



**Franck CELLIER**  
Formateur en Informatique  
Technicien Qualité d'Organisme de Formation

<http://cellierfranck.alwaysdata.net>



## LE GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNÉES

### Prise en main de MS Access

*Support réalisé avec Access 2010 – sources : [www.votreassistante.net](http://www.votreassistante.net)*

Ce support de cours sera basé sur l'exemple d'une **création d'une base de données client** et il est divisé en **4 parties** :

- 1) [Création d'une table](#) ;
- 2) [Création d'une requête](#) ;
- 3) [Création d'un formulaire](#) ;
- 4) [Création d'un état](#).

#### A – Création d'une table

Pour cette première partie, nous allons commencer par créer une table. Pour cela, il faut créer une base de données.

À l'ouverture de Microsoft Access, cliquez sur l'onglet Nouveau



Puis cliquez sur **Base de données vide** :



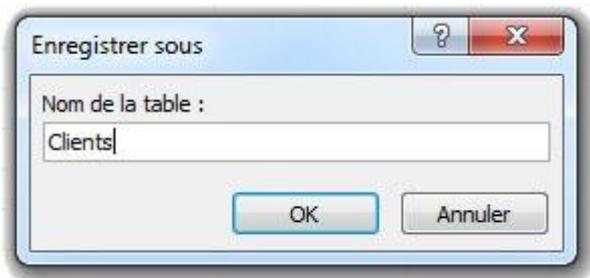
Une table se crée automatiquement puisque toute base de données doit contenir au moins une table.

Vous vous retrouvez par défaut sur le mode d'affichage **feuille de données** . C'est le mode qui permet de saisir les données. La première étape consiste à **paramétrer la table**.

Cliquez sur **Affichage** ou sur la flèche située en dessous puis sélectionner le **Mode création** .

\*1 Microsoft Access est une marque déposée par la société Microsoft ®

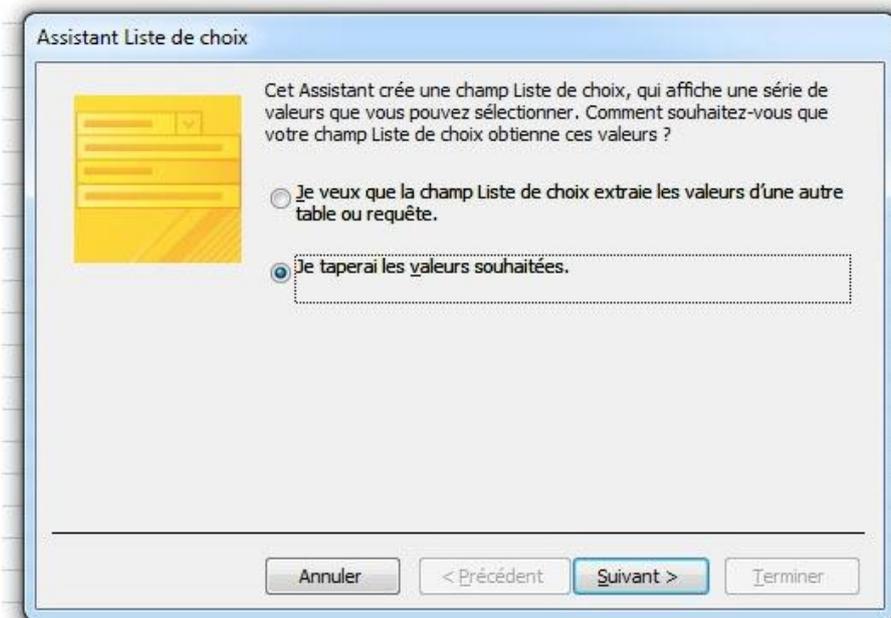
Une boîte de dialogue s'ouvre. Saisissez le nom de la table. Dans notre exemple, la table porte le nom de « *Clients* ».



La deuxième étape consiste à créer les différents champs qui vont composer cette table à savoir : *Civilité*, *Prénom*, *Nom*, *Adresse*, *CP* (Code Postal), *Ville*, *Téléphone*, *Email* et *Date de démarrage*.

Laissez de côté le premier champ pour le moment : nous y reviendrons à la fin.

Pour la *Civilité*, nous souhaiterions avoir une **liste déroulante** (M./Mme/Mlle). Pour cela, on nomme le champ *Civilité* et dans **Type de champ**, on sélectionne **Assistant liste de choix**. Une boîte de dialogue s'ouvre. Dans notre exemple, nous allons **taper les valeurs souhaitées**, on clique sur le bouton **Suivant**.



Laissez une colonne et saisissez vos valeurs : *M.*, *Mme*, *Mlle*. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Assistant Liste de choix

Quelles valeurs souhaitez-vous dans votre champ Liste de choix ? Entrez le nombre de colonnes souhaité dans la liste, et tapez les valeurs souhaitées dans chaque cellule.

Pour ajuster la largeur d'une colonne, déplacez le bord droit jusqu'à la largeur souhaitée, ou double-cliquez sur ce bord droit de la colonne afin d'obtenir la meilleure largeur.

Nombre de colonnes :

Col1
M.
Mme
Mlle
*

Cochez **Limiter la liste** pour ne pas permettre de saisir autre chose que vos valeurs et laissez la case décochée **Autoriser plusieurs valeurs**, puis cliquez sur le bouton **Terminer**.

Assistant Liste de choix

Quelle étiquette souhaitez-vous pour votre champ Liste de choix ?

Voulez-vous limiter les entrées aux choix ?

Limiter à la liste

Voulez-vous stocker plusieurs valeurs pour cette liste de choix ?

Autoriser plusieurs valeurs

Ce sont toutes les réponses dont l'Assistant a besoin pour créer votre champ Liste de choix.

Le type de données est revenu à **Texte**, mais si vous regardez l'onglet « Liste de choix » vous constaterez que les valeurs sont bien présentes.

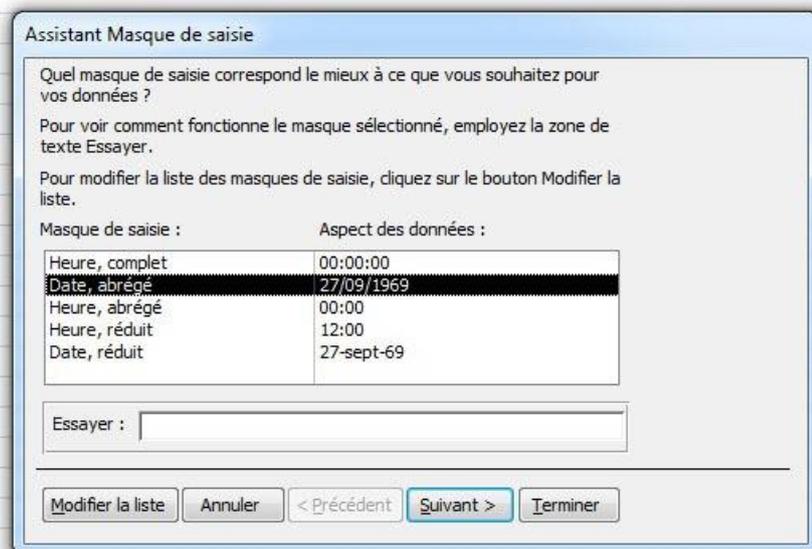
Saisissez vos champs *Prénom*, *Nom* et *Adresse* en laissant les paramètres par défaut.  
Pour le *Code Postal*, insérer un **masque de saisie** afin qu'un seul format ne puisse être saisi dans le champ.

Laissez le type de champ sur **Texte** et dans **Masque de saisie**, saisissez **99999**. Cela aura pour effet de ne laisser saisir que des valeurs numériques (chiffres) et non des lettres. Ce masque correspond aux codes postaux français. Pour la *Ville*, saisissez votre champ comme le *Prénom*.

Pour le *Téléphone*, appliquez un **masque de saisie**, mais avec **99 99 99 99 99** (numéro de téléphone français). Il est possible de remplacer les espaces par des points (.), des slashes (/) ou même des virgules (,) ou des deux points (:).

Pour l'*Email*, saisissez votre champ de la même manière que le *Prénom*.

Pour la *Date de démarrage*, vous allez attribuer un **masque de saisie**. Saisissez *Date de démarrage* comme nom de champ et *Date/Heure* dans le type de données. Dans l'onglet *Général*, cliquez sur le bouton avec les 3 points situés sur la ligne de masque de saisie (...). Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisissez l'option *Date, abrégé* puis cliquez sur le bouton **Suivant** deux fois et cliquez sur le bouton **Terminer**.



Revenez sur l'option **NuméroAuto**. Pour rendre **chaque nouvel enregistrement unique**, il faut lui attribuer une **clé primaire** .

Un champ désigné en tant que clé primaire ne peut pas apparaître deux fois dans la même table. C'est pourquoi, dans cet exemple, vous allez choisir un **NuméroAuto** dans le cas où vous auriez deux clients avec le même nom : Vous pouvez choisir le champ **Nom** en tant que clé primaire.

Si vous avez une liste de numéro client déjà établi, il suffira de saisir manuellement chaque numéro dans les enregistrements, en attribuant un type de données **Texte**. Il faudrait procéder de la même manière si votre table portait sur des références de produits.

Votre table est paramétrée, cliquez à nouveau sur **Affichage**  et enregistrez la table. Vous venez de **créer votre première table**, il ne vous reste plus qu'à saisir vos informations.

## B – Les requêtes

Une **requête** permet de **filtrer les informations d'une ou plusieurs tables**.  
Pour créer une **requête**, Cliquez sur l'onglet **Créer** et cliquez sur **Création de requête**.



Une boîte de dialogue s'affiche, ce qui permet de choisir d'afficher la table **Clients**. Fermer la boîte de dialogue.



En développant la **Table**, vous observerez que tous vos champs sont présents.



Pour le paramétrage d'une requête, sélectionnez les champs : soit ceux que vous souhaitez afficher dans votre résultat de requête soit ceux dont vous avez besoin pour exécuter la requête, le reste n'est pas nécessaire.

Plusieurs **types de requêtes** existent :

- **Requête sélection** : affiche les enregistrements répondant aux critères demandés ;
- **Requête de création de table** : enregistre les enregistrements, répondant aux critères, dans une nouvelle table ;
- **Requête ajout** : ajoute les enregistrements répondant aux critères dans une table existante ;
- **Requête de mise à jour** : met à jour les données d'une table existante selon les critères demandés ;
- **Requête d'analyse croisée** : affiche un tableau de synthèse selon les champs demandés ;
- **Requête de suppression** : supprime les données d'une table existante selon les critères demandés. Pour notre première requête, nous allons créer une **requête de sélection** qui est la plus simple et la plus utilisée.

## Exemple 1 :

Vous souhaitez connaître les coordonnées des clients habitants uniquement la ville de Paris.

Pour ce faire, double-cliquez sur tous les champs nécessaires à savoir : *Civilité, Prénom, Nom, Adresse, CP, Ville, Téléphone, Email*.

Le *Numéro client* ne vous intéresse pas puisque c'est un numéro automatique qui ne sert qu'au gestionnaire de bases de données Access.

Champ :	Civilité	Prénom	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Email
Table :	Clients							
Tri :								
Afficher :	<input checked="" type="checkbox"/>							
Critères :								
Ou :								

Pour réaliser cette sélection, placez-vous sur la ligne de critères du champ **Ville** et saisissez =Paris .



Cliquez sur **Exécuter**

Ville
Clients
<input checked="" type="checkbox"/>
=Paris

Vous devez obtenir vos enregistrements comportant les clients habitants la ville de Paris.

Civilité	Prénom	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Email
Mlle	Lola	DUBOIS	12, rue du Moulin	75001	PARIS	01 36 98 42 30	lola-dubois@gmail.com
Mlle	Sylvie	ROUX	18, rue des Jardins	75018	PARIS	01 96 35 68 47	sylvie.roux@gmail.com

## Exemple 2 :

Pour approfondir, vous souhaitez avoir les clients de la ville de Paris **ET** ceux de la ville de Cergy.

Retournez sur le mode **Création** en cliquant soit sur **Affichage** soit sur la flèche située en dessous puis **Mode**

**création**

Sous la ligne où vous avez saisi *Paris*, saisissez =Cergy et exécutez de nouveau la requête.  
Résultat :

Ville	
Clients	
<input checked="" type="checkbox"/>	
= "Paris"	
= "Cergy"	

Civilité	Prénom	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Email
Mlle	Lola	DUBOIS	12, rue du Moulin	75001	PARIS	01 36 98 42 30	lola-dubois@gmail.com
Mme	Nathalie	LEMOINE	15, rue Principale	95000	CERGY	01 11 02 06 98	nathalie.lemoine@orange.fr
Mlle	Sylvie	ROUX	18, rue des Jardins	75018	PARIS	01 96 35 68 47	sylvie.roux@gmail.com
M.	Patrick	GIRAUD	41, rue Émile Dubois	95000	CERGY	01 65 68 63 68	patrick.giraud@sfr.fr

**Autre possibilité :** vous auriez aussi pu saisir à la place de =Paris, =Paris ou Cergy.

Ville
Clients
<input checked="" type="checkbox"/>
=Paris ou Cergy

Cependant avec la première méthode, vous pouvez saisir autant de critères pour un même champ que vous le souhaitez en les saisissant les uns en dessous des autres, même s'il n'y a pas de *ou* devant chaque *Ville*.

### Exemple 3 :

Pour terminer sur un dernier exemple, vous souhaiteriez avoir la liste des clients avec qui vous avez commencé à collaborer *depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012*.

Retourne sur le **Mode création**  et double-cliquez sur *Date de démarrage* pour l'ajouter à la requête.

Date de démarrage
Clients
<input checked="" type="checkbox"/>
>#01/01/2012#

Dans *Date de démarrage*, saisissez >01/01/2012, puis cliquez sur **Exécuter** .

Civilité	Prénom	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Email	Date de démarrage
Mme	Emma	MARTIN	2, rue de l'Église	95690	NESLES-LA-VALLÉE	01 25 68 97 45	emma.martin@yahoo.fr	12/01/2012
Mlle	Lola	DUBOIS	12, rue du Moulin	75001	PARIS	01 36 98 42 30	lola-dubois@gmail.com	23/01/2012
M.	Nathan	COLLET	5, grande Rue	93000	BOBIGNY	01 73 29 84 16	nathan_collet@msn.com	02/02/2012
M.	Lucas	PREVOST	9, place de l'Église	94320	THIAIS	01 77 96 55 33	lucas_prevost@live.fr	16/01/2012
M.	Paul	FABRE	7 bis, place de la Mairie	77185	LOGNES	01 58 76 21 12	paul-fabre@yahoo.fr	21/02/2012
M.	Jean	LE GOLF	32, rue Pasteur	91000	ÉVRY	01 98 75 63 21	jean-legolf@orange.fr	06/09/2012
Mme	Isabelle	GERMAIN	2, boulevard Victor Hugo	93420	VILLEPINTE	01 55 66 41 81	isabelle.germain@site.fr	10/04/2012
Mme	Nicole	MARTY	19, rue du Château	93500	PANTIN	01 09 06 84 71	nicole-marty@live.fr	01/10/2012
M.	Roger	PERRET	1, rue de la Mairie	92000	NANTERRE	01 36 25 14 78	roger_perret@sfr.fr	02/01/2013
Mlle	Jeanne	LAPORTE	8, rue des Peupliers	77200	TORCY	01 91 27 68 43	jeanne.laporte@gmail.com	25/05/2012
Mlle	Catherine	BRUNET	5 bis, route de la Sablière	78113	BOURDONNE	01 87 43 59 25	catherine-brunet@msn.com	18/07/2012
Mme	Suzanne	JOLY	14, avenue des Tilleuls	94370	SUCY-EN-BRIE	01 68 75 35 36	suzanne_joly@neuf.fr	03/09/2012
Mme	Chantal	HUET	26, boulevard Lamartine	91180	ARPAJON	01 32 35 36 14	chantal.huet@gmail.com	12/12/2012
M.	Julien	ROUSSEL	3, allée Voltaire	95120	ERMONT	01 47 85 12 36	julien-rousseau@live.fr	27/11/2012

Si

Vous souhaitez connaître les clients dont le démarrage se situe entre le 1<sup>er</sup> janvier 2012 et le 30 juin 2012,

retournez sur le **Mode création**  où vous saisissez :  
>01/01/2012 et <30/06/2012 à la place de >01/01/2012

Cliquez sur **Exécuter** .

Résultat :

Date de démarrage
Clients
<input type="checkbox"/>
>#01/01/2012# Et <#:

Civilité	Prénom	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Email	Date de démarrage
Mme	Emma	MARTIN	2, rue de l'église	95690	NESLES-LA-VALLÉE	01 25 68 97 45	emma.martin@yahoo.fr	12/01/2012
Mlle	Lola	DUBOIS	12, rue du Moulin	75001	PARIS	01 36 98 42 30	lola-dubois@gmail.com	23/01/2012
M.	Nathan	COLLET	5, grande Rue	93000	BOBIGNY	01 73 29 84 16	nathan_collet@msn.com	02/02/2012
M.	Lucas	PREVOST	9, place de l'église	94320	THIAIS	01 77 96 55 33	lucas_prevost@live.fr	16/01/2012
M.	Paul	FABRE	7 bis, place de la Mairie	77185	LOGNES	01 58 76 21 12	paul-fabre@yahoo.fr	21/02/2012
Mme	Isabelle	GERMAIN	2, boulevard Victor Hugo	93420	VILLEPINTE	01 55 66 41 81	isabelle.germain@site.fr	10/04/2012
Mlle	Jeanne	LAPORTE	8, rue des Peupliers	77200	TORCY	01 91 27 68 43	jeanne.laporte@gmail.com	25/05/2012

Lorsque vous aurez fini de créer votre requête et que vous souhaitez la fermer, Microsoft Access vous demandera d'enregistrer. Nommez cette requête *Démarrage*.

Les requêtes se mettent à jour **automatiquement** c'est-à-dire à chaque fois que vous ajoutez un enregistrement à votre table et qu'ensuite vous ouvrez de nouveau cette même requête. Cette dernière affichera vos derniers enregistrements s'ils correspondent toujours à vos critères.

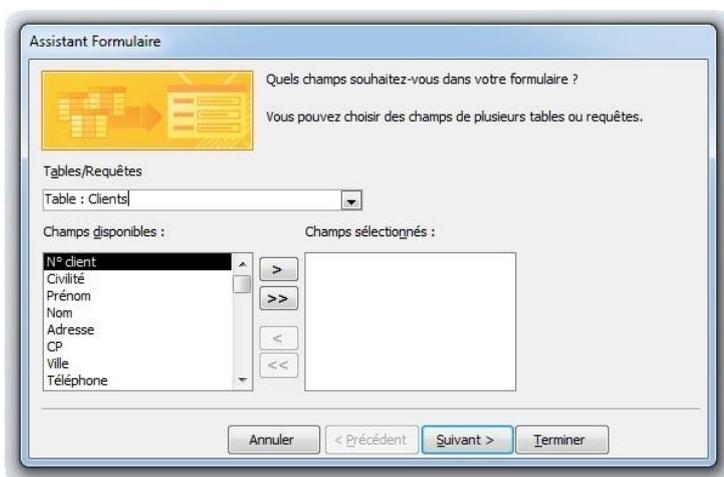
## C – Les formulaires

Un **formulaire** permet de saisir les informations dans une table de manière **plus conviviale** que dans une table classique avec le **Mode feuille de données**, mais il permet aussi de pouvoir saisir dans deux, voire, plusieurs tables en même temps et au même endroit.

Pour créer un formulaire, cliquez sur l'onglet **Créer** et cliquez sur **Assistant Formulaire** :



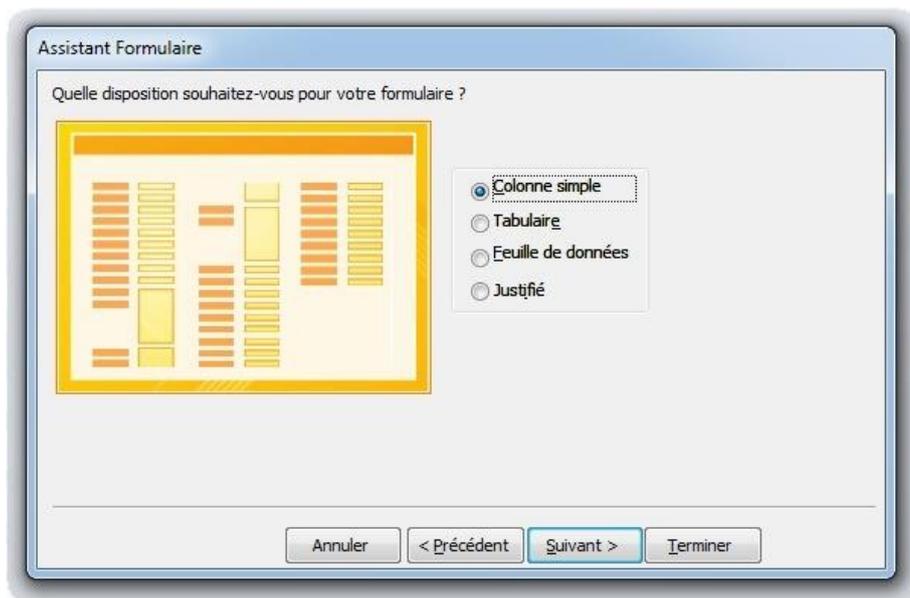
Une boîte de dialogue s'ouvre. Comme nous souhaitons rendre la saisie de notre *Table Clients* plus conviviale, nous allons laisser sélectionnée notre *Table Clients* et nous choisissons de sélectionner tous les champs sauf *N° client* puisqu'il ne nous sert que pour le traitement de la base de données, ce n'est donc pas utile de le voir apparaître.



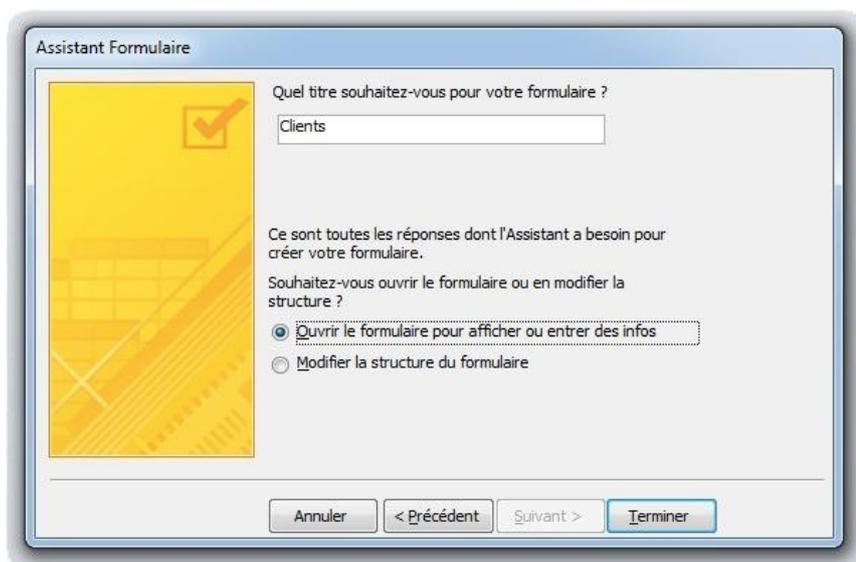
Utilisez les flèches selon les critères suivants :

-  : sélectionner le champ en surbrillance
-  : sélectionner tous les champs de la liste
-  : désélectionner le champ en surbrillance
-  : désélectionner tous les champs de la liste

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour choisir la disposition du formulaire. Vous allez garder la disposition en colonne simple, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.



Choisissez un nom pour votre formulaire. Pour simplifier, appelez-le « *Clients* », nom identique à sa table et ouvrez le formulaire pour avoir un aperçu.



Le formulaire apparaît tel qu'il sera lorsque vous voudrez insérer de nouvelles données ou tout simplement consulter les enregistrements existants.

### Clients

N° client	<input type="text"/>
Civilité	Mme
Prénom	Emma
Nom	MARTIN
Adresse	2, rue de l'Église
CP	95690
Ville	NESLES-LA-VALLÉE
Téléphone	01 25 68 97 45
Email	emma.martin@yahoo.fr
Date de démarrage	12/01/2012

Vous pouvez naviguer dans le formulaire grâce aux boutons se trouvant en bas :

- Enr : 1 sur 21 : atteindre le premier enregistrement.
- Enr : 1 sur 21 : atteindre l'enregistrement précédent.
- Enr : 1 sur 21 : indique l'enregistrement sur lequel nous nous trouvons et combien d'enregistrements se trouvent dans notre table.
- Enr : 1 sur 21 : atteindre l'enregistrement suivant.
- Enr : 1 sur 21 : atteindre le dernier enregistrement.
- Enr : 1 sur 21 : créer un nouvel enregistrement.

Afin de modifier la mise en page de votre formulaire, il suffit de cliquer sur la flèche située en dessous du bouton **Affichage** puis **Mode création**

Cet espace est réservé au paramétrage de la mise en page de votre formulaire :

The screenshot shows a form editor interface with a grid background. The form is organized into three main sections: 'En-tête de formulaire' (Header), 'Detail', and 'Pied de formulaire' (Footer). The 'Detail' section contains various input fields for a 'Clients' form, including 'N° client', 'Civilité', 'Prénom', 'Nom', 'Adresse', 'CP', 'Ville', 'Téléphone', 'Email', and 'Date de démarrage'. The 'En-tête de formulaire' section contains the word 'Clients' in a large font. The 'Pied de formulaire' section is currently empty. The interface includes a grid for layout design and a toolbar for styling.

Pour personnaliser le formulaire, vous pouvez modifier le thème, la couleur et même la police grâce à la rubrique **Thèmes**.



Dans la partie **En-tête de formulaire**

**En-tête de formulaire**, vous pouvez personnaliser ce dernier en lui ajoutant une image par exemple.

Pour ce faire, cliquez :

- Soit sur **Logo**  (si l'image est unique, si vous recliquez sur **Logo**, Access supprimera le premier logo inséré),



- Soit sur **Insérer une image** (si vous souhaitez en insérer plusieurs) puis **Parcourir**.

Sélectionnez votre image puis cliquez sur le bouton le bouton **Ok**. Une petite image a remplacé votre curseur  pour vous indiquer qu'il faut choisir l'emplacement de votre image.

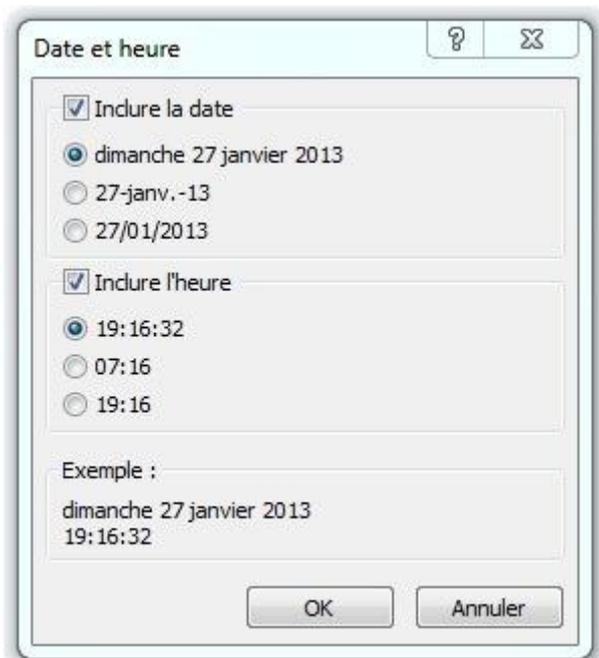
Vous pouvez soit simplement cliquer, soit dessiner un cadre à l'aide de la souris. Il est conseillé de privilégier la seconde option, car si votre image est trop grande, elle décalera tout le contenu du formulaire. Dans ce cas, vous pouvez réorganiser votre mise en page, mais cela vous fera perdre du temps inutilement. Avec la croix fléchée, vous pouvez modifier l'emplacement de chaque élément comme l'image ou même le titre.

La partie **Détail**  est la partie principale du formulaire puisqu'elle représente la mise en forme des données. Les champs peuvent être agrandis ou réduits simplement en les sélectionnant et en glissant le curseur de ma souris sur l'un des 8 points situés autour du champ pour le modifier.

Pour conclure, la partie **Pied de formulaire**  fonctionne de la même manière que l'en-tête.

Vous pouvez, par exemple, y insérer la **Date et l'heure**  .

Dans l'exemple présenté, vous laissez les paramètres par défaut, car la présentation vous convient.



Si l'emplacement n'est pas correct, il suffit de cliquer et glisser le champ vers l'endroit désiré. Une fois que votre mise en page vous convient, vous retournez sur le **Mode Formulaire**, soit en cliquant directement sur le bouton , soit en cliquant sur la flèche, puis **Mode Formulaire**.

Civilité	Mme
Prénom	Emma
Nom	MARTIN
Adresse	2, rue de l'Église
CP	95690
Ville	NESLES-LA-VALLÉE
Téléphone	01 25 68 97 45
Email	emma.martin@yahoo.fr
Date de démarrage	12/01/2012

mardi 5 février 2013

19:27:24

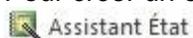
Si vous souhaitez apporter de nouvelles modifications, il suffit de rebasculer vers le **Mode Création** . Vous pouvez désormais insérer, modifier, supprimer ou consulter vos enregistrements présents dans la *Table Clients* grâce à votre formulaire en sélectionnant le *Formulaire Clients*.



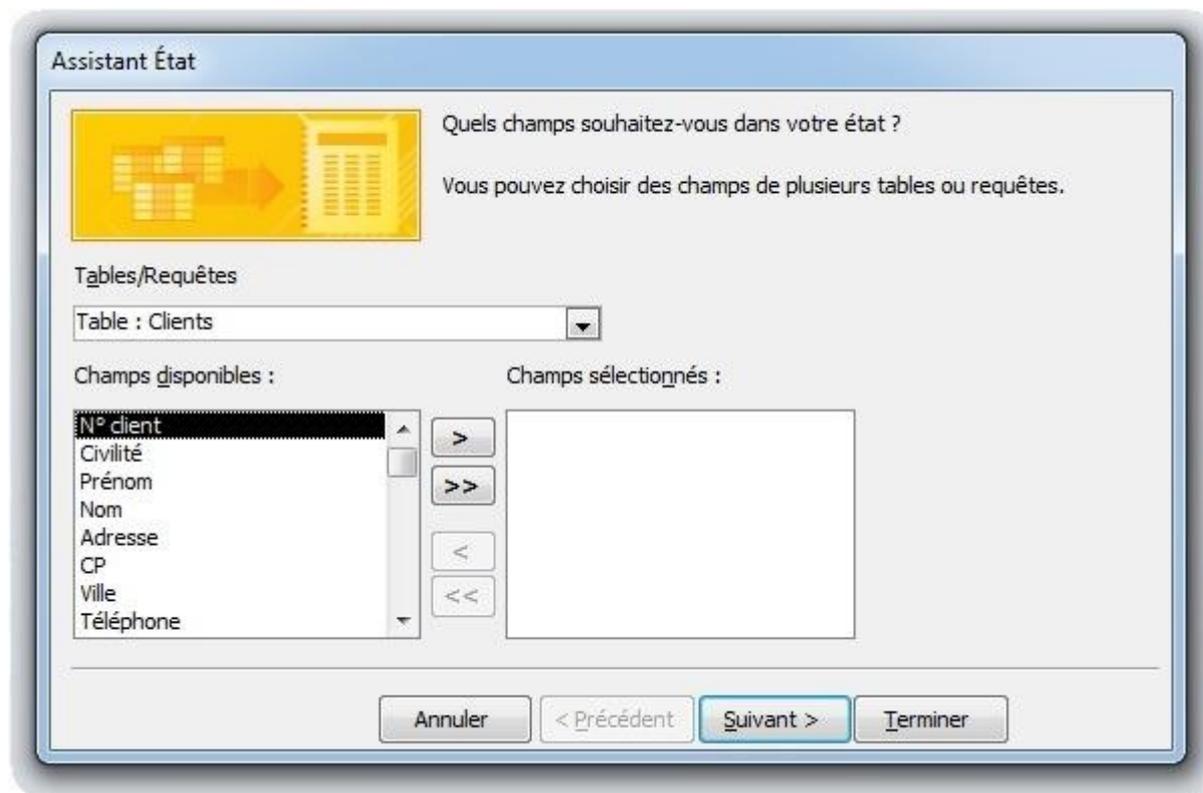
## D – L'impression d'un état

Un **état** permet de **mettre en page et synthétiser vos données** en vue de les **imprimer**.

Pour créer un **état**, cliquez sur l'onglet **Créer** et cliquez ensuite sur **Assistant état** :



Une boîte de dialogue s'ouvre. Vous souhaitez imprimer les données de votre table « *Clients* ». Sélectionner la table « *Clients* » et choisissez de sélectionner tous les champs sauf *N° client* puisqu'il ne sert qu'au traitement de la base de données.



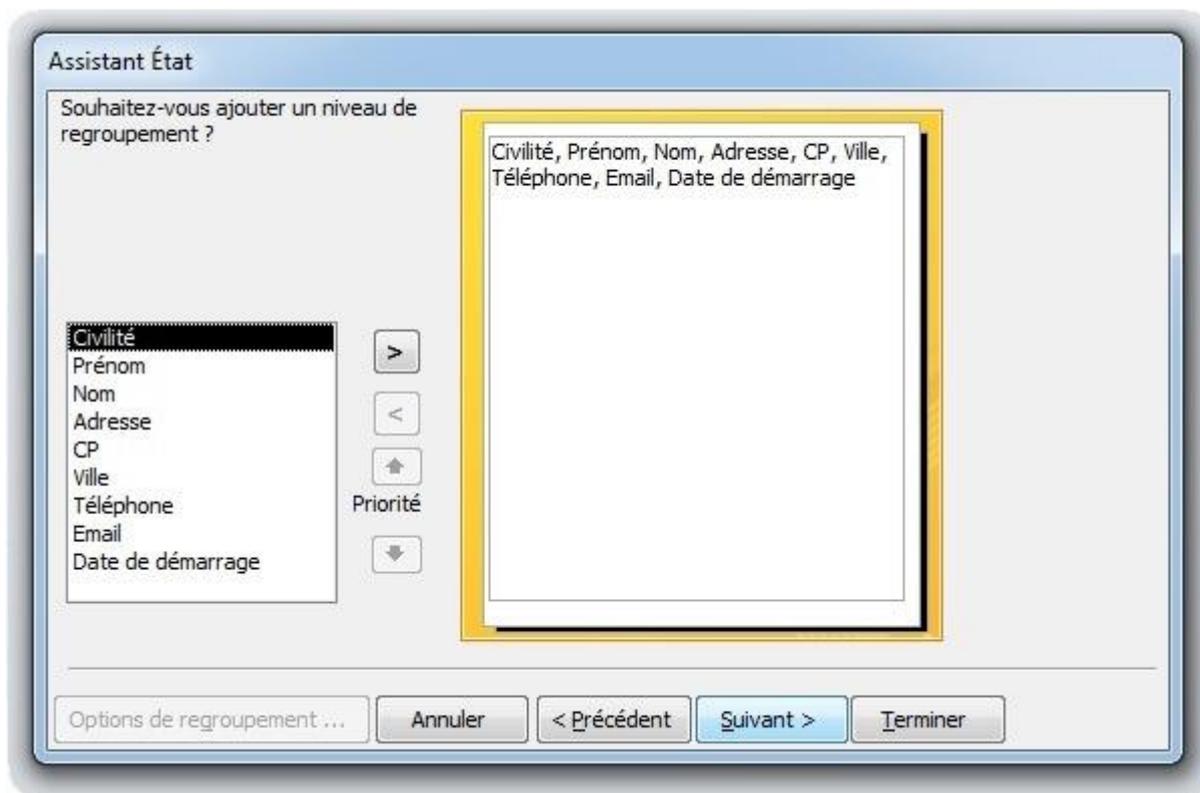
Utilisez les flèches :

-  : sélectionner le champ en surbrillance.
-  : sélectionner tous les champs de la liste.
-  : désélectionner le champ en surbrillance.
-  : désélectionner tous les champs de la liste.

Cliquez sur **Suivant**. Vous avez la possibilité **d'ajouter un niveau de regroupement**. Ne choisissez pas de **niveau de regroupement**, car votre but est de réaliser une base de données relativement simple. Les **niveaux de regroupement** permettent de **synthétiser les données en y ajoutant des totaux**.

Savoir comment ajouter un niveau de regroupement est détaillé dans le chapitre suivant, le chapitre E.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.



Vous pouvez choisir un **ordre de tri** pour votre état. Vous avez la possibilité de choisir un maximum de 4 champs. Choisissez le champ *Nom*, puis le champ *Prénom* **par ordre croissant**. À SAVOIR : un client qui s'appelle Gérard DUFOR et un autre qui s'appelle Martin DUFOR, ce sera bien le client Gérard DUFOR qui apparaîtra avant Martin DUFOR même s'il a été saisi après. Pour un **tri décroissant**, il suffit de cliquer sur **Croissant**.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

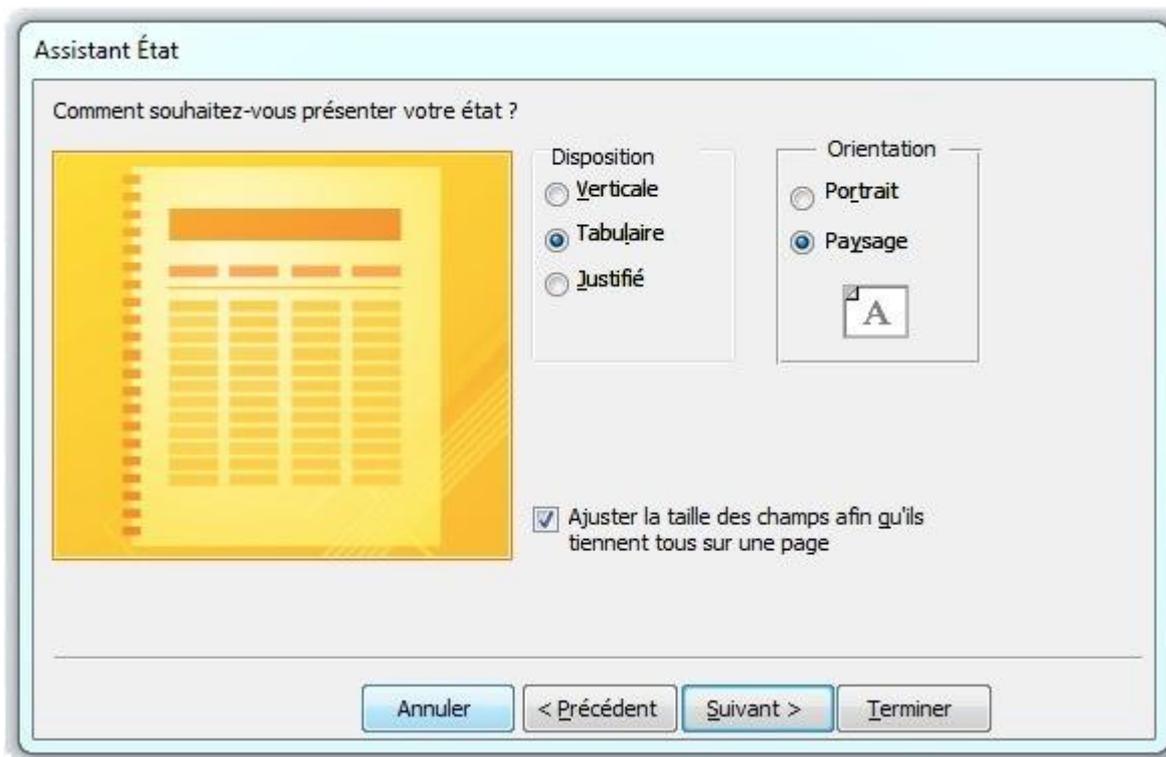


À cette étape, vous pouvez choisir la **disposition** : **verticale**, **tabulaire** ou **justifié**. En cliquant sur chacune de ces possibilités, vous pouvez avoir un aperçu du résultat. Vous allez garder la disposition **Tabulaire**.

L'orientation **Portrait** ou **Paysage** peuvent être choisies. Comme votre état sera plus lisible à l'horizontale, vous allez choisir l'orientation **Paysage**.

Laissez cochée la case **Ajuster la taille des champs afin qu'ils tiennent tous sur une page**. Cette option permet d'**ajuster automatiquement la taille des données pour l'impression**. En décochant cette case, vous risqueriez d'avoir à imprimer des pages en largeur au lieu de simplement imprimer les pages en hauteur, et particulièrement si vous avez beaucoup d'enregistrements à imprimer.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.



Choisissez un nom pour votre **état**. Pour simplifier, nommez-le : *Clients*, nom identique sa table. Ouvrez-le pour en voir un aperçu en cliquant sur le bouton **Terminer**.



Retrouvez dans l'**Aperçu avant impression** la page qui apparaîtra exactement comme elle sera à l'impression.

Comme vous pouvez l'observer, Microsoft Access a fait passer vos champs triés par ordre croissant devant le champ *Civilité* et le dernier champ n'est pas visible. Cependant, grâce à l'option cochée précédemment, il n'a pas basculé sur une autre page. Vous avez à le modifier pour corriger ces deux éléments.

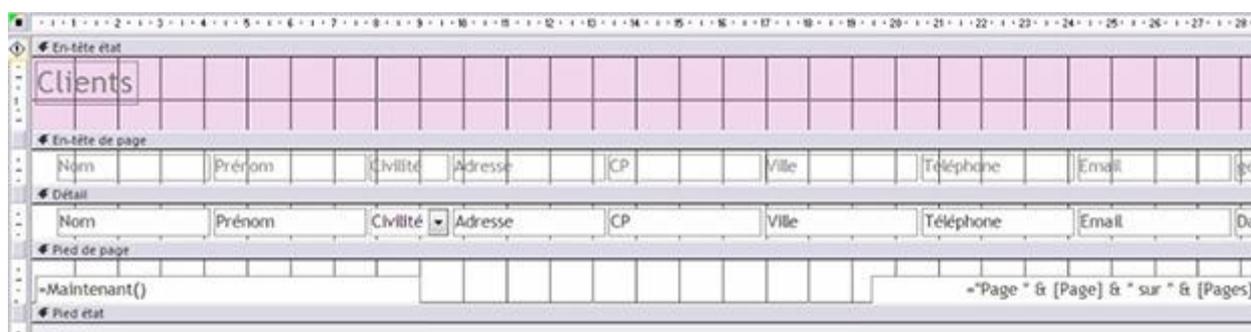
Clients								
Nom	Prénom	Civilité	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Email	se
BRUNET	Catherine	Mlle	5 bis, route de la S	78113	BOURDONNE	01 87 43 59 25	catherine-brunet@	##
COLLET	Nathan	M.	5, grande Rue	93000	BOBIGNY	01 73 29 84 16	nathan_collet@msn	##
DESCHAMPS	Louis	M.	21, avenue de la G	78125	ORCEMONT	01 23 69 52 31	louis.deschamps@o	##
DUBOIS	Lola	Mlle	12, rue du Moulin	75001	PARIS	01 36 98 42 30	lola-dubois@gmail.	##
FABRE	Paul	M.	7 bis, place de la M	77185	LOGNES	01 58 76 21 12	paul-fabre@yahoo.f	##
GERMAIN	Isabelle	Mme	2, boulevard Victor	93420	VILLEPINTE	01 55 66 41 81	isabelle.germain@s	##
GIRAUD	Patrick	M.	41, rue Émile Dubol	95000	CERGY	01 65 68 63 68	patrick.graud@sfr.	##
HUET	Chantal	Mme	26, boulevard Lamo	91180	ARPAJON	01 32 35 36 14	chantal.hueta@mai	##
JOLY	Suzanne	Mme	14, avenue des Till	94370	SUCY-EN-BRIE	01 68 75 35 36	suzanne_joly@neuf	##
LACROIX	Annie	Mme	29, rue du Stade	92800	PUTEAUX	01 36 88 10 20	annie.lacroix@msn.	##
LAPORTE	Jeanne	Mlle	8, rue des Peuplier	77200	TORCY	01 91 27 68 43	jeanne.laporte@gn	##
LE GOLF	Jean	M.	32, rue Pasteur	91000	ÉVRY	01 98 75 63 21	jean-legolf@orange	##
LEMAIRE	Stéphanie	Mme	1 ter, boulevard Fé	93200	SANT-DENIS	01 55 44 77 96	stephanie_lemaire	##
LEMOINE	Nathalie	Mme	15, rue Principale	95000	CERGY	01 11 02 06 98	nathalie.lemoine@	##
MARTIN	Emma	Mme	2, rue de l'Église	95690	NESLES-LA-VALLÉE	01 25 68 97 45	emma.martin@yah	##
MARTY	Nicole	Mme	19, rue du Château	93500	PANTIN	01 09 06 84 71	nicole-marty@live.f	##

Pour modifier votre état, cliquez sur **Fermer l'aperçu avant impression** :



Cliquez sur la flèche située en dessous du bouton **Affichage** puis **Mode Création** . Ce mode ressemble au **Mode Création** d'un formulaire et fonctionne de la même manière.

Cet espace est réservé au paramétrage de la mise en page de votre état :



Pour personnaliser l'état, vous pouvez modifier le thème, la couleur et la police grâce à la rubrique **Thèmes**.



Dans la partie **En-tête état**  **En-tête état**, vous pouvez personnaliser ce dernier en lui ajoutant une image par exemple. Cliquez :

- Soit sur **Logo**  si l'image est unique, si vous recliquez sur **Logo**, Microsoft Access supprimera le premier logo inséré).



- soit sur **Insérer une image** (si vous souhaitez en insérer plusieurs) puis **Parcourir**. On sélectionne notre image puis cliquez le bouton **Ok**.

Une petite image a remplacé votre curseur de la souris  pour vous indiquer qu'il faut choisir l'emplacement de votre image. Vous pouvez soit simplement cliquer, soit dessiner un cadre. Il est conseillé de privilégier la seconde possibilité, car si votre image est trop grande, elle décalera tout le formulaire. Avec la croix fléchée, vous pouvez modifier l'emplacement de chaque élément comme l'image ou même le titre.

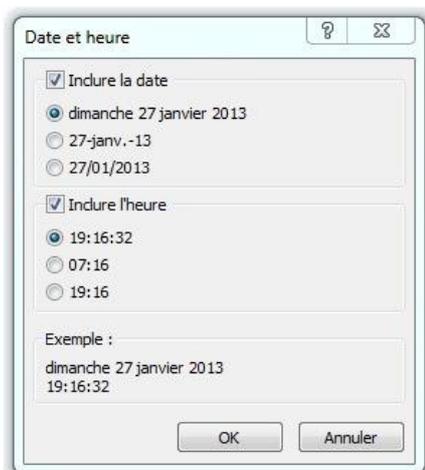
La partie **En-tête de page**  **En-tête de page** représente vos titres de champs qui peuvent être également déplacés ou dont vous pouvez changer la mise en forme.

La partie **Détail**  **Détail** est la partie principale de l'état puisqu'elle représente la mise en forme des données. Les champs peuvent être agrandis ou réduits simplement en les sélectionnant et en glissant le curseur sur l'un des 8 points situés autour du champ pour le modifier.

Les parties **Pied de page**  **Pied de page** et **Pied état**  **Pied état** fonctionnent de la même manière que l'en-tête. La différence entre ces deux parties est que le **Pied de page** apparaîtra sur toutes les pages imprimées et que le **Pied état** n'apparaîtra que sur la dernière page.

Vous pouvez par exemple y insérer la **Date et l'heure**  **Date et heure** .

Dans cet exemple, vous laissez les paramètres par défaut, car la présentation vous convient.



Si l'emplacement n'est pas correct, il suffit de cliquer et glisser le champ vers l'endroit désiré.

Pour chacun de ces éléments, vous pouvez utiliser l'onglet **Format** pour personnaliser votre mise en forme et pour sélectionner plusieurs champs en même temps, maintenez la *touche Ctrl* enfoncée et cliquez sur chaque champ.

Une fois que votre mise en page vous convient, retournez :

- Soit sur le **Mode état** 

- Soit sur l'**Aperçu avant impression** 



Pour pouvoir imprimer, cliquer sur **Imprimer**  pour lancer l'impression.

 Clients								
Civilité	Prénom	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Email	le démarrage
Mlle	Catherine	BRUNET	5 bis, route de la S	78113	BOURDONNE	01 87 43 59 25	catherine-brunet@	18/07/2012
M.	Nathan	COLLET	5, grande Rue	93000	BOBIGNY	01 73 29 84 16	nathan_collet@msn	02/02/2012
M.	Louis	DESCHAMPS	21, avenue de la G	78125	ORCEMONT	01 23 69 52 31	louis.deschamps@o	16/08/2011
Mlle	Lola	DUBOIS	12, rue du Moulin	75001	PARIS	01 36 98 42 30	lola-dubois@gmail.	23/01/2012
M.	Paul	FABRE	7 bis, place de la M	77185	LOGNES	01 58 76 21 12	paul-fabre@yahoo.f	21/02/2012
Mme	Isabelle	GERMAIN	2, boulevard Victor	93420	VILLEPINTE	01 55 66 41 81	isabelle.germain@s	10/04/2012
M.	Patrick	GIRAUD	41, rue Émile Duboi	95000	CERGY	01 65 68 63 68	patrick.giraud@sfr.	09/11/2011
Mme	Chantal	HUET	26, boulevard Lama	91180	ARPAJON	01 32 35 36 14	chantal.huet@gmai	12/12/2012
Mme	Suzanne	JOLY	14, avenue des Till	94370	SUCY-EN-BRIE	01 68 75 35 36	suzanne_joly@neuf	03/09/2012
Mme	Annie	LACROIX	29, rue du Stade	92800	PUTEAUX	01 36 88 10 20	annie.lacroix@msn.	04/05/2011
Mlle	Jeanne	LAPORTE	8, rue des Peuplier	77200	TORCY	01 91 27 68 43	jeanne.laporte@gm	25/05/2012
M.	Jean	LE GOLF	32, rue Pasteur	91000	ÉVRY	01 98 75 63 21	Jean-legolf@orange	06/09/2012
Mme	Stéphanie	LEMAIRE	1 ter, boulevard Fé	93200	SAINT-DENIS	01 55 44 77 96	stephanie_lemaire	26/07/2011
Mme	Nathalie	LEMOINE	15, rue Principale	95000	CERGY	01 11 02 06 98	nathalie.lemoine@	11/10/2011
Mme	Emma	MARTIN	2, rue de l'Église	95690	NESLES-LA-VALLÉE	01 25 68 97 45	emma.martin@yah	12/01/2012

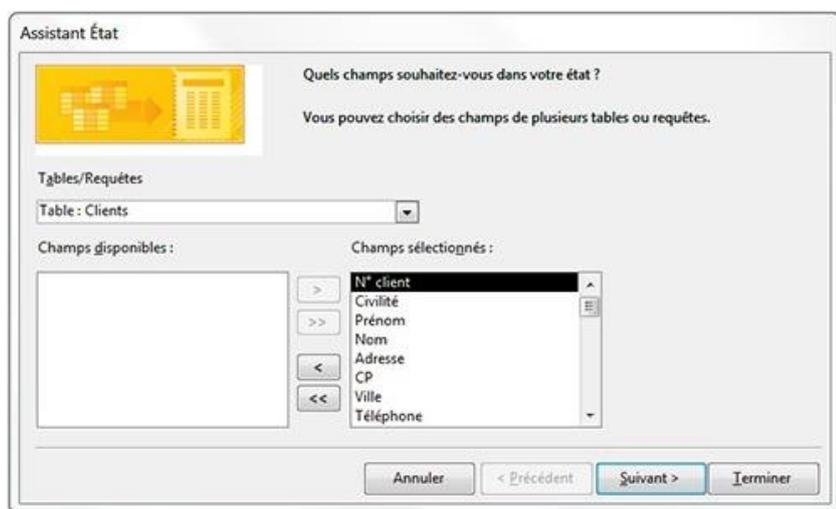
## E – Le niveau de regroupement ou état regroupé

Un **niveau de regroupement ou état groupé sur Access** est un état dont un ou plusieurs champs permettent de grouper les données. Il vous sera ainsi possible de grouper votre listing client (état) par type de client, genre, ville, commercial... (ces informations doivent évidemment être renseignées dans la table ou requête à partir de laquelle l'état est créé).

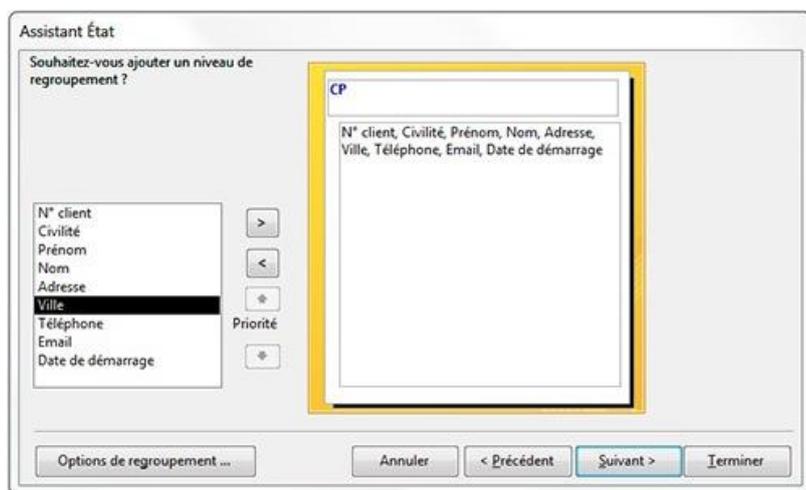
Vous allez commencer par **créer un état** auquel on **ajoute un niveau de regroupement**, mais vous verrez ensuite que l'on peut **créer ce regroupement sur un état existant**.

### Créer un nouvel état avec un niveau de regroupement :

Ouvrez la base de données de ce cours. Allez dans l'onglet **Créer > Assistant État**  Assistant État de la rubrique **État**.



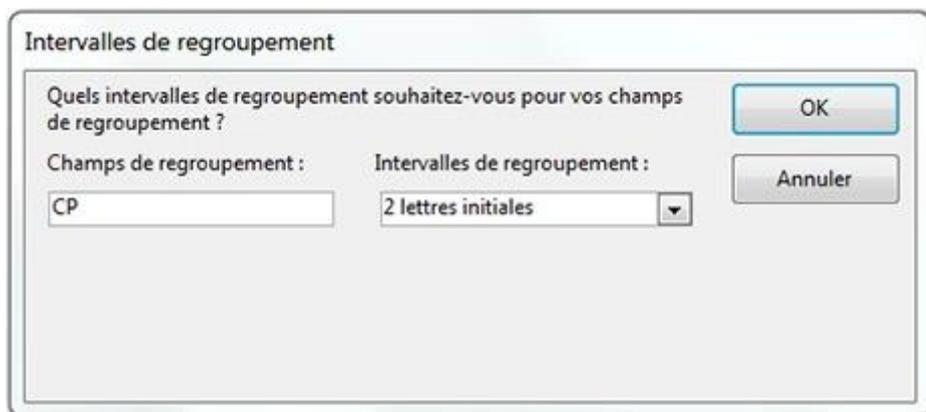
Dans la boîte de dialogue, choisissez la table *Clients*, qui contient les données qui vous intéressent et, pour cet état, vous souhaitez conserver tous les champs. Cliquez sur la double flèche , puis sur le bouton **Suivant**.



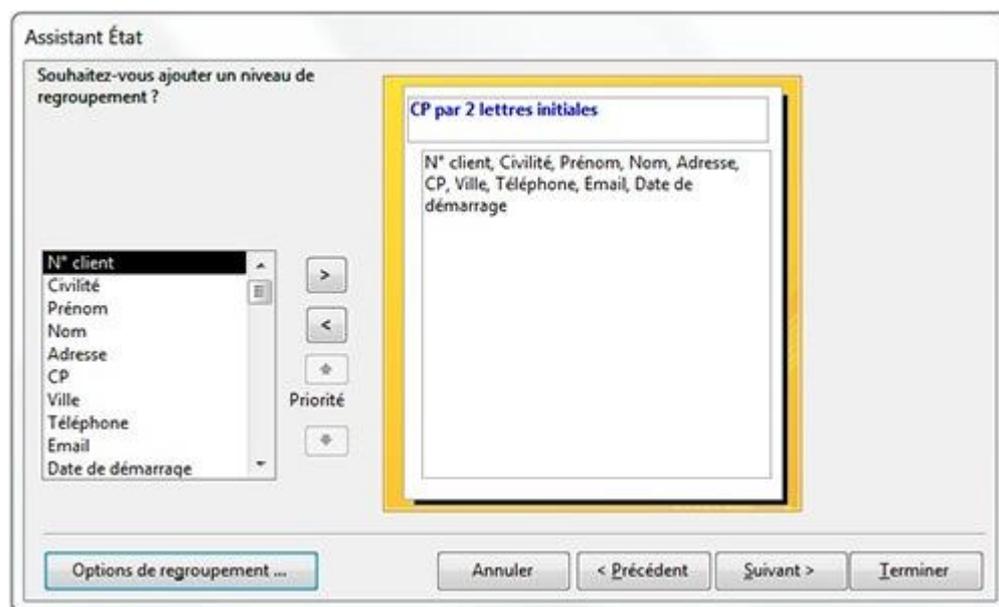
Vous allez choisir le champ qui permet de créer le regroupement.

Dans cet exemple, vous souhaitez trier les données par code postal (par exemple pour donner la liste des clients à mes commerciaux selon leurs zones). Sélectionnez le champ *CP* par double-clic ou en le sélectionnant et en cliquant sur la flèche .

Si vous avez plusieurs clients dans une même ville, il serait pertinent d'ajouter également le champ *Ville*, mais ce n'est pas le cas dans cet exemple. Vous pourriez ensuite utiliser les flèches de *Priorité* pour inverser l'ordre de regroupement. Cliquez sur le bouton **Options de regroupement...**



Si vous laissez l'**Intervalle de regroupement** sur *Normal*, ce regroupement ne me sera d'aucune utilité, car vous n'avez aucun code postal identique. Ce qui est donc plus approprié ici, c'est de sélectionner *2 lettres initiales* (ce ne sont pas des lettres, mais ce seront les 2 premiers chiffres, donc le numéro de département). Si vous aviez sélectionné plusieurs champs, vous auriez eu les autres champs les uns en dessous des autres pour choisir leurs intervalles. Cliquez sur le bouton le bouton **Ok**.



La précédente boîte de dialogue s'est mise à jour. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Assistant État

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

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

1  ▼ Croissant

2  ▼ Croissant

3  ▼ Croissant

4  ▼ Croissant

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Il vous est suggéré de ne rien faire si vous ne souhaitez pas que vos champs soient intervertis, même si l'agencement peut être modifié par la suite. Par exemple, si vous choisissez un tri croissant par *Nom*, vos premiers champs seront *Nom – Numéro client – Prénom* au lieu de *Numéro client – Prénom – Nom*. Toutefois, ce tri peut se faire par la suite sans inversement dans l'ordre d'affichage. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Assistant État

Comment souhaitez-vous présenter votre état ?

Disposition

- Échelonné
- Bloc
- Contour

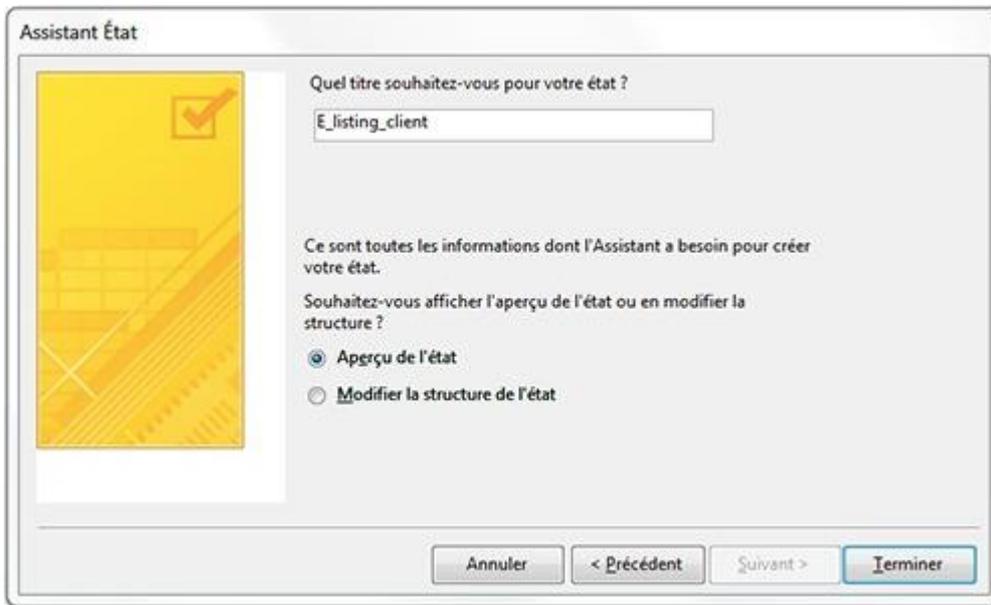
Orientation

- Portrait
- Paysage

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

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Vous conservez la *Disposition Échelonné*, choisissez l'*Orientation Paysage* étant donné qu'il y a beaucoup de données. Laissez cochée la case *Ajuster la taille des champs afin qu'ils tiennent tous sur une page* et cliquez sur le bouton **Suivant**.



Saisissez un nom pour votre état (par exemple : *E\_listing\_client*) et cliquez sur le bouton **Terminer**.

Votre niveau de regroupement a bien été créé, mais la mise en page n'est pas très esthétique.

Pour améliorer cela rapidement, en **Mode création**  **Mode création**, modifiez l'étiquette *CP par 2 lettres initiales* par *Dép* (pour département). Retirez la bordure de la *Civilité* et je peux même, par un clic droit, remplacer par une *Zone de texte* (la liste déroulante étant inutile sur un état, puisque destiné à l'impression), Rognez les espaces laissés en haut et en bas des étiquettes et contrôles.

Il est surtout conseiller de modifier la *Couleur de fond* de l'*En-tête de groupe CP* par du blanc (#FFFFFF) par exemple (onglet *Format* de la **Feuille de propriétés**) et de mettre la ligne *Autre couleur de fond* sur *Aucune couleur* (en cliquant sur les 3 points) et faites de même pour le contrôle *CP par 2 lettres initiales* où, pour ce dernier, à la place du blanc, vous pouvez choisir le *Style de fond Transparent*, ce qui vous évitera d'avoir des lignes grises qui se suivent sans réel intérêt si ce n'est d'empêcher une bonne compréhension de l'état du premier coup d'œil.

Vous pouvez également ajouter une ligne horizontale (**Trait**  dans les *Contrôles* de l'onglet **Création**) au-dessus du contrôle du code postal regroupé pour mieux séparer les départements. Nous avons donc bien nos clients triés par département.

E_listing_client									
Dep	N° client	Civilité	Prénom	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Email
75									
	2	Mlle	Lola	DUBOIS	12, rue du Moulin	75001	PARIS	01 36 98 42 30	lola-dubois@gmail
	10	Mlle	Sylvie	ROUX	18, rue des Jardir	75018	PARIS	01 96 35 68 47	sylvie.roux@gmail
77									
	5	M.	Paul	FABRE	7 bis, place de la	77185	LOGNES	01 58 76 21 12	paul-fabre@yahoo
	14	Mlle	Jeanne	LAPORTE	8, rue des Peupli	77200	TORCY	01 91 27 68 43	jeanne.laporte@g
78									
	15	Mlle	Catherine	BRUNET	5 bis, route de la	78113	BOURDONNE	01 87 43 59 25	catherine-brunet
	11	M.	Louis	DESCHAMPS	21, avenue de la	78125	ORCEMONT	01 23 69 52 31	louis.deschamps@

## Créer un niveau de regroupement sur un état existant :

Votre état est donc déjà créé, toutefois, il peut être utile de trier, dans chaque département, les clients par nom comme nous voulions le faire pendant la création.

Toujours en **Mode création**  **Mode création**, dans l'onglet **Création**, cliquez sur le bouton **Regrouper**



**et trier** : un panneau supplémentaire s'affiche au bas de l'écran avec notre niveau de regroupement (regroupé par *CP* et trié par *CP*).

Le code postal est bien trié de *A à Z* ou plutôt de *0 à 9* dans ce cas et on peut toujours modifier le nombre de caractères à prendre en compte, si un calcul était nécessaire et un titre qui se trouverait juste avant le département (mais comme nous l'avons mis dans l'en-tête de page, ce n'est pas nécessaire). Il est possible ensuite choisir les sections et choisir de faire tenir les groupes sur une même page.

Volontairement, vous allez ajouter un tri en cliquant sur **Ajouter un tri**  **Ajouter un tri** à la suite et sélectionner le champ *Nom*, mais si vous retournez dans le visuel de l'état (**Mode état**  **Mode État**, **Mode page**  **Mode Page** ou **Aperçu avant impression**  **Aperçu avant impression**).

Vous observerez que rien n'a changé, tout simplement parce qu'avant le tri par *Nom*, vous avez le tri par *CP* qui a été ajouté automatiquement lors de la création du niveau de regroupement : il faut donc le supprimer. En **Mode création**  **Mode création**, cliquez sur la ligne *Trier par CP* et cliquez sur la croix  à droite (vous constaterez que vous pouvez inverser l'ordre des tris et regroupements grâce aux flèches ). Désormais, votre état est regroupé par *Département* et trié par *Nom* dans chaque groupe.

Vous pouvez supprimer les tris et regroupements à tout moment.

Dans le cas où votre état serait déjà créé sans aucun regroupement, toujours dans le même volet vous pouvez ajouter un groupe en cliquant sur **Ajouter un groupe**  **Ajouter un groupe** et en sélectionnant par exemple le champ *Civilité*, cependant n'oubliez pas d'ajouter un contrôle **Zone de texte**  dans la partie *En-tête de groupe* *Civilité* pour savoir à quoi cela correspond et de pointer la *Source de ce contrôle* (onglet *Données* de la **Feuille de propriétés**) sur le champ *Civilité* (le champ du regroupement).

Cet état est désormais divisé en 3 parties (*Monsieur*, *Mademoiselle* et *Madame*) dans lesquels les noms peuvent être également triés par ordre alphabétique.

E_listing_client									
	N° client	Civilité	Prénom	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Email
Trié par : M.									
	3	M.	Nathan	COLLET	5, grande Rue	93000	BOBIGNY	01 73 29 84 16	nathan_collet@m
	11	M.	Louis	DESCHAMPS	21, avenue de la	78125	ORCEMONT	01 23 69 52 31	louis.deschamps@
	5	M.	Paul	FABRE	7 bis, place de la	77185	LOGNES	01 58 76 21 12	paul-fabre@yahoo
	17	M.	Patrick	GIRAUD	41, rue Émile Du	95000	CERGY	01 65 68 63 68	patrick.giraud@st
	8	M.	Jean	LE GOLF	32, rue Pasteur	91000	ÉVRY	01 98 75 63 21	jean-legolf@oran
	13	M.	Roger	PERRET	1, rue de la Mairi	92000	NANTERRE	01 36 25 14 78	roger_perret@sfr
	4	M.	Lucas	PREVOST	9, place de l'Églis	94320	THIAIS	01 77 96 55 33	lucas_prevost@it
	20	M.	Julien	ROUSSEL	3, allée Voltaire	95120	ERMONT	01 47 85 12 36	julien-rousseau@li
Trié par : Mlle									
	15	Mlle	Catherine	BRUNET	5 bis, route de la	78113	BOURDONNE	01 87 43 59 25	catherine-brunet

## FIN DU COURS