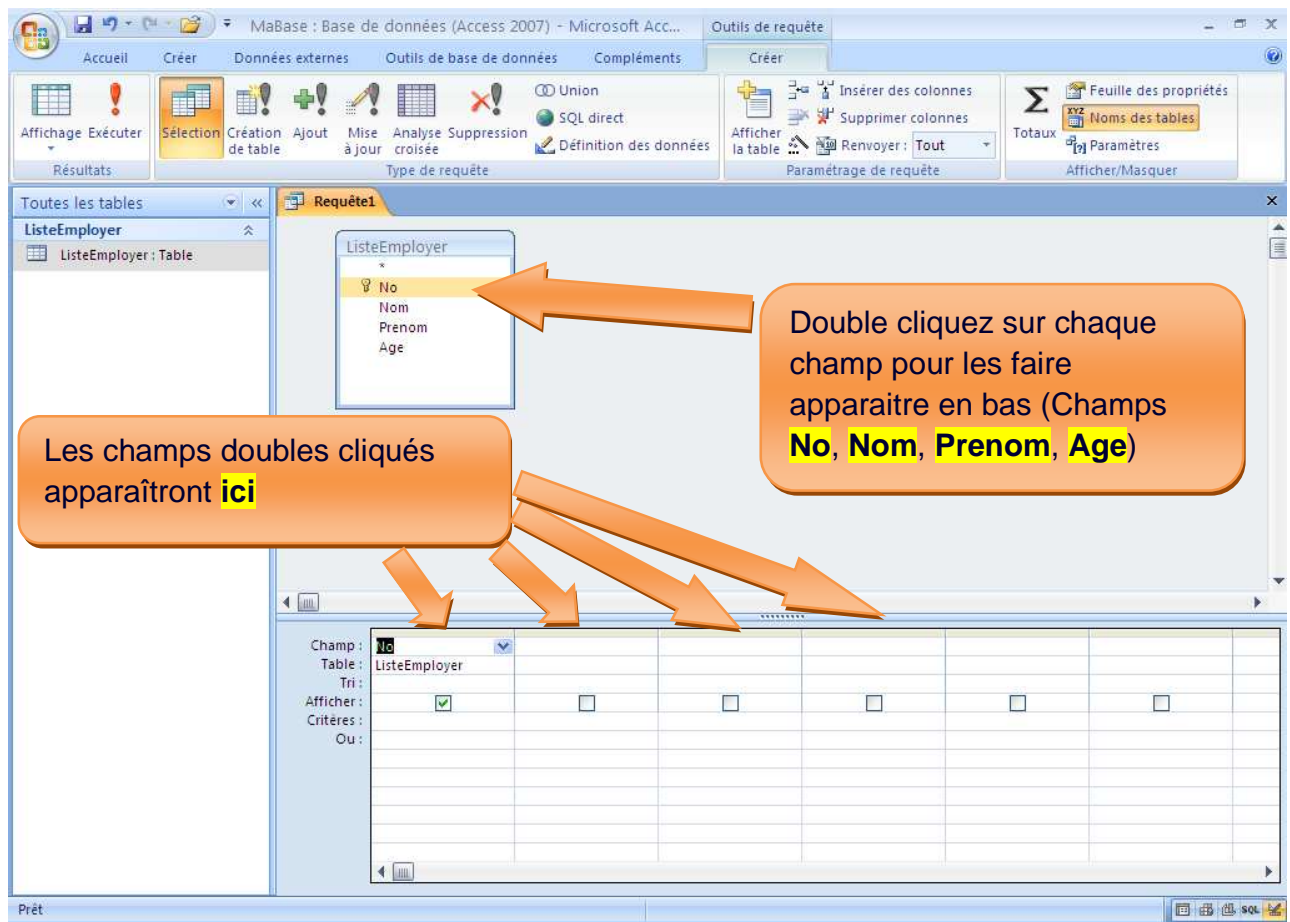
Par Nosy Younous



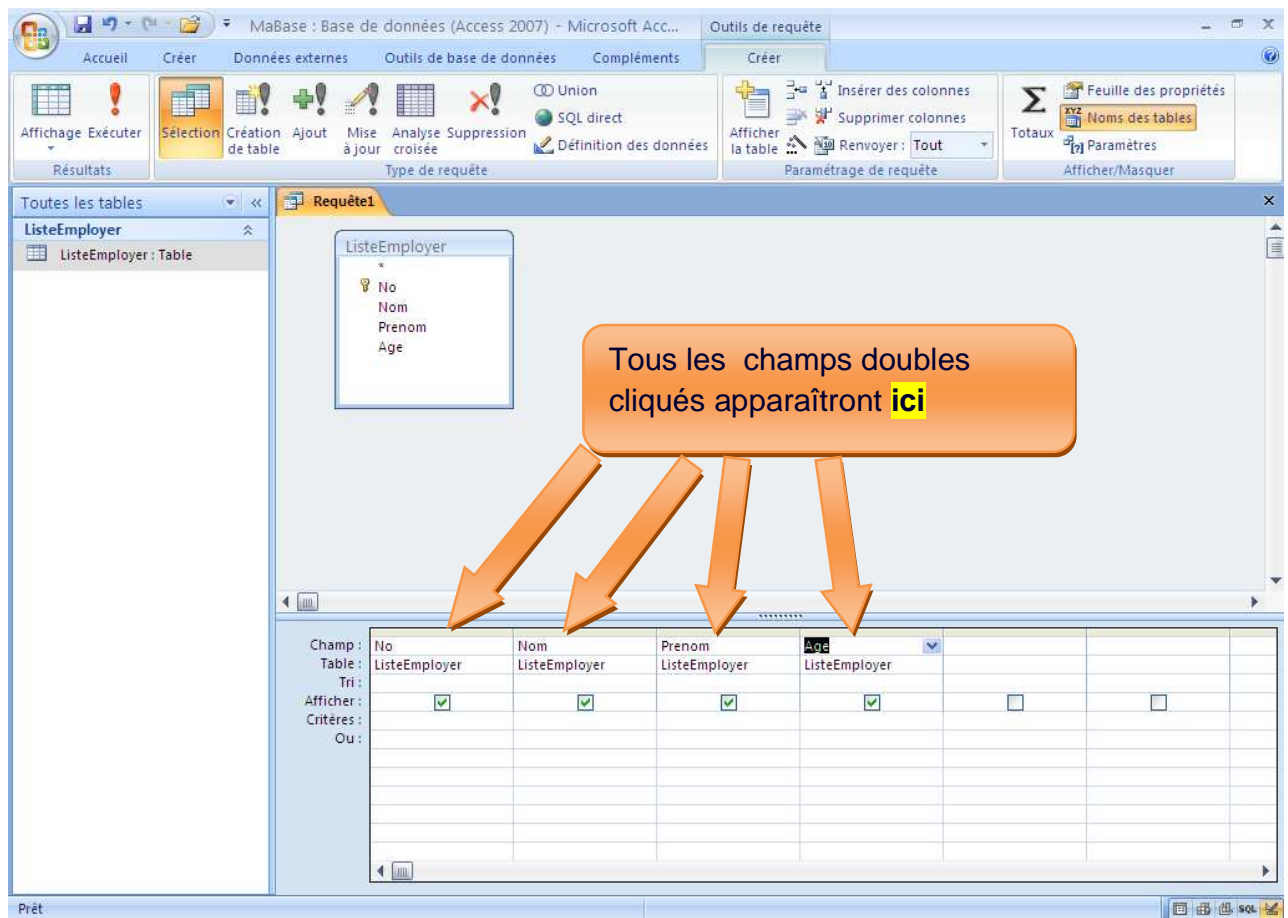
3-Sélectionnez la table **ListeEmployer** dans la boîte d'affichage puis cliquez sur **ajouter**, puis cliquez sur **Fermer**.



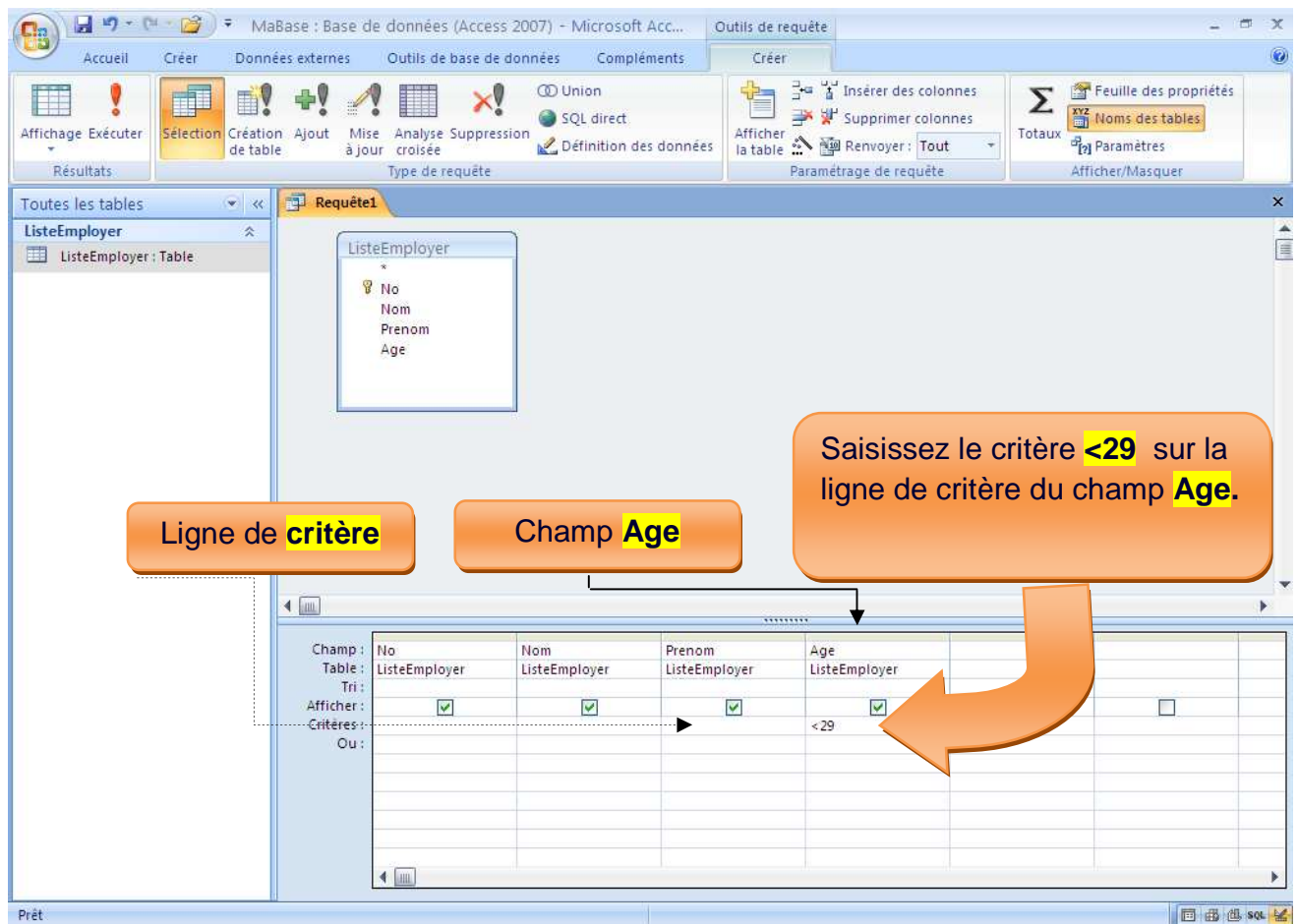
4-Vous aurez la fenêtre suivante. Double cliquez sur chaque champ pour les faire descendre en bas.



5-Apres avoirs double cliqué sur tous les champs, vous les trouverez tous en bas comme l'indique l'image suivant.

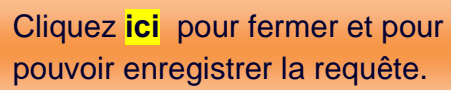


6-Nous avons dit que nous allons sélectionner la liste des personnes dont l'âge est inférieur à 29 ans. Alors maintenant nous allons mettre ce critère dans la ligne de critère de la requête correspondant à la colonne des champs **Age** comme l'indique l'image suivante.

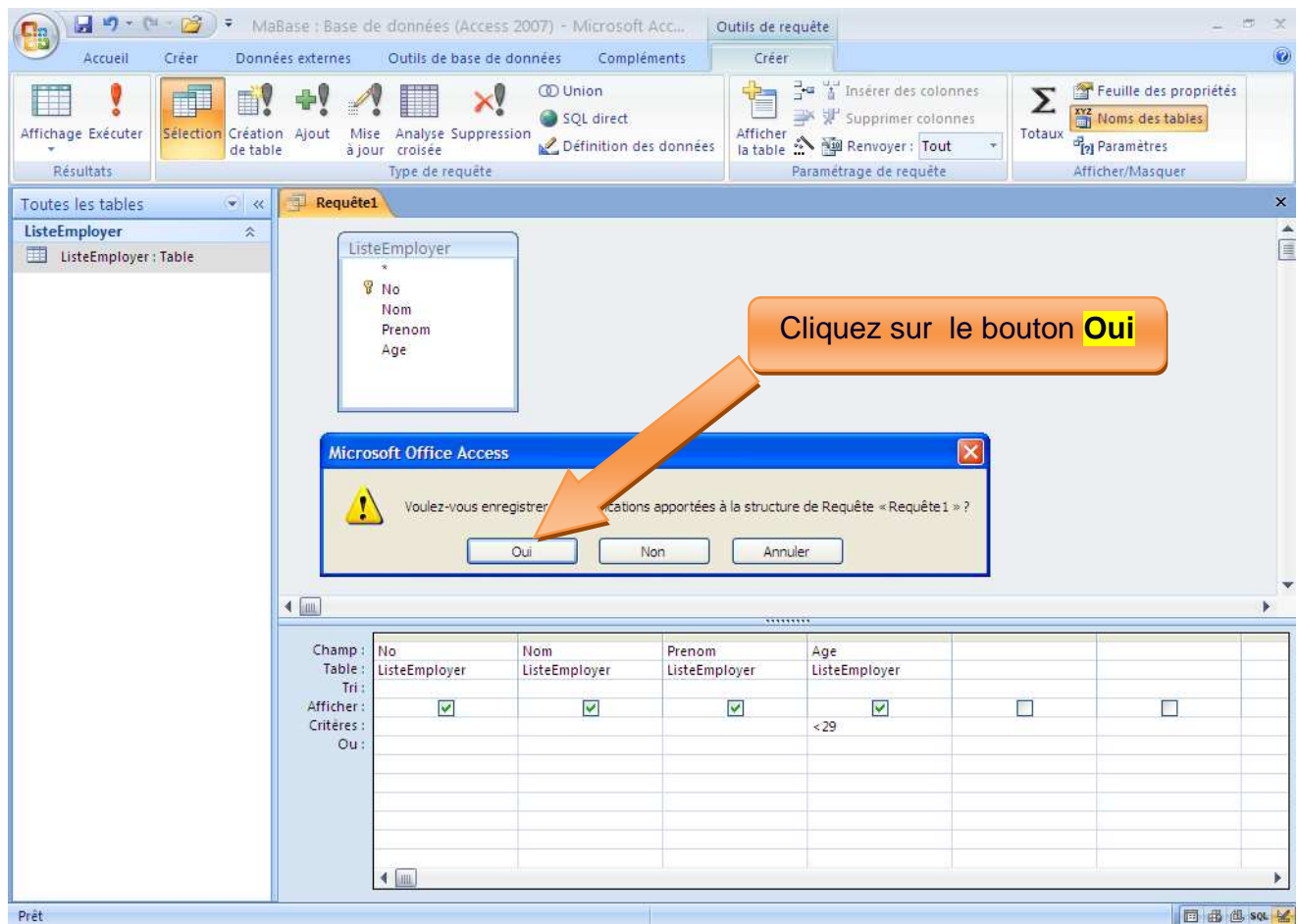


7-Puis cliquez sur le bouton fermer  de la requête pour l'enregistrer.

Par Nosal Younous



Cours No 1



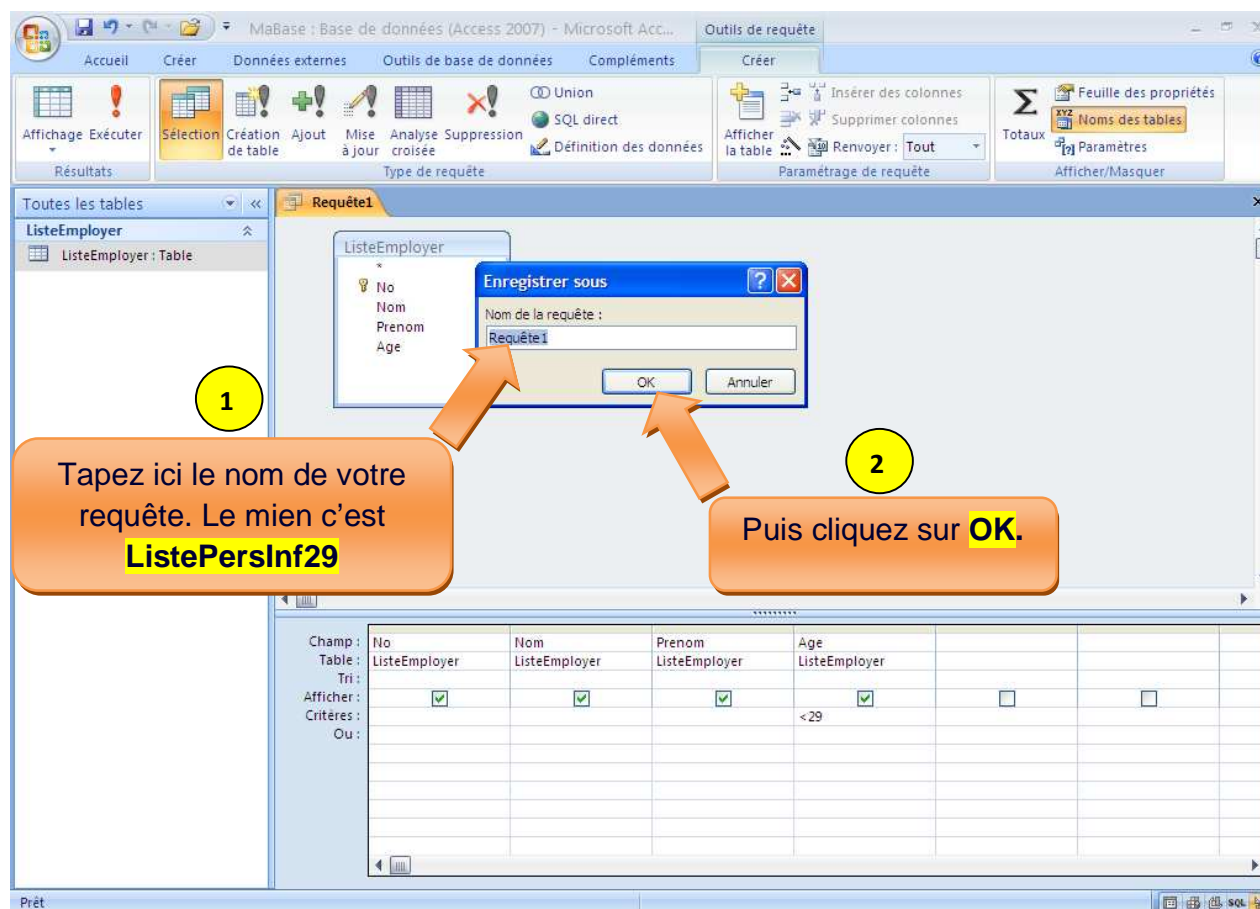
8-Puis après une boîte de capture **Enregistrer sous** vous demandant le nom de votre requête s'affiche.

Remplacez le nom **Requete1** qui est un nom de requêtes par défaut et saisissez le nom de votre requête.

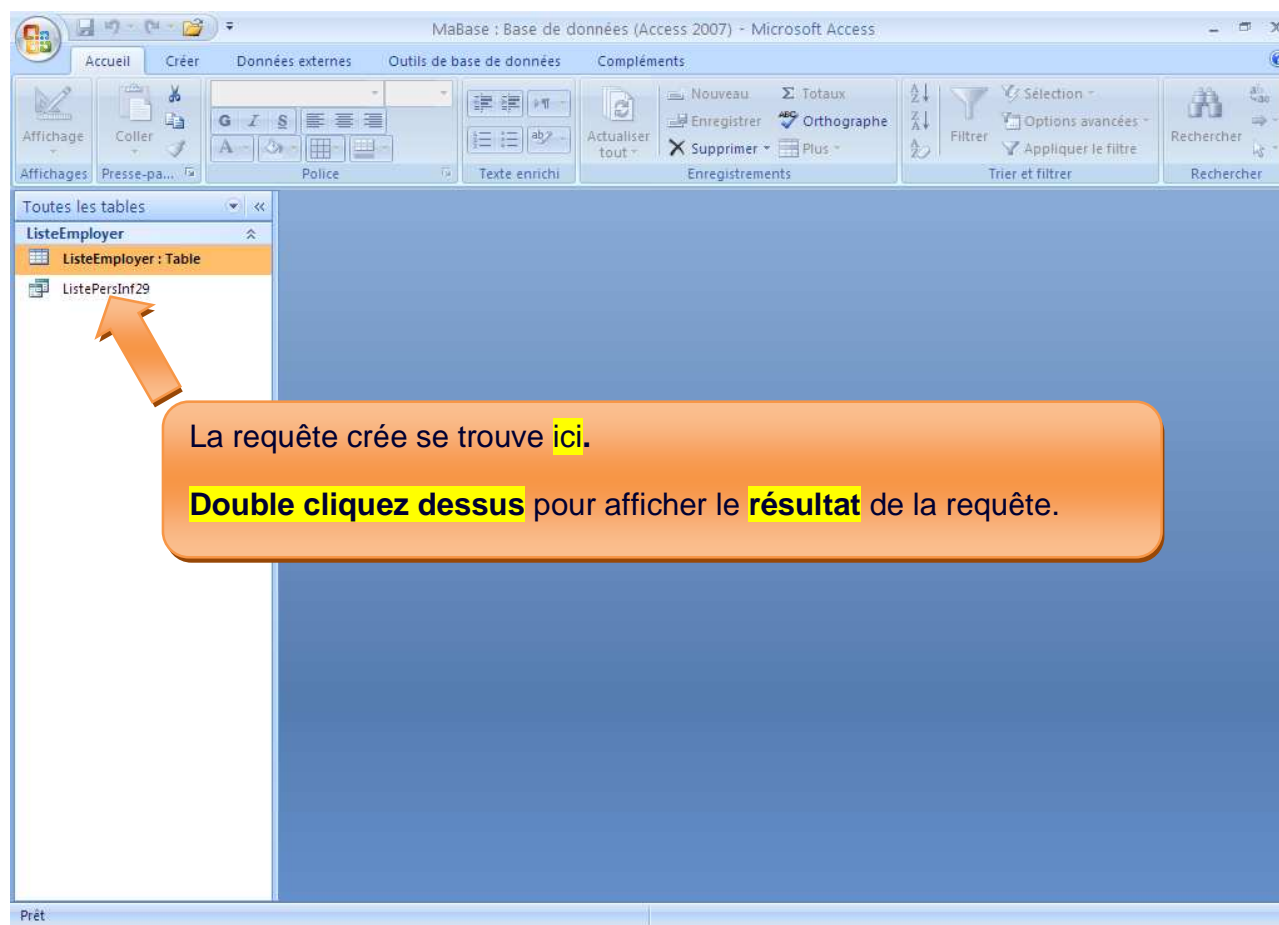
Le mien s'appelle **ListePersInf29**.

Cours Access 2007 à partir de zéro

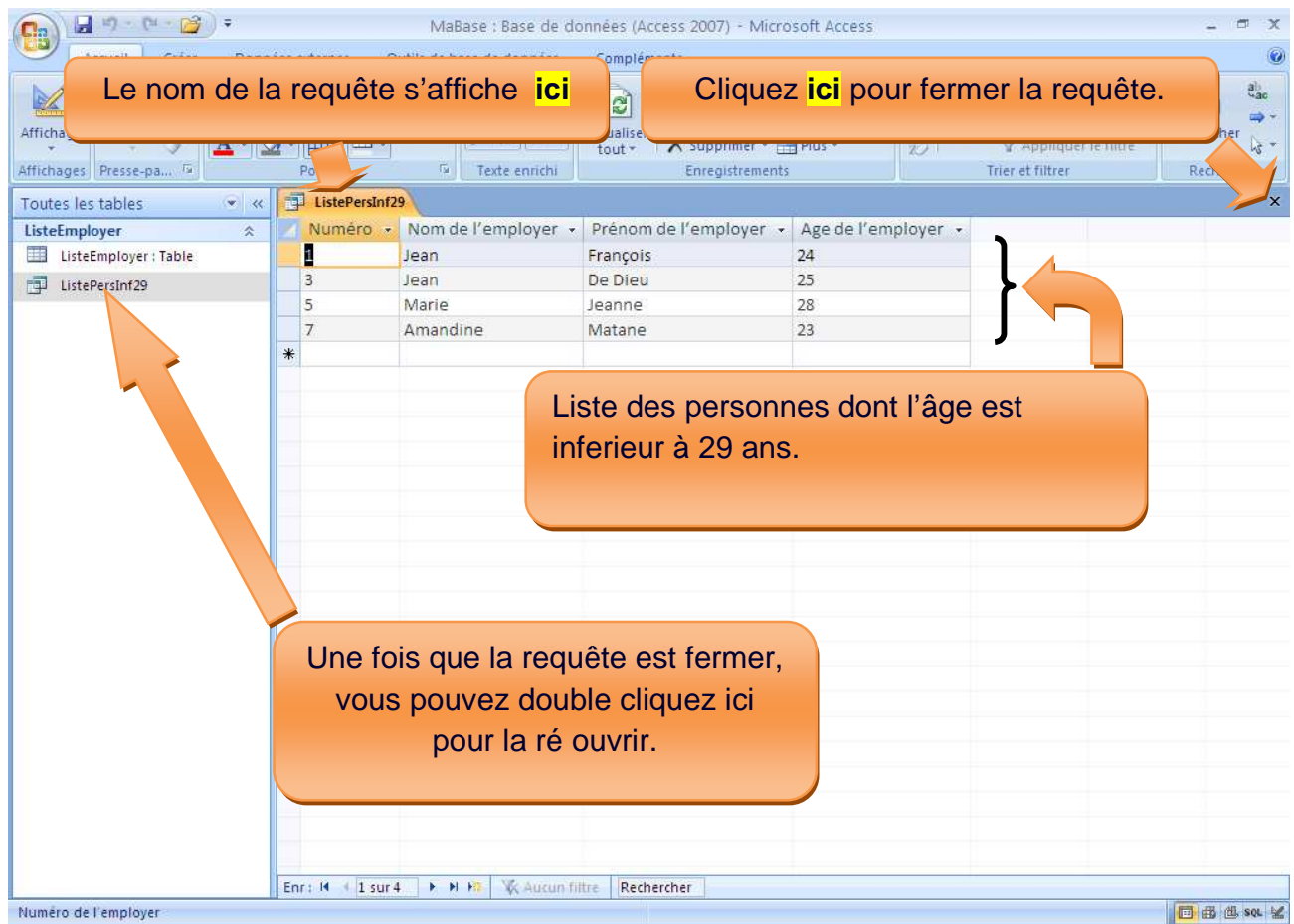
Par Nosy Younous



Et voila notre requête est créer.



La requête ouverte affiche exactement la liste des personnes dont l'âge est inférieur à 29 ans.

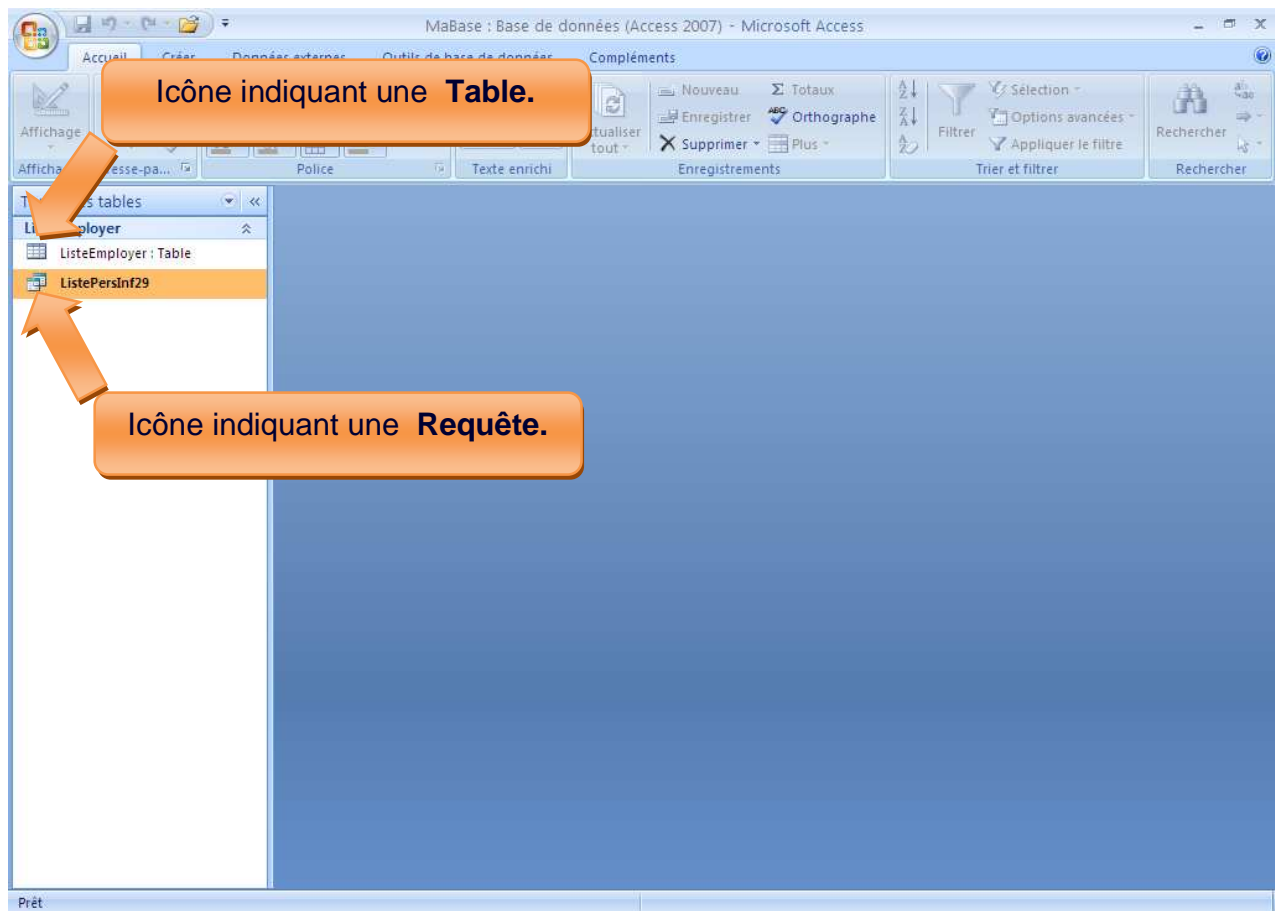


Petite remarque :

Remarquez que dans le côté gauche de notre base des données, le nom de table et les noms de requête sont différencier par l'icône qui les précèdent.

 pour les tables.

 pour les requêtes.



Remarque :

- ✚ Vous pouvez créer plusieurs requêtes dans une base des données.
- ✚ S'assurez toujours que le nom de votre requêtes ne contient pas d'espace ni de signe de ponctuation.

Chapitre IV : Formulaires

A) Qu'est-ce qu'un formulaire ?

Un formulaire c'est une interface utilisateur. C'est-à-dire une interface graphique permettant d'afficher des données provenant d'une table ou aussi permet d'ajouter des données dans une table. A partir d'un formulaire on peut remplir une table.

Un formulaire peut être aussi utilisé pour faire des menus, des boîtes de dialogue, etc.

Vous avez remarqué que tout-à-leur nous avons fait directement la saisie des données dans une table ouverte ce qui n'est pas vraiment convivial par ce qu'on fait une saisie tous comme dans Excel. Or à partir d'un formulaire, on peut faire des saisies pour remplir la table.

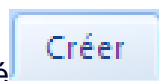
La saisie des données à partir d'un formulaire est plus pratique qu'au lieu de faire des saisies directement dans une table.

Pour pouvoir utiliser un formulaire à partir d'une table spécifique, on crée un formulaire à partir de cette table.

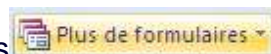
Maintenant, nous allons créer un formulaire nous permettant d'ajouter des données dans notre table **ListeEmployer**

B) Comment créer un formulaire à partir d'une table ?

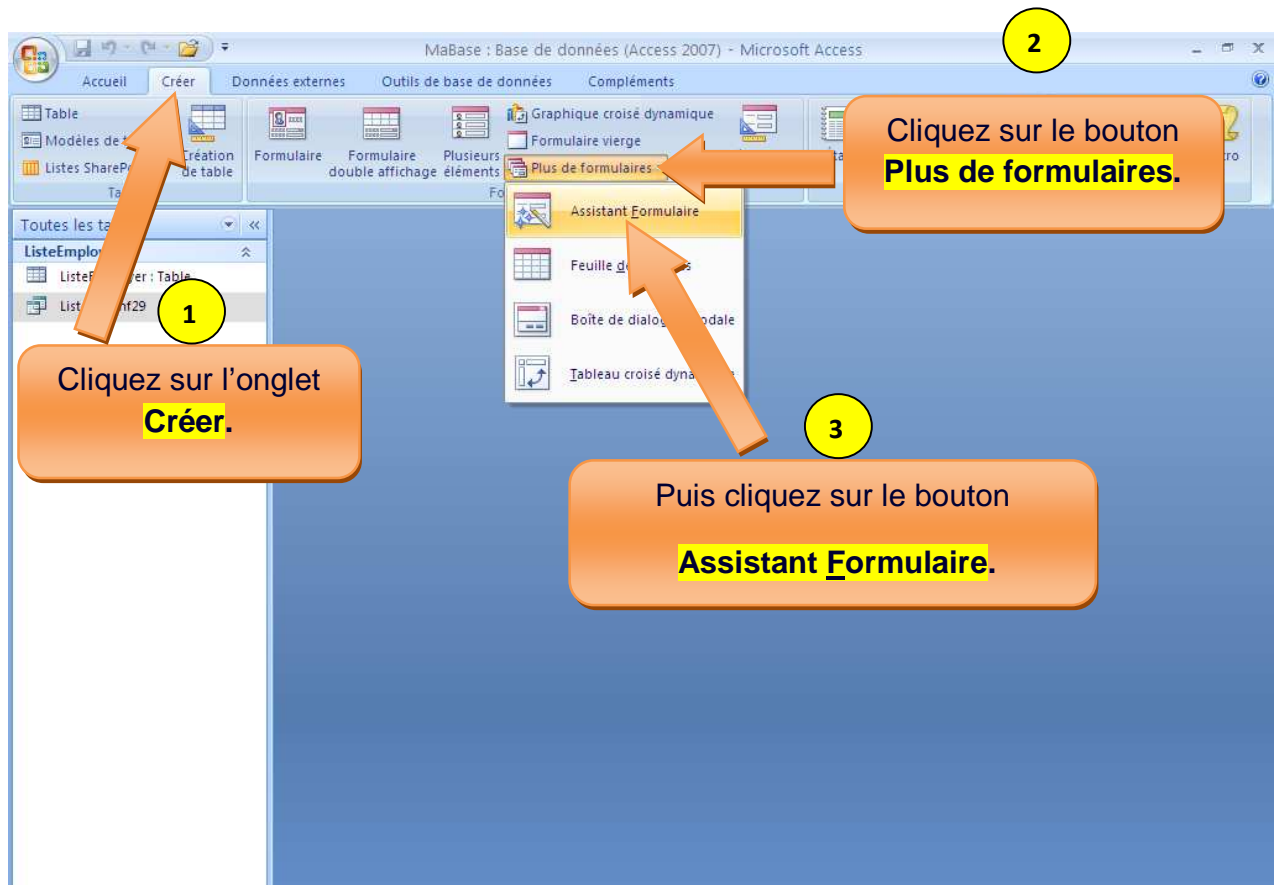
1-Cliques sur l'onglet créé



2-Cliquez sur le bouton plus de formulaires

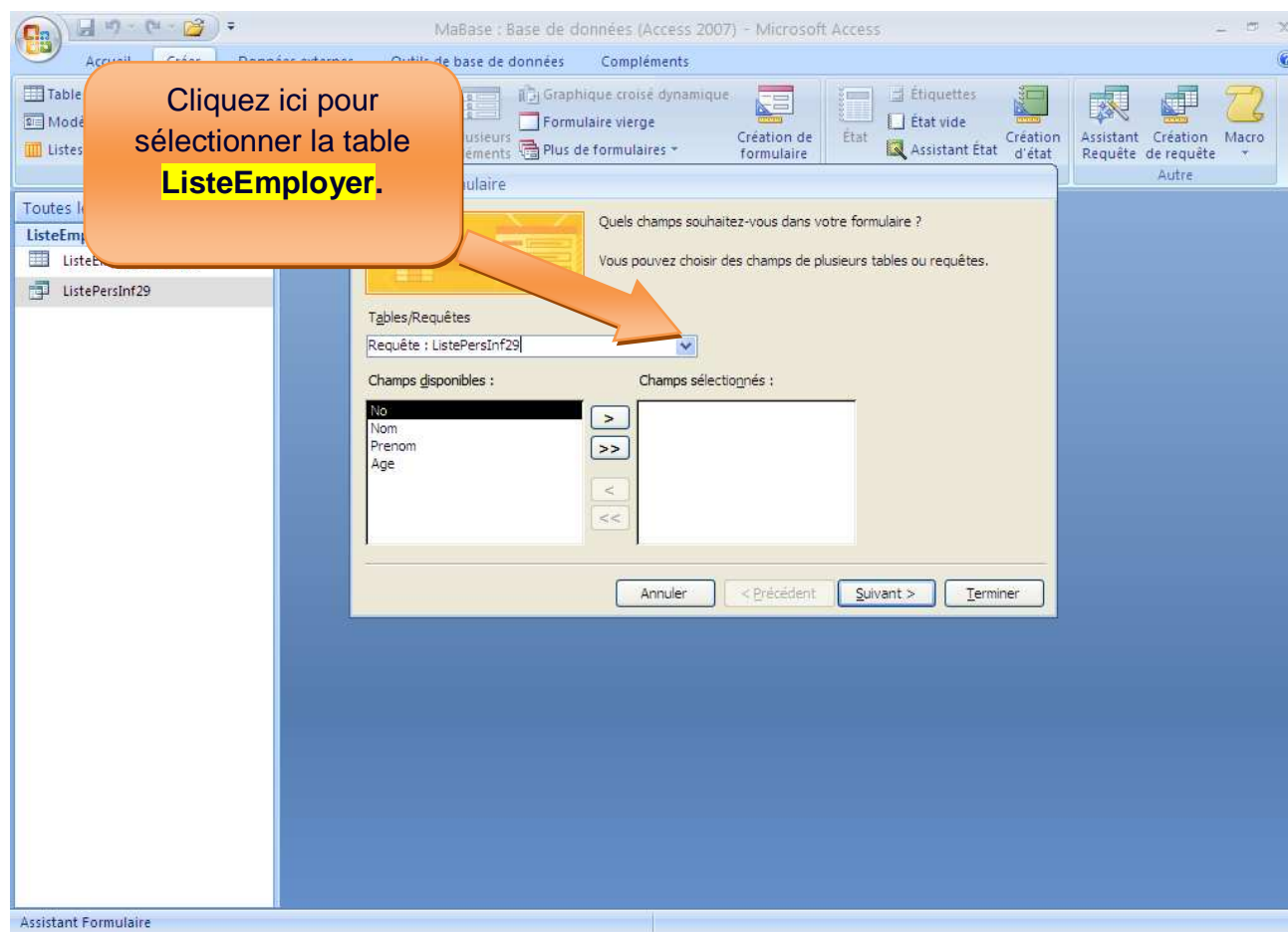


3-Puis cliquez sur Assistant formulaire



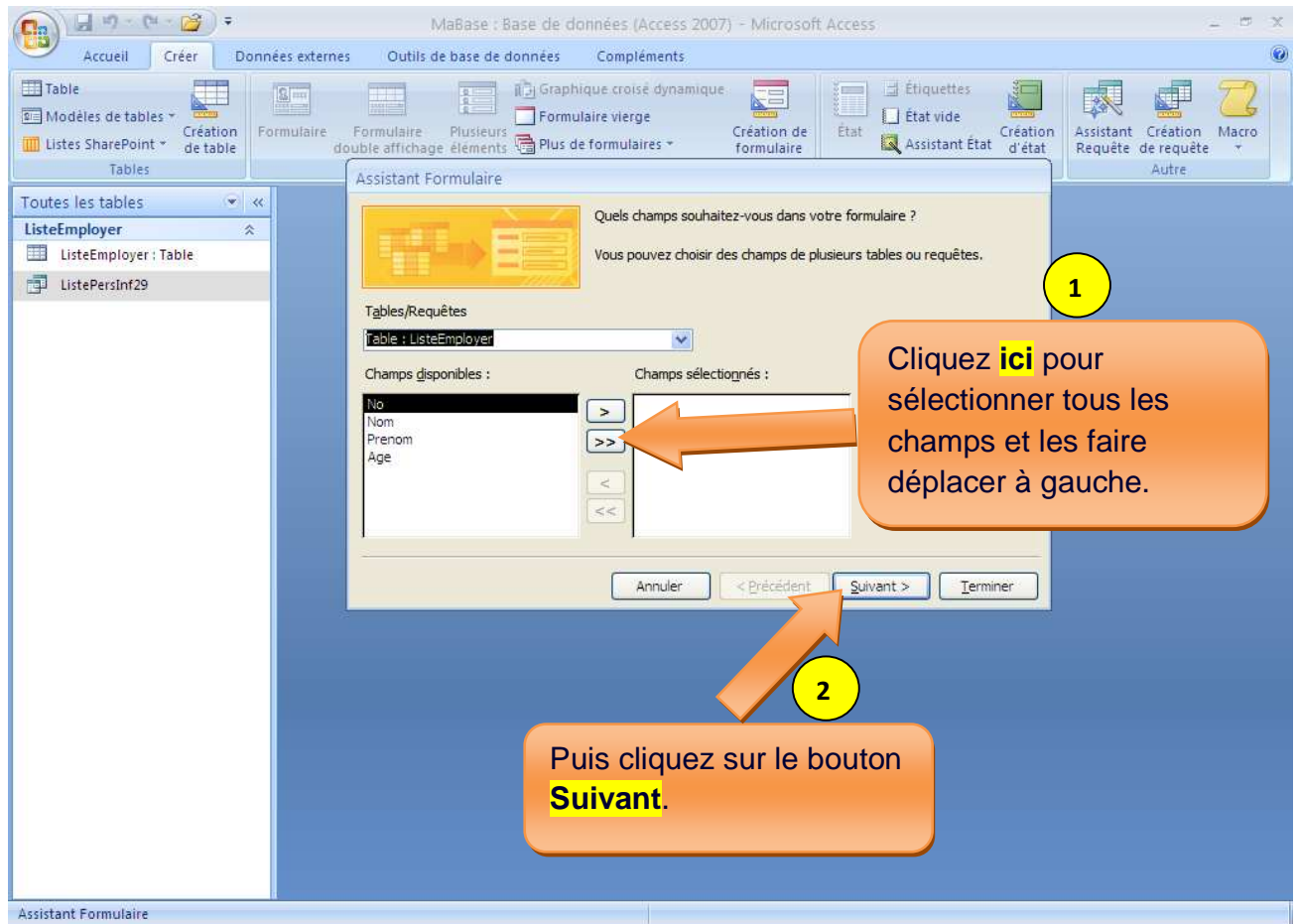
Vous aurez cette fenêtre qui s'ouvre devant vous.

Dans la zone de liste contenant la liste des tables et requêtes, sélectionnez la table **ListeEmployer**.







Cliquez sur le bouton  pour sélectionner tous les champs.

Puis cliques sur le bouton Suivant.



Je vous explique un peu le rôle des 4 boutons suivant.

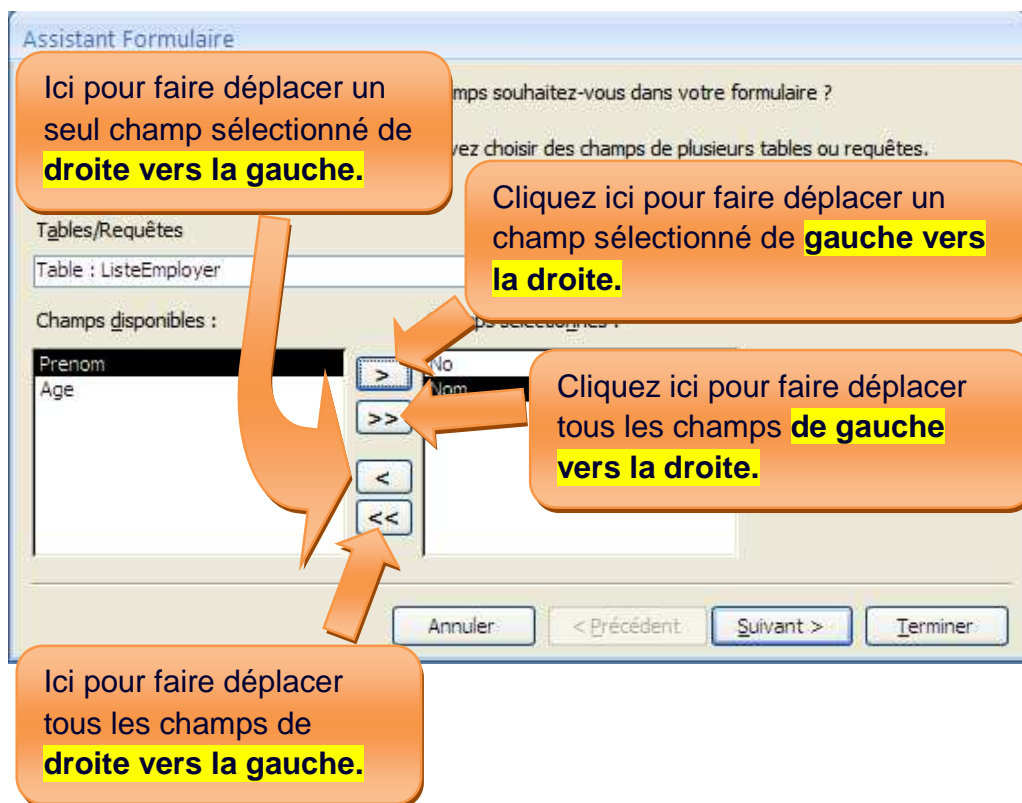
- ✚ Le bouton  ne fait déplacer qu'un **seul champ** de gauche à droit.
- ✚ Le bouton  permet de faire déplacer **tous les champs** de gauche à droit.
- ✚ Le bouton  permet à l'inverse de faire déplacer **un seul champ** sélectionné de droit à gauche.
- ✚ Le bouton  permet de déplacer **tous les champs** à droit vers la gauche.

Pourquoi ces jeux de déplacement ?

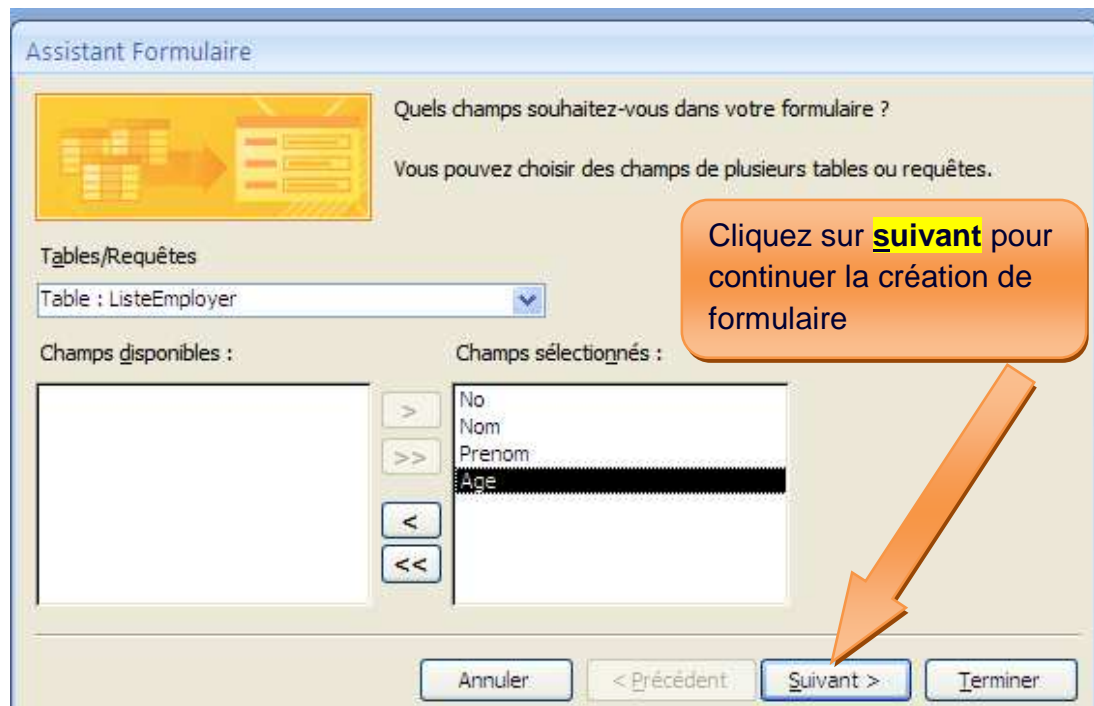
Oui par ce que, seul les champs déplacés à droite s'afficheront sur notre formulaire.

Avec ces 4 boutons nous avons la possibilité de choisir quel champ à afficher dans mon formulaire et quel champ à ne pas afficher.

Essayer de cliquer sur chacun de ces boutons pour voir le fonctionnement.

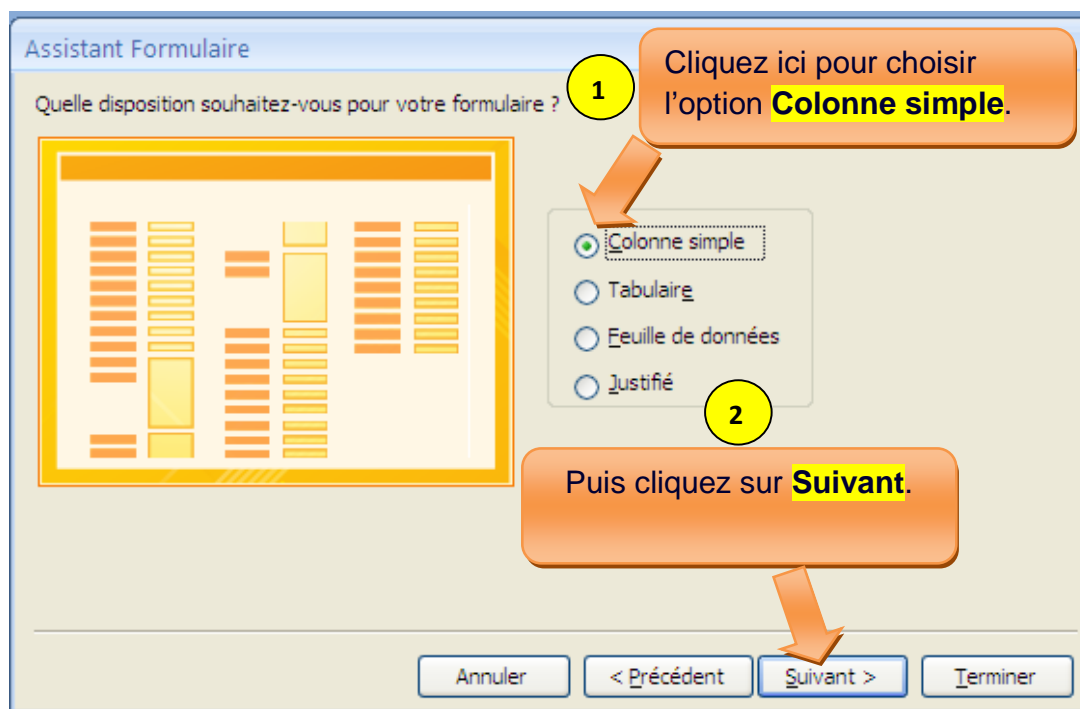


Une fois que tous les champs s'affichent à droite, cliquez sur le bouton **suivant**.

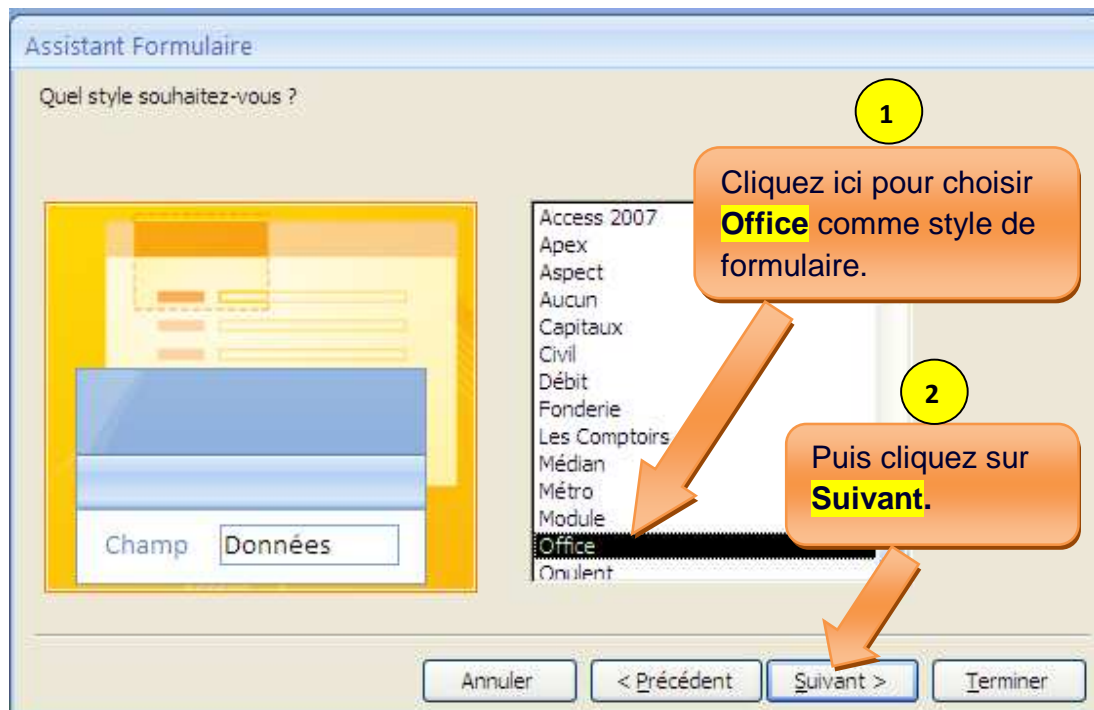


Puis Microsoft Access nous demande la forme du formulaire que nous voulons. Il y a plusieurs formes de formulaire en fait. Cliquez sur chaque option pour voir l'aperçu de chaque une de ces formes.

Ici, nous allons choisir la forme **Colonne simple**.

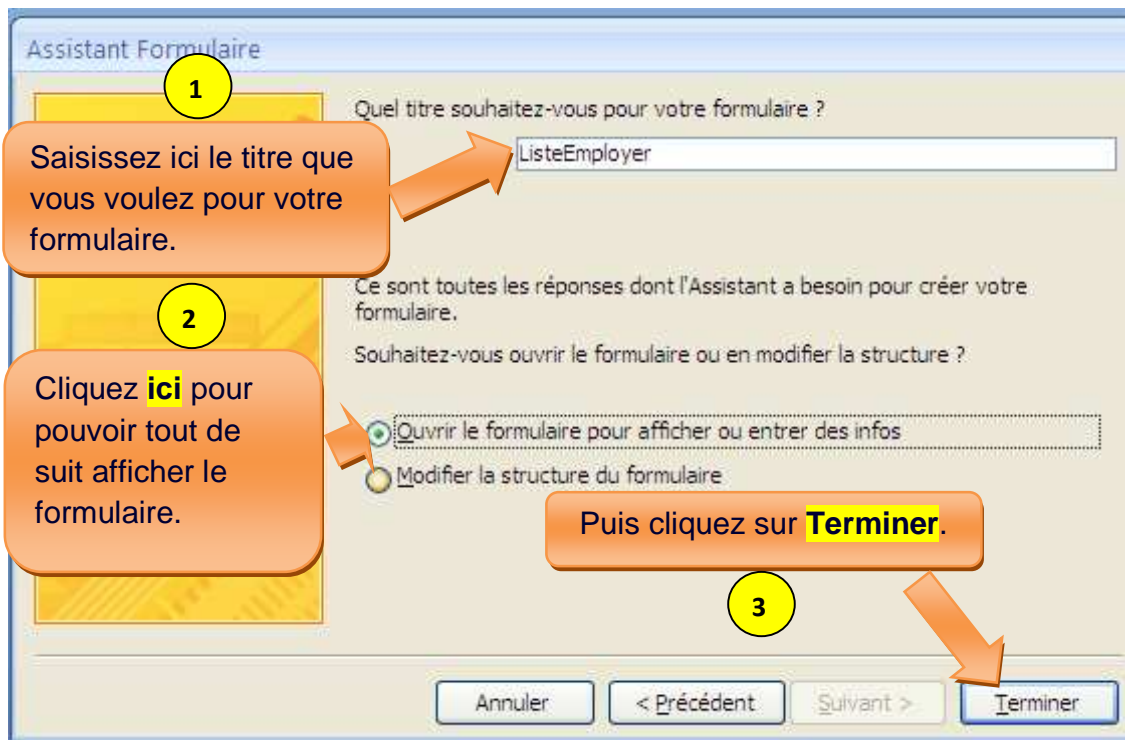


Choisissez le style de formulaire que vous voulez, puis cliquez sur **suivant**.



Saisissez le titre que vous voulez pour votre formulaire. Le mien je vais mettre comme titre **Liste des employer**. Donc je remplace par ce titre le mot **ListeEmployer** qui est un titre par défaut.

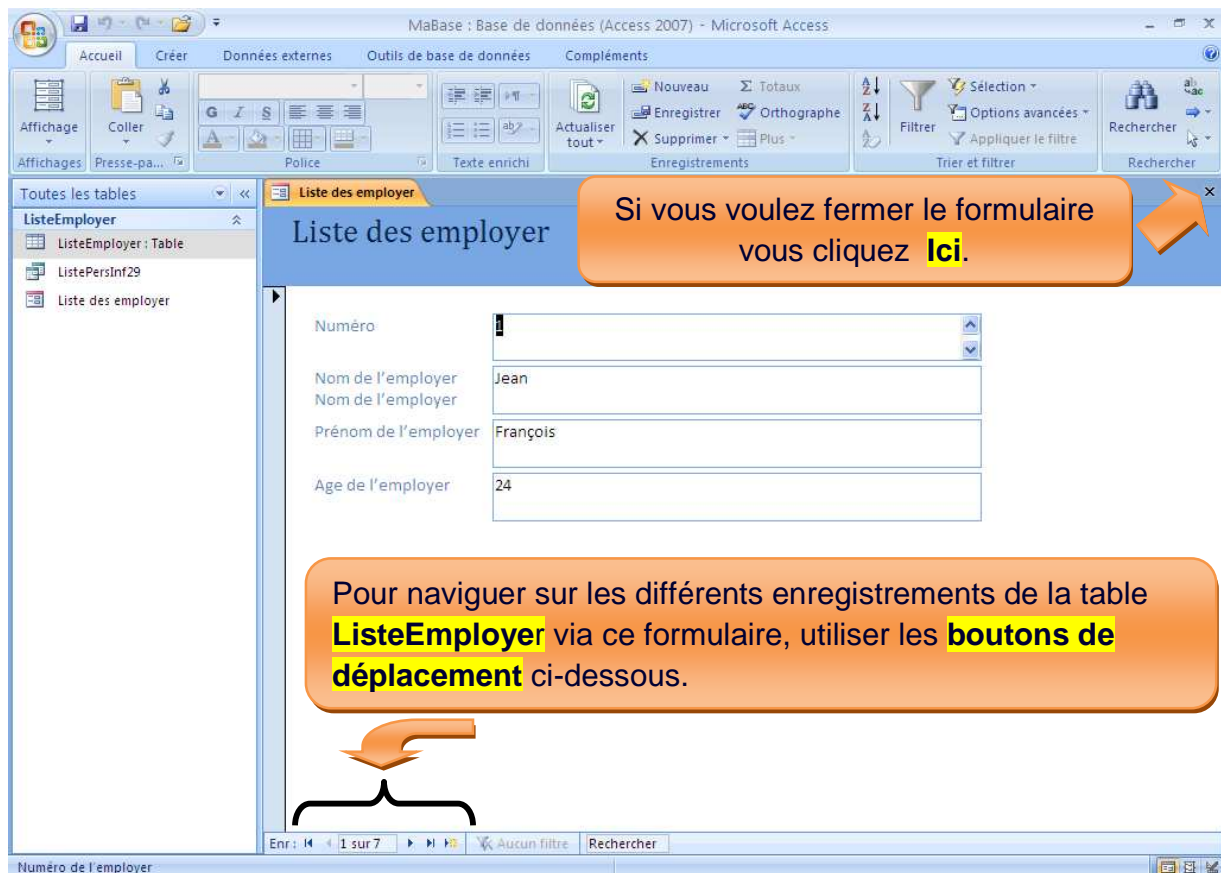
Puis cliquez sur **Terminer**.



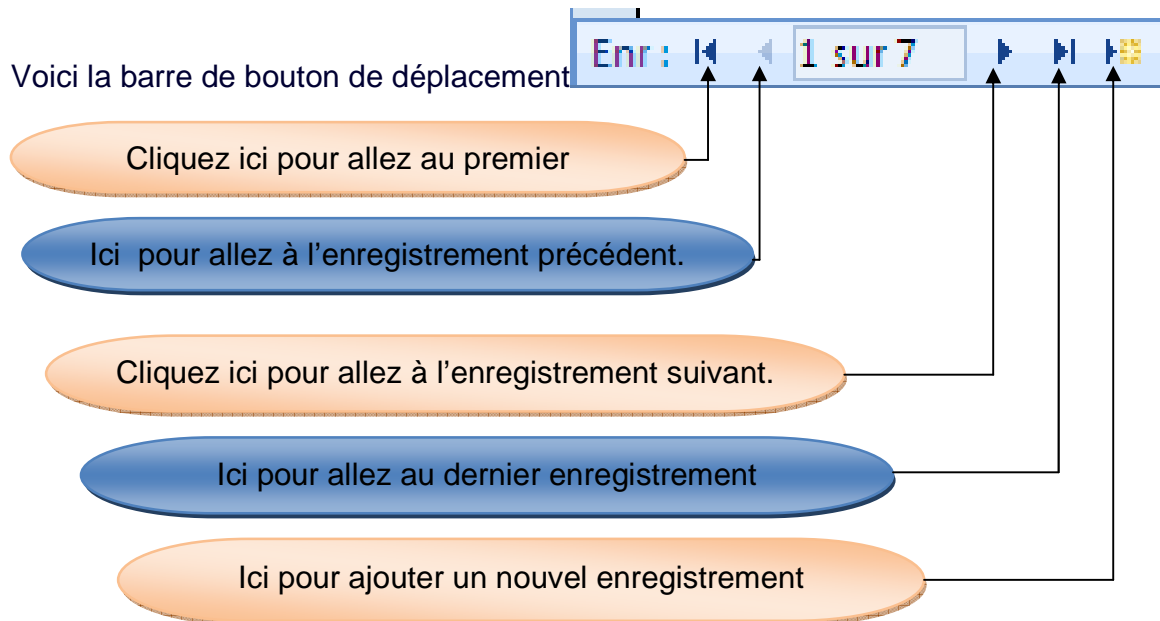
Voilà notre formulaire est créer. Et vous pouvez tout de suit y voir les informations venant de la table **ListeEmployer**.

Cours Access 2007 à partir de zéro

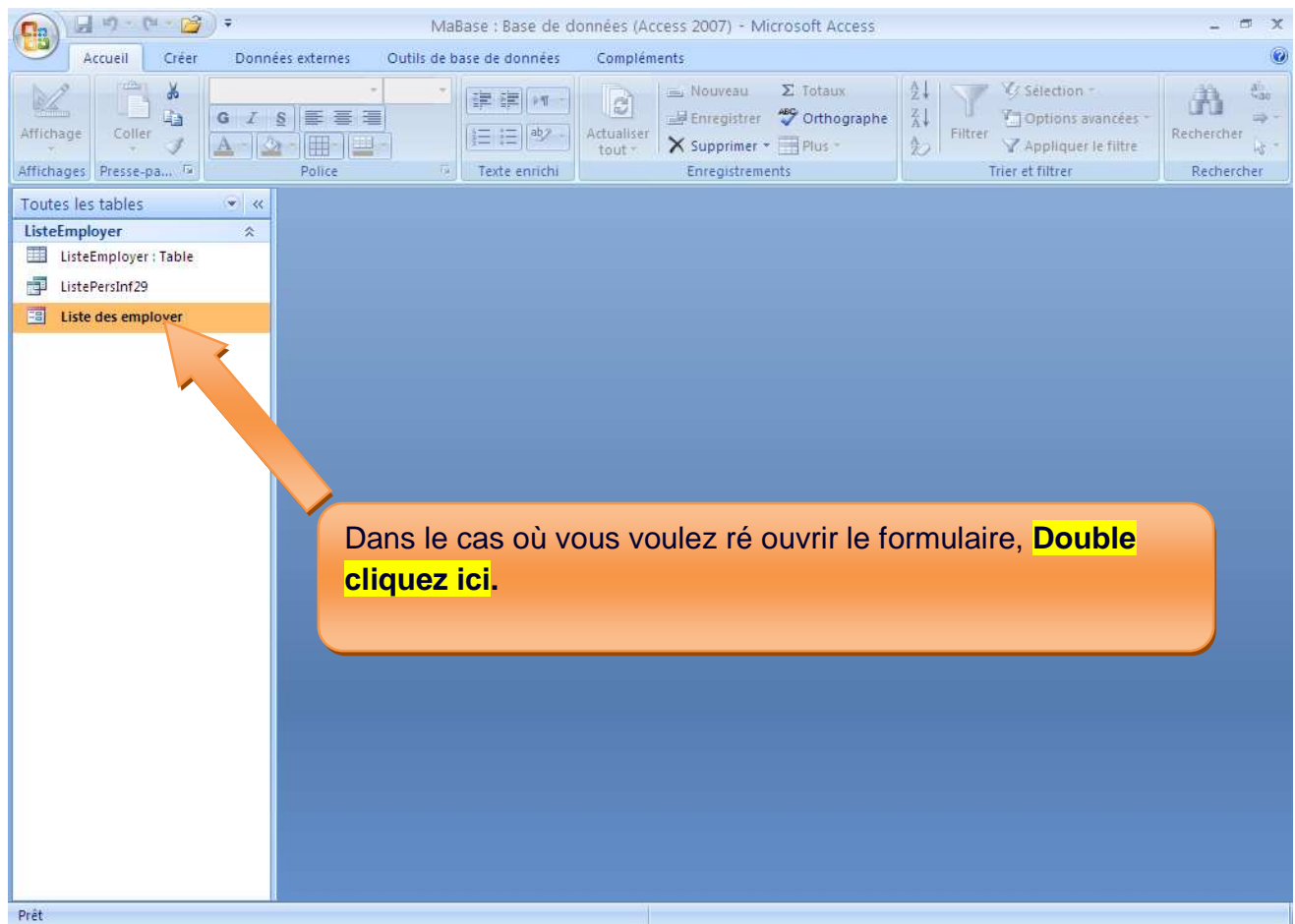
Par Nosy Younous



Je vous explique un peu le rôle de chaque bouton de déplacement ci-dessus :



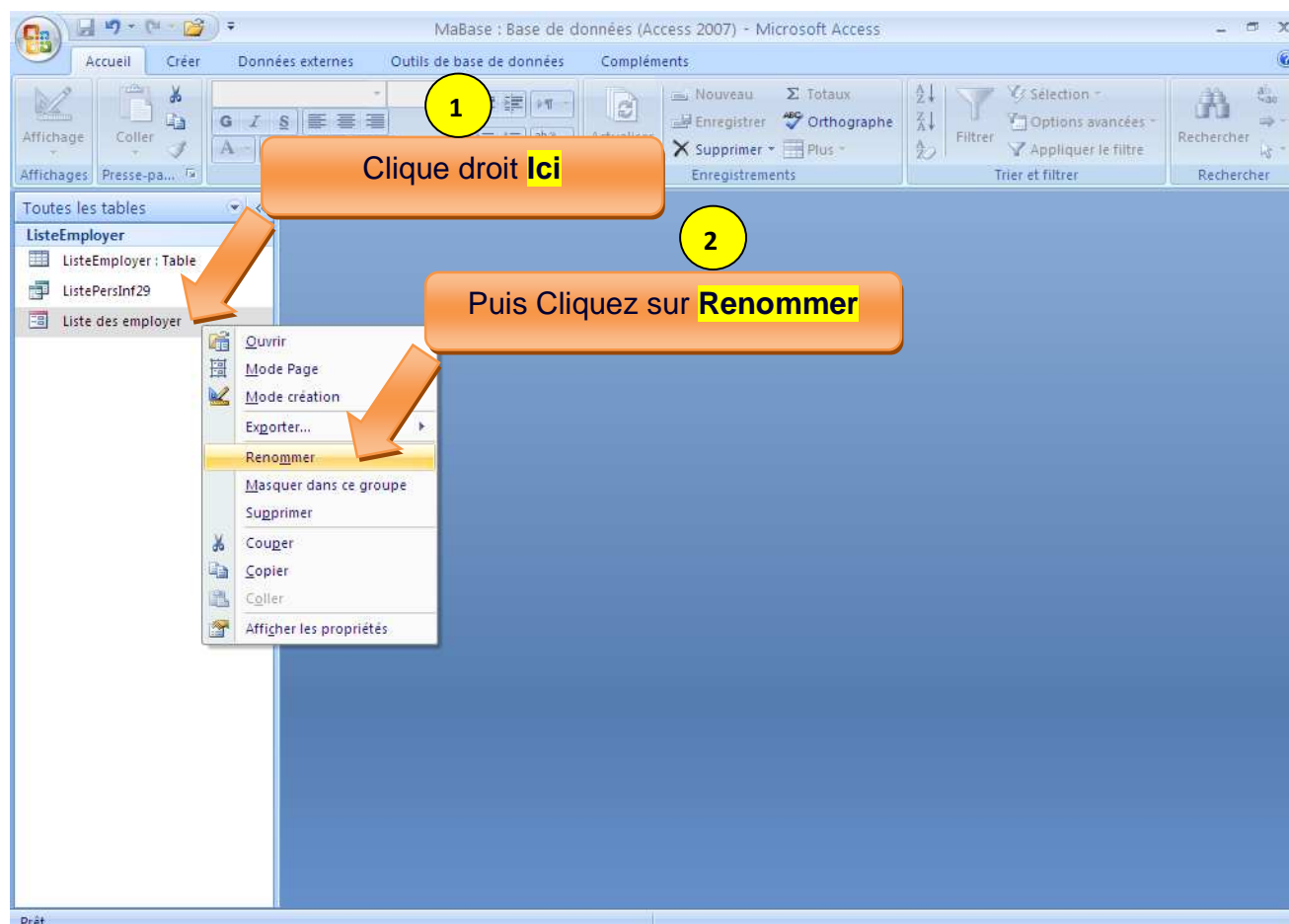
Si vous voulez ré ouvrir le formulaire, double cliquez sur le formulaire correspondant.



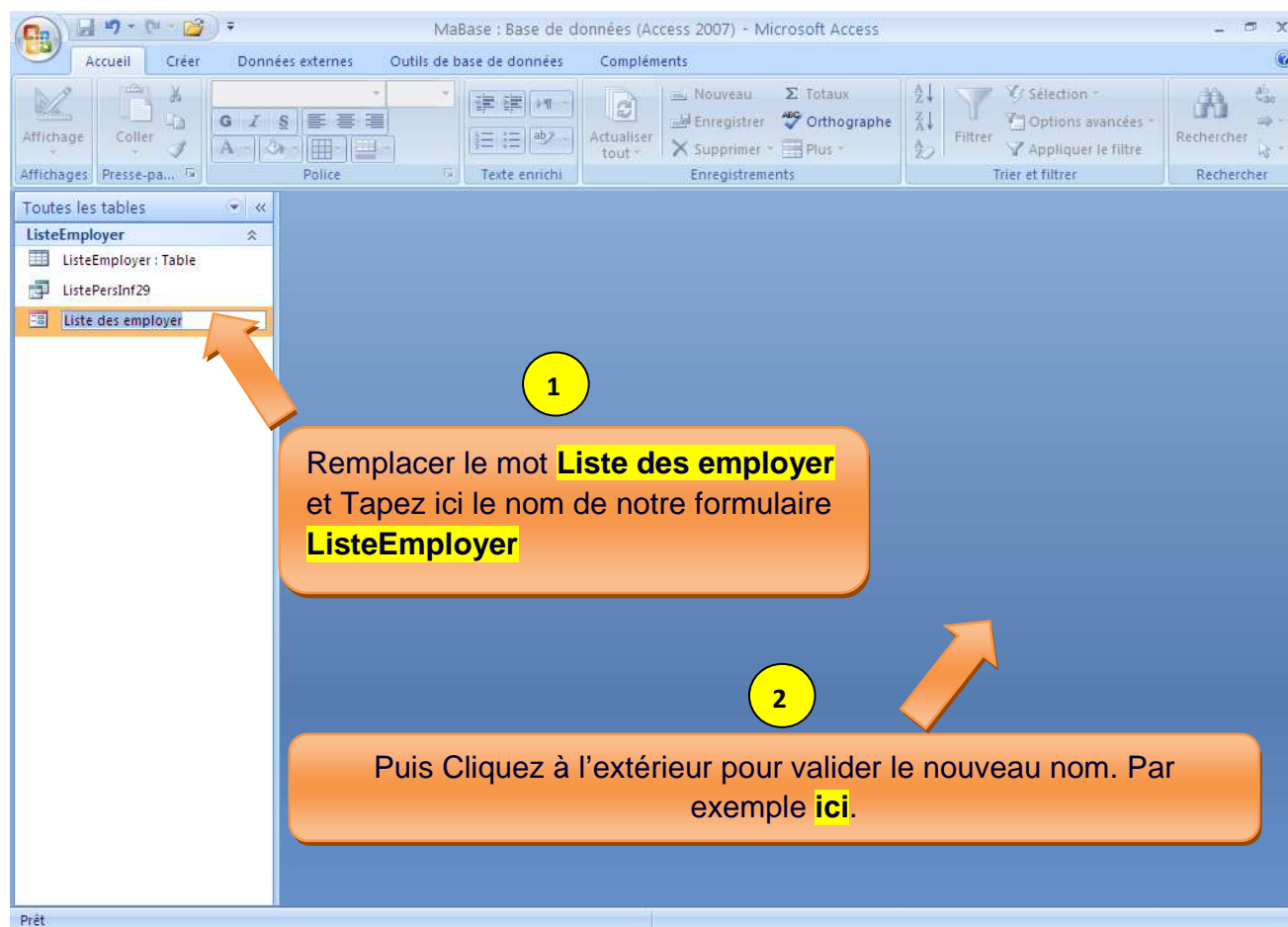
Lors de processus de création de formulaire par l'assistance formulaire, nous n'avons pas eu l'occasion de spécifier le nom de notre formulaire. Microsoft Access a donné automatiquement le **titre de notre formulaire** comme nom par défaut.

Comment faire ?

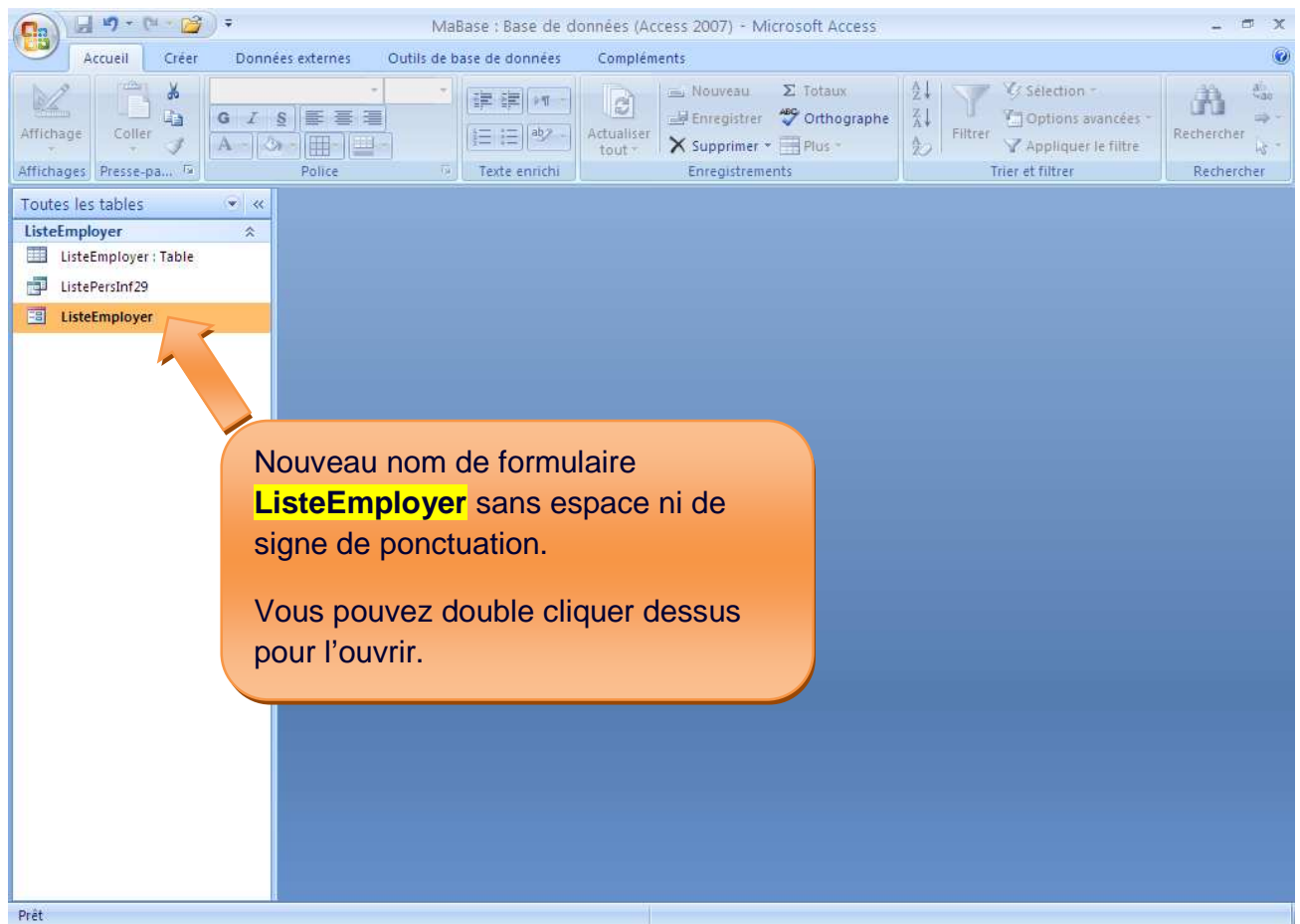
Nous allons renommer ce formulaire et créer un nouveau nom sans espace ni de signe de ponctuation.




Saisissez le nom que nous voulons pour notre formulaire. Le mien je vais l'appeler **ListeEmployer**



Après avoir renommé le formulaire vous aurez ceci :



Remarque :

- ✚ Tous les formulaires de la base des données seront précédés d'icone .
- ✚ Vous pouvez créer plusieurs formulaires dans une base des données.
- ✚ S'assurez toujours que le nom de votre formulaire ne contient pas d'espace ni des signes de ponctuation.
- ✚ Le nom de Table peut être égal au nom de formulaire mais deux formulaires ne peuvent avoir le même nom.

Chapitre V : Macro

A) Qu'est-ce qu'une macro ?

Si vous ne savez pas trop en programmation, les macros sont là pour faire l'intermédiaire entre vous et votre ordinateur. En effet il y a des moments où vous avez besoin que votre ordinateur fasse quelque chose alors que vous ne savez pas encore comment écrire ces instructions en VBA, vous ouvrez la page de création de macros et vous spécifiez ce que vous voulez faire et les macros s'en charge.

Par exemple, je veux un petit **menu**, et sur ce menu je veux y créer un **bouton** et que quand je clique sur ce bouton, mon formulaire **ListeEmployer** s'affiche.

Comment faire ?

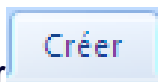
Et bien, pour le Menu, nous allons utiliser un formulaire.

Puis je crée une macro qui contient une commande d'ouverture du formulaire **ListeEmployer**.

Puis j'attache ce macro au bouton que je vais créer sur le formulaire **Menu**.

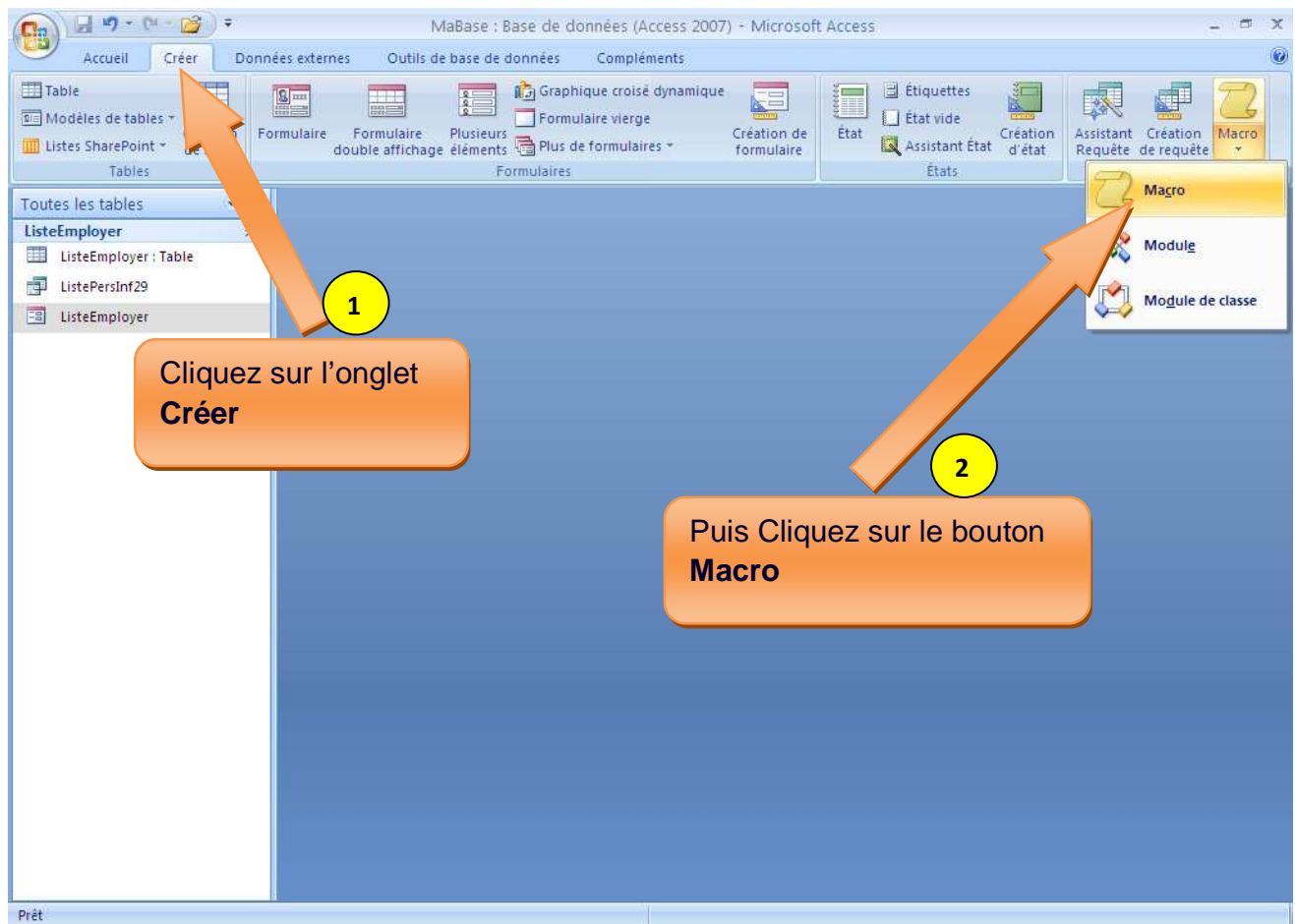
B) Comment créer une macro ?

1-Cliquez sur l'onglet **créer**.



2-Puis cliquez sur macro





3-Apres avoir cliquez sur le bouton **Macro**, une fenêtre de création de macro sera ouverte.

Cette fenêtre nous demandera ce que nous voulons. Et nous ne ferons que remplir sa demande.

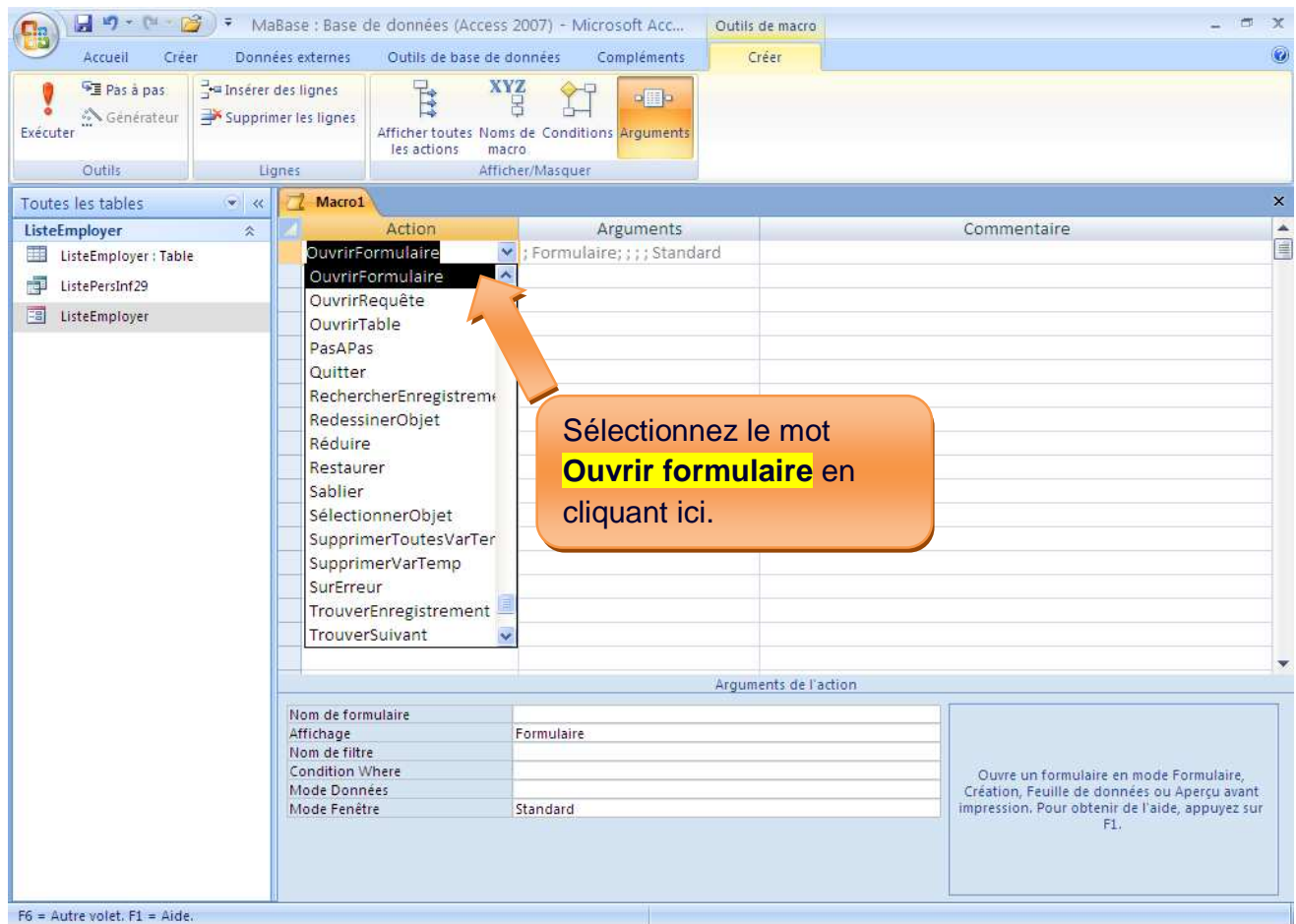
Ici nous allons lui donner une instruction d'ouverture de notre formulaire **ListeEmployer**

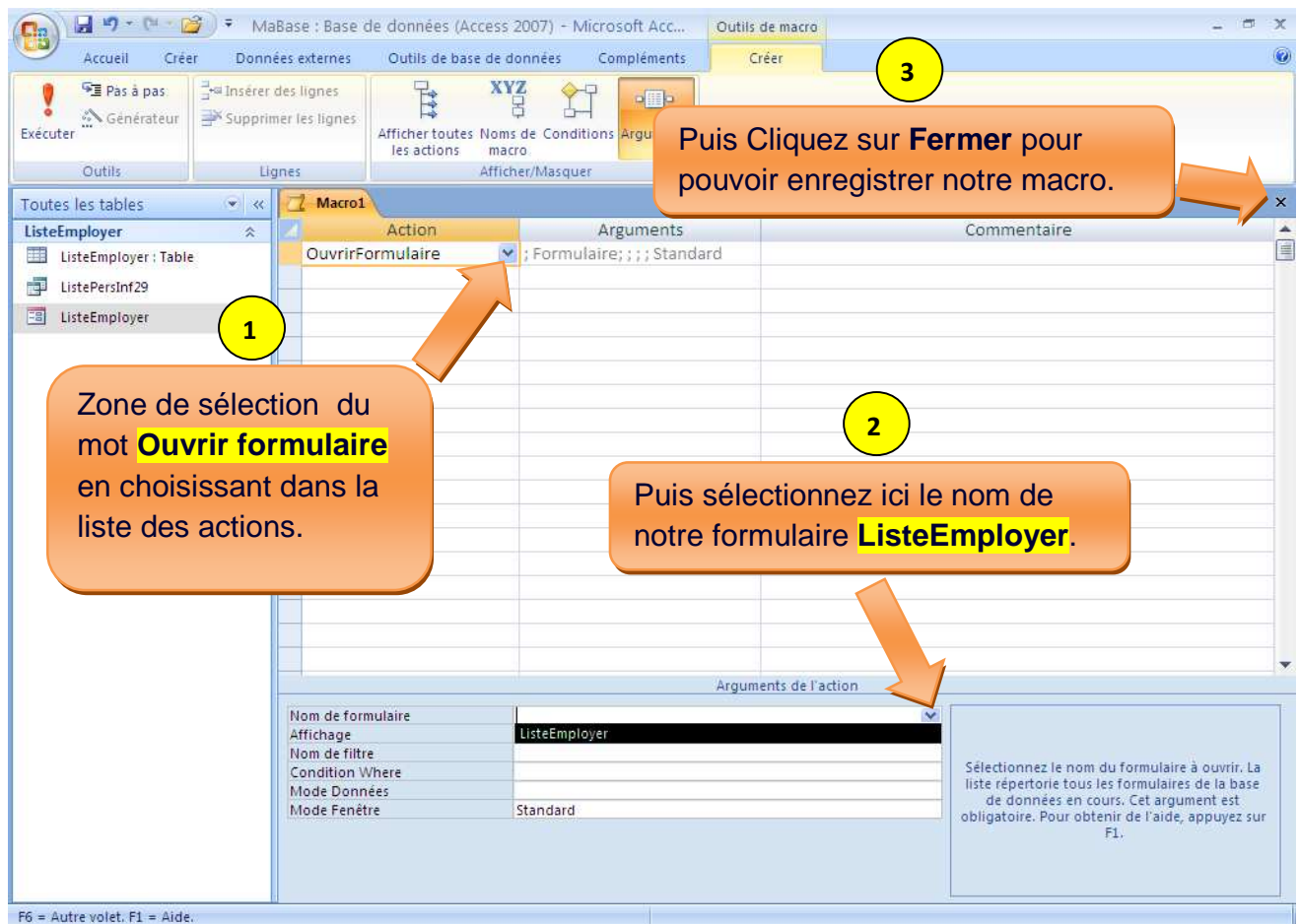
Donc il suffit seulement de lui dire qu'on va ouvrir un formulaire et puis lui donner le nom de formulaire à ouvrir.

Pour le faire,

Sélectionner le mot **Ouvrir Formulaire** dans la zone de liste de la colonne **Action**.

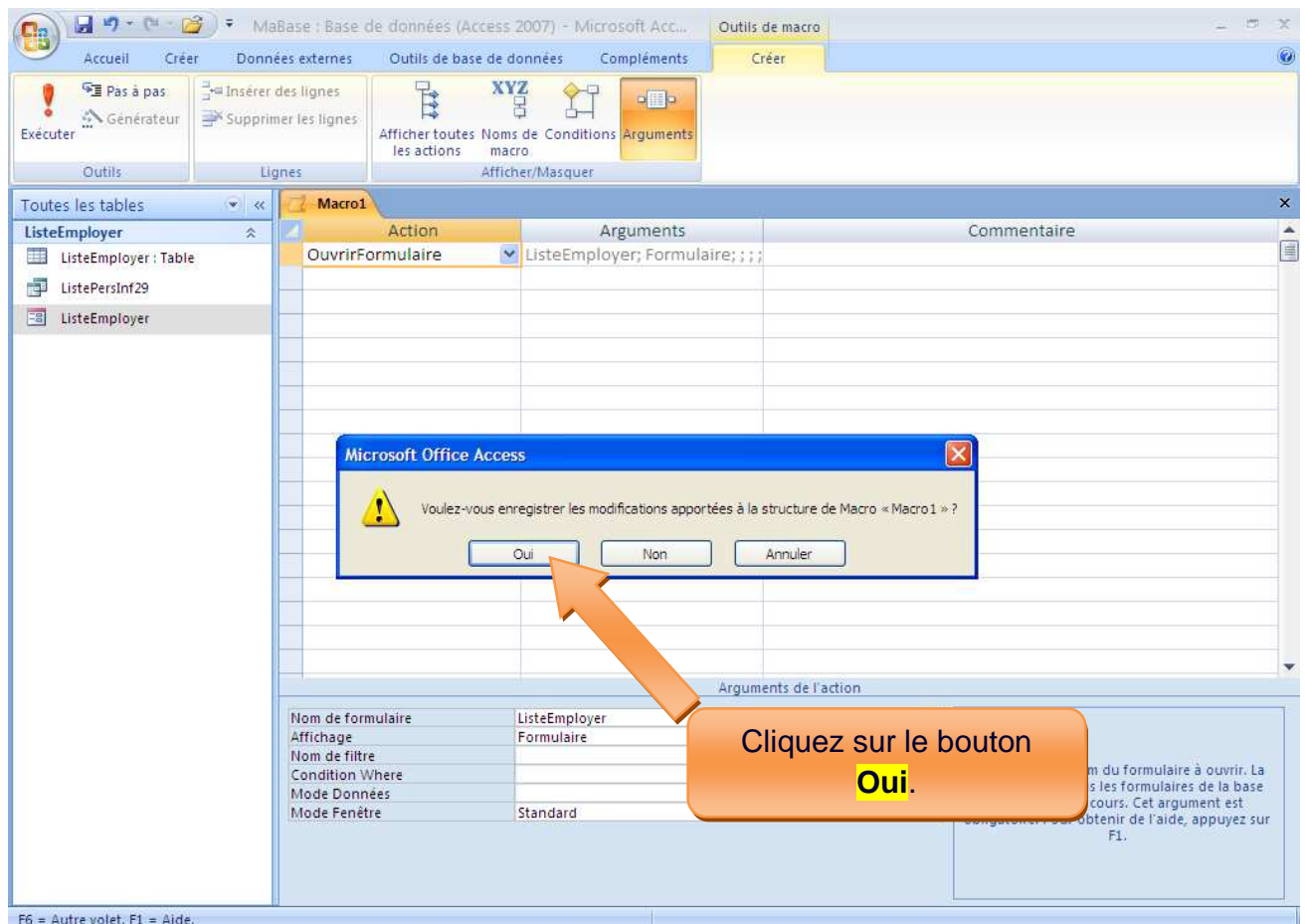
Puis sélectionner le nom de notre formulaire dans la zone de liste **Nom de formulaire** comme l'indique l'image ci-dessous.





Après avoir cliqué sur le bouton **Fermer** de la macro, une boîte de dialogue de demande d'enregistrement de la macro apparaît.

Cliquez sur **Oui** de la boîte de dialogue.

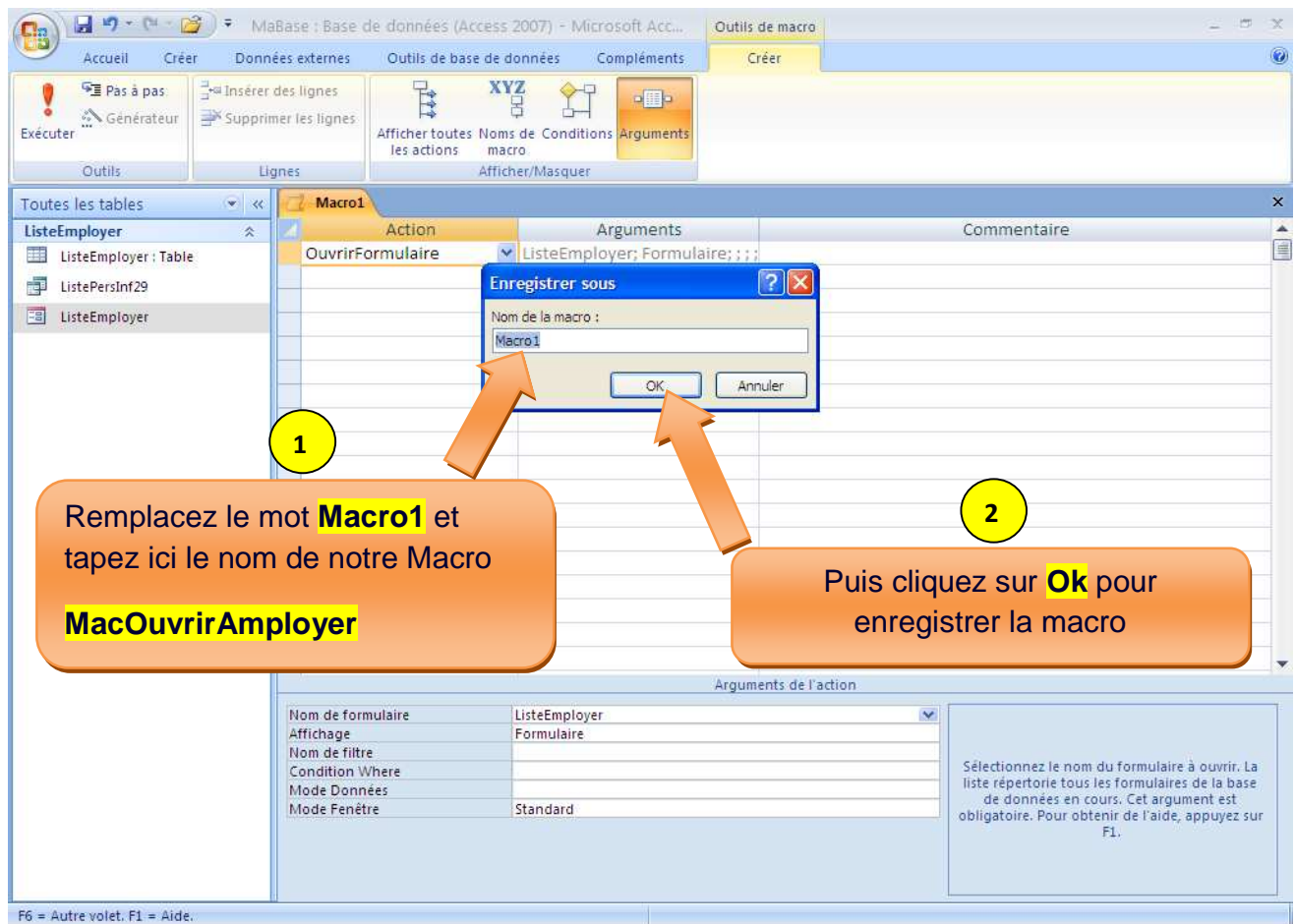


Une boîte d'entrer apparaisse, nous demandant le nom de notre macro.

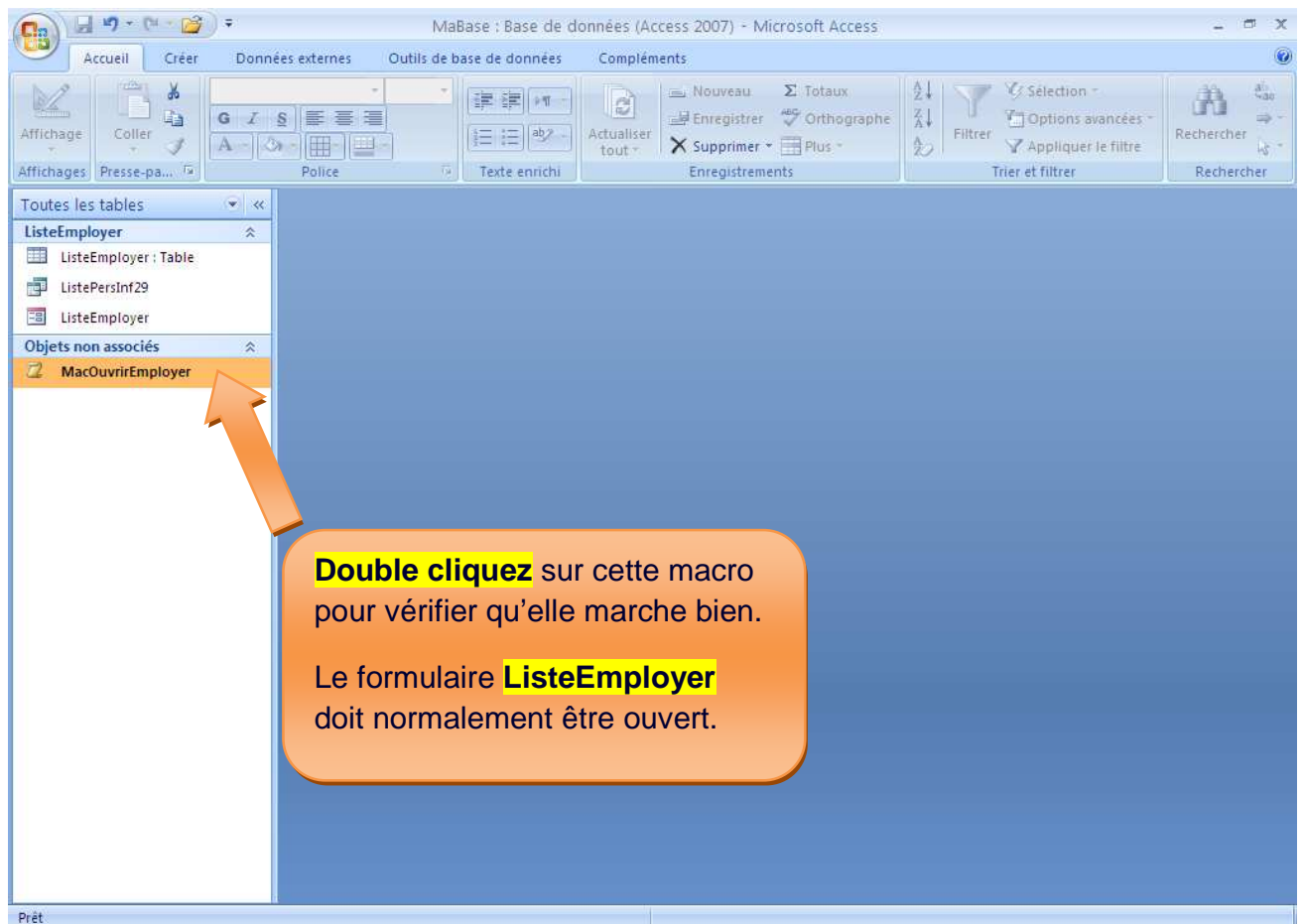
Microsoft Access créer automatiquement un nom de macro par défaut **Macro1**.

Remplacer ce nom de macro par défaut **Macro1** par le nom de macro que nous voulons. Le mien je vais l'appeler **MacOuvrirEmployer**.

Puis cliquez sur le bouton **Ok** pour l'enregistrer.



Voilà notre macro vient d'être créer, et si vous voulez vérifier qu'il marche bien, double cliquez au-dessus de cette macro et le formulaire **ListeEmployer** doit normalement être ouvert.



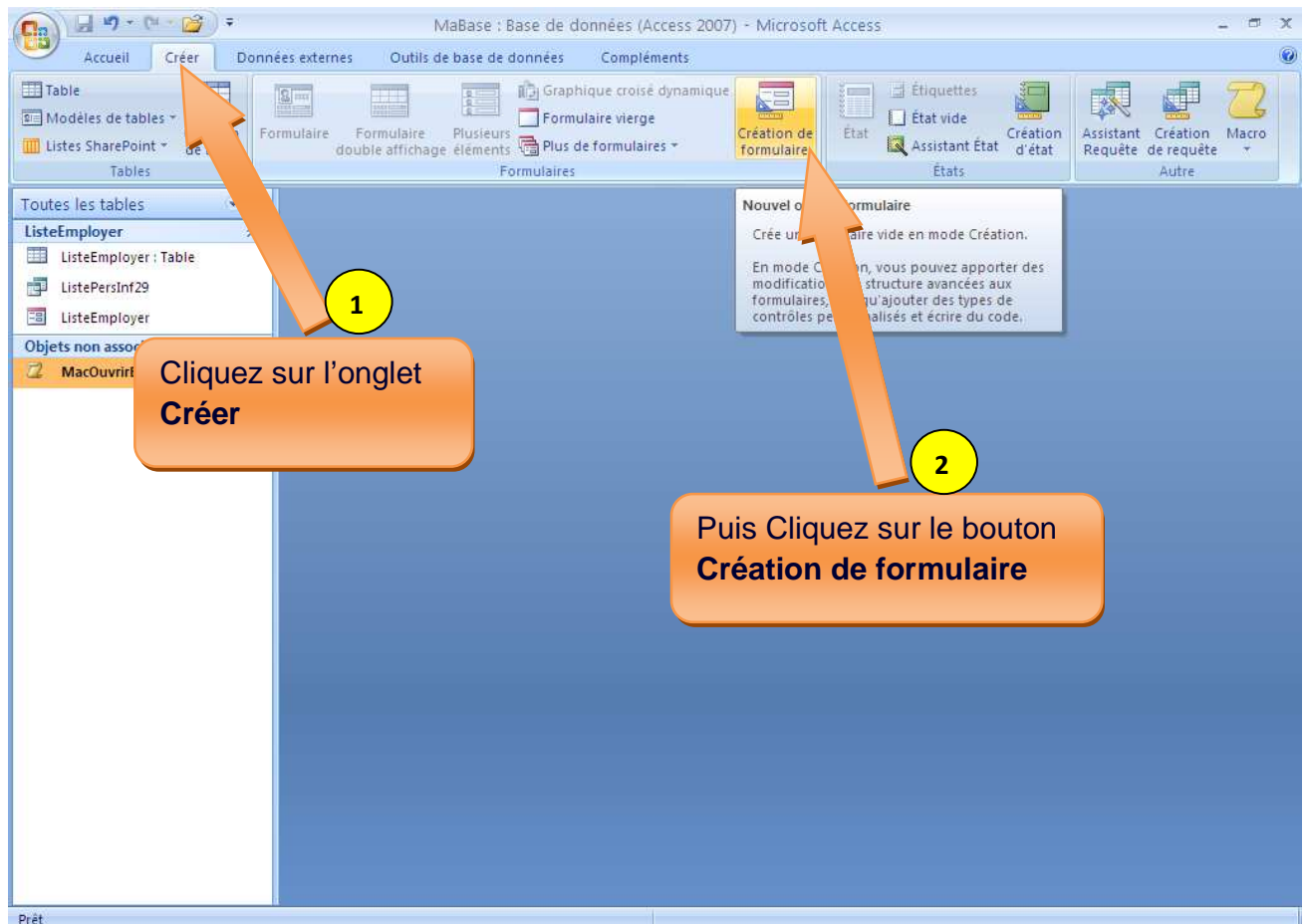
C) Comment utiliser les macros qu'on vient de créer ?

Pour pouvoir comprendre l'utilisation des macros, nous avons dit tout à leur que nous allons créer un menu à partir d'un formulaire et que sur ce formulaire nous allons attacher notre macros à un bouton de commande.

Allons y tout de suit.

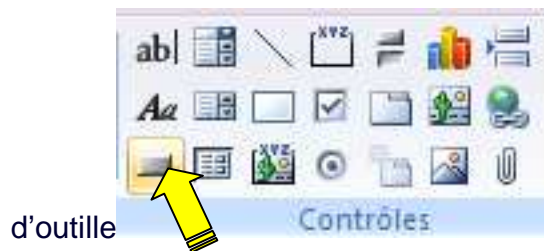
1-Cliquez sur l'onglet Créer .

2-Cliquez sur le bouton création de formulaire

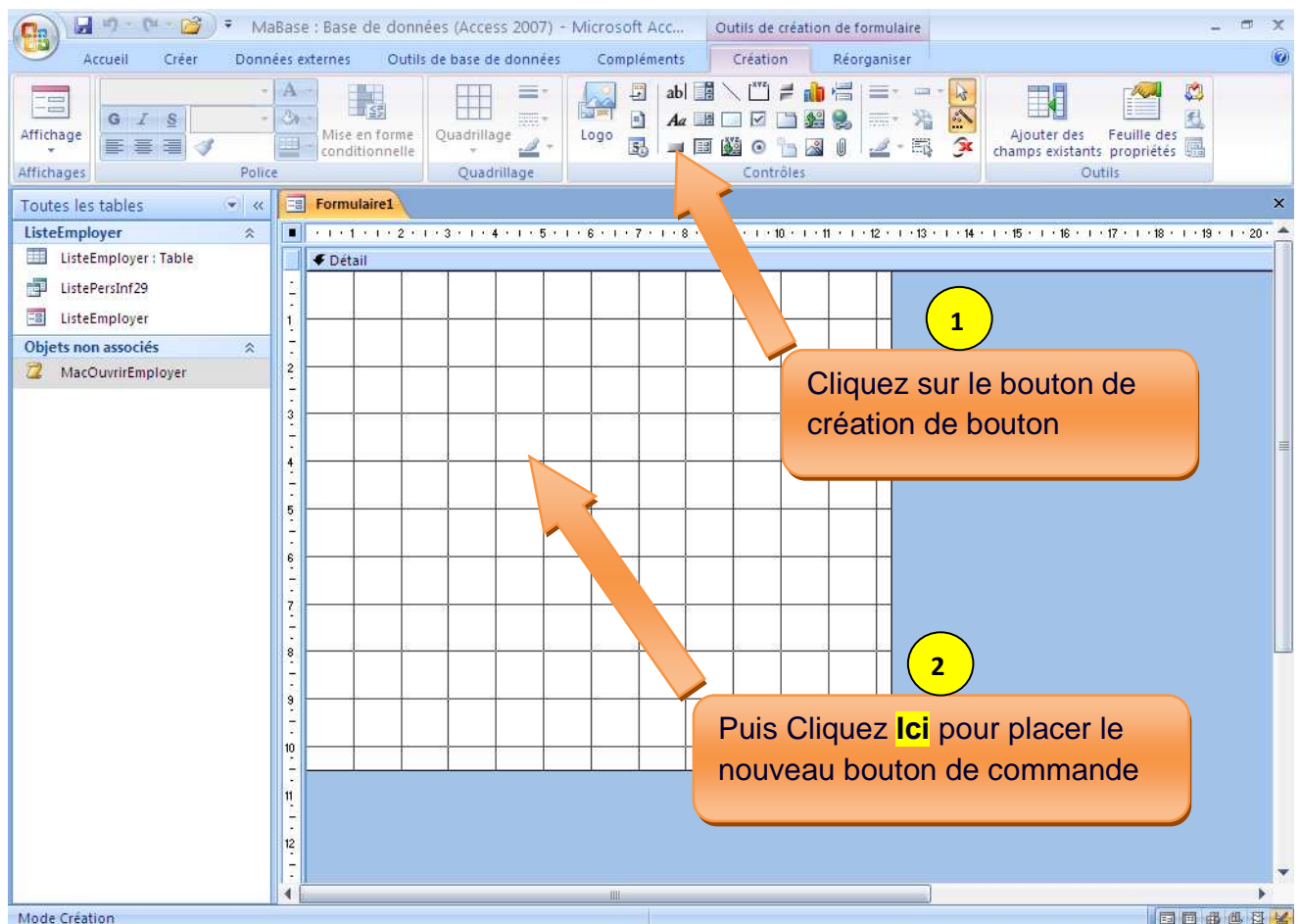


Un formulaire en **mode création** apparaîtra.

Cliquez sur le bouton de création de bouton de commande dans la barre

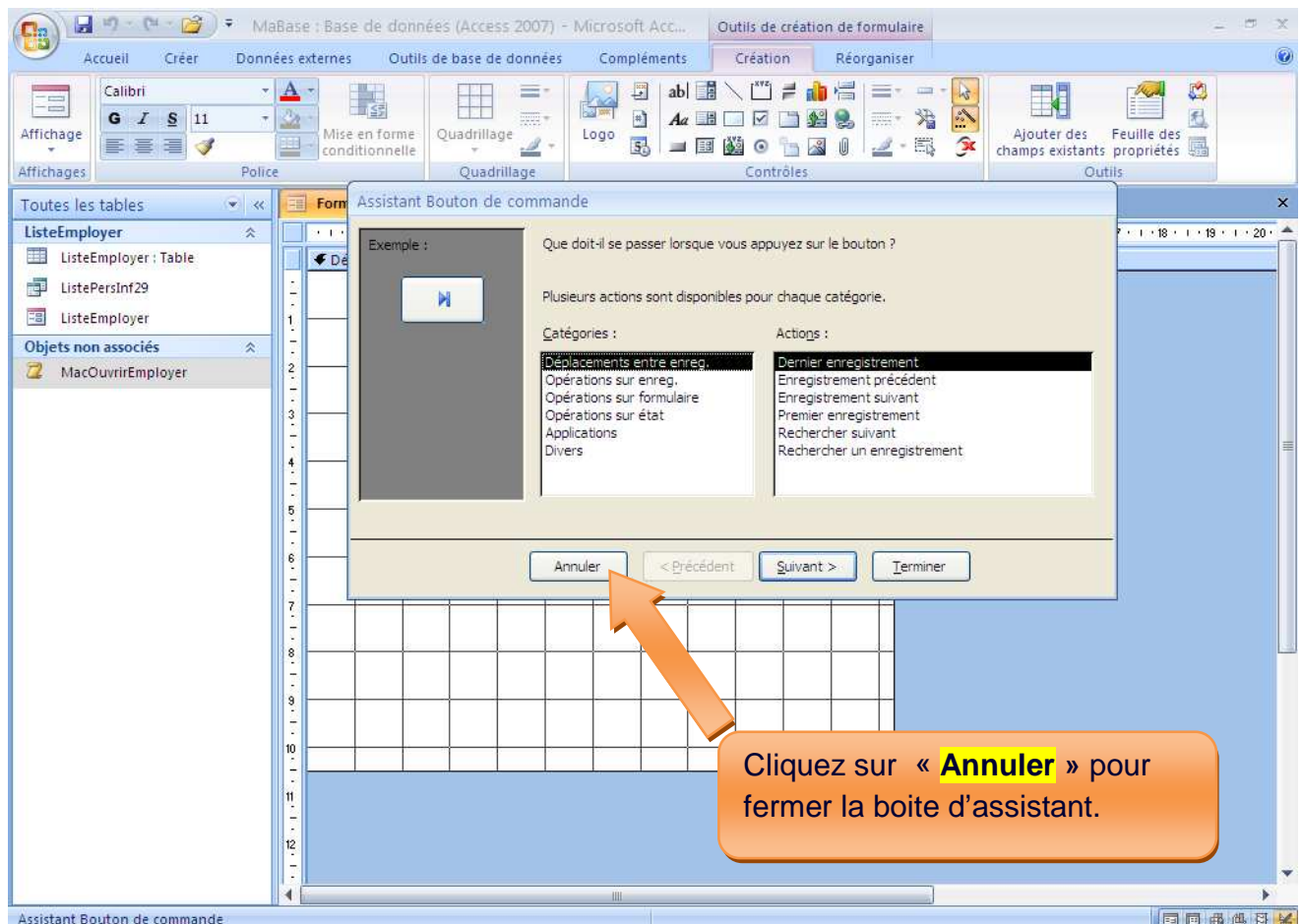


Puis cliquez au milieu du formulaire pour placer le **nouveau bouton**.



Puis une boîte d'assistant de création de bouton de commande apparaît.

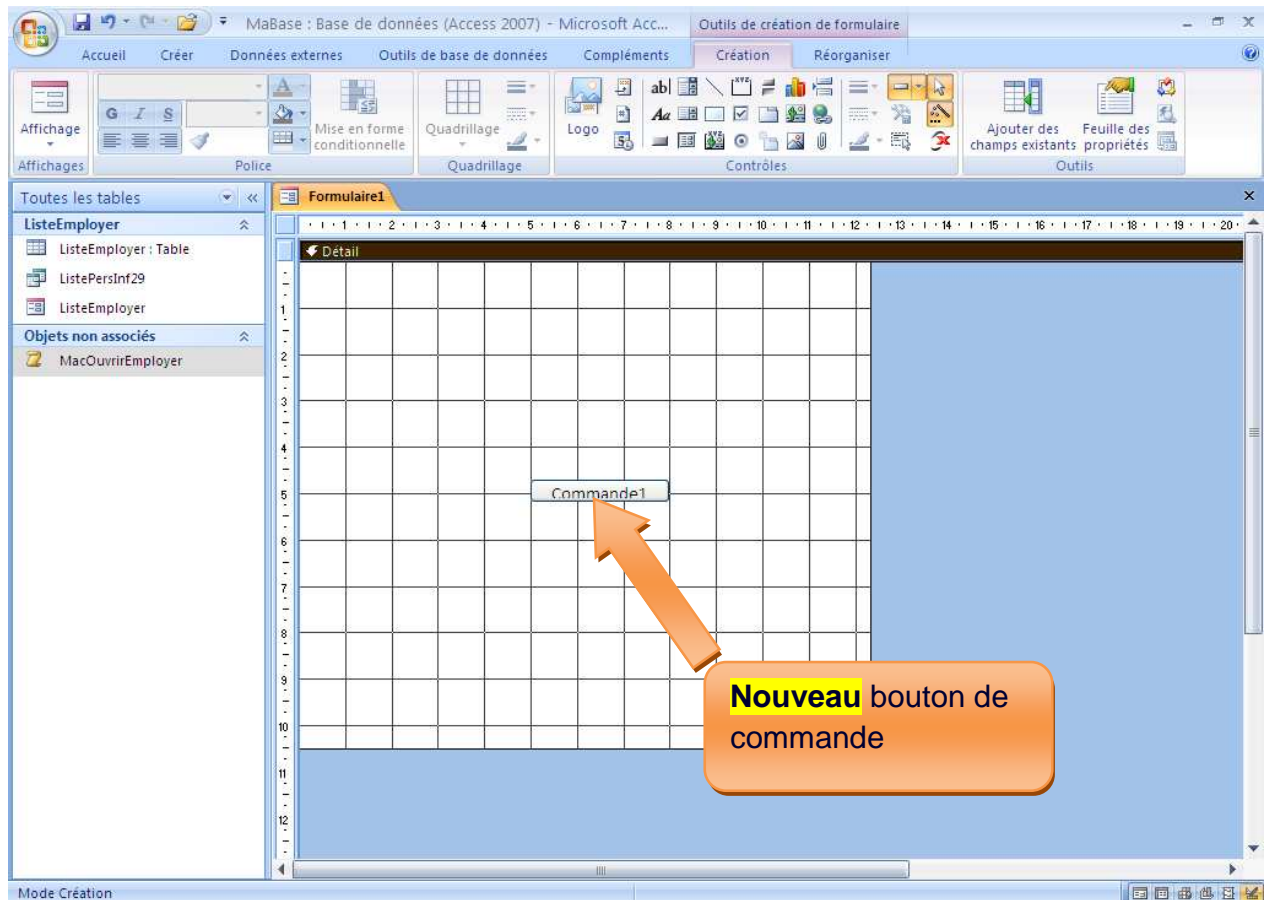
Cliquez sur Annulez pour fermer cette boîte, par ce que nous n'allons pas encore utiliser cet assistant.



Le nouveau bouton de commande apparait sur le formulaire.

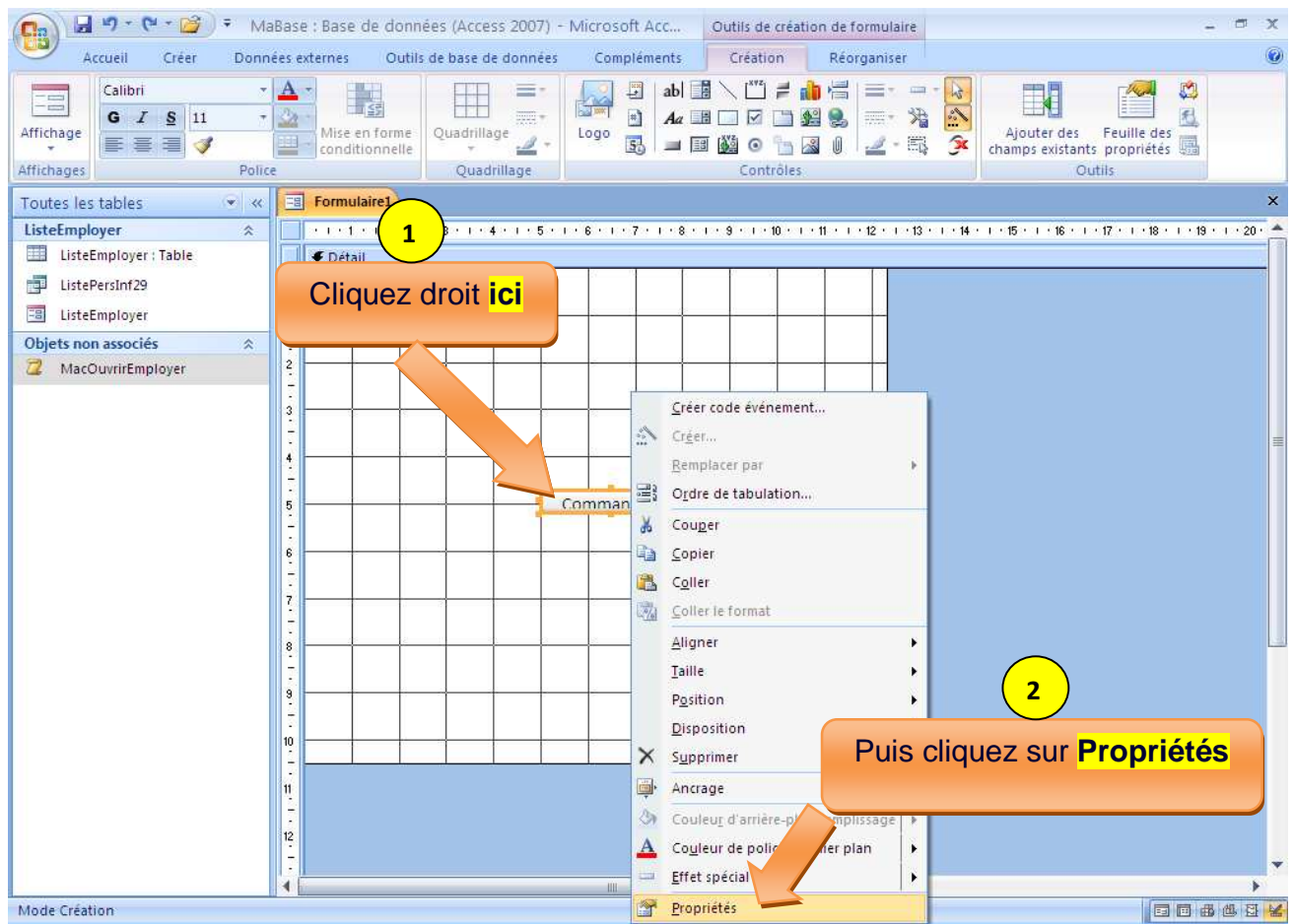
Cours Access 2007 à partir de zéro

Par Nosy Younous



Clique droit sur ce nouveau bouton de commande pour pouvoir attacher notre macro.

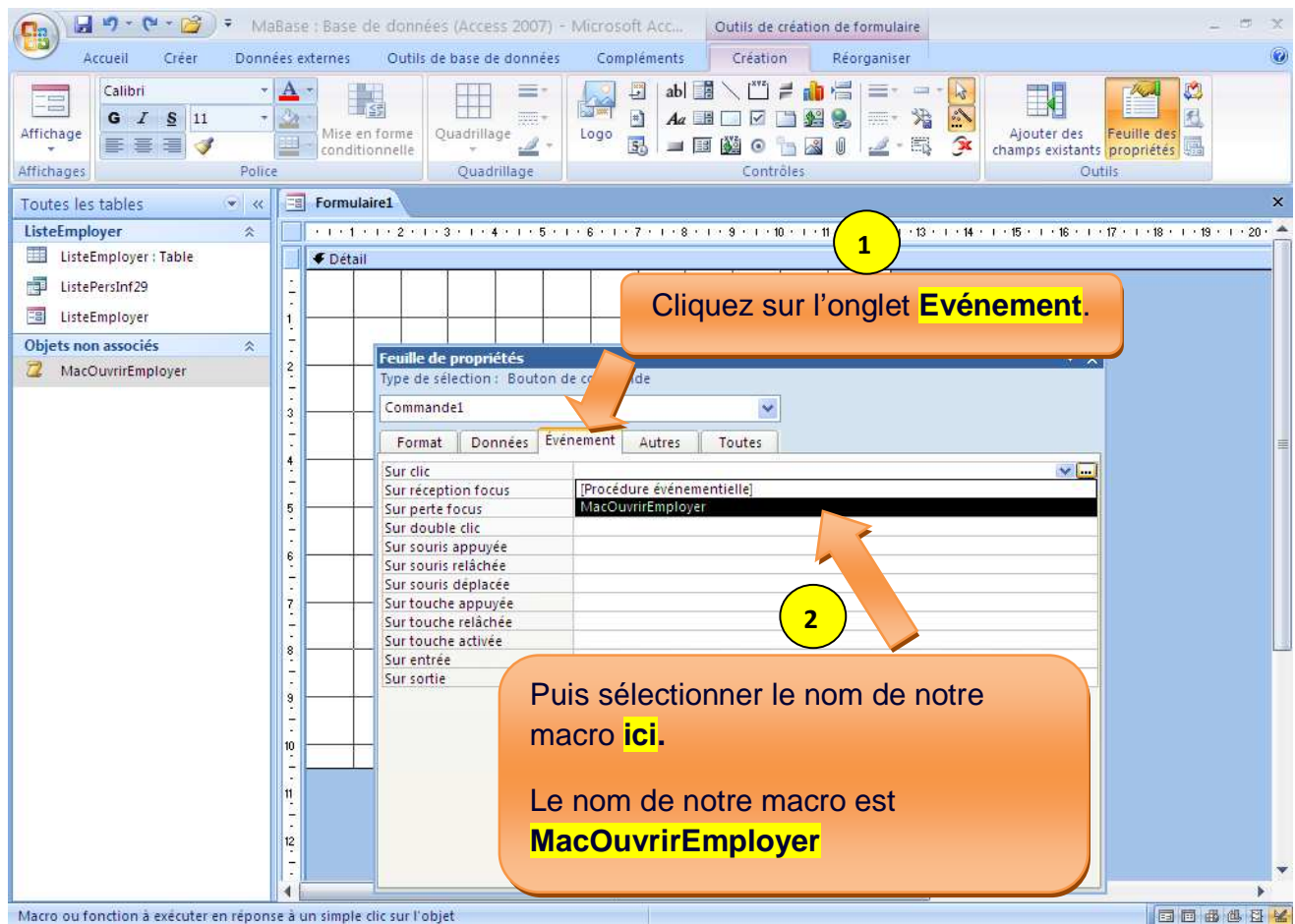
Puis cliquez sur le bouton **propriétés**  **Propriétés**



Une boîte de paramétrage de ce bouton de commande s'affiche ; on l'appelle aussi **Feuille de propriétés**.

Cliquez sur l'onglet **Événement** sur cette feuille de propriétés.

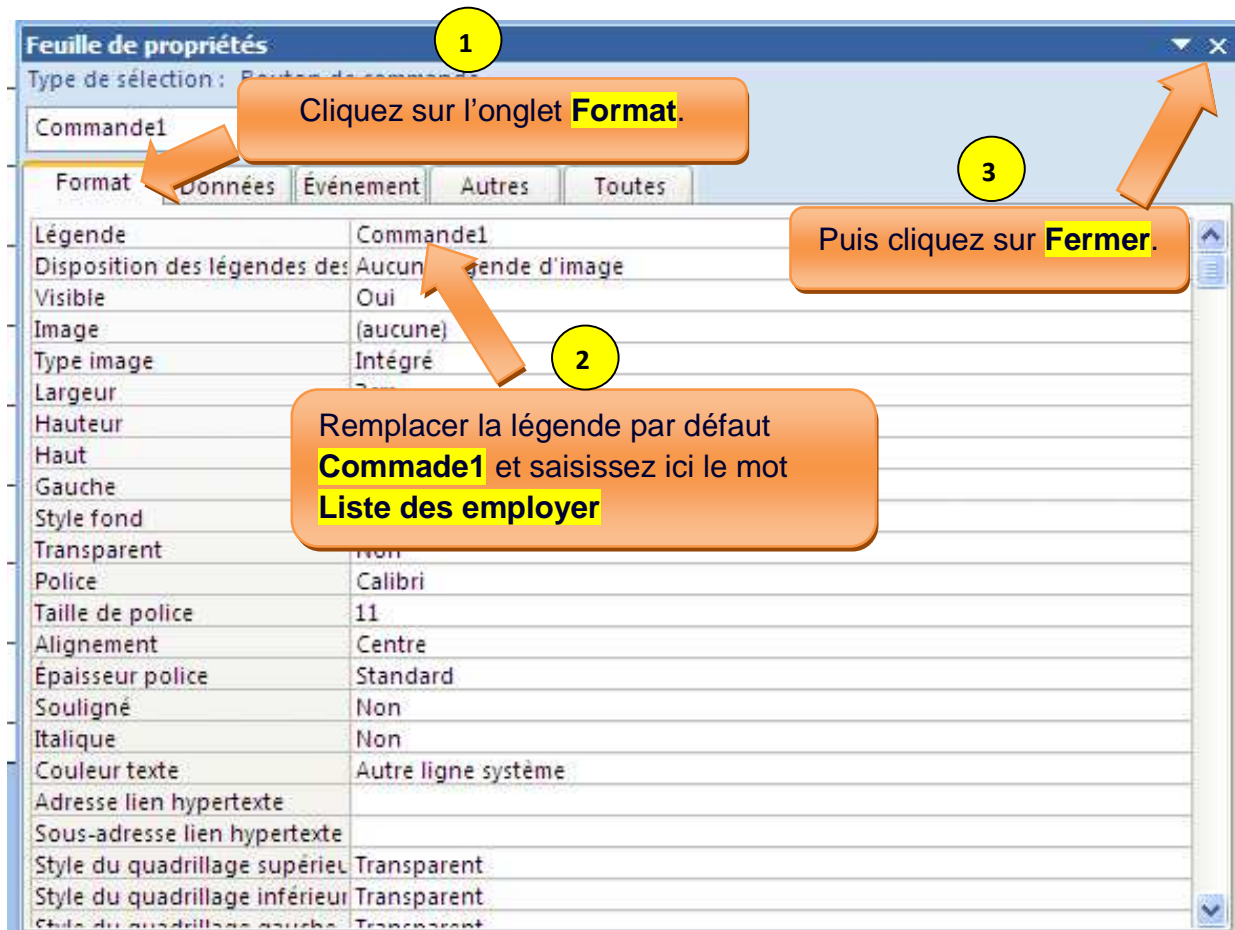
Puis dans la zone de liste correspondant à l'étiquette **Sur Clic**, sélectionner le nom de notre macro.



Puis va dans l'onglet **Format** de cette même feuille de propriétés pour pouvoir modifier la légende de notre bouton.

Remplacer la légende par défaut **commande1** par notre légende à nous. Le mien je vais mettre **Liste Des Employer**.

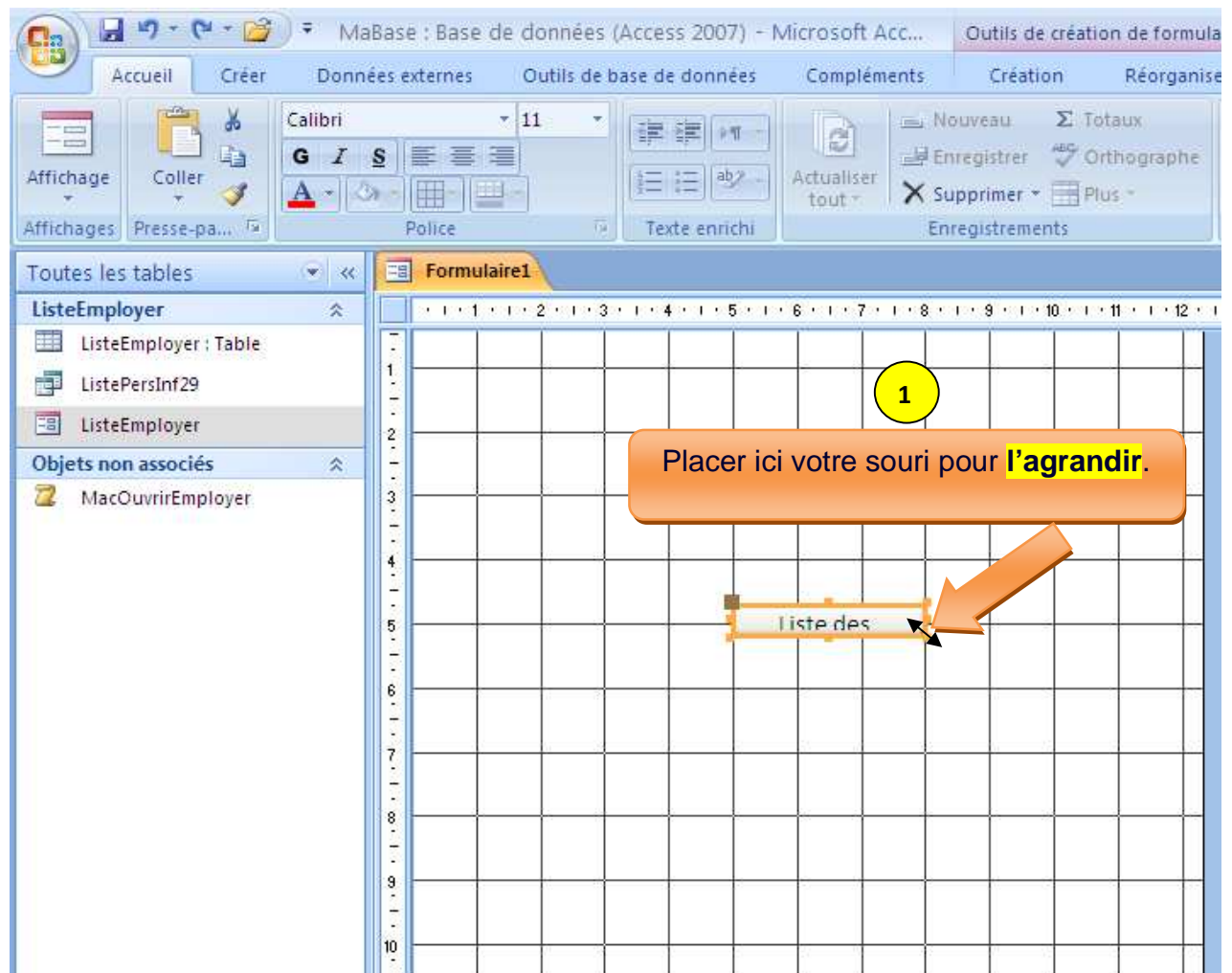
Puis cliquez sur **Fermer** pour fermer la feuille de propriétés.



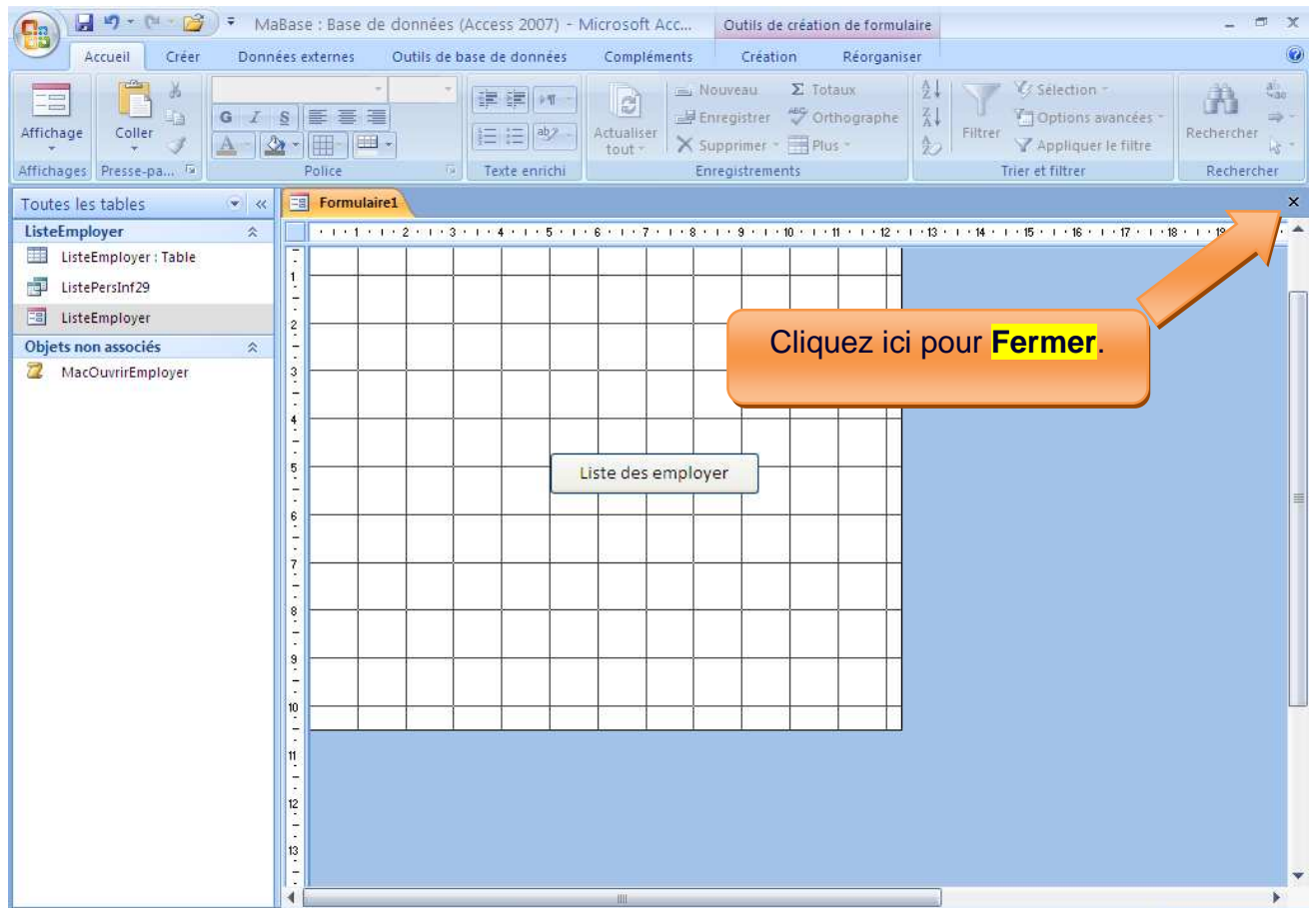
Pour agrandir le bouton,

- i- Placer votre curseur à l'extrémité du bouton
- ii- Presser et enfoncer le bouton gauche de votre souris et
- iii- Puis glisser votre souris pour l'agrandir puis relâcher le bouton gauche.

Ou bien, cliquez sur le bouton de commande à agrandir, puis utilisez la touche **Shift** + **les Touches de direction**, (Pressez en permanence la touche shift puis appuyer sur l'une des touches de direction pour voir).

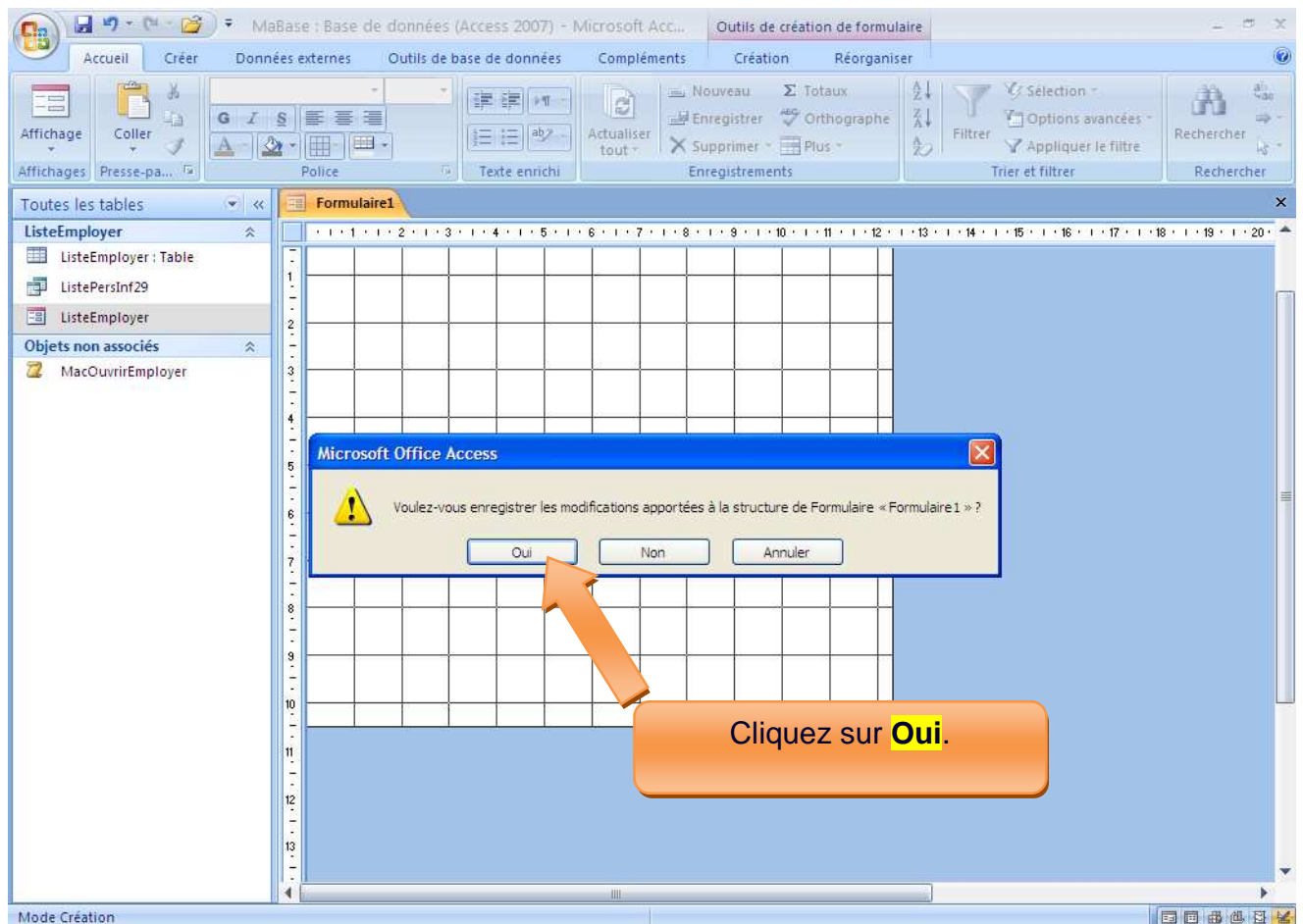


Puis cliquez sur **fermer** pour pouvoir enregistrer notre formulaire **Menu**.



Une boîte de dialogue de demande d'enregistrement du formulaire s'affiche.

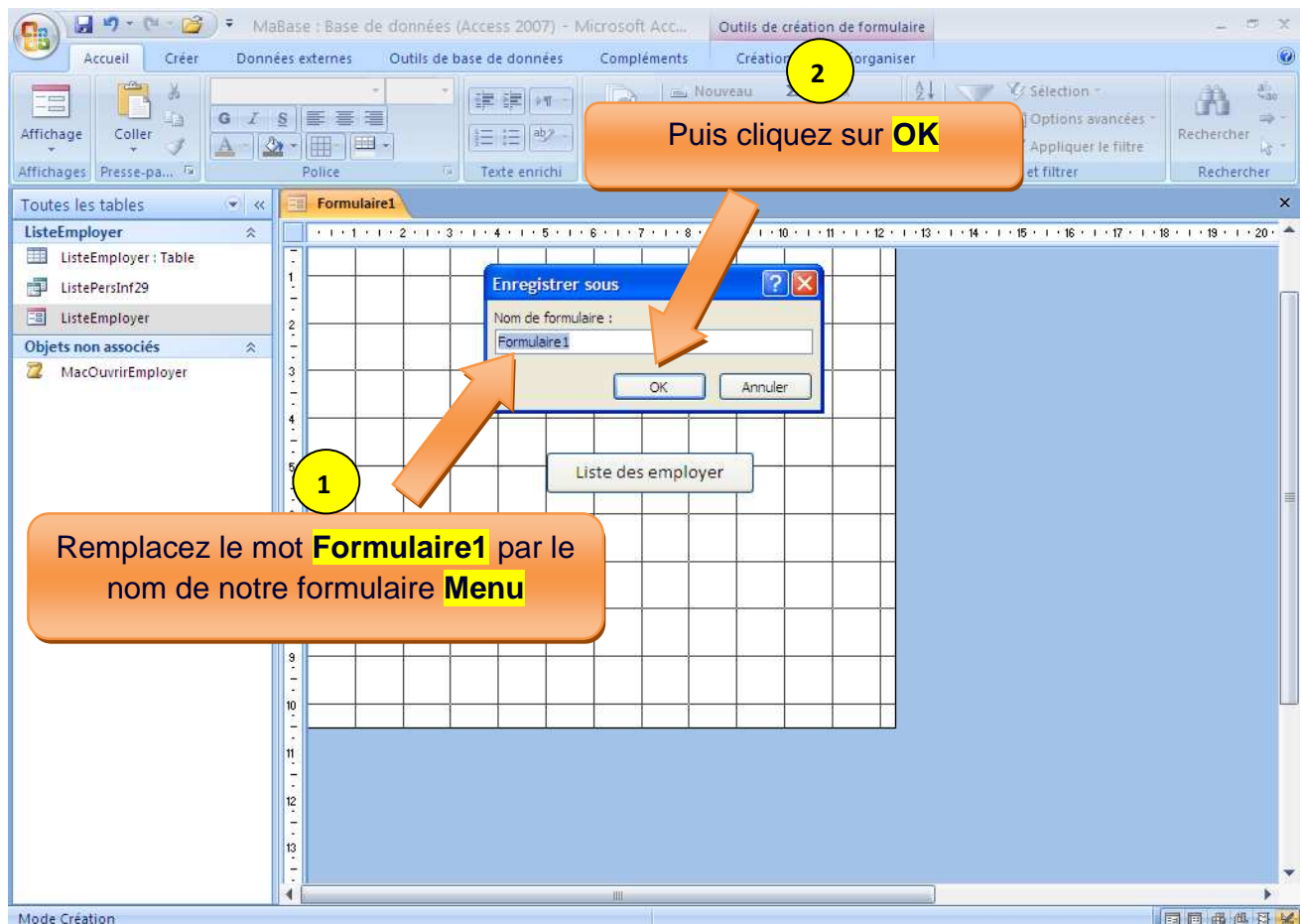
Cliquez sur **Oui**



Une autre boîte de capture nous demandant le nom de notre formulaire s'affiche.

Remplacez le nom de formulaire par défaut **Formulaire1** par **Menu**.

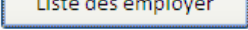
Puis cliquez sur **Ok** pour enregistrer le formulaire.

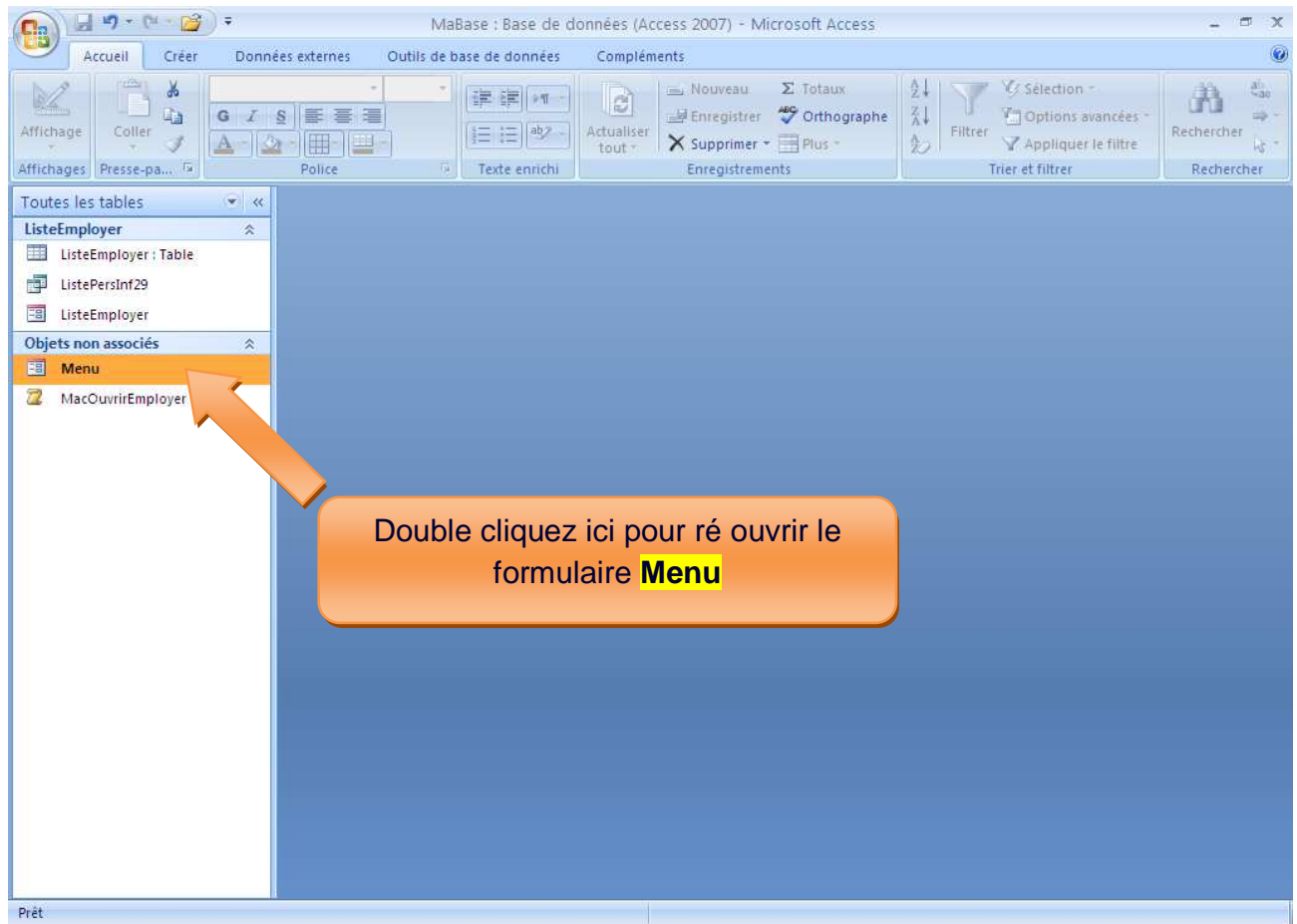


Voilà,

Notre formulaire **Menu** vient d'être créé.

Double cliquez dessus pour le ré ouvrir.

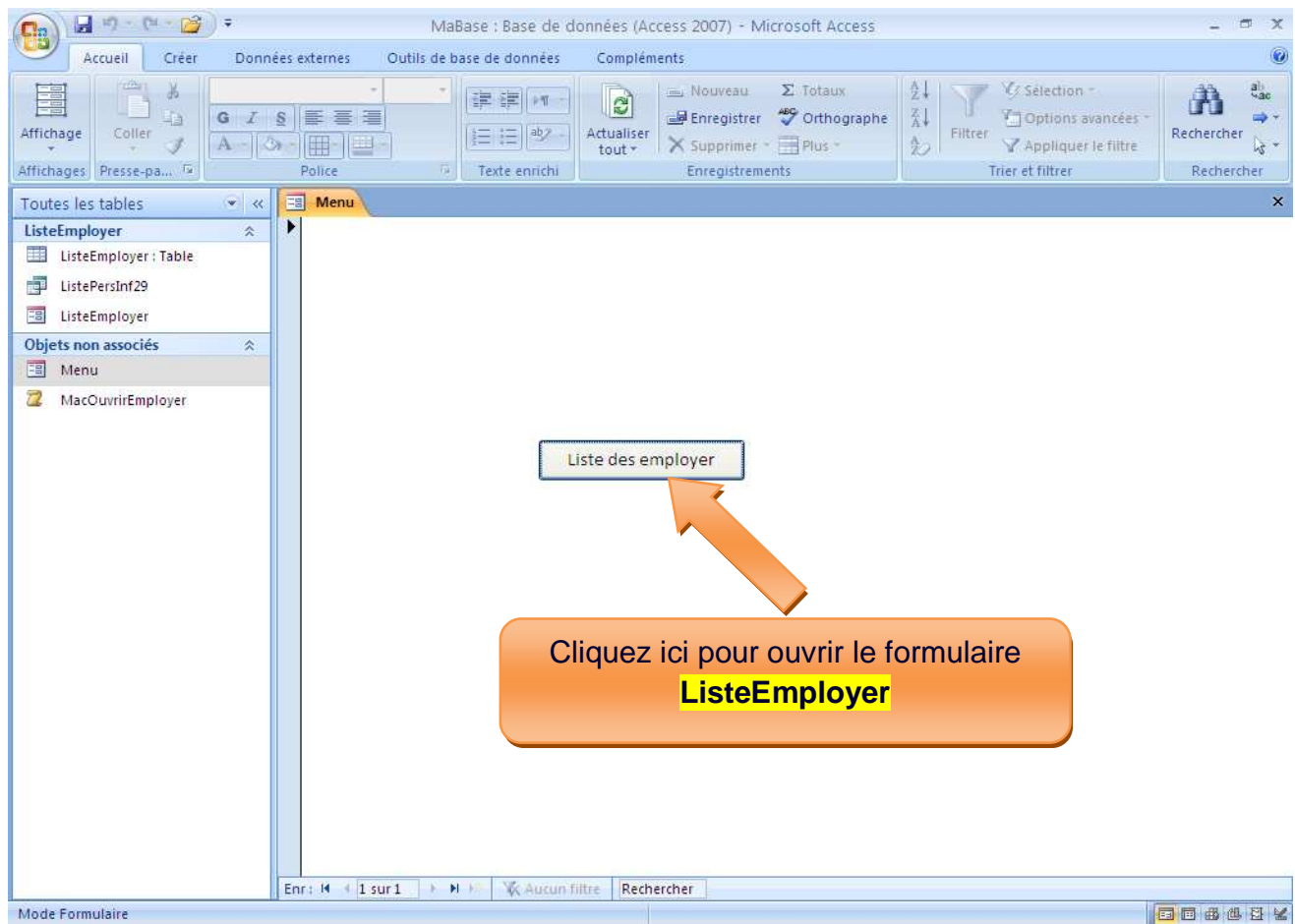
Et cliquez sur le bouton **Liste des employer**  pour comprendre le rôle de notre macro.



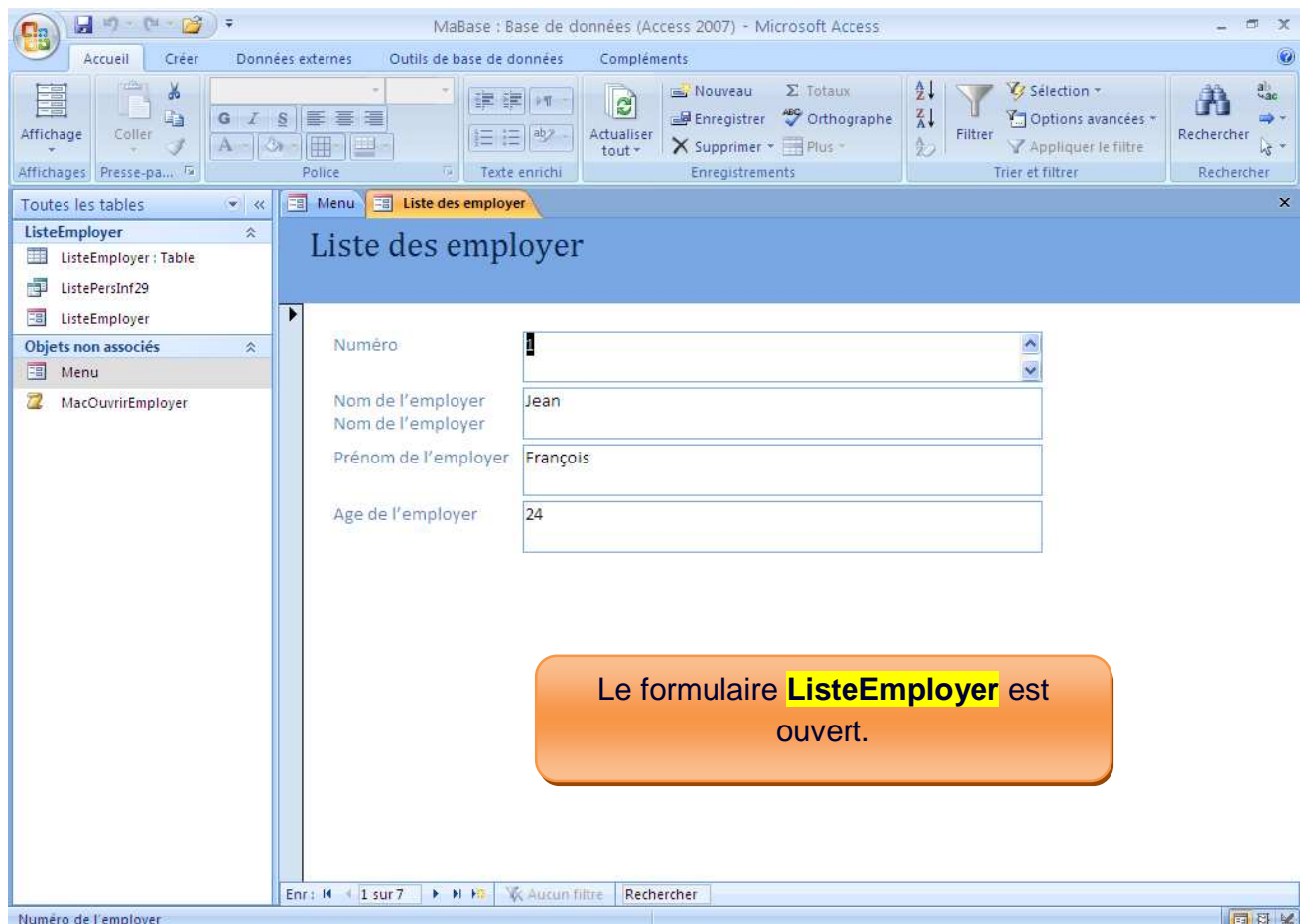
Cliquez sur le bouton **Liste des employer** du formulaire **Menu**.

Cours Access 2007 à partir de zéro

Par Nosy Younous



Le formulaire **ListeEmployer** doit normalement être ouvert.

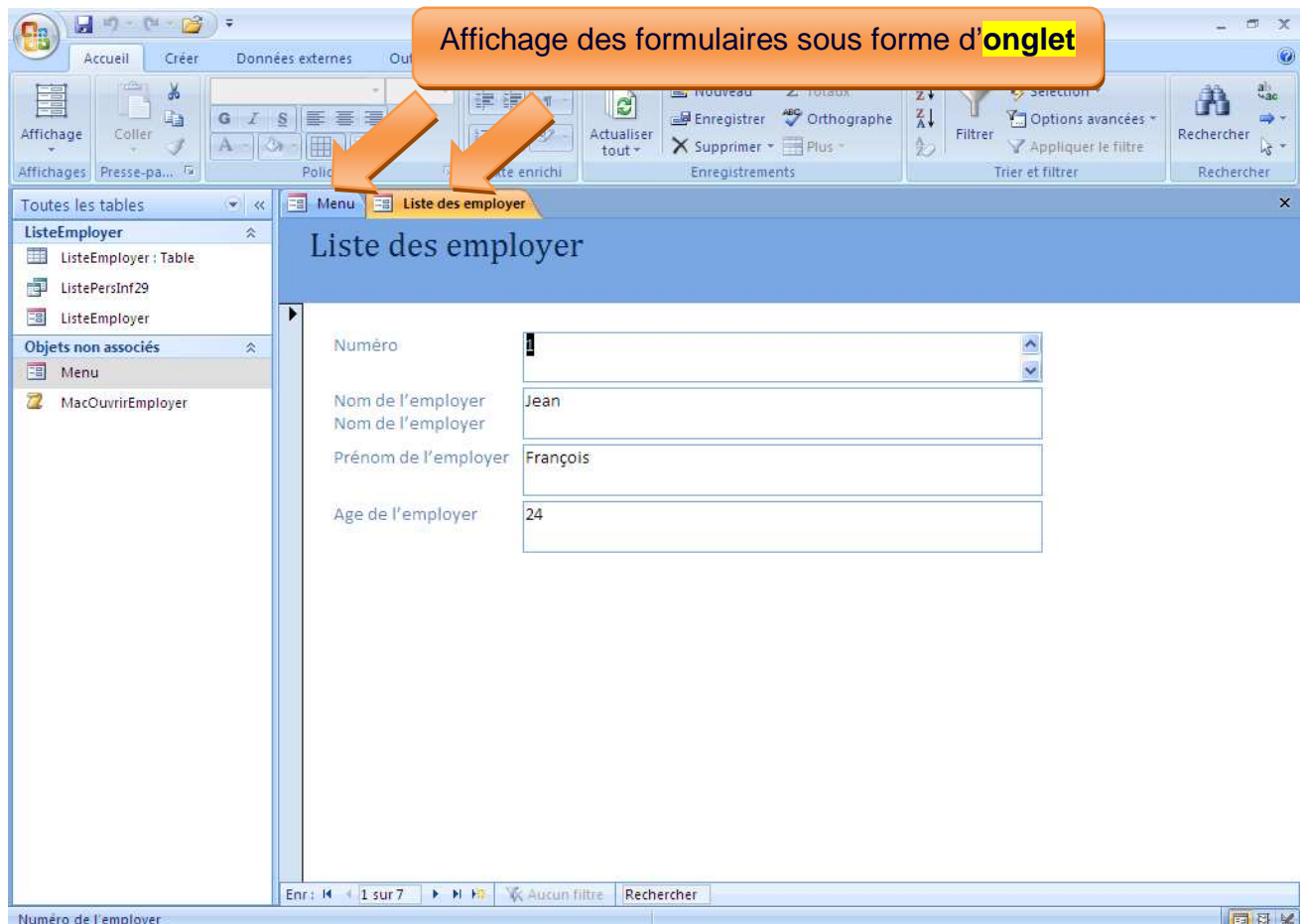


Vous Voyez ?

En cliquant sur un bouton je peux maintenant ouvrir le formulaire. Ceci est grâce à l'utilisation de macro **MacOuvrirEmployer** associé à un bouton de commande.

Une autre chose.

Remarquez que le formulaire **Menu** et le formulaire **ListeEmployer** s'affichent sous forme d'**onglet**.



Si vous voulez vous pouvez aussi les afficher en mode superposition.

Pour le faire, vous devez configurer votre base des données **en mode fenêtre superposées**. Puis fermer la base des données, puis après ré ouvrir la base pour voir l'effet.

Comment faire cette configuration ?

1-Cliquez sur le bouton « Microsoft Office » 

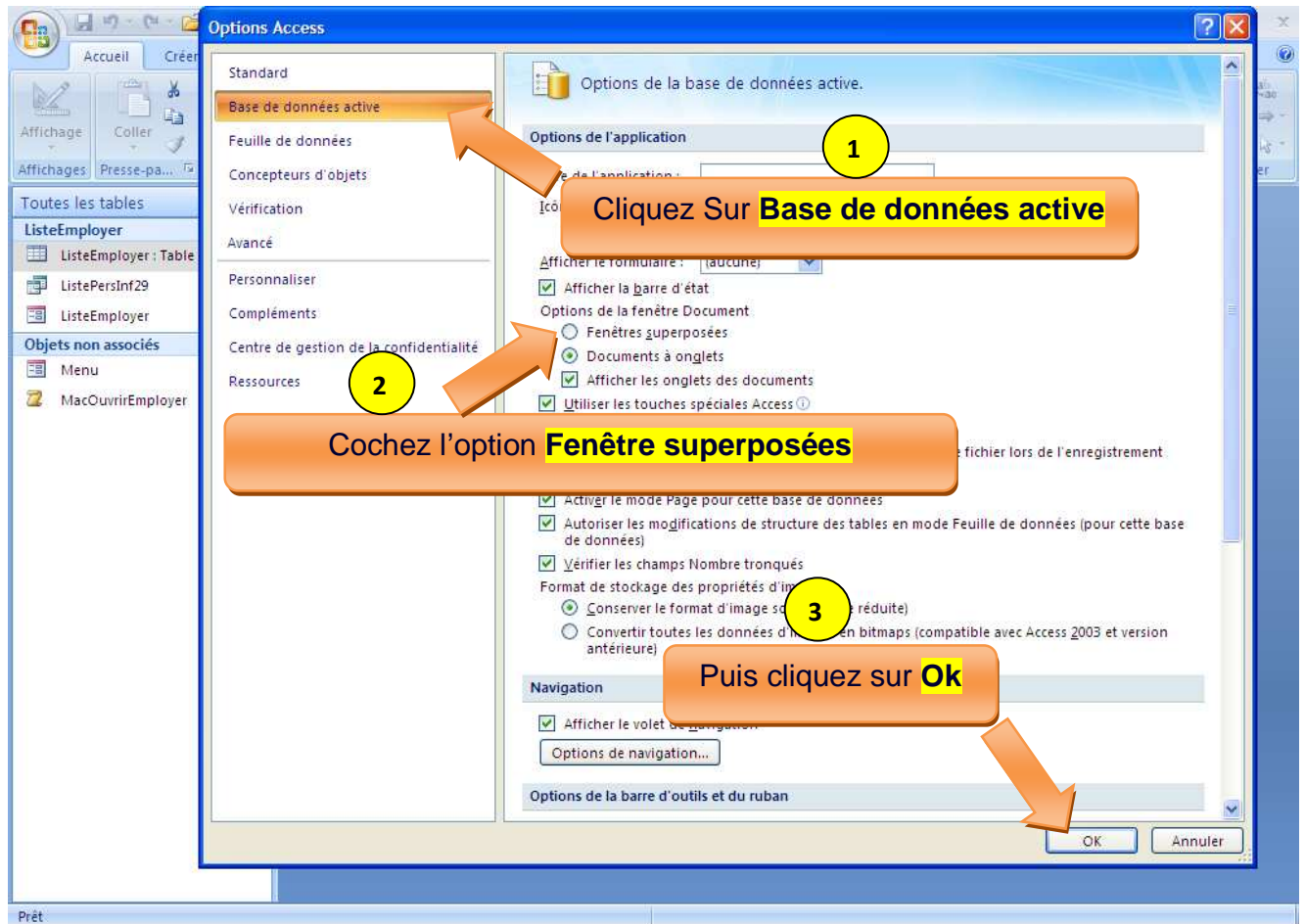
Options Access



Base de données active

- Fenêtres superposées

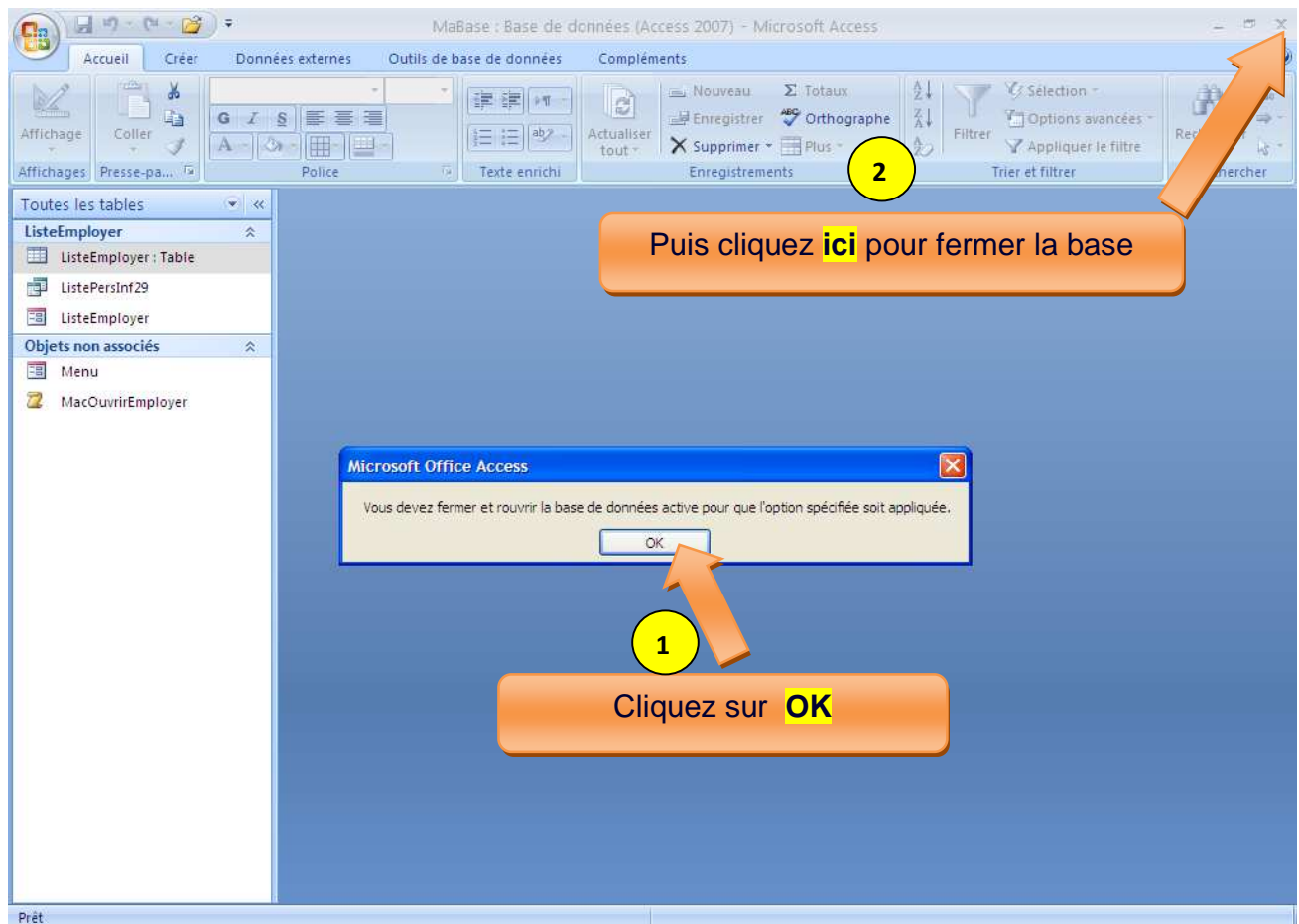
ok



Après configuration de la base, une boîte de dialogue vous demandant de fermer la base des données s'affiche.

Cliquez sur **ok**

Puis cliquez sur **Fermer** pour fermer la base.



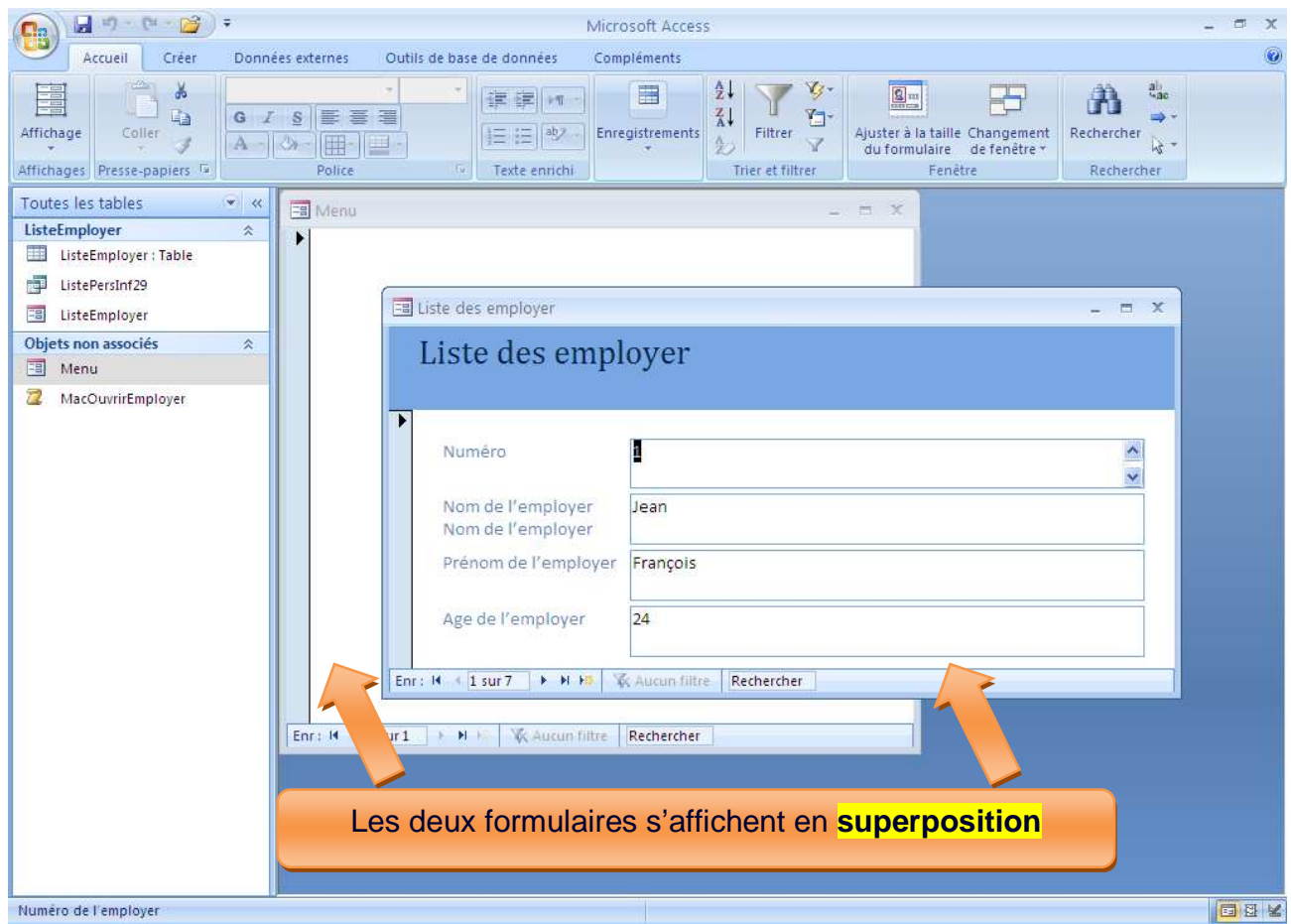
Une fois que notre base est fermée.

Recherchez cette base de données dans le répertoire où vous l'avez enregistrée, puis



Double cliquez dessus pour le ré ouvrir.

Et maintenant lors que vous ouvrez les formulaire **Menu** et **ListeEmployer**, ils s'affiche bien en superposition.



Chapitre VI : Etat

A) Qu'est-ce qu'un Etat ?

L'**Etat** est la page d'impression des données Access. Dans Access lorsqu'on veut imprimer quelque chose on utilise l'objet Etat.

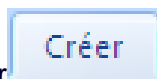
Admettons que nous voulons imprimer la liste de tous les employé.

Nous devons d'abords créer un **Etat** correspondant à cette liste.

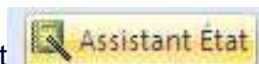
B) Comment créer un Etat ?

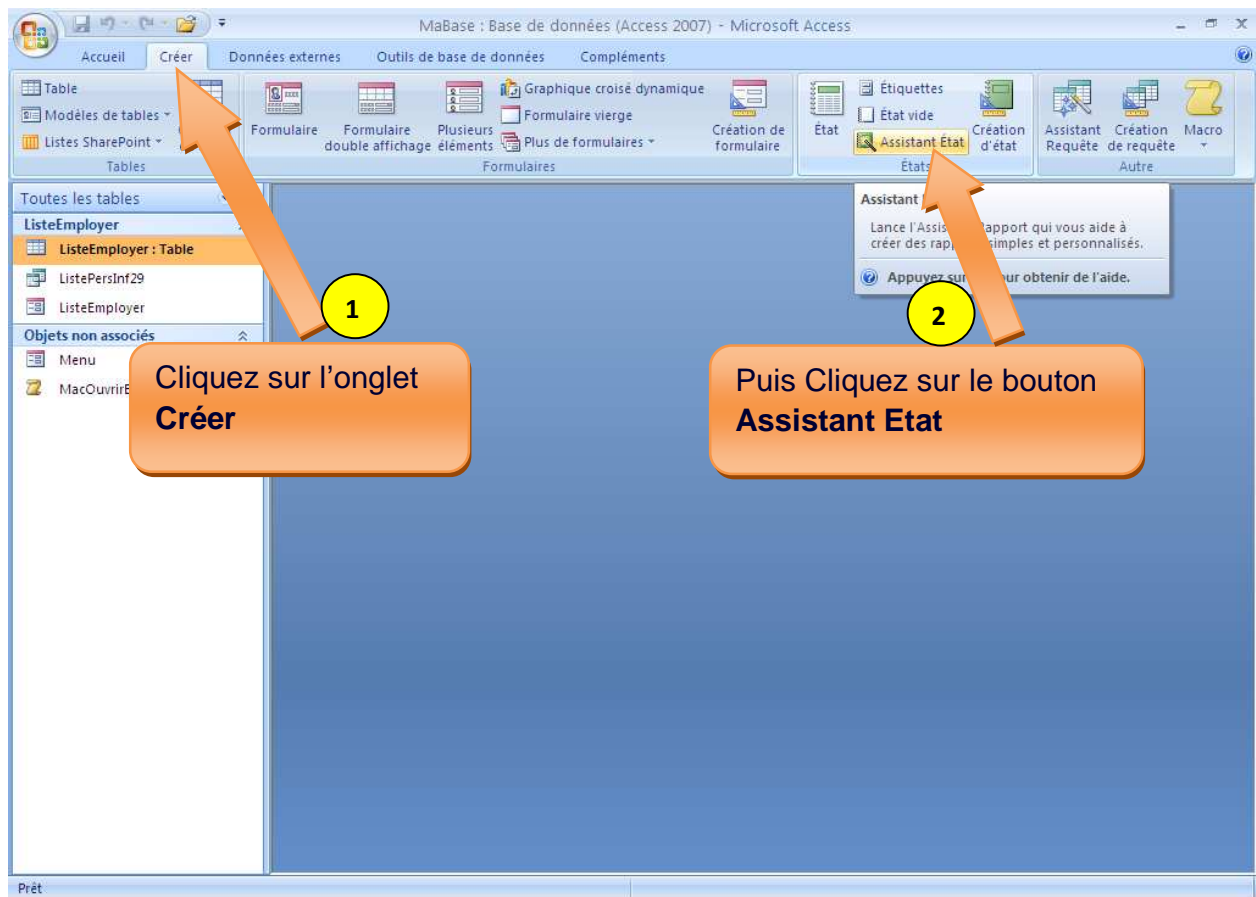
La création d'un état ressemble à la création d'un formulaire.

1- Cliquez sur l'onglet créer




2- Cliquez sur Assistant Etat

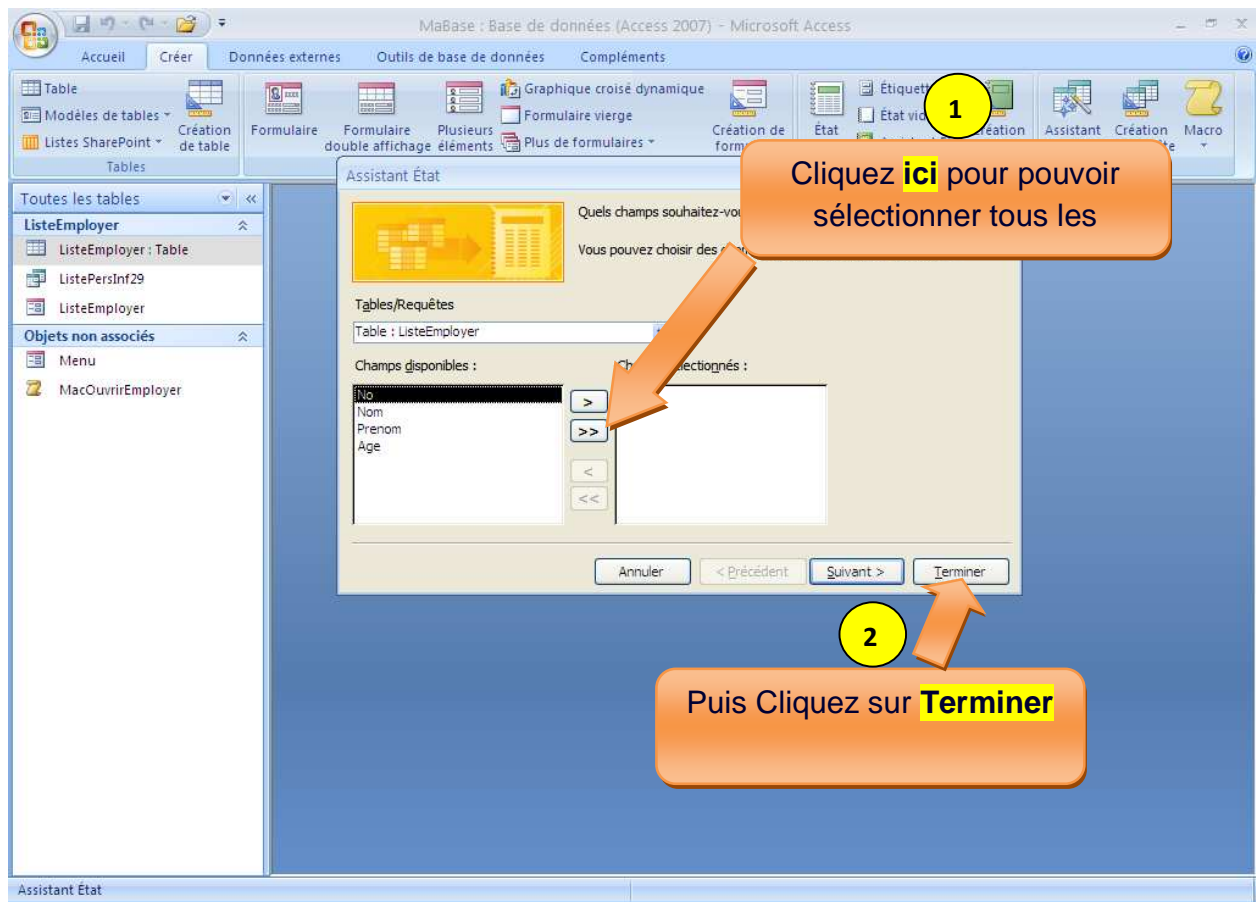




Une boîte assistant création d'**Etat** apparaît.

Sélectionnez les champs que vous voulez afficher dans votre Etat. Moi je vais tous afficher les champs de ma table **ListeEmployer**. Donc je clique sur le bouton  de la boîte d'assistant.

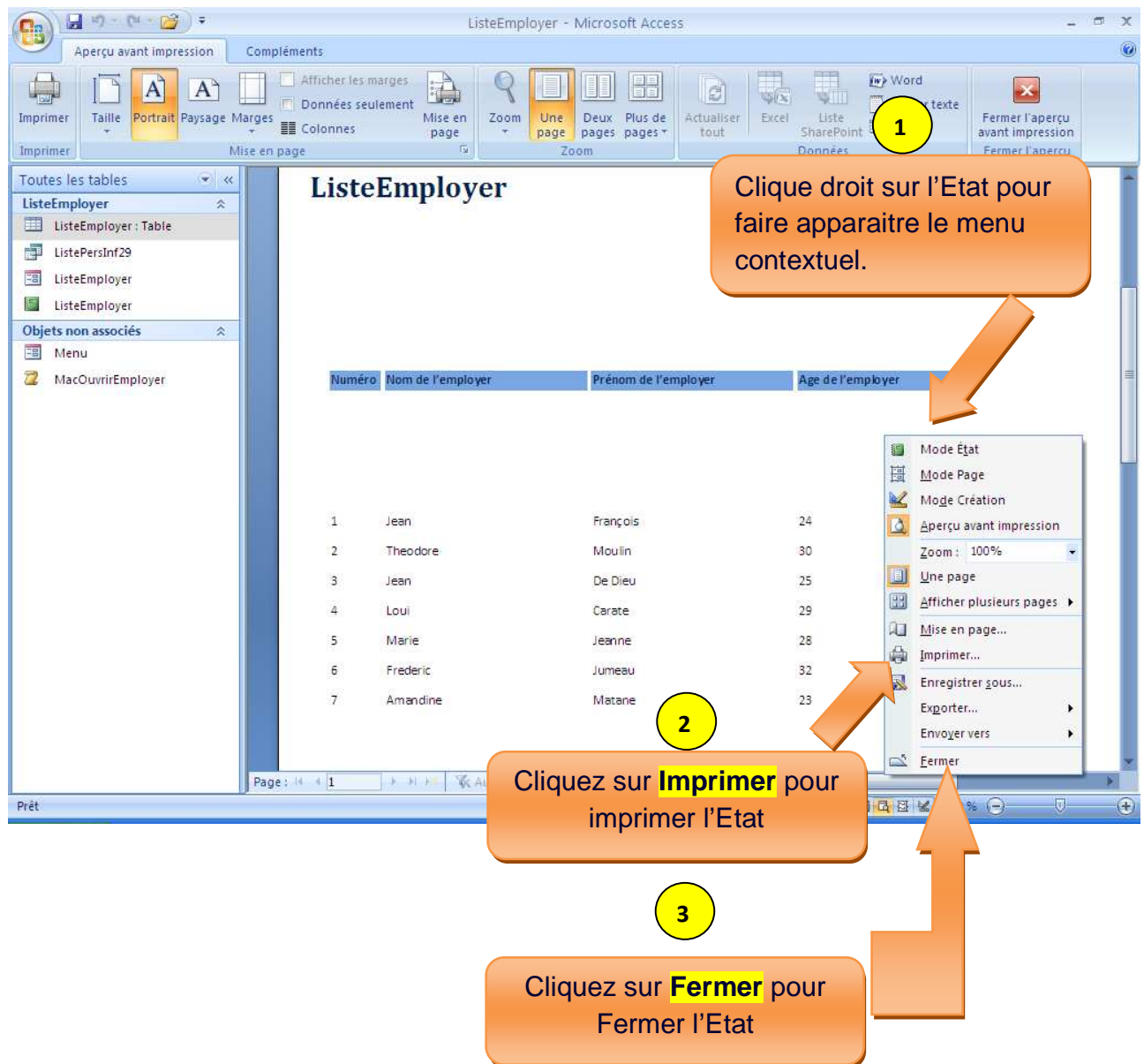
Puis cliquez sur Terminer .



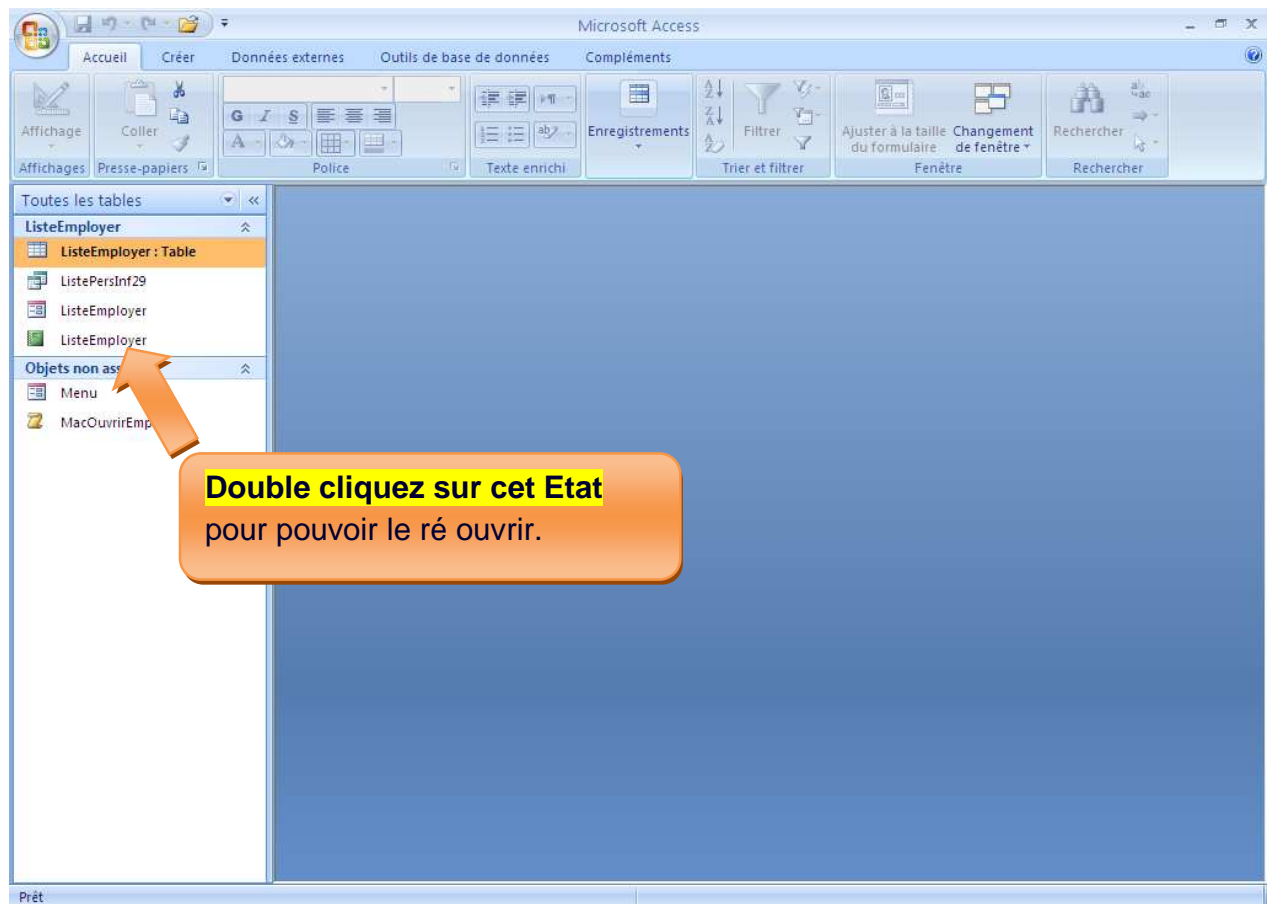
Voilà notre Etat vient d'être créer.

Pour pouvoir l'imprimer, **clique droit** sur l'Etat pour faire apparaitre le menu contextuelle, puis cliquez sur **Imprimer**.

Et pour le fermer sans fermer la base des données, clique droit sur l'**Etat** puis cliquez sur **Fermer**.



Après avoir fermé l'Etat et que vous voulez le ré ouvrir, il suffit de double cliquer sur cet Etat tous comme ouvrir une table, les requêtes ou formulaire.



Chapitre VII : Module

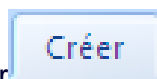
A) Qu'est-ce qu'un module ?

Un **module** est le lieu d'écriture et de stockage de programme. En d'autre terme, c'est dans les modules que seront enregistrés et stocké les programmes Access Basic.

Le langage utilisé pour la programmation est le **VBA**.

B) Comment créer un module ?

1-Cliquez sur l'onglet créer

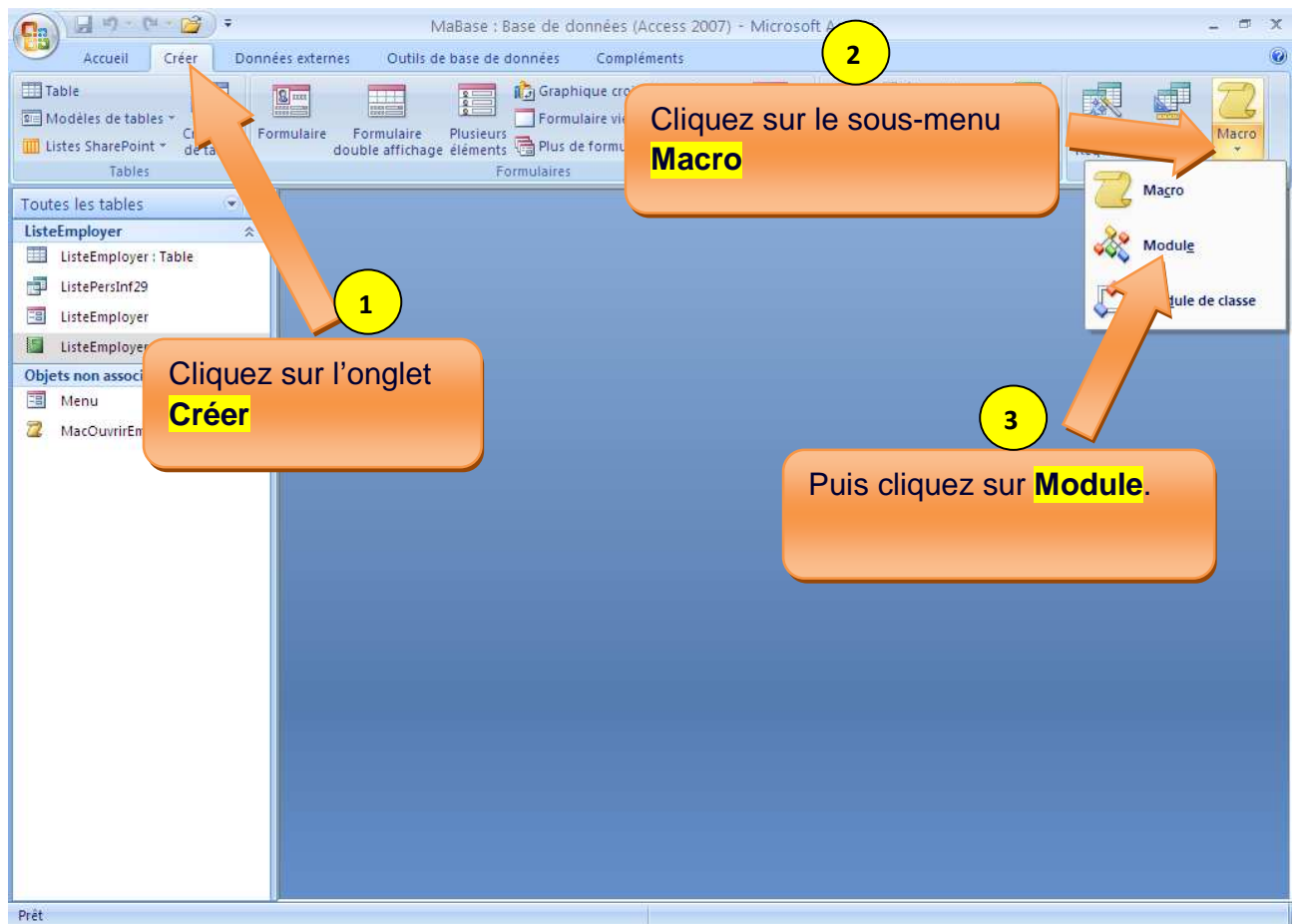


2-Cliquez sur le sous-menu Macro



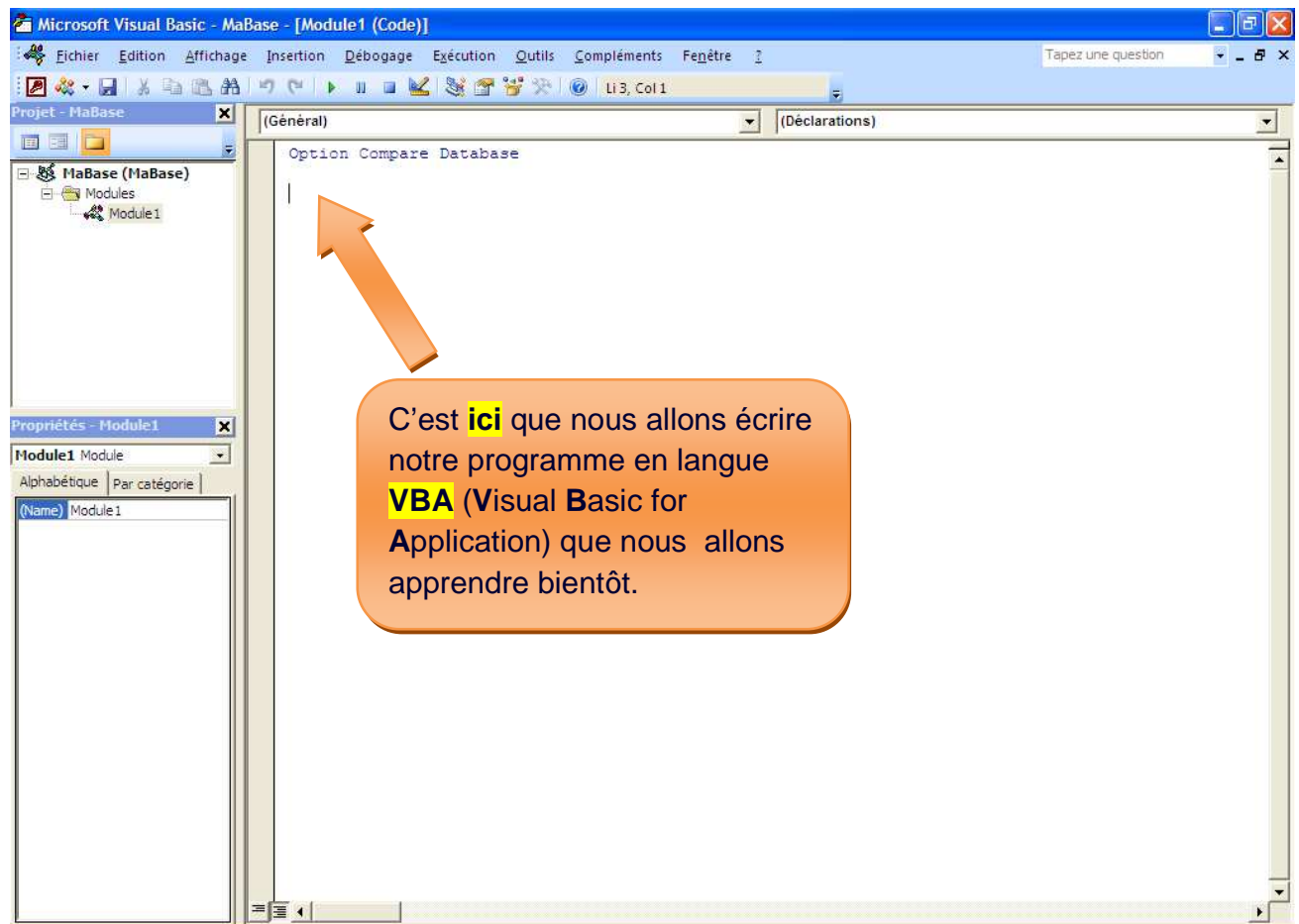
3-Puis cliquez sur module





La fenêtre de Microsoft Visual Basic s'ouvre avec une nouvelle page de module.

C'est dans cette page que nous allons écrire notre programme.



Par exemple je veux que mon ordinateur m'envoie une boîte de message me disant « Salut tout le monde ».

J'écris seulement quelque ligne d'instruction comme ceci.

Function MonProgramme()

MsgBox "Salut tout le monde"

End Function

En fait avec l'ordinateur il faut toujours délimiter le début de votre conversation et la fin de votre parole ou instruction.

*Ici le mot **Function** design le début de la conversation et le mot **End Function** design la fin de la conversation.*

*Le mot **MonProgramme** est un mot que j'ai inventé pour designer en quelque sort le nom de la procédure ou la conversation.*

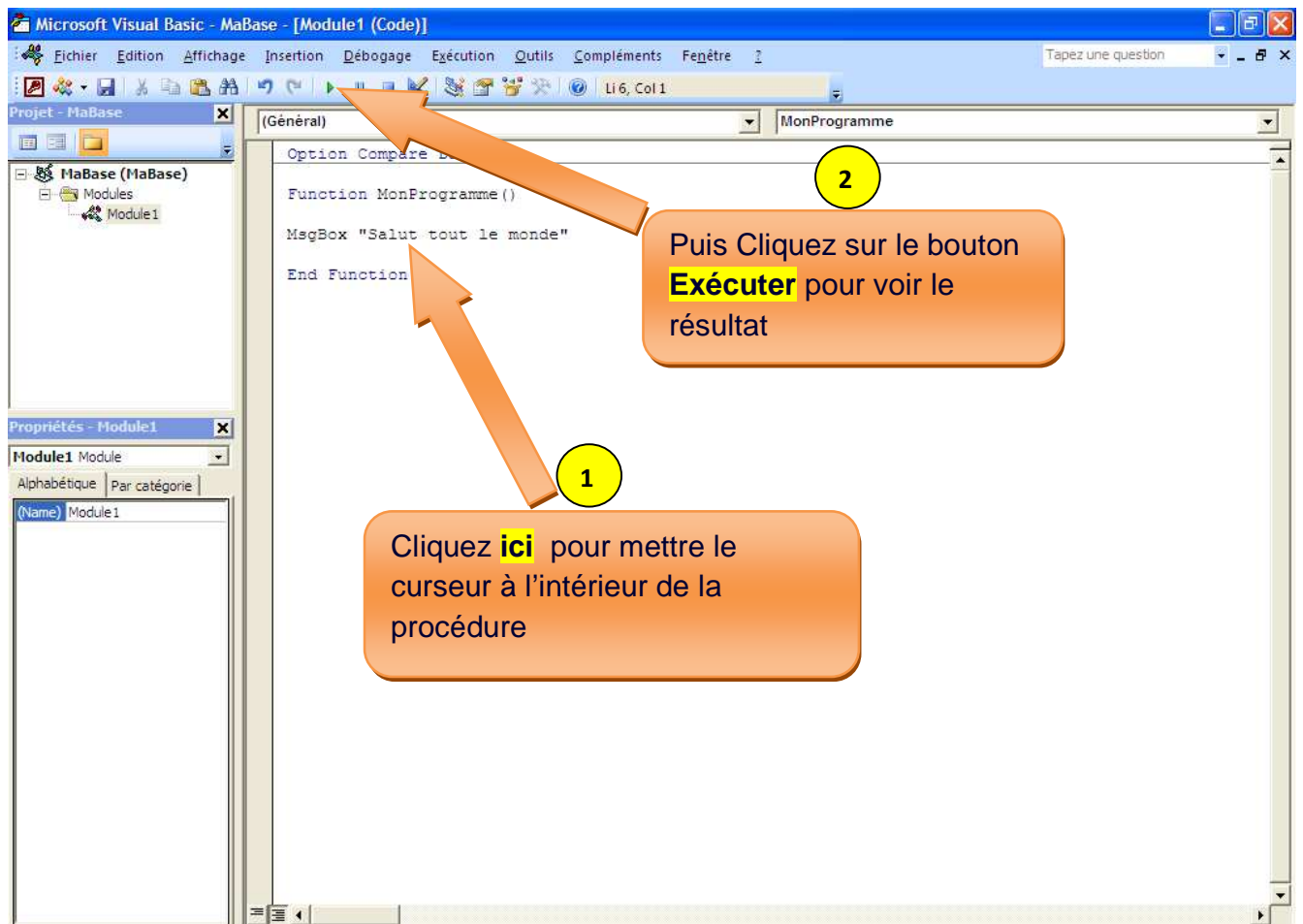
*Et la fonction **MsgBox** permet de demander à l'ordinateur d'afficher une boite de message. **MsgBox** n'est qu'une abréviation du mot anglais **Msg** qui veut dire Message et **Box** une boite ; en d'autre terme une boite de message.*

Ne vous inquiétez pas par ce que je vous expliquerai tous ça lors que nous apprendrons les cours de programmation.

Saisissez ou copiez coller la procédure ci-dessus dans votre page de module.

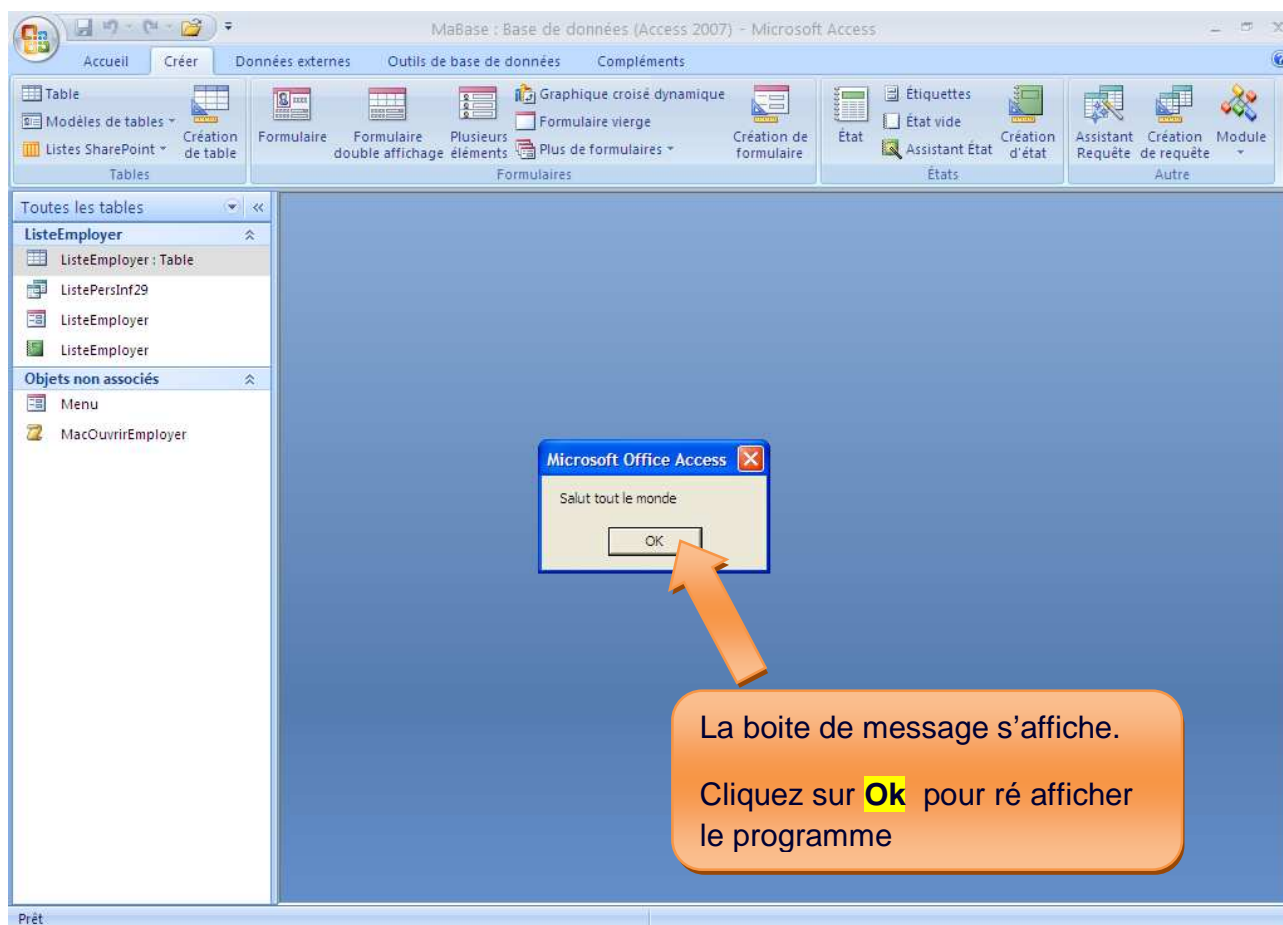
Mettez votre curseur au milieu de la procédure (Entre le mot **Function** et **End Function**)

Puis cliquez sur le bouton Exécutez  pour voir le résultat.

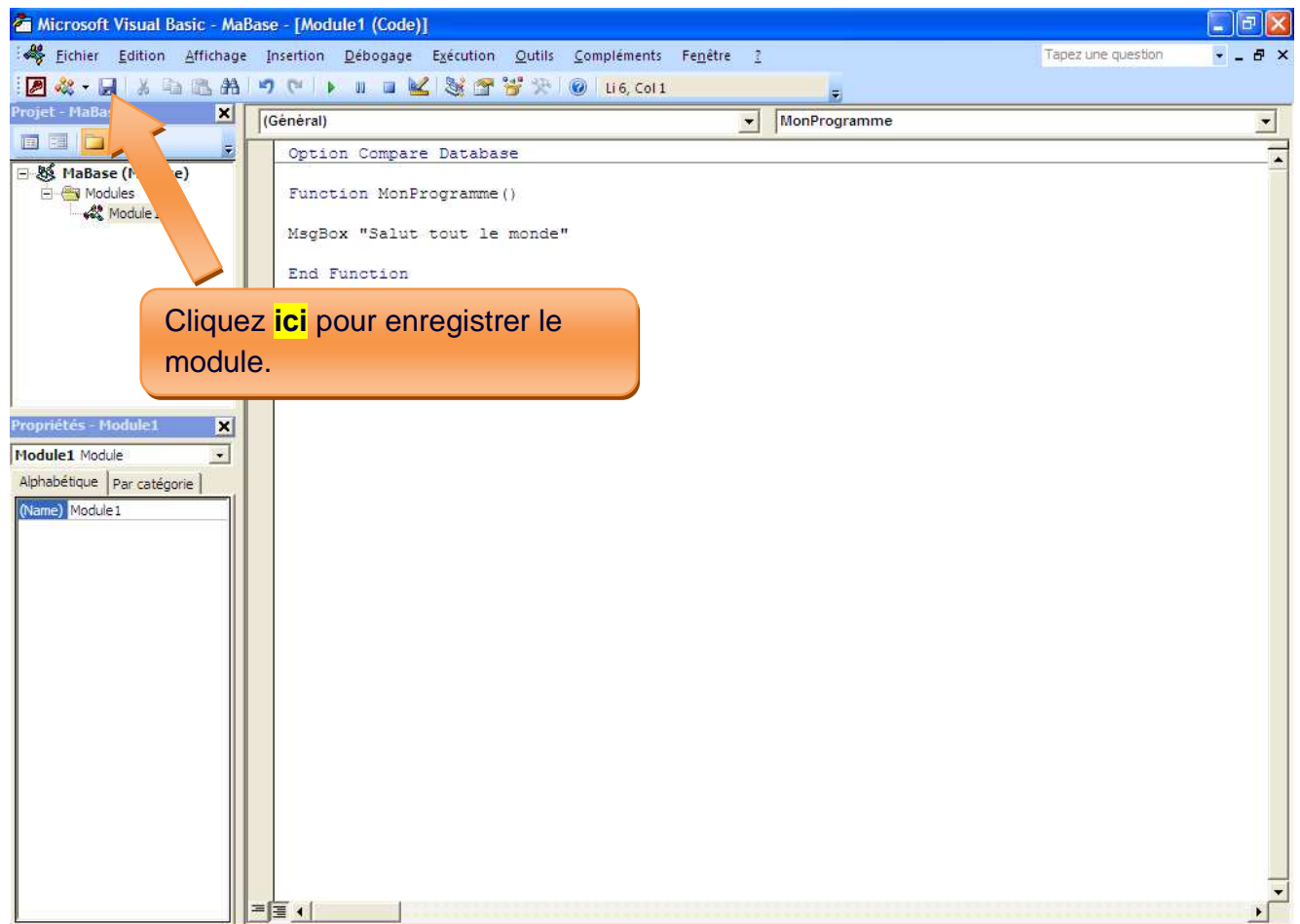


Voyez bien que la boîte de message s'affiche correctement.

Cliquez sur **Ok** pour revenir au programme.



Puis cliquez sur le bouton enregistrer  pour enregistrer notre module.

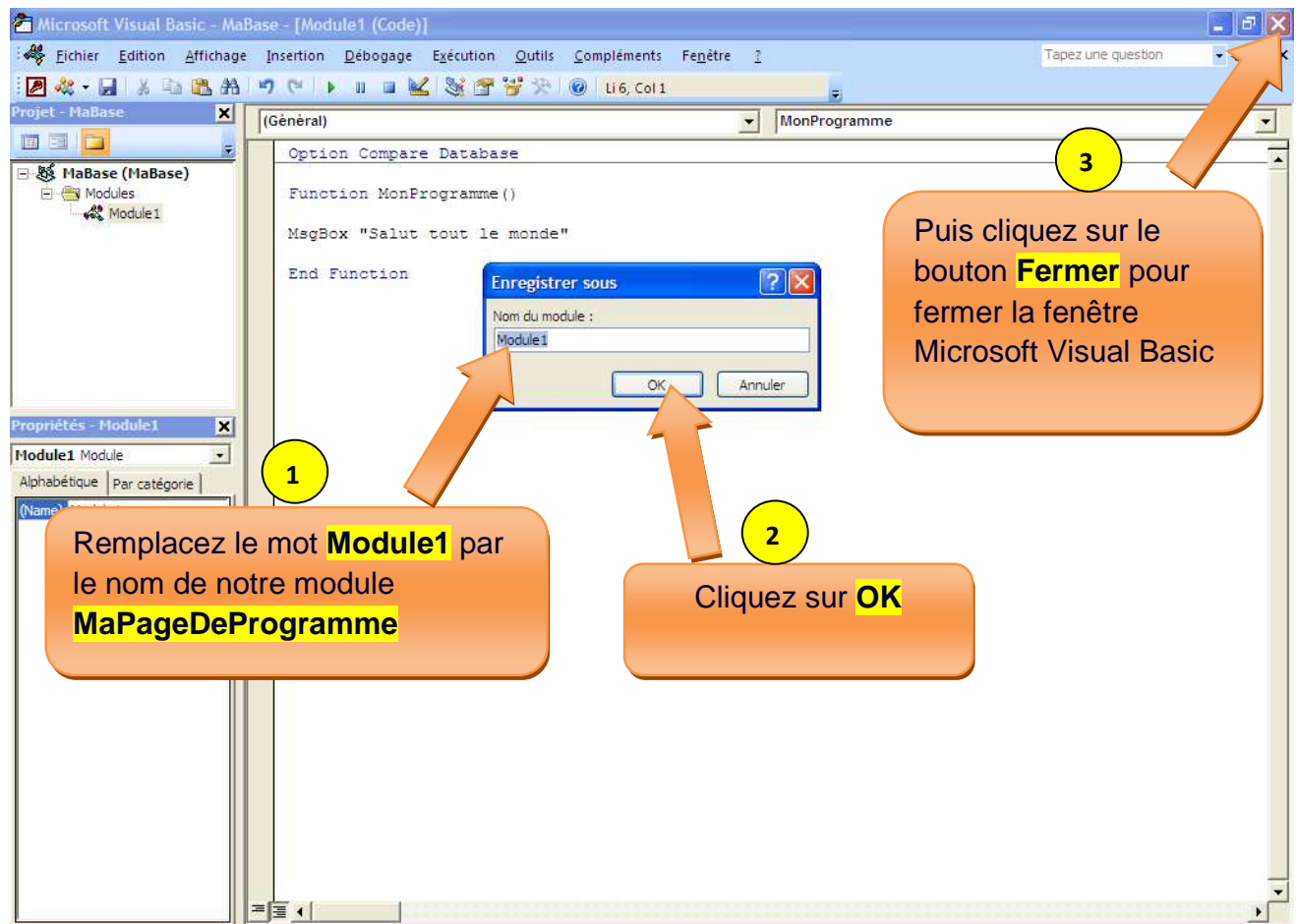


Une boîte de capture de demande de nom de votre module s'affiche.

Remplacez le mot **Module1** qui est un nom de module par défaut par un autre nom que vous voulez. Le mien je vais l'appeler **MaPageDeProgramme**.

Cliquez sur **Ok** pour l'enregistrer.

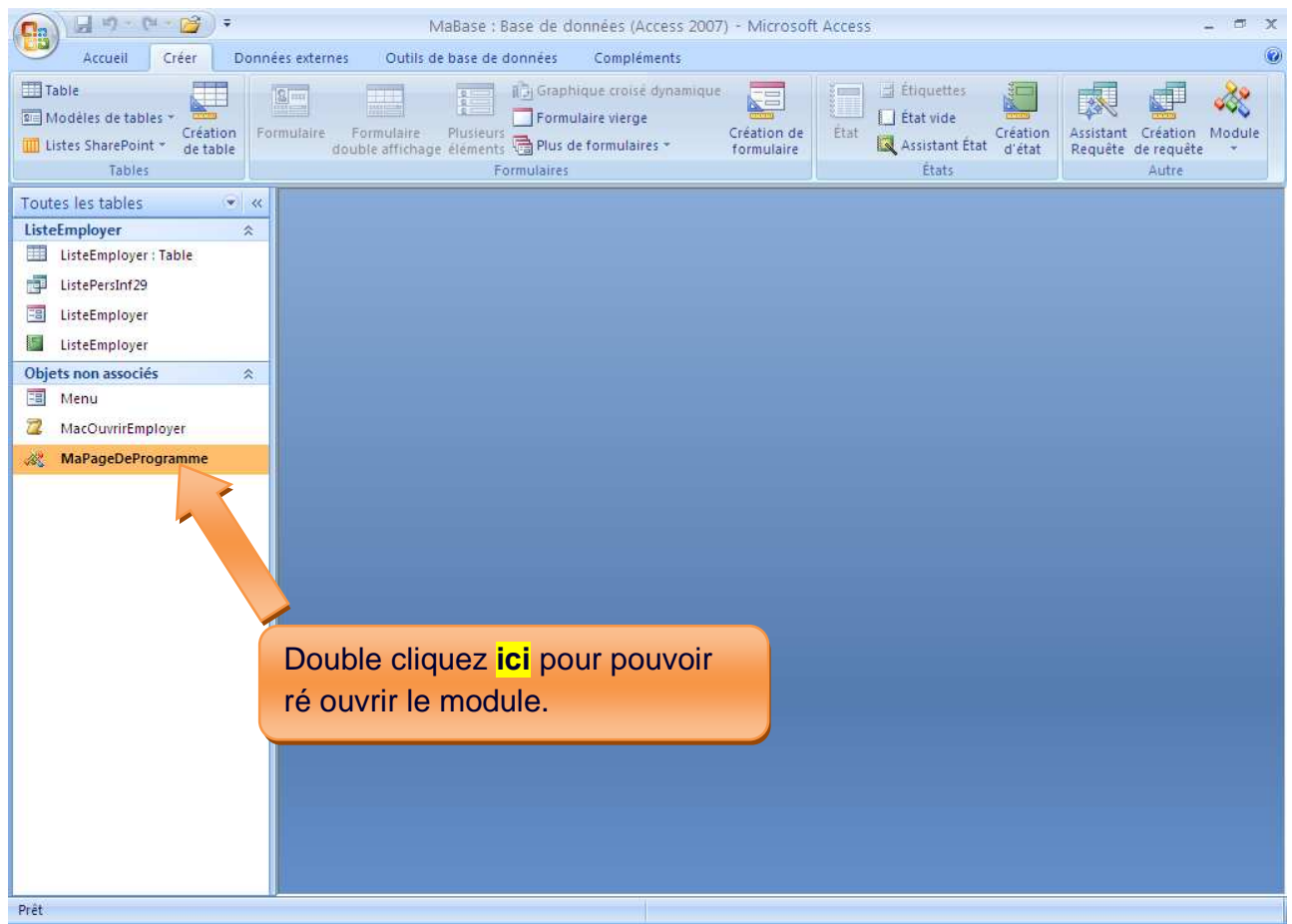
Puis cliquez sur Fermer  pour fermer la fenêtre Microsoft Visual Basic.



Si vous voulez ré ouvrir pour modifier ou ajouter d'autre programme, double cliquez sur le module correspondant.

Cours Access 2007 à partir de zéro

Par Nosy Younous






Conclusion

L'objectif de ce cours **No1** est de vous permettre d'avoir une vision d'ensemble d'une base des données Access 2007.

Si vous avez pu savoir les différents objets d'un base des données Access (Table, Requêtes, etc.), savoir les créer et différencier l'utilité de chacun d'eux, vous avez atteint l'objectif.

Vous pouvez vous entrainer en,

-  *Créant deux ou trois bases des données Access de différent nom pour bien mémoriser les étapes.*
-  *Convertissant vos données Excel en table Access.*
-  *Créant des formulaires à partir de toutes vos différentes tables ou votre requête.*

Bien amicalement,

Nosy Younous

www.site-des-savoirs.com