

Access 2010 – Entraînement 1

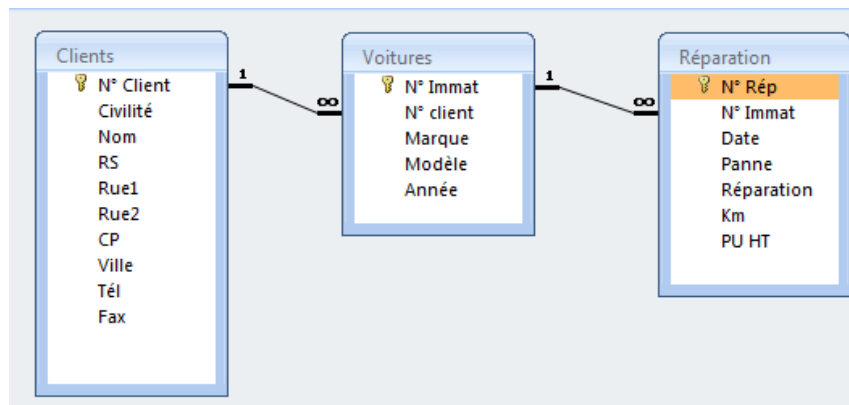
Garage Renault

Dossier 24 – MCD

Objectifs	• Concevoir un modèle conceptuel de données pour Access
Durée	45'
Support	Papier

Travail à faire :

1. Concevoir le dictionnaire des données.
2. Présenter le **MCD Access**



Access 2010 – Entraînement 2

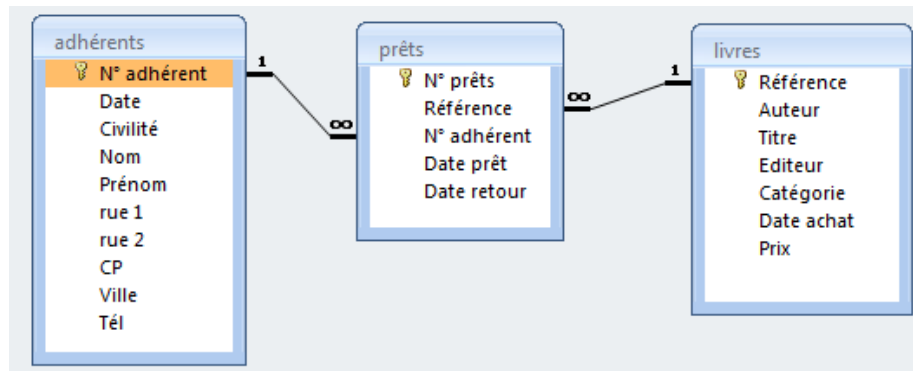
Bibliothèque

Dossier 24 – MCD

Objectifs	• Concevoir une modèle conceptuel de données pour Access
Durée	45'
Support	Papier

Travail à faire :

1. Concevoir le dictionnaire des données.
2. Présenter le **MCD Access**



Access 2010 – Entraînement 3

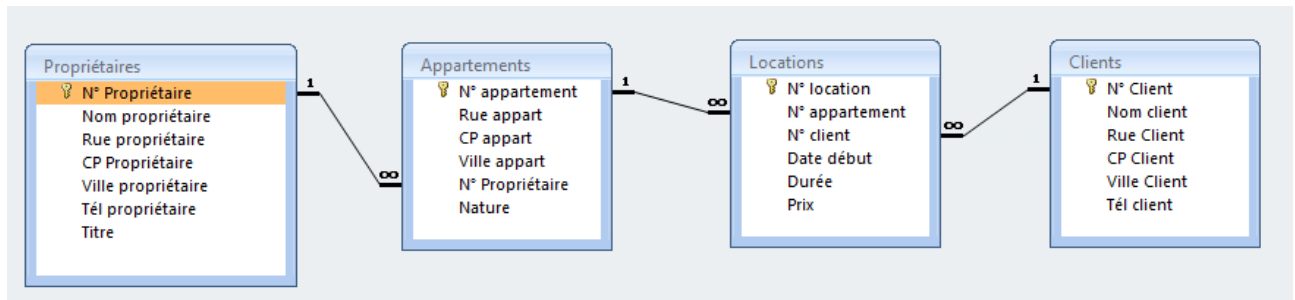
Location de résidences de vacances - MAIVA

Dossier 24 – MCD

Objectifs	• Concevoir un modèle conceptuel de données pour Access
Durée	45'
Support	Papier

Travail à faire :


1. Concevoir le dictionnaire des données.
2. Présenter le **MCD Access**



Access 2010 – Entraînement	
Dossier 25 – créer et paramétrer une base de données	
Objectifs	Créer et paramétrer une base de données
Durée	1h30'
Support	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

Travail à faire :

1. Charger Access et créer la base de données : Télide informatique dans le dossier Maîtriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB

- Cliquer l'onglet : **Fichier - Nouveau**
Ou
- Cliquer l'outil  dans la Barre d'outils **Accès rapide**
- Cliquer le bouton : **Parcourir** et sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Saisir le nom de la base de données : **Télide Informatique**
- Cliquer : **Créer**
=> Access crée automatiquement une table en mode : **Table** sans assistant.
- Activer le **mode création** et paramétrer les champs
- Cliquer l'onglet : **Créer**
- Cliquer l'outil : **Création de table**



2. Créer la table Salariés suivante :

Salariés		
	Nom du champ	Type de données
	Matricule	Numérique
	Civilité	Texte
	Nom	Texte
	Rue	Texte
	CP	Texte
	Ville	Texte
	Tél perso	Texte
	Fonction	Texte
	sexe	Texte
	N° SS	Texte
	Date nais	Date/Heure
	Lieu Nais	Texte
	Salaire	Monétaire

➤ Saisir les champs

- Cliquer dans la zone : **Nom du champ** et saisir le nom du champ : **Matricule**
- [Tab], [->] ou [Entrée] pour aller à la colonne : **Type de données**
- Zone : **Type de données** : cliquer le bouton déroulant puis le type : **Numérique**
- Cliquer la 2^e ligne
- Cliquer dans la zone : **Nom du champ** et saisir le nom du champ : **Civilité**
- [Tab], [->] ou [Entrée] pour aller à la colonne : **Type de données**
- Zone : **Type de données** : cliquer le bouton déroulant puis le type : **Texte**
- Cliquer dans la zone : **Taille du champ** au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ : **20**
- Recommencer pour chaque champ de la table ci-dessus

➤ Indiquer la clé primaire

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



3. Paramétrer les listes déroulantes suivantes :

- **Champ : Civilité => Monsieur, Madame ou Mademoiselle**

- Cliquer le champ : **Civilité**
- Cliquer l'option : **Je taperai les valeurs souhaitées**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir le nombre de colonnes de la liste (souvent 1)
- Cliquer dans la zone de saisie et saisir la 1^{re} donnée de la liste : **Madame**
- Cliquer la ligne au-dessous et saisir la 2^e donnée de la liste : **Mademoiselle**
- Cliquer la ligne au-dessous et saisir la 3^e donnée de la liste : **Monsieur**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir le nom de l'étiquette du champ
- Cliquer le bouton : **Terminer**

- **Champ : Sexe => Masculin ou Féminin**


- Cliquer le champ : **Sexe**
- Cliquer l'option : **Je taperai les valeurs souhaitées**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir le nombre de colonnes de la liste (souvent 1)
- Cliquer dans la zone de saisie et saisir la 1^{re} donnée de la liste : **Masculin**
- Cliquer la ligne au-dessous et saisir la 2^e donnée de la liste : **Féminin**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir le nom de l'étiquette du champ
- Cliquer le bouton : **Terminer**

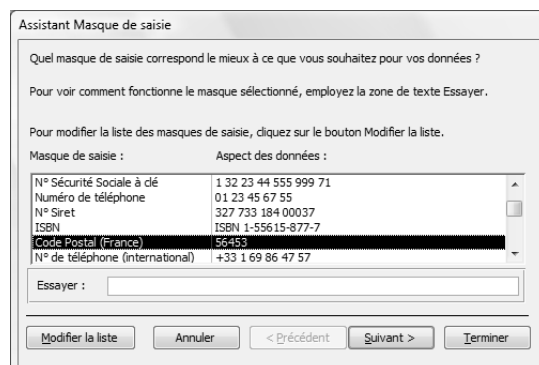
- **Champ : Situation familiale => Célibataire, Marié, Veuf ou Divorcé.**

- Cliquer le champ : **Situation de famille**
- Cliquer l'option : **Je taperai les valeurs souhaitées**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir le nombre de colonnes de la liste (souvent 1)
- Cliquer dans la zone de saisie et saisir la 1^{re} donnée de la liste : **Célibataire**
- Cliquer la ligne au-dessous et saisir la 2^e donnée de la liste : **Marié**
- Cliquer la ligne au-dessous et saisir la 3^e donnée de la liste : **Veuf**
- Cliquer la ligne au-dessous et saisir la 4^e donnée de la liste : **Divorcé**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir le nom de l'étiquette du champ
- Cliquer le bouton : **Terminer**


4. Paramétrer les masques de saisie prédéfinis pour les champs suivants :

- **N° de SS**


- Sauvegarder la table
- Cliquer le champ à traiter : **N° SS**
- Cliquer la zone **Masque de saisie** au bas de la fenêtre
- Cliquer le bouton de l'assistant  à droite de la ligne
- Sélectionner le masque prédéfini: **N° Sécurité sociale**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner le caractère de substitution à afficher à la place des caractères à saisir
- Cliquer le bouton : **Terminer**



• Code Postal

- Sauvegarder la table
- Cliquer le champ à traiter : **CP**
- Cliquer la zone **Masque de saisie** au bas de la fenêtre
- Cliquer le bouton de l'assistant  à droite de la ligne
- Sélectionner le masque prédéfini: **Code postal**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner le caractère de substitution à afficher à la place des caractères à saisir
- Cliquer le bouton : **Terminer**

• Téléphone

- Sauvegarder la table
- Cliquer le champ à traiter : **Tél perso**
- Cliquer la zone **Masque de saisie** au bas de la fenêtre
- Cliquer le bouton de l'assistant  à droite de la ligne
- Sélectionner le masque prédéfini : **Numéro de téléphone**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner le caractère de substitution à afficher à la place des caractères à saisir
- Cliquer le bouton : **Terminer**

5. Ajuster la taille des champs texte en fonction des contenus qu'ils sont susceptibles de recevoir

Exemple : civilité : 15 c, nom, prénom, ville, fonction : 30 c, rue : 100 c, agence : 20 c, sexe : 10 c, etc.

- Cliquer chaque champ de type texte puis cliquer dans la zone : **Taille du champ** au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ indiqué ci-dessus

6. Fermer la table

- Cliquer la case fermeture  de la table

7. Créer la table Sociétés suivante :

- Activer le **mode création** et paramétrer les champs
- Cliquer l'onglet : **Créer**
- Cliquer l'outil : **Création de table**



Sociétés	
Nom du champ	Type de données
N° Ese	NuméroAuto
Raison sociale	Texte
Contact	Texte
Fonction	Texte
Adresse	Texte
CP	Texte
Ville	Texte
Tél	Texte
Matricule	Numérique

➤ Saisir les champs

- Cliquer dans la zone : **Nom du champ** et saisir le nom du champ : **N°_Ese**
- **[Tab]**, **[->]** ou **[Entrée]** pour aller à la colonne : **Type de données**
- Zone : **Type de données** : cliquer le bouton déroulant puis le type : **NuméroAuto**

- Cliquer la 2^e ligne
- Cliquer dans la zone : **Nom du champ** et saisir le nom du champ : **Raison sociale**
- **[Tab]**, **[->]** ou **[Entrée]** pour aller à la colonne : **Type de données**
- Zone : **Type de données** : cliquer le bouton déroulant puis le type : **Texte**
- Cliquer dans la zone : **Taille du champ** au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ : **20**
- Recommencer pour chaque champ de la table ci-dessus

➤ Indiquer la clé primaire

- Cliquer le champ qui servira de clé primaire : **N°_Ese**
- Cliquer l'outil : **Clé primaire**



8. Paramétrer une liste de choix pour le champ Matricule qui affiche le matricule et le nom des salariés de la table Salariés.

- Cliquer le champ **Matricule** en mode création
- Sélectionner le type : **Liste de choix**
- Sélectionner l'option : **En provenance d'une autre table**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner la table : **Salariés**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner les champs : **Matricule et Nom**
- Conserver l'option : **Clé caché**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir pour étiquette : **Matricule**
- Cliquer le bouton : **Terminer**

9. Fermer la table

- Cliquer la case fermeture  de la table

10. Créer la table visites suivante :

- Activer le **mode création** et paramétrer les champs
- Cliquer l'onglet : **Créer**
- Cliquer l'outil : **Création de table**



Visites	
Nom du champ	Type de données
N° visite	NuméroAuto
N° Ese	Numérique
Date contact	Date/Heure
Résultat contact	Mémo

➤ Saisir les champs

- Cliquer dans la zone : **Nom du champ** et saisir le nom du champ : **N°_Visite**
- **[Tab]**, **[>]** ou **[Entrée]** pour aller à la colonne : **Type de données**
- Zone : **Type de données** : cliquer le bouton déroulant puis le type : **NuméroAuto**
- Cliquer la 2^e ligne
- Cliquer dans la zone : **Nom du champ** et saisir le nom du champ : **N° Ese**
- **[Tab]**, **[>]** ou **[Entrée]** pour aller à la colonne : **Type de données**
- Zone : **Type de données** : cliquer le bouton déroulant puis le type : **Numérique**
- Recommencer pour chaque champ de la table ci-dessus

➤ Indiquer la clé primaire

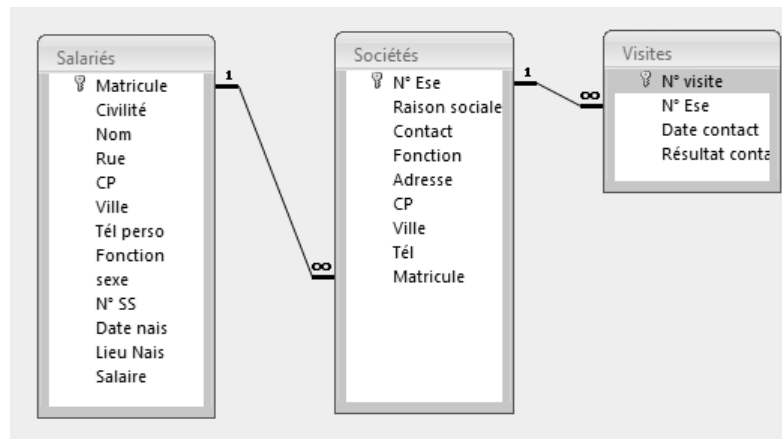
- Cliquer le champ qui servira de clé primaire : **N° Visite**
- Cliquer l'outil : **Clé primaire**





11. Paramétrer une liste de choix pour le champ N° Ese qui affiche les noms des sociétés de la table Sociétés.

- Cliquer le champ **N° Ese** en mode création
- Sélectionner le type : **Liste de choix**
- Sélectionner l'option : **En provenance d'une autre table**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner la table : **Société**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner les champs : **N° Ese et Raison sociale**
- Conserver l'option : **Clé caché**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir pour étiquette : **Sociétés**
- Cliquer le bouton : **Terminer**

11. Paramétrer les relations suivantes :



- Fermer la ou les tables à relier
- Cliquer l'onglet : **Outils de base de données**
- Cliquer l'outil : **Relation**
=> Une fenêtre affiche les tables de la base de données :
- Cliquer la 1^{re} table : **Salariés** puis cliquer le bouton : **Ajouter**
- Cliquer la 2^e table : **Sociétés** puis cliquer le bouton : **Ajouter**
- Cliquer la 3^e table : **Visites** puis cliquer le bouton : **Ajouter**
- Cliquer le bouton : **Fermer**
- Cliquer-glisser le champ : **Matricule** de la table **Salariés** sur le champ : **Matricule** de la table : **Sociétés**
- Cliquer la case : **Appliquer l'intégrité référentielle**
- Cliquer la case : **Mettre à jour en cascade....** (Pour mettre à jour les enregistrements filles lors de la mise à jour d'un enregistrement mère)
- Cliquer la case : **Effacer en cascade...** (Pour supprimer les enregistrements filles lors de la suppression d'un enregistrement mère)
- Cliquer le bouton : **Créer**
- Cliquer-glisser le champ : **N° Ese** de la table **Sociétés** sur le champ : **N° Ese** de la table : **Visites**
- Cliquer la case : **Appliquer l'intégrité référentielle**
- Cliquer la case : **Mettre à jour en cascade....** (Pour mettre à jour les enregistrements filles lors de la mise à jour d'un enregistrement mère)
- Cliquer la case : **Effacer en cascade...** (Pour supprimer les enregistrements filles lors de la suppression d'un enregistrement mère)
- Cliquer le bouton : **Créer**
- Cliquer l'outil 
- Cliquer l'outil  de la fenêtre relation

Access 2010 – Entraînement 1


Dossier 27 – Utiliser une base de données

Objectifs	Créer et paramétrer une base de données
Durée	1 h 30'
Support	Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

Travail à faire :

1. Charger la base de données : Télide informatique

- Cliquer l'onglet : **Fichier** puis cliquer la base dans la liste affichée au-dessous dans le volet gauche
Ou :

- Cliquer l'outil  dans la Barre d'outils **Accès rapide**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis la base de données : **Télide informatique**
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**

2. Ouvrir la table : Salariés et saisir les enregistrements suivants :


- Double-clic sur l'élément à ouvrir dans le volet de navigation sur la table : **Salariés**
- Cliquer le **champ de saisie** ou activer le à l'aide des touches **[Tab]** ou **[->]**
- Saisir les données suivantes :

	Matricule	Civilité	Nom	Rue	CP	Ville
+	1	Monsieur	BOURRON Francis	23 rue de la Guillotière	69007	Lyon
+	2	Madame	BOURRON Annie	23 rue de la Guillotière	69007	Lyon
+	3	Monsieur	LEONARD Louis	10 rue Palais Grillet	69002	Lyon
+	4	Monsieur	LONG Jean Louis	13 RN 7	38200	Vienne
+	5	Madame	GIARDINO France	23 rue Galtier	69100	Villeurbanne
+	6	Monsieur	BUARCHEX Bertrand	233 Boulevard Chaplin	69008	Lyon

Suite du tableau

	Matricule	N° sécurité sociale	Date nais	Lieu Nais	Salaire
+	1	1 55 09 69 010 126	28/09/1966	Lyon	3 590,00 €
+	2	2 56 10 69 010 589	13/10/1966	Lyon	3 200,00 €
+	3	1 60 02 69 012 345	01/02/1970	Lyon	2 980,00 €
+	4	1 62 12 38 348 212	23/12/1972	Vienne	2 810,00 €
+	5	2 64 05 00 008 245	12/05/1974	Italie	2 450,00 €

3. Imprimer les 3 premiers enregistrements

- Cliqué-glisser sur le bouton de sélection des trois premiers enregistrements
- Cliquer l'outil 

4. Fermer la table : Salariés

- Cliquer la case  de la table : **Salariés**

Table : Sociétés

5. Ouvrir la table : Sociétés et saisir les enregistrements suivants :

- Double-clic sur l'élément à ouvrir dans le volet de navigation sur la table : **Sociétés**
- Cliquer le **champ de saisie** ou activer le à l'aide des touches **[Tab]** ou **[->]**
- Saisir les données suivantes :

1 Sociétés									
Num Ese	Nom de l'entreprise	Nom	Fonction	Adresse	CP	Ville	Tél	Commercial	
1	EDIMCO SA	Floux Paul	PDG	88 rue du Mistral	13000	MARSEILLE	04 08 30 28 32	LONG Jean Louis	
2	MARTINOD SCI	Nathon georges	PDG	12 rue de la Blanche porte	73200	Albertville	04 79 23 44 67	LEMAIRE Christine	
3	BNP	Boulin Christophe	Directeur d'agence	12 rue des mésanges	38000	GRENOBLE	04 74 25 33 44	LONG Jean Louis	
4	SNR	Bairod Francis	Directeur Commercial	14 route de la gare	74000	ANNECY	04 50 78 34 97	BUARCHEX Bertrand	
5	ELF	Trinquet Christine	Chercheur	733 route des marées	33000	BORDEAUX	05 33 50 44 52	LEMAIRE Christine	
6	CHOVARD	Blain Caroline	enseignante	182 rue des Arbousiers	75000	PARIS	01 38 42 89 37	BUARCHEX Bertrand	
7	BOURGEOIS SA	Portaz Cedric	Aide comptable	15 route des Creuses	74600	SEYNOD	04 50 78 33 25	LEMAIRE Christine	
8	SALOMON SA	Fargier Albert	Informaticien	18 route de La Clusaz	74000	ANNECY	04 50 34 35 21	GARBEDIAN Yves	

6. Fermer la table : Salariés

- Cliquer la case  de la table : **Salariés**


Table : Visites

7. Ouvrir la table : Visites et saisir les enregistrements suivants :


- Double-clic sur l'élément à ouvrir dans le volet de navigation sur la table : **Visites**
- Cliquer le **champ de saisie** ou activer le à l'aide des touches **[Tab]** ou **[->]**
- Saisir les données suivantes :

Visites		
Société	Date contact	Résultat contact
BIJOUX SA	22/08/2007	Envoyer documentation. A recontacter par téléphone dans 3 mois
MARTINOD SCI	24/08/2007	Envoyer un VRP au cours du mois de janvier 2008
CHOVARD	12/12/2007	Nos produits ne correspondent pas aux besoins de la société
GERMAIN SA	05/12/2007	Envoyer un représentant le 15/12/2007
SALOMON SA	20/12/2007	Passer début janvier au siège social de la société

8. Imprimer le contenu de la table : Visites

- Cliquer l'outil 

9. Quitter la table : Visites

- Cliquer la case  de la table : **Salariés**

10. Quitter la base de données : Télide Informatique

Access 2010 – Entraînement 2

Dossier 27 – Utiliser une base de données

Objectifs	Modifier, trier, filtrer des enregistrements
Durée	1 h 30'
Support	Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

1. Charger la base de données : Télidé informatique


2. Modifier la table : Sociétés à l'aide des informations suivantes

Le directeur commercial vous remet de nouvelles cartes. Ajouter ces deux fiches à la table sociétés.


- Double-clic sur l'élément à ouvrir dans le volet de navigation sur la table : **Sociétés**
- Cliquer le **champ de saisie** ou activer le à l'aide des touches [Tab] ou [->]
- Saisir les données suivantes :

Num E	Nom de l'entreprise	Nom	Fonction	Adresse	CP	Ville	Tél	Commercial
9	BRUSSE LTP	Jantet Christian	Directeur	12 rue Servient	69006	LYON	04 78 77 69 30	LEMAIRE Christine
10	THOMSON	Fraille Georges	Technicien informati	15 rue du Général Leclerc	75000	PARIS	01 48 30 80 80	LEMAIRE Christine


3. Trier et imprimer la feuille de données sur le nom des sociétés

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Cliquer le champ sur lequel trier les enregistrements : **Sociétés**
- Cliquer l'outil : **Tri croissant** 


Num E	Nom de l'entreprise	Nom	Fonction	Adresse	CP	Ville	Tél	Commercial
3	BNP	Boulin Christophe	Directeur d'age	12 rue des mésanges	38000	GRENOBLE	04 74 25 33 44	LONG Jean Louis
7	BOURGEOIS SA	Portaz Cedric	Aide comptable	15 route des Creuses	74600	SEYNOD	04 50 78 33 25	LEMAIRE Christine
9	BRUSSE LTP	Jantet Christian	Directeur	12 rue Servient	69006	LYON	04 78 77 69 30	LEMAIRE Christine
6	CHOVARD	Blain Caroline	Enseignante	182 rue des Arbousiers	75000	PARIS	01 38 42 89 37	BUARCHEX Bertrand
1	EDIMCO SA	Floux Paul	PDG	88 rue du Mistral	13000	MARSEILLE	04 08 30 28 32	LONG Jean Louis
5	ELF	Trinquet Christine	Chercheur	733 route des marées	33000	BORDEAUX	05 33 50 44 52	LEMAIRE Christine
2	MARTINOD SCI	Nathon georges	PDG	12 rue de la Blanche porte	73200	ALBERTVILLE	04 79 23 44 67	LEMAIRE Christine
8	SALOMON SA	Fargier Albert	Informaticien	18 route de La Clusaz	74000	ANNECY	04 50 34 35 21	GARBEDIAN Yves
4	SNR	Bairod François	Directeur Comi	14 route de la gare	74000	ANNECY	04 50 78 34 97	BUARCHEX Bertrand
10	THOMSON	Fraille Georges	Technicien info	15 rue du Général Leclerc	75000	PARIS	01 48 30 80 80	LEMAIRE Christine

- Cliquer l'outil 

4. Trier et imprimer la feuille sur les noms de villes


- Cliquer le champ sur lequel trier les enregistrements : **Ville**
- Cliquer l'outil : **Tri croissant** 

Num E	Nom de l'entreprise	Nom	Fonction	Adresse	CP	Ville	Tél	Commercial
2	MARTINOD SCI	Nathon georges	PDG	12 rue de la Blanche porte	73200	ALBERTVILLE	04 79 23 44 67	LEMAIRE Christine
4	SNR	Bairod François	Directeur Comi	14 route de la gare	74000	ANNECY	04 50 78 34 97	BUARCHEX Bertrand
8	SALOMON SA	Fargier Albert	Informaticien	18 route de La Clusaz	74000	ANNECY	04 50 34 35 21	GARBEDIAN Yves
5	ELF	Trinquet Christine	Chercheur	733 route des marées	33000	BORDEAUX	05 33 50 44 52	LEMAIRE Christine
3	BNP	Boulin Christophe	Directeur d'age	12 rue des mésanges	38000	GRENOBLE	04 74 25 33 44	LONG Jean Louis
9	BRUSSE LTP	Jantet Christian	Directeur	12 rue Servient	69006	LYON	04 78 77 69 30	LEMAIRE Christine
1	EDIMCO SA	Floux Paul	PDG	88 rue du Mistral	13000	MARSEILLE	04 08 30 28 32	LONG Jean Louis
6	CHOVARD	Blain Caroline	Enseignante	182 rue des Arbousiers	75000	PARIS	01 38 42 89 37	BUARCHEX Bertrand
10	THOMSON	Fraille Georges	Technicien info	15 rue du Général Leclerc	75000	PARIS	01 48 30 80 80	LEMAIRE Christine
7	BOURGEOIS SA	Portaz Cedric	Aide comptable	15 route des Creuses	74600	SEYNOD	04 50 78 33 25	LEMAIRE Christine

- Cliquer l'outil 

5. Imprimer les champs suivants :

- Nom de la société
- Nom du contact
- Fonction
- N° de Téléphone

- Cliquer-droit le nom d'un champ - **Afficher les colonnes...**
- Désactiver la case des champs à masquer
- Cliquer : **Fermer**
- Cliquer l'outil 

1 Sociétés			
Nom de l'entreprise	Nom	Fonction	Tél
MARTINOD SCI	Nathon georges	PDG	04 79 23 44 67
SNR	Bairod Francis	Directeur Com	04 50 78 34 97
SALOMON SA	Fargier Albert	Informaticien	04 50 34 35 21
ELF	Trinquet Christine	Chercheur	05 33 50 44 52
BNP	Boulin Christophe	Directeur d'age	04 74 25 33 44
BRUSSE LTP	Jantet Christian	Directeur	04 78 77 69 30
EDIMCO SA	Floux Paul	PDG	04 08 30 28 32
CHOVARD	Blain Caroline	Enseignante	01 38 42 89 37
THOMSON	Fraille Georges	Technicien info	01 48 30 80 80
BOURGEOIS SA	Portaz Cedric	Aide comptable	04 50 78 33 25
*			

Afficher les colonnes

Colonnes :

☐ Num Ese
☒ Nom de l'entreprise
☒ Nom
☒ Fonction
☐ Adresse
☐ CP
☐ Ville
☒ Tél
☐ Commercial
☐ N° Ese
☐ Ajouter un nouveau champ

Fermer

- Cliquer-droit le nom d'un champ - **Afficher les colonnes...**
- Activer la case des champs à afficher
- Cliquer : **Fermer**

6. Fermer la table Sociétés

- Cliquer la case  de la table : **sociétés**


7. Ouvrir et mettre à jour la table : Salariés en ajoutant les salariés suivants.

- Double-clic sur l'élément à ouvrir dans le volet de navigation sur la table : **Salariés**
- Cliquer le **champ de saisie** ou activer le à l'aide des touches [Tab] ou [->]
- Saisir les données suivantes :

Salariés						
Matricule	Civilité	Nom	Rue	CP	Ville	
7	Monsieur	GARBEDIAN Yves	35 Avenue du 11 novembre	69200	Oullins	
8	Mademoiselle	LEMAIRE Christine	56 Rue Saint Michel	69007	Lyon	


Tél perso	Fonction	sexe	N° sécurité sociale	Date nais	Lieu Nais	Salaire
04 78 12 45 78	Vendeur	Masculin	1 67 03 69 018 349	02/03/1977	Lyon	3 410,00 €
04 78 34 46 57	Vendeur	Féminin	2 68 12 38 124 859	15/12/1978	Crémieu	2 810,00 €


8. Imprimer l'intégralité de la table

- Cliquer l'outil 

Salariés												
Matricule	Civilité	Nom	Rue	CP	Ville	Tél perso	Fonction	sexe	N° sécurité sociale	Date nais	Lieu Nais	Salaire
1	Monsieur	BOURRON Francis	23 rue de la Guillotière	69007	Lyon	04 78 43 21 10	PDG	Masculin	1 55 09 69 010 126	28/09/1966	Lyon	3 590,00 €
2	Madame	BOURRON Annie	23 rue de la Guillotière	69007	Lyon	04 78 43 21 10	comptable	Féminin	2 56 10 69 010 589	13/10/1966	Lyon	3 200,00 €
3	Monsieur	LEONARD Louis	10 rue Palais Grillet	69002	Lyon	04 78 33 56 87	Formateur	Masculin	1 60 02 69 012 345	01/02/1970	Lyon	2 980,00 €
4	Monsieur	LONG Jean Louis	13 RN 7	38200	Vienne	04 78 49 51 23	Vendeur	Masculin	1 62 12 38 348 212	23/12/1972	Vienne	2 810,00 €
5	Madame	GIARDINO France	23 rue Galtier	69100	Villeurbanne	04 78 91 19 99	Formateur	Féminin	2 64 05 00 008 245	12/05/1974	Italie	2 450,00 €
6	Monsieur	BUARCHEX Bertrand	233 Boulevard Chaplin	69008	Lyon	04 78 65 87 80	Programmeur	Masculin	1 65 08 74 015 012	15/08/1975	Naves	2 410,00 €
7	Monsieur	GARBEDIAN Yves	35 Avenue du 11 novembre	69200	Oullins	04 78 12 45 78	Vendeur	Masculin	1 67 03 69 018 349	02/03/1977	Lyon	3 410,00 €
8	Mademoiselle	LEMAIRE Christine	56 Rue Saint Michel	69007	Lyon	04 78 34 46 57	Vendeur	Féminin	2 68 12 38 124 859	15/12/1978	Crémieu	2 810,00 €
*												0,00 €


9. Trier et imprimer le fichier sur les noms des salariés

- Cliquer le champ sur lequel trier les enregistrements : **Nom**
- Cliquer l'outil : **Tri croissant** 

- Cliquer l'outil 

Matricule	Civilité	Nom	Rue	CP	Ville	Tél perso	Fonction	sexe	N° sécurité sociale	Date nais	Lieu Nais	Salaire
2	Madame	BOURRON Annie	23 rue de la Guillotière	69007	Lyon	04 78 43 21 10	comptable	Féminin	2 56 10 69 010 589	13/10/1966	Lyon	3 200,00 €
1	Monsieur	BOURRON Francis	23 rue de la Guillotière	69007	Lyon	04 78 43 21 10	PDG	Masculin	1 55 09 69 010 126	28/09/1966	Lyon	3 590,00 €
6	Monsieur	BUARCHEX Bertrand	233 Boulevard Chaplin	69008	Lyon	04 78 65 87 80	Programmeur	Masculin	1 65 08 74 015 012	15/08/1975	Naves	2 410,00 €
7	Monsieur	GARBEDIAN Yves	35 Avenue du 11 novembre	69200	Oullins	04 78 12 45 78	Vendeur	Masculin	1 67 03 69 018 349	02/03/1977	Lyon	3 410,00 €
5	Madame	GIARDINO France	23 rue Galtier	69100	Villeurbanne	04 78 91 19 99	Formateur	Féminin	2 64 05 00 008 245	12/05/1974	Italie	2 450,00 €
8	Mademoiselle	LEMAIRE Christine	56 Rue Saint Michel	69007	Lyon	04 78 34 46 57	Vendeur	Féminin	2 68 12 38 124 859	15/12/1978	Crémieu	2 810,00 €
3	Monsieur	LEONARD Louis	10 rue Palais Grillet	69002	Lyon	04 78 33 56 87	Formateur	Masculin	1 60 02 69 012 345	01/02/1970	Lyon	2 980,00 €
4	Monsieur	LONG Jean Louis	13 RN 7	38200	Vienne	04 78 49 51 23	Vendeur	Masculin	1 62 12 38 348 212	23/12/1972	Vienne	2 810,00 €
*		0										0,00 €

10. Imprimer les champs suivants de la feuille de données : Matricule ; Nom ; Téléphone

- Cliquer-droit le nom d'un champ - **Afficher les colonnes...**
- Désactiver la case des champs à masquer
- Cliquer : **Fermer**
- Cliquer l'outil 

Matricule	Nom	Tél perso
2	BOURRON Annie	04 78 43 21 10
1	BOURRON Francis	04 78 43 21 10
6	BUARCHEX Bertrand	04 78 65 87 80
7	GARBEDIAN Yves	04 78 12 45 78
5	GIARDINO France	04 78 91 19 99
8	LEMAIRE Christine	04 78 34 46 57
3	LEONARD Louis	04 78 33 56 87
4	LONG Jean Louis	04 78 49 51 23
*	0	

Afficher les colonnes



Colonne :

- ☒ Matricule
- ☐ Civilité
- ☒ Nom
- ☐ Rue
- ☐ CP
- ☐ Ville
- ☐ Tél perso
- ☐ Fonction
- ☐ sexe
- ☐ N° sécurité sociale
- ☐ Date nais
- ☐ Lieu Nais
- ☐ Salaire
- ☐ Ajouter un nouveau champ


Fermer

- Cliquer-droit le nom d'un champ - **Afficher les colonnes...**
- Activer la case des champs à afficher
- Cliquer : **Fermer**

11. Trier la feuille sur les dates de naissance

- Cliquer le champ sur lequel trier les enregistrements : **Date nais**
- Cliquer l'outil : **Tri croissant** 
- Cliquer l'outil 

12. Imprimer les champs suivants : Nom ; date de naissance ; lieu de naissance

- Cliquer-droit le nom d'un champ - **Afficher les colonnes...**
- Désactiver la case des champs à masquer
- Cliquer : **Fermer**
- Cliquer l'outil 

Matricule	Nom	Date nais	Lieu Nais
1	BOURRON Francis	28/09/1966	Lyon
2	BOURRON Annie	13/10/1966	Lyon
3	LEONARD Louis	01/02/1970	Lyon
4	LONG Jean Louis	23/12/1972	Vienne
5	GIARDINO France	12/05/1974	Italie
6	BUARCHEX Bertrand	15/08/1975	Naves
7	GARBEDIAN Yves	02/03/1977	Lyon
8	LEMAIRE Christine	15/12/1978	Crémieu
*	0		

Afficher les colonnes

Colonne :

- ☒ Matricule
- ☐ Civilité
- ☒ Nom
- ☐ Rue
- ☐ CP
- ☐ Ville
- ☐ Tél perso
- ☐ Fonction
- ☐ sexe
- ☐ N° sécurité sociale
- ☒ Date nais
- ☒ Lieu Nais
- ☐ Salaire
- ☐ Ajouter un nouveau champ

Fermer

- Cliquer-droit le nom d'un champ - **Afficher les colonnes...**
- Activer la case des champs à afficher
- Cliquer : **Fermer**

13. Quitter la base de données : Télide Informatique

Access 2010 – Entraînement

Dossier 27 – Les requêtes

Objectifs	Créer et paramétrer des requêtes
Durée	1 h
Support	Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

Travail à faire :

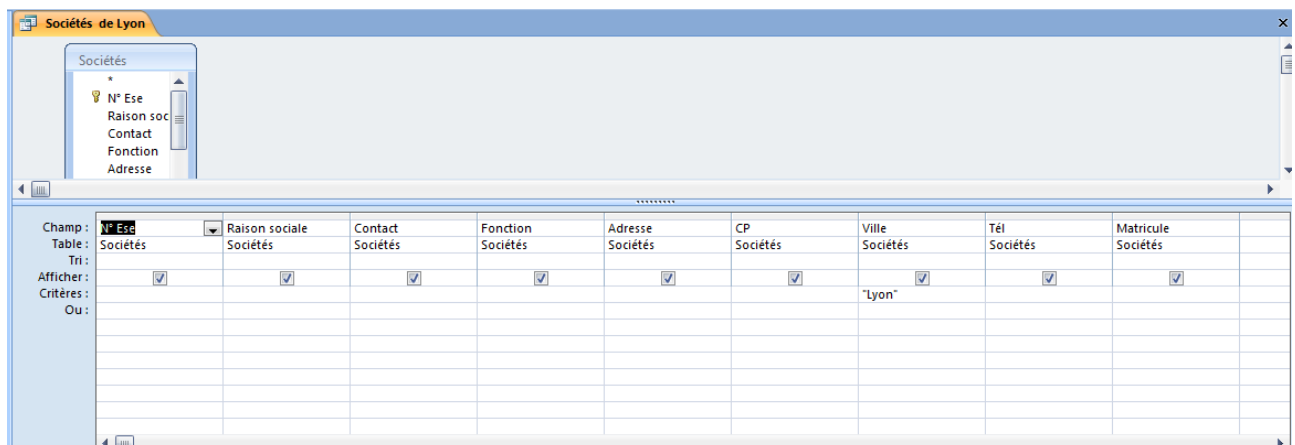
1. Charger la base de données : Télide informatique

Table Sociétés


2 - Requête sélection : Société de Lyon

2.1 Créer la requête qui sélectionne les sociétés dont le siège social est à Lyon. (Faire apparaître tous les champs)

- Cliquer l'onglet : **Créer**
- Cliquer l'outil : **Création de requête**
- Cliquer la table : **Sociétés** à utiliser puis cliquer le bouton : **Ajouter**
- Recommencer pour chaque table à utiliser
- Cliquer le bouton : **Fermer**
- Double cliquer les champs à utiliser dans les table pour les transférer en bas dans la grille de paramétrage



2.2 Sauvegarder cette requête sous le nom : Sociétés de Lyon

- Cliquer l'outil 
- Saisir le nom de la requête : **Société de Lyon**

2.3 Imprimer le résultat de la requête



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

N° ESE	Nom de l'entreprise	Nom	Fonction	Adresse	CP	Ville	Tél	Commerciale
9	BRUSSE LTP	Jantet Christian	Directeur	12 rue Servient	69006	LYON	04 78 77 69 30	LEMAIRE Christine

3 - Requête sélection : Sociétés de Savoie

3.1 Créer la requête qui affiche les sociétés dont le siège sociale est en Savoie. Faire une sélection par le code postal (=73* ou 74*) ou (Savoie = 73 et Haute Savoie = 74). Afficher uniquement les champs suivants (nom ; nom de la société ; téléphone)

- Cliquer l'onglet : **Créer**
- Cliquer l'outil : **Création de requête**
- Cliquer la table : **Sociétés** à utiliser puis cliquer le bouton : **Ajouter**
- Cliquer le bouton : **Fermer**
- Double cliquer les champs à utiliser dans les table pour les transférer en bas dans la grille de paramétrage

Champ :	Raison sociale	Contact	CP	Tél
Table :	Sociétés	Sociétés	Sociétés	Sociétés
Tri :				
Afficher :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Critères :			>= 73000 Et < 75000	
Ou :				

3.2 Sauvegarder cette requête sous le nom : Sociétés de Savoie

- Cliquer l'outil
- Saisir le nom de la requête : **Société de Savoie**

3.3 Imprimer le résultat de la requête




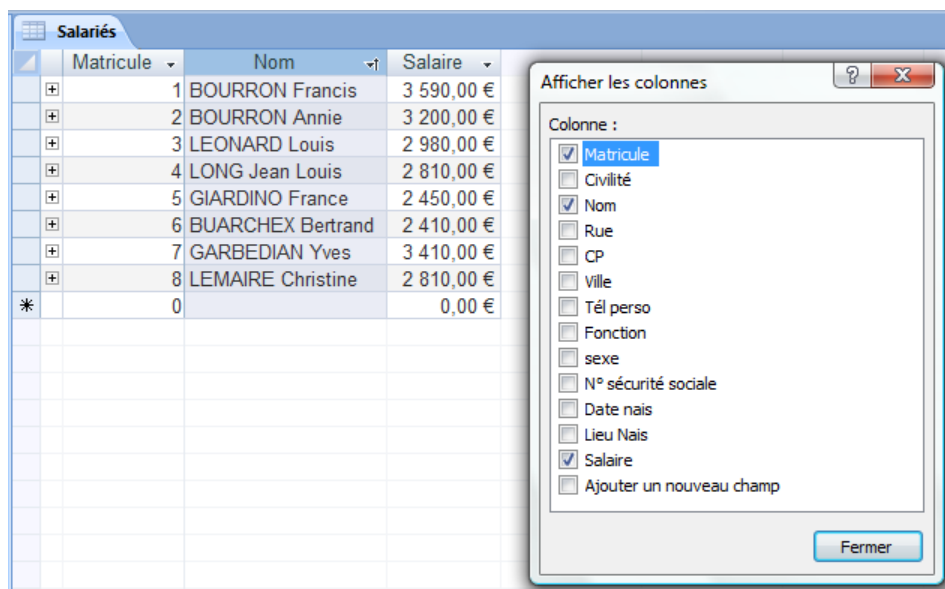
- Cliquer l'outil **Affichage** ou **Exécuter**
- Cliquer l'outil

Sociétés de Savoie			
Nom de l'entrepris	Nom	CP	Tél
MARTINOD SCI	Nathon georges	73200	04 79 23 44 67
SNR	Bairod Francis	74000	04 50 78 34 97
SALOMON SA	Fargier Albert	74000	04 50 34 35 21
BOURGEOIS SA	Portaz Cedric	74600	04 50 78 33 25
*			

Table Salariés

4. Imprimer en mode feuille de données les champs suivants : matricule ; nom ; salaire

- Cliquer-droit le nom d'un champ - **Afficher les colonnes...**
- Désactiver la case des champs à masquer
- Cliquer : **Fermer**
- Cliquer l'outil 

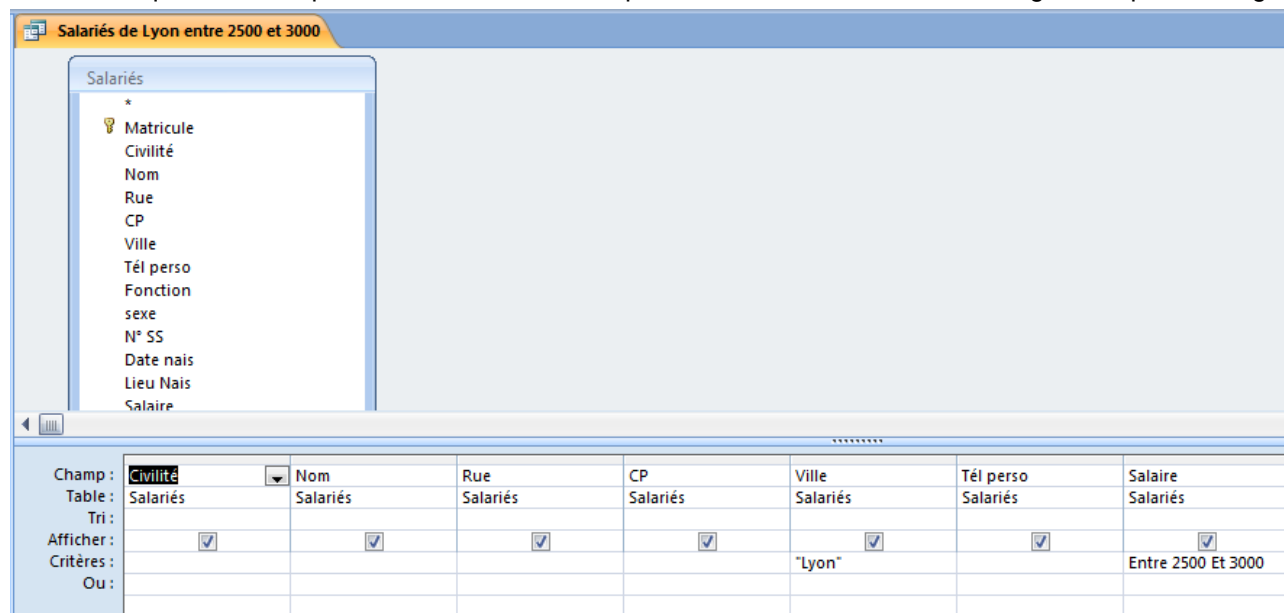


- Cliquer-droit le nom d'un champ - **Afficher les colonnes...**
- Activer la case des champs à afficher
- Cliquer : **Fermer**

5 - Requête sélection : Salariés de Lyon

5.1 Créer la requête qui sélectionne les salariés qui habitent à Lyon et dont le salaire est compris entre 2500 et 3000 € (Afficher les champs suivants : civilité, nom, rue, CP, ville, téléphone, salaire)

- Cliquer l'onglet : **Créer**
- Cliquer l'outil : **Création de requête**
- Cliquer la table : **Salariés** à utiliser puis cliquer le bouton : **Ajouter**
- Cliquer le bouton : **Fermer**
- Double cliquer les champs à utiliser dans les table pour les transférer en bas dans la grille de paramétrage



5.2 Sauvegarder cette requête sous le nom : Salariés de Lyon entre 2500 et 3000

- Cliquer l'outil 
- Saisir le nom de la requête : **Salariés de Lyon entre 2500 et 3000**

5.3 Imprimer le résultat de la requête



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

Salariés de Lyon entre 2500 et 3000						
Civilité	Nom	Rue	CP	Ville	Tél perso	Salaire
Monsieur	LEONARD Louis	10 rue Palais Grillet	69002	Lyon	04 78 33 56 87	2 980,00 €
Mademoiselle	LEMAIRE Christine	56 Rue Saint Michel	69007	Lyon	04 78 34 46 57	2 810,00 €
*						0,00 €

6. Requête mise à jour

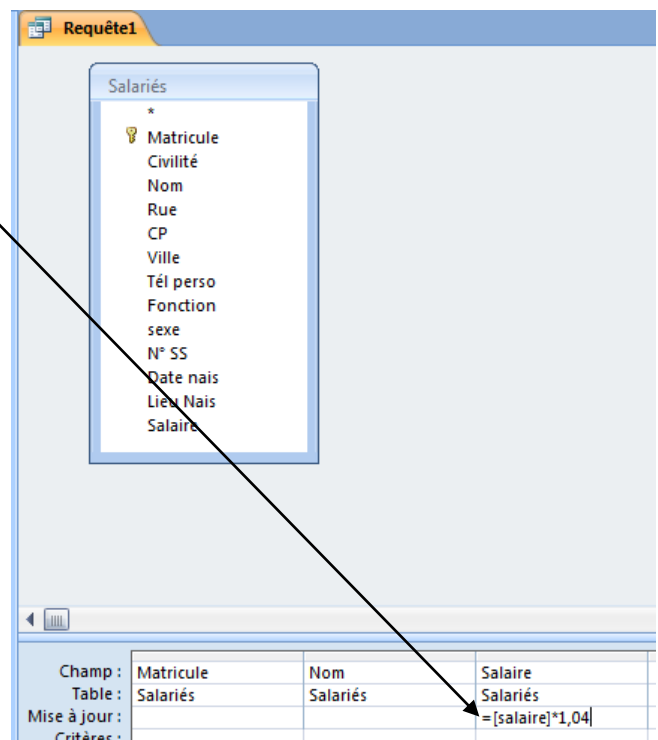
Le directeur a décidé de procéder à une augmentation de salaire de 4 % pour tous les salariés de la société.

6.1 Créer la requête mise à jour qui augmente les salaires

- Cliquer l'onglet : **Créer**
- Cliquer l'outil : **Création de requête**
- Cliquer la table : **Salariés** à utiliser puis cliquer : **Ajouter**
- Recommencer pour chaque table à utiliser
- Cliquer le bouton : **Fermer**
- Placer le champ **salaire** qui fera l'objet d'une mise à jour




- Cliquer l'outil : **Mise à jour**
- Cliquer dans la ligne : **Mise à jour** et saisir l'expression ou la formule à utiliser (placer le nom du champ entre crochet [Alt Gr] [5] ou [°])

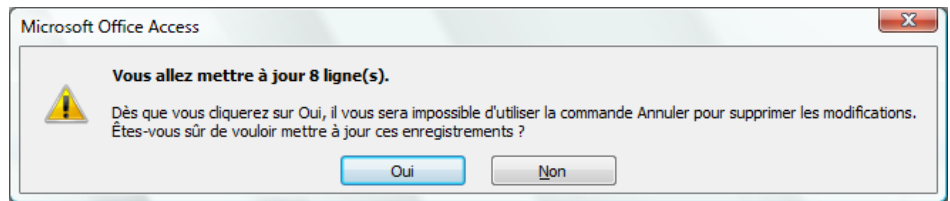


The screenshot shows the 'Requête1' dialog box with the 'Salariés' table selected. The 'Mise à jour' field is set to '[salaire]*1,04'. An arrow points from the text in the previous block to this field.

Champ :	Matricule	Nom	Salaire
Table :	Salariés	Salariés	Salariés
Mise à jour :			= [salaire]*1,04
Critères :			

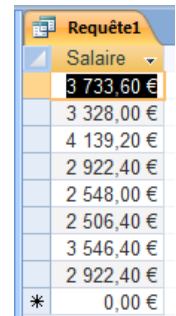
6.2 Exécuter la requête

- Cliquer l'outil **Exécuter**  pour réaliser la mise à jour des champs
=> Une fenêtre demande confirmation et signale qu'il ne sera pas possible d'annuler l'opération



- Cliquer : **Oui** pour valider la mise à jour


- Cliquer l'outil Affichage pour visualiser le résultat

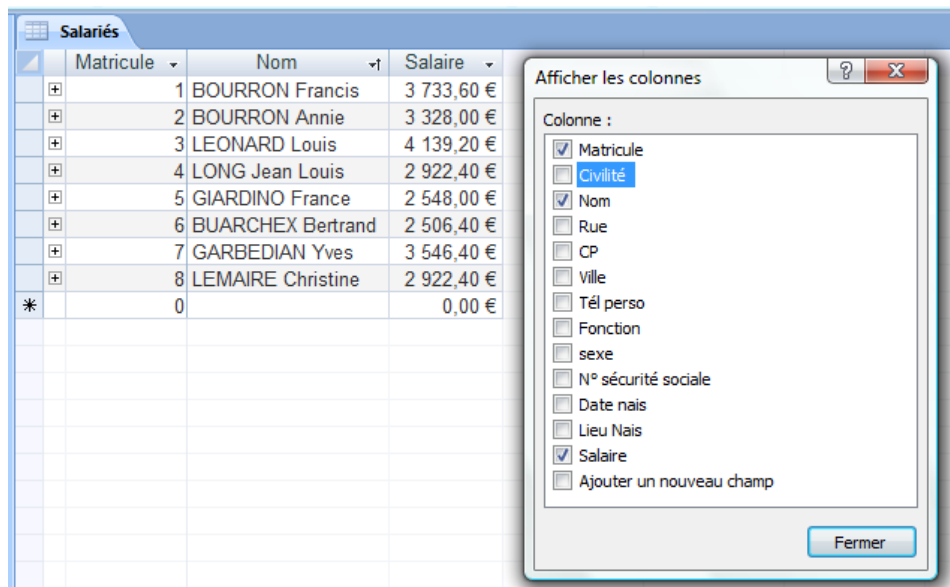


	Salaire
	3 733,60 €
	3 328,00 €
	4 139,20 €
	2 922,40 €
	2 548,00 €
	2 506,40 €
	3 546,40 €
	2 922,40 €
*	0,00 €

6.3 Fermer la requête sans la sauvegarder

6.4 Imprimer en mode feuille de données les champs suivants : matricule ; nom ; salaire

- Cliquer-droit le nom d'un champ - **Afficher les colonnes...**
- Désactiver la case des champs à masquer
- Cliquer : **Fermer**
- Cliquer l'outil 



- Cliquer-droit le nom d'un champ - **Afficher les colonnes...**
- Activer la case des champs à afficher
- Cliquer : **Fermer**

Access 2010 – Entraînement 1

Dossier 28 – Les formulaires

Objectifs	Créer et paramétrer des formulaires
Durée	1 h
Support	Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

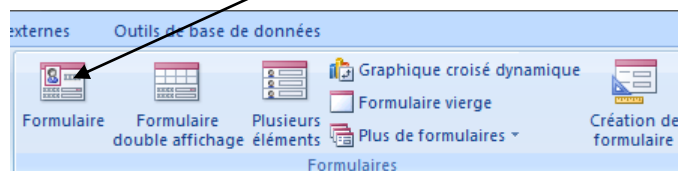
Travail à faire :

1. Charger la base de données : Télide informatique

Formulaire instantané

2. Créer le formulaire instantané suivant pour la table sociétés en utilisant l'outil Formulaire (Placer un saut de page en mode création au bas du formulaire)

- Cliquer l'onglet : **Créer**
- Activer la table ou la requête pour laquelle créer un formulaire dans le volet de navigation
- Cliquer l'outil qui correspond au formulaire à créer



3. Enregistrer ce formulaire (nom = Formulaire Société)

- Cliquer l'outil 
- Saisir le nom du formulaire : **Formulaire sociétés**

4. Saisir les fiches suivantes à l'aide du formulaire

N° Ese	Nom de l'entreprise	Nom	Fonction	Adresse	CP	Ville	Tél	Commerciale
11	NIXDORF	Truche Michelle	VRP	63 rue des Gargouilles	69007	LYON	04 78 50 32 63	LEMAIRE Christine
12	SPIDAR	Perrisin Paul	Comptable	45 rue Paul Bert	69001	LYON	04 78 58 59 30	LEMAIRE Christine
13	NAPPERT	Brachut Marcelle	Directrice	7 Montée des Chouans	69002	LYON	04 78 53 44 18	GARBEDIAN Yves
14	SAFEX	Poulin Luc	comptable	2 rue du Stade	74000	ANNECY	04 50 23 78 92	GARBEDIAN Yves

5. Imprimer les entreprises précédentes à l'aide du formulaire

[illegible][illegible][illegible]

➤ Modifier et paramétrer le formulaire

Activer le mode création du formulaire

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Affichage** et sélectionner : **Mode création**
- Ou
- Cliquer-droit le formulaire : **Mode création**

Sélectionner les contrôles

- * **Un** : cliquer le contrôle
- * **Plusieurs** : cliquer chaque contrôle en appuyant sur **[Maj]** ou délimiter une zone par un cliqué-glissé qui intègre les contrôles à sélectionner ou cliquer-glisser dans la règle

Supprimer un contrôle ou une étiquette

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

Modifier le texte d'une étiquette

- Cliquer l'étiquette à modifier puis cliquer dans l'étiquette
- Modifier le contenu de l'étiquette

Activer/Désactiver la grille magnétique

- Cliquer l'onglet : **Organiser**
- Cliquer l'outil  Aligner sur la grille

Déplacer les contrôles

- Cliquer-glisser la poignée de déplacement du contrôle


Modifier la taille d'un contrôle ou d'une étiquette

- Cliquer-glisser une poignée de taille du contrôle

Insérer la date le N° de page ou un titre


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

Ajouter un commentaire

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

Insérer un saut de page

Insérer un saut de page

- Cliquer l'onglet : **Création**
- Cliquer l'outil : **Saut de page**  de la boîte à outils
- Tracer le saut de page sur le formulaire par un cliqué-glissé horizontal de la souris à l'endroit où placer le saut de page
- => Le saut de page est matérialisé par une suite de petits points

Déplacer un saut de page

- Cliquer-glisser le saut de page

Supprimer un saut de page

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

➤ Mettre en forme le formulaire

Mise en forme automatique

- Cliquer l'onglet : **Organiser**
- Cliquer l'outil : **Mise en forme auto.**
- Cliquer la mise en forme désirée dans la liste affichée

Modifier la disposition des champs

Ces options permettent de transformer les champs en tableau ou de superposer les champs et les contrôles

- Cliquer l'onglet : **Organiser**
- Sélectionner les contrôle par cliqué glissé
- Cliquer l'outil qui correspond à la mise en forme désirée : **Tabulaire** ou **Empilé**



Mettre en forme le texte, l'arrière-plan et les contrôles

- Cliquer l'onglet : **Format**
- Cliquer le contrôle ou l'étiquette à paramétrer

Texte



- Cliquer l'élément à paramétrer puis paramétrer la mise en

Bordure et arrière-plan de contrôles

- Paramétrer la mise en forme désirée

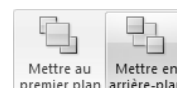


Tracer un trait ou un rectangle

- Cliquer l'onglet : **Création**
- Cliquer l'outil qui correspond à l'objet à tracer Rectangle  ou Trait 
- Tracer le trait ou le rectangle par un cliqué-glissé sur le formulaire. Le rectangle peut se superposer aux autres objets et les cacher. Dans ce cas il faut le faire passer en arrière-plan (voir ci-dessous)

Placer un objet en arrière-plan/premier plan

- Cliquer l'onglet : **Organiser**
- Cliquer l'objet à placer en arrière ou au premier plan puis cliquer l'outil désiré




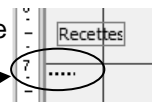
7. Enregistrer ce formulaire (nom = Formulaire Salariés)

- Cliquer l'outil 
- Saisir le nom du formulaire : **Formulaire salariés**

8. Imprimer toutes les fiches des salariés à l'aide du formulaire.

Insérer un saut de page au bas du formulaire

- Cliquer l'onglet : **Création**
- Cliquer l'outil : **Saut de page**  de la boîte à outils
- Tracer le saut de page sur le formulaire par un cliqué-glissé horizontal de l'endroit où placer le saut de page
=> Le saut de page est matérialisé par une suite de petits points




Déplacer un saut de page

- Cliquer-glisser le saut de page

Supprimer un saut de page

- Cliquer le saut de page - [Suppr]

- Cliquer l'outil 






Access 2010 – Entraînement 2

Dossier 28 – Les formulaires

Objectifs	Créer et paramétrer un formulaire avec sous formulaire
Durée	1 h
Support	Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

1. Charger la base de données : Télide informatique

2. Concevoir le formulaire avec sous formulaire suivant qui affiche pour chaque vendeur la liste des entreprises dont il est responsable. (Placer un saut de page en mode création au bas du formulaire)

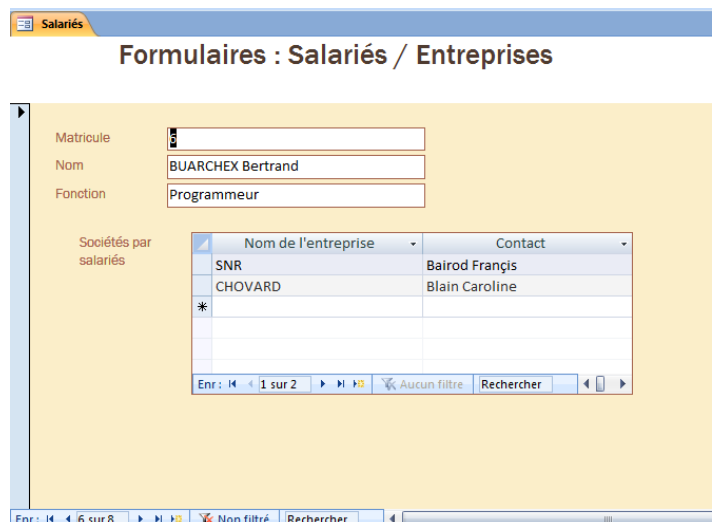
- Activer l'onglet : **Créer**
- Cliquer l'outil : **Assistant formulaire**
- Sélectionner dans la zone : **Tables/Requêtes**, la table **Salariés** qui contient les champs à placer dans le formulaire
- Cliquer le champ : **Matricule** dans la zone de gauche (Champs disponibles) puis cliquer le bouton 
- Cliquer le champ : **Nom** dans la zone de gauche (Champs disponibles) puis cliquer le bouton 
- Cliquer le champ : **Fonction** dans la zone de gauche (Champs disponibles) puis cliquer le bouton 
- Sélectionner dans la zone : **Tables/Requêtes**, la table **Sociétés** qui contient les champs à placer dans le formulaire
- Cliquer le champ : **Nom de l'entreprise** dans la zone de gauche (Champs disponibles) puis cliquer le bouton 
- Cliquer le champ : **Contact** dans la zone de gauche (Champs disponibles) puis cliquer le bouton 
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer l'organisation des données désirées (si les champs proviennent de plusieurs tables il y aura un formulaire avec sous formulaire)
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer la disposition désirée
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer le style désiré pour les contrôles et le texte
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Modifier éventuellement le nom du formulaire et le nom du sous formulaire

- Noms du formulaire et du sous-formulaire

Formulaire = Salariés


Sous-formulaire = Liste des entreprises par vendeur

- Sélectionner l'option de travail souhaitée en cochant les boutons correspondants
- Cliquer le bouton : **Terminer**



3 - Activer le formulaire : Liste des entreprises par représentant

4 - Imprimer les formulaires avec sous formulaire de chaque représentant (un par page)

- Cliquer l'outil 

5 - Fermer la base de données

Access 2010 – Entraînement 3

Dossier 28 – Les formulaires

Objectifs	Créer et paramétrer un formulaire avec groupe d'options
Durée	1 h
Support	Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

Travail à faire :

1. Créer la base de données : Salon Simodec dans le dossier Maîtriser Office 2010 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom

2. Créer et paramétrer la table : Inscriptions suivantes :

Le champ : Taille stand correspond à la surface en m² du stand

Nom du champ	Type de données
N° inscription	NuméroAuto
Contact	Texte
Titre	Texte
RS	Texte
Rue	Texte
CP	Texte
Ville	Texte
Catégorie	Texte
Taille stand	Numérique

- Cliquer l'onglet : **Fichier - Nouveau**

Ou

- Cliquer l'outil  dans la Barre d'outils **Accès rapide**

- Cliquer le bouton : **Parcourir** et sélectionner l'unité puis le dossier destiné

- Saisir le nom de la base de données : **Salon Simodec**

- Cliquer : **Créer**

- Activer le **mode création** et paramétrer les champs

- Cliquer l'onglet : **Créer**

- Cliquer l'outil : **Création de table**



➤ Saisir les champs

- Cliquer dans la zone : **Nom du champ** et saisir le nom du champ : **N° Inscription**

- **[Tab], [->]** ou **[Entrée]** pour aller à la colonne : **Type de données**

- Zone : **Type de données** : cliquer le bouton déroulant puis le type : **NuméroAuto**

- Cliquer la 2^e ligne

- Cliquer dans la zone : **Nom du champ** et saisir le nom du champ : **Contact**

- **[Tab], [->]** ou **[Entrée]** pour aller à la colonne : **Type de données**

- Zone : **Type de données** : cliquer le bouton déroulant puis le type : **Texte**

- Cliquer dans la zone : **Taille du champ** au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ : **20**

- Recommencer pour chaque champ de la table ci-dessus

➤ Indiquer la clé primaire

- Cliquer le champ qui servira de clé primaire : **N° Inscription**

- Cliquer l'outil : **Clé primaire**



3. Créer le formulaire suivant avec un groupe d'options pour saisir la catégorie et des champs calculés pour calculer le prix à payer pour la participation au Salon

- Activer l'onglet : **Créer**

- Cliquer l'outil : **Assistant formulaire**

- Sélectionner dans la zone : **Tables/Requêtes**, la table **Inscription** qui contient les champs à placer dans le formulaire

- Transférer tous les champs à l'aide du bouton 

- Cliquer le bouton : **Suivant >**

- Cliquer l'organisation des données désirées (si les champs proviennent de plusieurs tables il y aura un formulaire avec sous formulaire)

- Cliquer le bouton : **Suivant >**

- Cliquer la disposition désirée

- Cliquer le bouton : **Suivant >**

- Cliquer le style désiré pour les contrôles et le texte

- Cliquer le bouton : **Suivant >**

- Modifier éventuellement le nom du formulaire et le nom du sous-formulaire

➤ **Modifier et paramétrer le formulaire**

Activer le mode création du formulaire

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Affichage** et sélectionner : **Mode création**

Ou

- Cliquer-droit le formulaire : **Mode création**

Modifier la taille du formulaire

- Cliquer-glisser la bordure basse ou droite du formulaire

Sélectionner les contrôles

- * **Un** : cliquer le contrôle
- * **Plusieurs** : cliquer chaque contrôle en appuyant sur **[Maj]** ou délimiter une zone par un cliqué-glissé qui intègre les contrôles à sélectionner ou cliquer-glisser dans la règle

Supprimer un contrôle ou une étiquette

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

Modifier le texte d'une étiquette

- Cliquer l'étiquette à modifier puis cliquer dans l'étiquette
- Modifier le contenu de l'étiquette


Déplacer les contrôles

- Cliquer-glisser la poignée de déplacement du contrôle

Modifier la taille d'un contrôle ou d'une étiquette


- Cliquer-glisser une poignée de taille du contrôle

Ajouter un commentaire

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

Insérer un saut de page

Insérer un saut de page

- Cliquer l'onglet : **Création**
- Cliquer l'outil : **Saut de page**  de la boîte à outils
- Tracer le saut de page sur le formulaire par un cliqué-glissé horizontal de la souris à l'endroit où placer le saut de page
- => Le saut de page est matérialisé par une suite de petits points

Déplacer un saut de page

- Cliquer-glisser le saut de page

➤ **Mettre en forme le formulaire**

Mettre en forme le texte, l'arrière plan et les contrôles

- Cliquer l'onglet : **Format**
- Cliquer le contrôle ou l'étiquette à paramétrer



Texte

- Cliquer l'élément à paramétrer puis paramétrer la mise en

Bordure et arrière-plan de contrôles

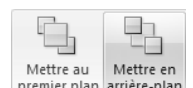
- Paramétrer la mise en forme désirée

Tracer un trait ou un rectangle

- Cliquer l'outil qui correspond à l'objet à tracer Rectangle  ou Trait 
- Tracer le trait ou le rectangle par un cliqué-glissé sur le formulaire. Le rectangle peut se superposer aux autres objets et les cacher. Dans ce cas il faut le faire passer en arrière-plan (voir ci-dessous)

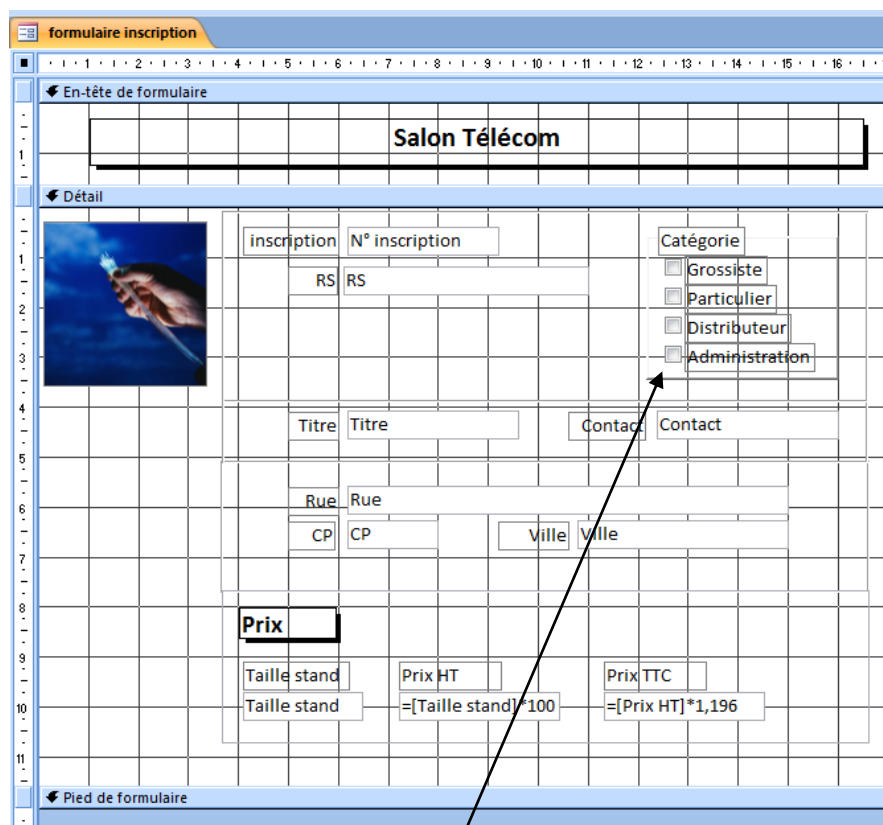
Placer un objet en arrière-plan/premier plan

- Cliquer l'onglet : **Organiser**
- Cliquer l'objet à placer en arrière ou au premier plan puis cliquer l'outil désiré






Insérer une image

- Cliquer l'onglet : **Création**
- Cliquer l'outil : **Logo** 
- Sélectionner l'image puis cliquer : **Ouvrir**
- Positionner et paramétrer l'image par cliqué glissé



➤ Créer un groupe de boutons ou cases à cocher

- Activer le mode **Création** du formulaire
- Cliquer l'onglet **Création** des Outils formulaire
- Activer l'outil : **Assistant**  dans le ruban d'outils
- Cliquer l'outil  **Groupe d'options** et tracer le contrôle sur le formulaire par un cliqué-glissé de la souris
- Saisir le texte des boutons ou cases à cocher en changeant de ligne par **[Tab]**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner éventuellement une valeur par défaut à retenir
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Modifier éventuellement la valeur numérique affectée à chaque option (La valeur est obligatoirement une donnée numérique).
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner le champ de la table dans lequel enregistrer la donnée
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner le type de contrôle et le style désiré
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir le nom de l'étiquette du groupe d'options
- Cliquer le bouton : **Terminer**
- Cliquer l'outil 

Le stand est facturé 100 € le m²

Prix HT = Taille stand *100 €

Prix TTC = Prix HT*1,196 (Utiliser le taux de TVA en vigueur le jour du travail)

Ou

Prix TTC = Taille Stand*100*1,196 (Utiliser le taux de TVA en vigueur le jour du travail)

➤ Créer un contrôle calculé

Créer le contrôle

- Cliquer l'outil et tracer le contrôle sur le formulaire par un cliqué-glissé
- Cliquer dans le contrôle et saisir le signe =
- Saisir la formule en plaçant les noms de champs entre des crochets sans espace. ([Alt gr] [5] ou [°])

Paramétrer le format et le nom du champ

- Cliquer-droit le contrôle calculé – **Propriétés**
- Cliquer la ligne : **Format** de l'onglet : **Format**
- Sélectionner le format souhaité

Paramétrer l'étiquette

- Cliquer dans l'étiquette et saisir le texte de l'étiquette
- [Entrée]

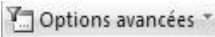
4. Saisir les clients suivants dans la table à l'aide du formulaire

N° inscrip	RS	Contact	Titre	Rue	CP	Ville	Catégorie	Taille stand
1	C3I SA	BARNIER Paul	Monsieur	1 rue des Oiseaux	38000	GRENOBLE	1	10
2	MANGIN SA	BOIRON Gilles	Monsieur	2 rue de la Gare	69000	LYON	1	20
3	JOURA SA	RATTE Elisabeth	Madame	3 rue JP Sartre	33000	BORDEAUX	3	50
4	BOIRON SA	TAVEL François	Monsieur	4 rue R. Coty	33000	BORDEAUX	4	30
5	LAP 74	VULLIET Jeanne	Madame	15 places du Général	69000	LYON	3	15
6	BIJ	COUTURIER Elsa	Madame	18 rue du Sud	38000	GRENOBLE	1	20
7	TELENET	HOMBART Jean	Monsieur	3 rue des Reines	13000	MARSEILLE	1	15
8	WIFI WORLD	JARRIER Luce	Madame	15 route Amantes	75000	PARIS	2	30
9	CETEDL	TRIVALS Yves	Monsieur	34 rue des Alpains	74000	ANNECY	2	60
10	WESCAST	YANG Cheng	Monsieur	20 routes du Bois	69000	LYON	4	20

5. Imprimer à l'aide du formulaire les distributeurs (catégorie 3)

➤ Filtrer par formulaire



Créer et paramétrer un filtre

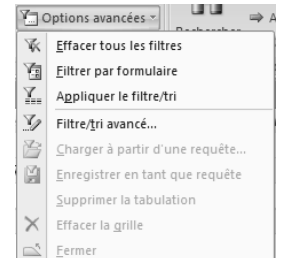
- Cliquer l'onglet **Accueil**
- Cliquer l'outil  puis l'option : **Filtrer par formulaire...**
- Cliquer le champ sur lequel paramétrer le filtre où saisir un critère de filtre puis le bouton déroulant qui affiche les données contenues dans le champ et sélectionner la donnée à afficher
- Ou
- Cliquer dans le champ est saisir le critère de filtre désiré

Afficher les enregistrements filtrés

- Cliquer l'outil  pour afficher les enregistrements

Afficher tous les enregistrements

- Cliquer l'outil  puis l'option : **Effacer tous les filtres**
- Cliquer l'outil 



6. Quitter Access

Access 2010 – Entraînement (1)

Dossier 29 – Les états

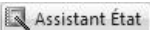








Objectifs	Créer et paramétrer des états simples à partir d'une table
Durée	1 h
Support	Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

Travail à faire :

1. Charger Access et la base de données : Télide informatique

2. Créer un état à partir de la table : Sociétés qui imprime la liste des entreprises

Titre de l'état et nom de l'état: Liste des Clients.
Présentation en mode paysage

- Cliquer l'onglet : **Créer**
 - Cliquer l'outil 
 - Sélectionner la table **Société** qui contient les champs à placer dans l'état
 - Cliquer et transférer dans la zone de droite le champ : **Raison sociale**. Réaliser le transfert avec le bouton 
 - Cliquer et transférer dans la zone de droite le champ : **Contact**. Réaliser le transfert avec le bouton 
 - Cliquer et transférer dans la zone de droite le champ : **Fonction**. Réaliser le transfert avec le bouton 
 - Cliquer et transférer dans la zone de droite le champ : **Rue**. Réaliser le transfert avec le bouton 
 - Cliquer et transférer dans la zone de droite le champ : **CP**. Réaliser le transfert avec le bouton 
 - Cliquer et transférer dans la zone de droite le champ : **Ville**. Réaliser le transfert avec le bouton 
 - Cliquer et transférer dans la zone de droite le champ : **Tel**. Réaliser le transfert avec le bouton 
 - Cliquer le bouton : **Suivant >**
 - Si les champs proviennent de plusieurs tables, indiquer l'organisation des données désirée
 - Cliquer le bouton : **Suivant >**
 - Ajouter éventuellement des niveaux de regroupement en cliquant dans la zone de gauche le champ de regroupement puis en cliquant le bouton 
 - Cliquer le bouton : **Suivant >**
 - Sélectionner éventuellement le champ sur lequel trier les données puis cliquer le bouton de droite pour sélectionner le tri (croissant ou décroissant)
 - Cliquer le bouton : **Suivant >**
 - Cliquer la présentation désirée
 - Cliquer l'orientation désirée (Portrait, Paysage)
 - Cliquer le bouton : **Suivant >**
 - Cliquer le style désiré
 - Cliquer le bouton : **Suivant >**
 - Saisir le titre de l'état
 - Sélectionner l'option de travail désirée
 - Cliquer le bouton : **Terminer**
- => L'état est affiché en mode aperçu avant impression.
- Fermer l'aperçu en cliquant l'outil : **Fermer l'aperçu avant impression...**



➤ **Modifier la taille de la feuille**

- Cliquer l'outil : **Taille**
- Sélectionner ou paramétrer la taille de la feuille



➤ **Modifier les marges**

- Cliquer l'outil : **Marges**
- Sélectionner ou paramétrer les marges de la feuille



➤ Modifier l'orientation

- Cliquer l'outil : **Portrait** ou **Paysage**



➤ Modifier la largeur d'une colonne

- Cliquer le contrôle ou l'étiquette à paramétrer puis cliqué - glissé la bordure droite ou gauche du contrôle ou de l'étiquette vers l'intérieur ou l'extérieur selon que la colonne doit être réduite ou élargie.


Liste des clients						
Nom de l'entreprise	Nom	Fonction	Adresse	CP	Ville	Tél
EDIMCO SA	Floux Paul	PDG	88 rue du Mistral	13000	MARSEILLE	04 08 30 28 32
SNR	Bairod François	Directeur Commercial	14 route de la gare	74000	ANNECY	04 50 78 34 97
BNP	Boulin Christophe	Directeur d'agence	12 rue des mésanges	38000	GRENOBLE	04 74 25 33 44
CHOVARD	Blain Caroline	enseignante	182 rue des Arbousiers	75000	PARIS	01 38 42 89 37
ELF	Trinquet Christine	Chercheur	733 route des marées	33000	BORDEAUX	05 33 50 44 52
SALOMON SA	Fargier Albert	Informaticien	18 route de La Clusaz	74000	ANNECY	04 50 34 35 21
BOURGEOIS SA	Portaz Cedric	Aide comptable	15 route des Creuses	74600	SEYNOD	04 50 78 33 25
BIJOUX SA	Martin José	Psychiatre	45 rue de la forêt	44000	NANTES	02 78 45 76 88
MARTINOD SCI	Nathon Georges	PDG	12 rue de la Blanche porte	73200	Albertville	04 79 23 44 67
BRUSSE LTP	Jantet Christian	Directeur	12 rue Servient	69006	LYON	04 78 77 69 30
THOMSON	Fraille Georges	Technicien informati	15 rue du Général Leclerc	75000	PARIS	01 48 30 80 80
GERMAIN SA	Fabulez Marie	Cadre	5 route de la paix	75000	PARIS	01 58 44 32 40
NIXDORF	Truche Michelle	VRP	63 rue des Gargouilles	69007	LYON	04 78 50 32 63
SPIDAR	Perissin Paul	Comptable	45 rue Paul Bert	69001	LYON	04 78 58 59 30
NAPPERT	Brachut Marcelle	Directrice	7 montée des Chouans	69002	LYON	04 78 53 44 18
SAFEX	Poulin Luc	Comptable	2 rue du Stade	74000	ANNECY	04 50 23 78 92

Page 1 sur 1

3. Sauvegarder l'état sous le nom : Liste des Clients

- Cliquer l'outil 
- Saisir le nom de l'état : **Liste des clients**

4. Imprimer l'état

- Cliquer l'outil 

Access 2010 – Entraînement (2)

Dossier 29 – Les états







Objectifs	Créer et paramétrer un état avec regroupement de données
Durée	1 h
Support	Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

Travail à faire :

1. Charger Access et la base de données : Télide informatique

2. Créer un état à partir des tables : Salariés et de la table : Sociétés qui imprime la liste des entreprises regroupées par salarié - Vendeur

Titre de l'état et nom de l'état : Liste des clients par vendeur
Présentation en mode portrait

- Cliquer l'onglet : **Créer**
- Cliquer l'outil 
- Sélectionner la table **Salariés** qui contient les champs à placer dans l'état
- Cliquer et transférer dans la zone de droite le champ : **Nom**. Réaliser le transfert avec le bouton 
- Sélectionner la table **Société** qui contient les champs à placer dans l'état
- Cliquer et transférer dans la zone de droite le champ : **Raison sociale**. Réaliser le transfert avec le bouton 
- Cliquer et transférer dans la zone de droite le champ : **Contact**. Réaliser le transfert avec le bouton 
- Cliquer et transférer dans la zone de droite le champ : **Fonction**. Réaliser le transfert avec le bouton 
- Cliquer et transférer dans la zone de droite le champ : **Tel**. Réaliser le transfert avec le bouton 
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Si les champs proviennent de plusieurs tables, indiquer l'organisation des données désirée : **Par salarié**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner le champ : **Raison sociale** sur lequel trier les données puis cliquer le bouton de droite pour sélectionner le tri (croissant ou décroissant)
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer la présentation désirée
- Cliquer l'orientation désirée (Portrait, Paysage)
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer le style désiré
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir le titre de l'état
- Sélectionner l'option de travail désirée
- Cliquer le bouton : **Terminer**
- Fermer l'aperçu en cliquant l'outil : **Fermer l'aperçu avant impression...**



➤ Modifier la taille de la feuille

- Cliquer l'outil : **Taille**
- Sélectionner ou paramétrer la taille de la feuille



➤ Modifier les marges

- Cliquer l'outil : **Marges**
- Sélectionner ou paramétrer les marges de la feuille



➤ Modifier l'orientation

- Cliquer l'outil : **Portrait** ou **Paysage**



➤ Modifier la largeur d'une colonne

- Cliquer le contrôle ou l'étiquette à paramétrer puis cliqué - glissé la bordure droite ou gauche du contrôle ou de l'étiquette vers l'intérieur ou l'extérieur selon que la colonne doit être réduite ou élargie.

Listes des clients par vendeur


Salariés	Nom de l'entreprise	Nom	Sociétés	Tél
LONG Jean Louis				
	NAPPERT	Brachut Marcelle	Directrice	04 78 53 44 18
	BNP	Boulin Christophe	Directeur d'agence	04 74 25 33 44
	SAFEX	Poulin Luc	Comptable	04 50 23 78 92
	EDIMCO SA	Floux Paul	PDG	04 08 30 28 32
BUARCHEX Bertrand				
	SNR	Bairod Francis	Directeur Commercial	04 50 78 34 97
	CHOVARD	Blain Caroline	enseignante	01 38 42 89 37
GARBEDIAN Yves				
	BIJOUX SA	Martin José	Psychiatre	02 78 45 76 88
	GERMAIN SA	Fabulez Marie	Cadre	01 58 44 32 40
	SALOMON SA	Fargier Albert	Informaticien	04 50 34 35 21
LEMAIRE Christine				
	ELF	Trinquet Christine	Chercheur	05 33 50 44 52
	MARTINOD SCI	Nathon Georges	PDG	04 79 23 44 67
	BRUSSE LTP	Jantet Christian	Directeur	04 78 77 69 30
	THOMSON	Fraille Georges	Technicien informati	01 48 30 80 80
	BOURGEOIS SA	Portaz Cedric	Aide comptable	04 50 78 33 25
LARGONE Robert				
	NIXDORF	Truche Michelle	VRP	04 78 50 32 63
FARINO Claudette				
	SPIDAR	Perissin Paul	Comptable	04 78 58 59 30

mercredi 25 avril 2007 Page 1 sur 1

3. Sauvegarder l'état sous le nom : Liste des clients par vendeur

- Cliquer l'outil 
- Saisir le nom de l'état : **Liste des clients par vendeur**

4. Imprimer l'état

- Cliquer l'outil 

Access 2010 – Entraînement

Dossier 30 – import export de tables ou données

Objectifs	Importer des données d'Excel sous Access
Durée	1 h
Support	Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

1. Ouvrir Excel et saisir le tableau suivant :

	A	B	C	D
1	Références	Désignation	fournisseurs	PUHT
2	101	Microsoft Windows XP	Microsoft	45,00 €
3	102	Microsoft Works XP	Microsoft	53,00 €
4	103	Microsoft Excel XP	Microsoft	167,00 €
5	104	Microsoft Access XP	Microsoft	167,00 €
6	105	Microsoft Word XP	Microsoft	167,00 €
7	106	Microsoft Publisher XP	Microsoft	76,00 €
8	107	Microsoft PowerPoint XP	Microsoft	129,00 €
9	108	Microsoft FrontPage XP	Microsoft	167,00 €
10	109	Lotus 123	Divers	91,00 €
11	110	Wordperfect	Divers	76,00 €
12	111	Quartz X Press	Quartz	1 036,00 €
13	112	PageMaker 7,0	Adobe	853,00 €
14	113	Photoshop 7,0	Adobe	640,00 €
15	114	Illustrator 10,0	Adobe	640,00 €
16	115	In Design 2,0	Adobe	910,00 €
17	116	DreamWeaver 5,0	Adobe	460,00 €
18	117	Ciel Comptabilité	Ciel	140,00 €
19	118	Ciel Gestion commerciale	Ciel	140,00 €
20	119	Ciel Paye	Ciel	140,00 €

2. Sauvegarder le document dans le dossier Maîtriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom : Fichier articles

3. Fermer Excel

4. Ouvrir la base de données : Télidé Informatique

5. Importer dans une nouvelle table le : Fichier articles conçu précédemment sous Excel *La clé primaire sera mise sur la référence* *Utiliser les titres de colonne pour nom de champ*



- Cliquer l'onglet : **Données externes**
- Cliquer l'outil qui correspond à l'application source
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier source : **Fichier articles**
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**
- Cliquer l'option : **Importer les données sources dans une nouvelle table**
- Cliquer : **OK**
- Sélectionner la feuille à importer
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Indiquer si la 1^{re} ligne contient les noms des champs
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer chaque champ et paramétrer le type de données
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Paramétrer la clé primaire
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir le nom de la table
- Cliquer le bouton : **Terminer**
- Cliquer : **Fermer**

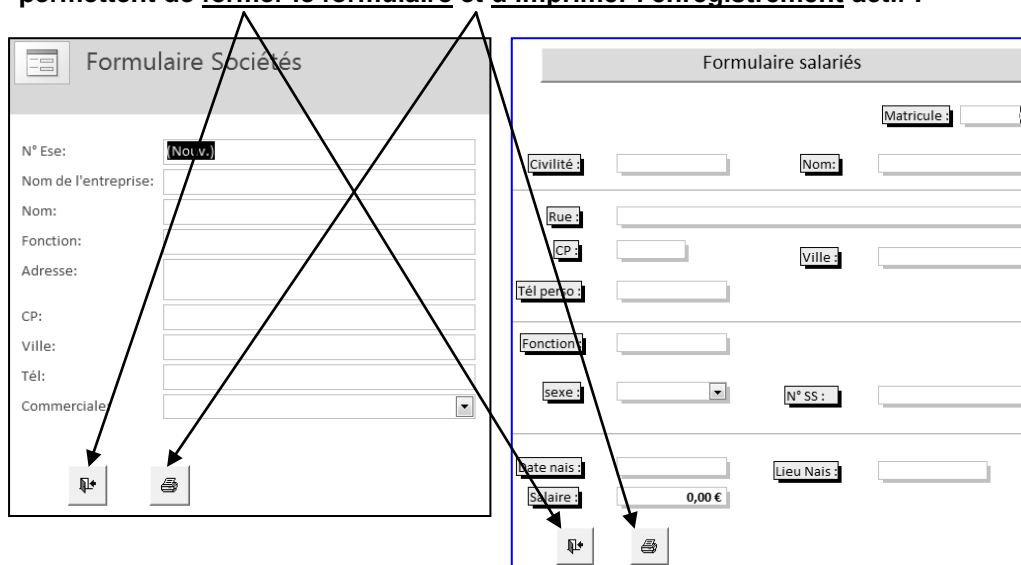
<h2 style="text-align: center;">Access 2010 – Entraînement</h2> <h3 style="text-align: center;">Dossier 31 – Bouton macro et menu de gestion</h3>	
Objectifs	Initiation à la création de boutons macro et de menu de gestion
Durée	1 h
Support	Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

Travail à faire :

1. Ouvrir Access et la base de données : Télédé informatique

Bouton de commande

2. Ajouter les boutons de commande suivants dans les formulaires : Salariés et Sociétés qui permettent de fermer le formulaire et d'imprimer l'enregistrement actif :

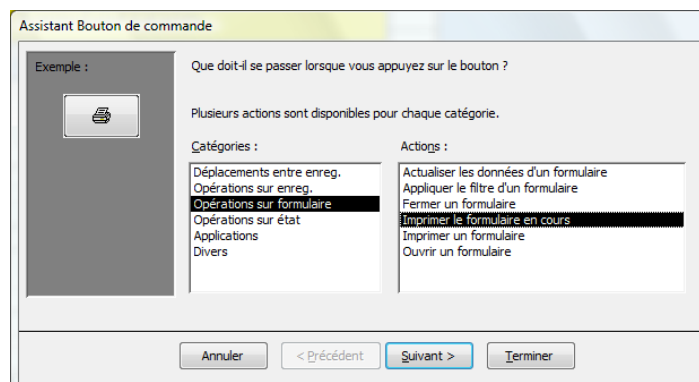


○ L'impression est une opération sur enregistrement

- Ouvrir le formulaire dans lequel créer le bouton de commande en **Mode création**
- Cliquer l'onglet : **Création**
- Activer l'assistant
- Cliquer l'outil : **Bouton** et créer le bouton sur le formulaire par un cliqué-glissé

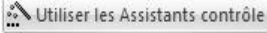


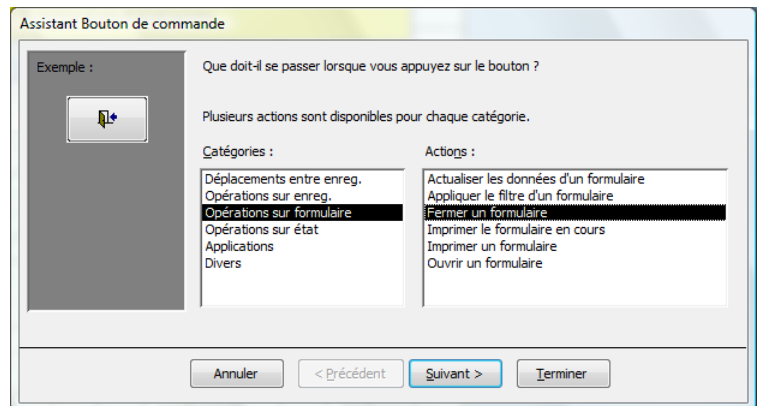
- Sélectionner la catégorie d'action à réaliser
- Sélectionner l'action à réaliser
- Cliquer : **Suivant >**



- Cliquer le contenu du bouton (Texte ou image)
- Saisir le texte ou sélectionner l'image à afficher dans le bouton
- Cliquer : **Suivant >**
- Saisir le nom à attribuer au bouton de commande
- Cliquer : **Terminer**

- **La fermeture du formulaire est une opération sur formulaire**

- Ouvrir le formulaire dans lequel créer le bouton de commande en **Mode création**
- Cliquer l'onglet : **Création**
- Activer l'assistant 
- Cliquer l'outil : **Bouton** et créer le bouton sur le formulaire par un cliqué-glissé



- Sélectionner la catégorie d'action à réaliser
- Sélectionner l'action à réaliser
- Cliquer : **Suivant >**

- Cliquer le contenu du bouton (Texte ou image)
- Saisir le texte ou sélectionner l'image à afficher dans le bouton
- Cliquer : **Suivant >**

- Saisir le nom à attribuer au bouton de commande
- Cliquer : **Terminer**

3. Tester le bon fonctionnement des boutons

Menu

4. Créer et mettre en forme le menu général suivant :

Menu de gestion Télide informatique



➤ Créer un menu général

- Cliquer l'onglet : **Outils de base de données**
- Cliquer l'outil 
- => Une fenêtre propose de créer un menu général.

- Cliquer : **Oui**
- Cliquer le bouton : **Modifier**
- Saisir le nom du menu : **Menu de gestion Télide informatique**

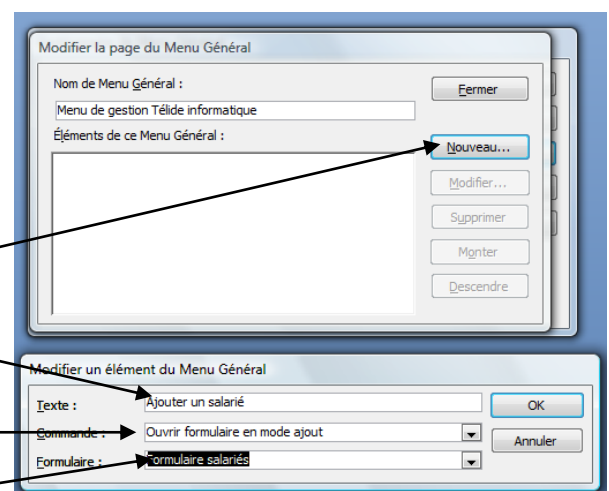
Paramétrer les commandes

- Cliquer le bouton : **Nouveau...**
- Saisir le texte qui apparaîtra à côté du bouton : **Ajouter un salarié**

- Sélectionner la commande à réaliser : **Ouvrir formulaire en mode ajout**

- Sélectionner le formulaire : **Salariés**
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**

- Recommencer la même opération pour les deux autres menus



=> La fenêtre affiche la liste des commandes du menu.

Paramétrer l'ordre des commandes

- Cliquer la commande à déplacer
- Cliquer le bouton : **Monter** ou **Descendre**

Fermer la fenêtre de paramétrage

- Cliquer le bouton : **Fermer**
- Cliquer le bouton : **Fermer** dans la fenêtre générale
=> Le menu est sauvegardé dans le cadre d'un formulaire dont le nom est menu général. Il sera automatiquement mis en œuvre lors du prochain chargement de la base de données pour laquelle il a été conçu.

5. Vérifier le bon fonctionnement du menu et son interaction avec les boutons de commande créés précédemment

- Double cliquer le formulaire : **Menu général**
- Déplacer vous entre les formulaires par les boutons macro et le menu général

6. Quitter Access