

© Microsoft

Access 2007

Utilisation de base

Fac Similé

Manuel de référence



AVERTISSEMENT

Microsoft Access 2007 est une marque déposée de la société Microsoft. Toutes les marques citées dans cet ouvrage sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Cet ouvrage n'est pas la documentation officielle de Microsoft Access 2007 et son contenu n'engage pas la société Microsoft.

Ce document contient des informations protégées par copyright.

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1^{er} de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Réf : PK0306 – Manuel de référence A4
Microsoft Office Access 2007 Utilisation de base

octobre 2009

Editeur

TSoft

10, rue du Colisée

75008 Paris

<http://www.tsoft.fr>

Tél. : 01 56 88 29 64

Fax : 01 53 76 03 64

Avant-propos

Conçu par des pédagogues expérimentés, le but de cet ouvrage est de vous apprendre rapidement à utiliser les fonctions de base du logiciel Microsoft Office Access 2007, c'est-à-dire celles qu'il faut savoir utiliser pour pouvoir commencer à travailler avec le logiciel Access.

Vous pouvez remettre à plus tard l'apprentissage des fonctions avancées, car il est bon d'avoir déjà acquis une certaine pratique des fonctions de base avant de vouloir aller plus loin avec les fonctions avancées. Vous pouvez commencer à concevoir et à réaliser vos applications rien qu'avec les fonctions de base, vous sentirez par vous-même le besoin d'aller plus loin avec les fonctions avancées le moment venu.

Ce manuel présente sous forme de fiches pratiques les fonctions de base Access 2007 et leur mode d'emploi. Ces fiches peuvent être utilisées soit dans une démarche d'apprentissage pas à pas, soit au fur et à mesure de vos besoins, lors de la réalisation de vos propres documents. Une fois les bases du logiciel maîtrisées, vous pourrez également continuer à vous y référer en tant qu'aide-mémoire. Si vous vous êtes déjà aguerri sur une version plus ancienne d'Access ou sur un autre logiciel de base de données, ces fiches vous aideront à vous approprier rapidement Microsoft Office Access version 2007.



Il existe chez le même éditeur Tsoft, un ouvrage d'exercices et de cas pratiques, qui vous permettra d'acquérir une bonne pratique d'Access 2007. La réalisation du parcours complet des exercices et cas pratiques constitue une excellente autoformation et vous prépare à concevoir vos propres applications de manière autonome.

Un formateur pourra aussi utiliser ces cas pratiques pour animer une formation aux fonctions de base de Microsoft Access 2007 : mis à disposition des apprenants, ils permettent à chaque élève de progresser à son rythme et de poser ses questions au formateur sans ralentir la cadence des autres élèves.

Conventions typographiques

Pour faciliter la compréhension visuelle par le lecteur de l'utilisation pratique du logiciel, nous avons adopté les conventions typographiques suivantes :

- Gras** : les onglets, les groupes, les boutons et les zones qui sont sur le Ruban.
- Gras** : noms des sections dans les menus ou dans les boîtes de dialogue (*).
- Italique* : noms des items dans les listes/menus et noms des boîtes de dialogue (*).
- Police bâton : noms de dossier, noms de fichier, données à saisir ou contenu de champ.
- <champ> : noms de champ ou de colonne ou de propriété.
- [xxxxx] : boutons qui sont dans les boîtes de dialogue (*).
- Actions : les actions à réaliser sont précédées d'une puce.

(*) Dans cet ouvrage, le terme « dialogue » désigne une « boîte de dialogue ».

TABLE DES MATIÈRES

1- PRÉSENTATION ACCESS 2007	5
Les objets d'une base de données	6
Lancer Access	9
Arrêter Access ou basculer entre applications	10
Ouvrir et fermer une base de données.....	11
La nouvelle interface d'Access	12
Le Ruban et les onglets	13
La barre d'outils Accès rapide.....	14
Volet de navigation	15
Le Bouton Office et les options Access	16
Utiliser l'Aide.....	17
2- EXPLOITER UNE BASE DE DONNÉES.....	19
Manipuler les objets de la Base de données	20
Saisir et éditer des enregistrements.....	23
Copier/Déplacer/Supprimer des données.....	26
Mettre en forme la feuille de données.....	27
Rechercher et Remplacer des données	30
Vérifier l'orthographe.....	31
Trier dans la feuille de données.....	33
Filtrer dans la feuille de données	34
Imprimer la feuille de données.....	36
3- CRÉER ET GÉRER LES FICHIERS	39
Créer une base de données vide	40
Personnaliser la base de données vide	41
créer une base de données à partir d'un modèle	42
Sauvegarder/restaurer une base de données.....	43
Compacter/fractionner une base de données.....	44
Conversion de format de fichier.....	45

Propriétés de la base de données	46
Protéger une base de données	47
4- CRÉER DES TABLES	49
Créer des tables dans une base de données	50
Ajouter des champs à une table	51
Types de champ.....	53
la Clé primaire et les index	54
Propriétés des champs.....	56
Modifier la structure d'une table	63
5- REQUÊTES SÉLECTION	65
Créer une requête avec l'assistant	66
Créer une requête en mode Création	68
Gestion des requêtes.....	69
Placer les champs dans la grille de requête	70
Tris dans les requêtes.....	71
Critères de sélection dans une requête.....	72
Paramètres dans une requête.....	75
Champ calculé dans une requête	76
Regroupements et calculs de synthèse.....	80
6- LES FORMULAIRES.....	83
Créer un formulaire	84
Gérer les formulaires	87
Formulaire en Mode Création	88
Formulaire en mode Page	91
Ajouter des Contrôles	92
Disposer les contrôles	94
Mettre en forme les contrôles.....	97
Propriétés des contrôles.....	98
7- LES ÉTATS.....	101
Créer un état	102
Gérer les états	106
État en mode Création	107
Trier et regrouper les données dans un état	109

Filtrer dans un état.....	112
Calculs et totaux dans un état.....	113
Mise en page et impression.....	115
8- RELATIONS ENTRE TABLES.....	119
Créer des relations entre tables.....	120
Utiliser des tables liées	124
Sous-formulaire et sous-état	128
INDEX	133

PRÉSENTATION ACCESS 2007



Microsoft Access est un programme de gestion de base de données relationnelle (SGBD). Il offre un ensemble d'outils permettant de saisir, de mettre à jour, de manipuler, d'interroger et d'imprimer des données.

BASE DE DONNÉES

Une base de données est un ensemble structuré d'informations. Les exemples de bases de données ne manquent pas : un carnet d'adresses, la liste des clients ou des fournisseurs d'une société, les informations concernant ses ventes, etc.

Une base de données est susceptible de contenir :

Des tables

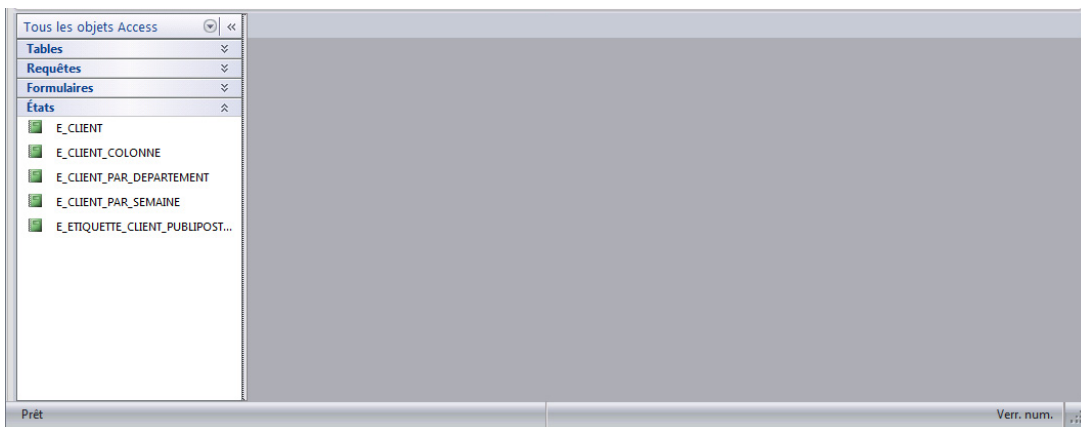
Des formulaires

Des macros et des modules

Des requêtes

Des états

Le volet de navigation, à gauche de la fenêtre de l'application Access, liste les objets de la base de données par groupes (catégories), ici **Tables**, **Requêtes**, **Formulaires**. Pour ouvrir ou fermer un groupe, cliquez sur l'icône double-flèche à droite de la barre de groupe. Pour visualiser un objet, double-cliquez sur le nom de l'objet.



Traditionnellement le terme *base de données* désigne simplement une ou plusieurs tables, éventuellement reliées entre elles. Access étend donc la signification de cette expression.

TABLES

Une table contient des données de même nature. Les tables organisent les données en colonnes (ou champs, ou rubriques) et en lignes (ou enregistrements, ou fiches). Par exemple, dans une table de clients, le nom est un champ, le numéro de téléphone en est un autre.

L'enregistrement est un ensemble de valeurs de champ concernant une entité : une personne, un article, un événement... Par exemple, dans une table de clients, le code, le nom, le prénom, l'adresse, le code postal et la ville d'un client constituent un enregistrement.

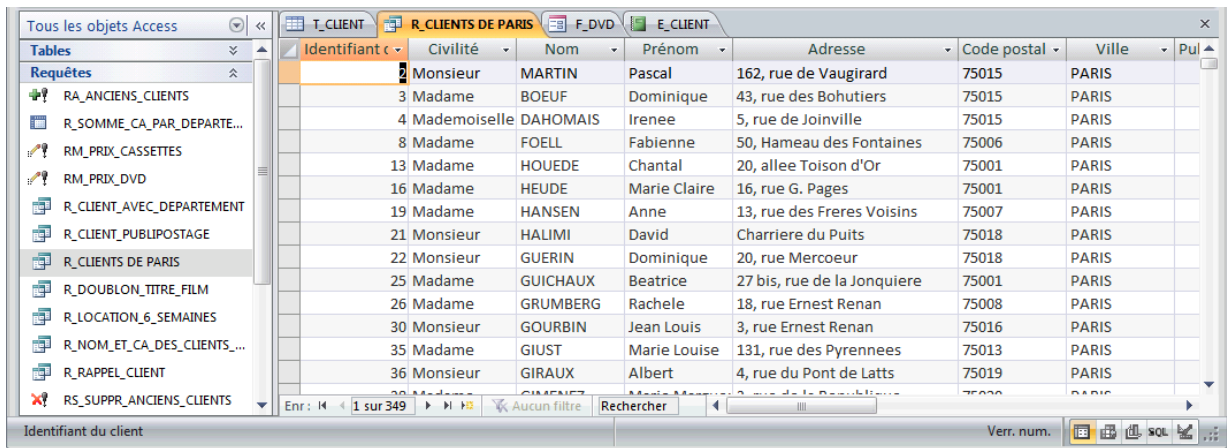


LES OBJETS D'UNE BASE DE DONNÉES

REQUÊTES

Une requête est la formulation de critères de sélection d'enregistrements d'une ou de plusieurs tables. On peut par exemple extraire les clients par villes. Une requête porte automatiquement sur les données actuelles d'une ou plusieurs tables concernées.

Access extrait de ces tables les enregistrements qui répondent aux critères et les affiche. Dans l'exemple ci-dessous, les clients parisiens sont filtrés par une requête Ville= PARIS.



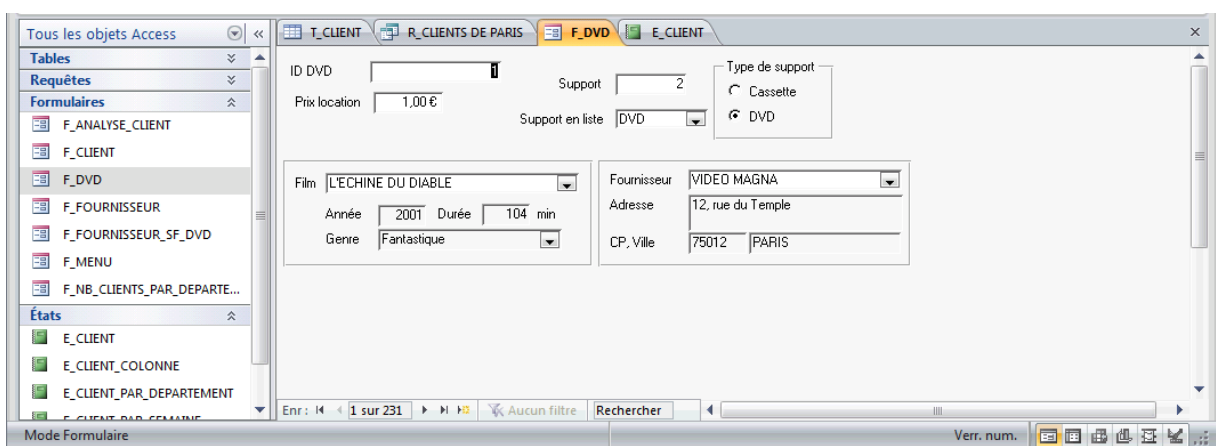
Identifiant	Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville
2	Monsieur	MARTIN	Pascal	162, rue de Vaugirard	75015	PARIS
3	Madame	BOEUF	Dominique	43, rue des Bohutiers	75015	PARIS
4	Mademoiselle	DAHOMAIS	Irenee	5, rue de Joinville	75015	PARIS
8	Madame	FOELL	Fabienne	50, Hameau des Fontaines	75006	PARIS
13	Madame	HOUEDE	Chantal	20, allée Toison d'Or	75001	PARIS
16	Madame	HEUDE	Marie Claire	16, rue G. Pages	75001	PARIS
19	Madame	HANSEN	Anne	13, rue des Freres Voisins	75007	PARIS
21	Monsieur	HALIMI	David	Charriere du Puits	75018	PARIS
22	Monsieur	GUERIN	Dominique	20, rue Mercœur	75018	PARIS
25	Madame	GUICHAUX	Beatrice	27 bis, rue de la Jonquiere	75001	PARIS
26	Madame	GRUMBERG	Rachele	18, rue Ernest Renan	75008	PARIS
30	Monsieur	GOURBIN	Jean Louis	3, rue Ernest Renan	75016	PARIS
35	Madame	GIUST	Marie Louise	131, rue des Pyrennees	75013	PARIS
36	Monsieur	GIRAUX	Albert	4, rue du Pont de Latts	75019	PARIS

Une requête peut également être de type action. Celles-ci ont la particularité d'exécuter leur action sur une table (création d'une table, ajout/suppression d'enregistrements, mise à jour des données).

FORMULAIRES

Un formulaire sert à saisir, à consulter et à modifier le contenu d'une table ou de plusieurs tables liées, enregistrement par enregistrement. Le formulaire permet d'afficher les données des enregistrements, les champs étant disposés à l'écran selon vos souhaits, de vérifier les valeurs saisies, de créer des champs calculés, de réclamer des totaux, d'incorporer des graphiques, de mettre en valeur les données avec des polices spéciales, des couleurs, etc.

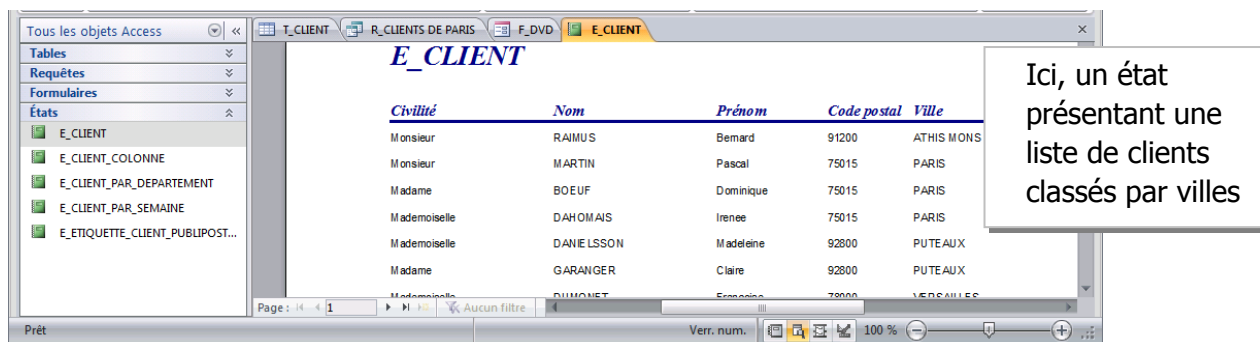
Dans l'exemple ci-dessous, un formulaire permet de consulter et de mettre à jour une fiche Produit.



ID DVD	Support	Type de support
Prix location 1,00€	Support en liste DVD	<input type="radio"/> Cassette <input checked="" type="radio"/> DVD
Film L'ÉCHINE DU DIABLE	Fournisseur VIDEO MAGNA	
Année 2001	Durée 104 min	
Genre Fantastique	Adresse 12, rue du Temple	
	CP, Ville 75012 PARIS	

ÉTATS

On utilise un état pour imprimer une série d'enregistrements dans un format et une mise en page personnalisée. Dans un état, on peut regrouper des enregistrements sur divers critères et effectuer des calculs de regroupement sur les champs : sous-totaux, moyennes, comptage, ...



PAGES D'ACCÈS (CETTE FONCTIONNALITÉ N'EST PLUS GÉRÉE EN VERSION 2007)

Microsoft Office Access 2007 ne prend plus en charge les pages d'accès aux données. Si vous souhaitez déployer un formulaire d'entrée de données sur le Web et stocker les résultats dans Access, vous pouvez déployer votre base de données sur un serveur Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 et utiliser les outils fournis par Windows SharePoint Services.

Si vous ouvrez une base de données créée dans une version antérieure d'Access (fichier .mdb) et qui contient des pages d'accès aux données, vous pouvez afficher les pages dans Windows Internet Explorer. Toutefois, vous ne pouvez effectuer aucune opération sur ces pages.

MACROS

Une macro est une séquence d'actions qui peut être exécutée automatiquement, ou lancée par l'utilisateur. Une macro peut être affectée à un objet (formulaire, bouton, ...) ainsi qu'à une combinaison de touches ou une commande.

MODULES

Les modules contiennent des procédures et des fonctions écrites en code VBA (Visual Basic pour Application). Ils permettent de réaliser des applications complexes.


PROJETS

Un projet est une base de données particulière dont le but est de permettre à un utilisateur d'employer Access pour travailler et accéder à des données centralisées sur un serveur SQL. Dans ce type de base de données, les tables et les requêtes sont enregistrées sur le serveur SQL, alors que les formulaires, les pages, les états, les macros et les modules sont stockés sur le poste de l'utilisateur dans un fichier comportant l'extension *adp*.

Remarques : les macros, les modules et les projets ne sont généralement indispensables que pour développer des applications importantes et d'envergure. Aussi ces sujets ne sont pas traités dans cet ouvrage qui s'adresse aux utilisateurs d'Access et non aux concepteurs d'applications.

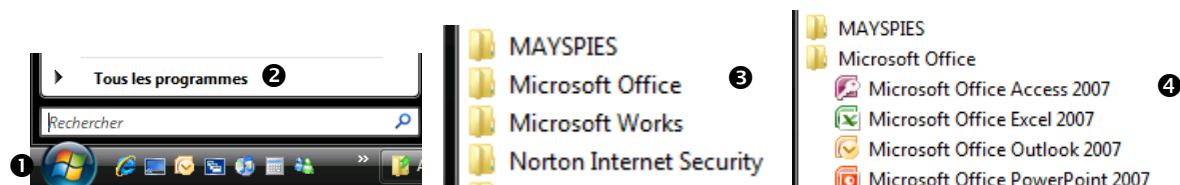
POUR PASSER EN REVUE LES NOUVEAUTÉS D'OFFICE ACCESS VERSION 2007



On peut lancer Excel 2007 de diverses manières : à l'aide du bouton  *Démarrer*, en double-cliquant sur un raccourci posé sur le Bureau, ou en ouvrant un fichier Access (accdb). Les procédures suivantes supposent que votre ordinateur fonctionne sous Windows Vista.

OUVRIR UNE BASE DE DONNÉES AVEC LE MENU DÉMARRER

- Cliquez sur le bouton  *Démarrer* ❶ à gauche de la barre des tâches Windows, puis cliquez sur *Tous les programmes* ❷, sur *Microsoft Office* ❸, puis sur *Microsoft Office Access 2007* ❹.




OUVRIR UNE BASE DE DONNÉES AVEC UN RACCOURCI POSÉ SUR LE BUREAU WINDOWS



Si un raccourci existe sur le Bureau, double-cliquez simplement sur le raccourci vers le programme Microsoft Access 2007.


Le raccourci vers Access 2007, n'est pas mis en place par l'installation d'Access. Pour ajouter un raccourci vers un programme sur le Bureau, cliquez droit sur le nom du programme dans le menu *Démarrer*, puis sur *Envoyer vers*, puis sur *Bureau (créer un raccourci)* dans le menu contextuel.

OUVRIR UNE BASE DE DONNÉES PAR LA LISTE DES DOCUMENTS RÉCENTS

- Cliquez sur l'icône  *Démarrer*, puis sur *Documents récents* puis, dans la liste proposée par Windows, sélectionnez le fichier Access (extension .accdb en version 2007 ou extension .mdb en version antérieure) parmi les fichiers récemment ouverts sous Windows.

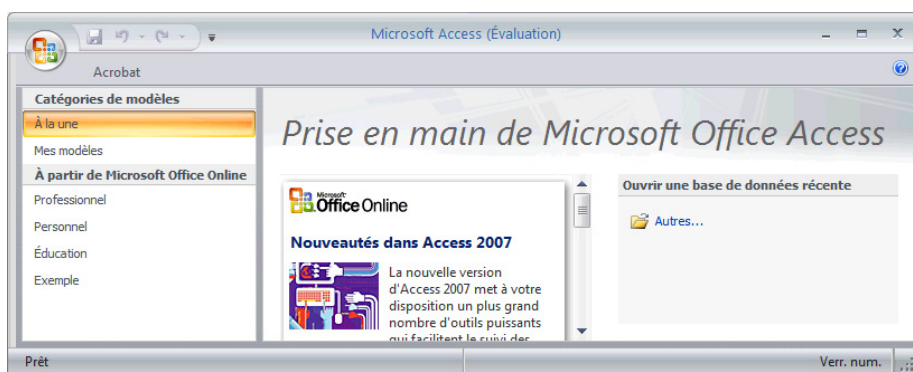
OUVRIR UNE BASE DE DONNÉES À PARTIR DE LA FENÊTRE DOCUMENTS

Une base de données Access est enregistrée dans un fichier qui porte l'extension .mdb (en mode compatibilité avec les anciennes versions Access) ou .accdb (au format de la version 2007).

- Ouvrez la fenêtre *Documents* en cliquant sur l'icône  *Démarrer*, puis sur *Documents*.
- La fenêtre *Documents* est ouverte sur le dossier *Documents* : sélectionnez le dossier qui contient le fichier Excel (extension .mdb ou .accdb), puis double-cliquez sur le nom du fichier.

La fenêtre *Documents* est l'équivalent sous Windows Vista de la fenêtre *Poste de travail* dans les versions antérieures de Windows.


La fenêtre Access s'ouvre sur une page *Prise en main de Microsoft Office Access*, ou sur la base de données si vous avez lancé Access en double-cliquant sur un fichier mdb ou accdb.

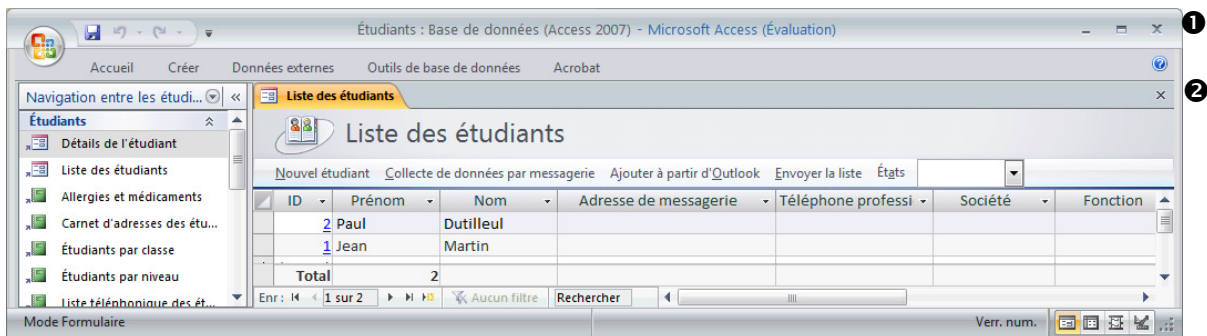


ARRÊTER ACCESS OU BASCULER ENTRE APPLICATIONS

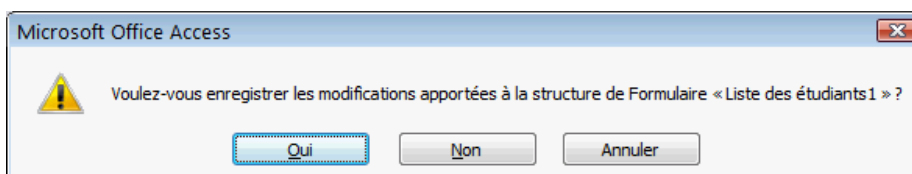
Arrêter l'application Access consiste à fermer la base de données en cours et à enlever le programme de la mémoire pour y faire de la place. Basculer vers une autre application consiste à quitter la fenêtre Access tout en conservant Access en mémoire pour travailler avec une autre application dans une autre fenêtre. On pourra par la suite rebasculer vers la fenêtre Access.

ARRÊTER ACCESS

- Cliquez sur le **Bouton Office**  puis au bas du menu sur le bouton [X Quitter Access], ou utilisez le raccourci [Alt]+[F4], ou cliquez sur la case *Fermer* ❶ de la fenêtre Access.




Si des objets ont été modifiés dans la base de données en cours, par exemple une requête ou un formulaire, et n'ont pas été enregistrés, Access affiche un message d'invite :



Dans ce cas, cliquez sur l'un de ces trois boutons : [Oui] pour enregistrer les modifications, [Non] pour ne pas enregistrer les modifications, [Annuler] pour ne pas arrêter Access.

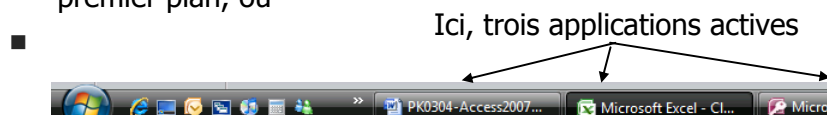
Notez qu'on ne pose jamais la question d'enregistrer les modifications pour les données, en effet les données sont enregistrées automatiquement dès leur saisie.


Vous pouvez fermer une base de données sans arrêter Access : cliquez sur le **Bouton Office**  puis sur *Fermer la base de données* ou cliquez sur la case de fermeture de la base de données ❷, ou enfin utilisez le raccourci [Ctrl]+F4.


BASCULER VERS UNE AUTRE APPLICATION

Plusieurs autres applications (par exemple Excel et Word) peuvent avoir été lancées. Il est possible de basculer instantanément d'Access à une autre application, notamment pour copier/coller des informations. La barre des tâches Windows contient un bouton pour chaque application.

- Dans la barre des tâches Windows, cliquez sur le bouton associé à l'application à faire passer au premier plan, ou



en maintenant la touche [Alt] enfoncée, tapez sur la touche  pour faire défiler dans une mini-fenêtre le nom des applications. Lorsque le nom de l'application voulue s'affiche relâchez la pression.

- Pour revenir à la fenêtre Access : dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton associé à la l'application Access ou utilisez [Alt]+.

OUVRIR ET FERMER UNE BASE DE DONNÉES

Vous pouvez démarrer plusieurs instances de l'application Access, chacune dans une fenêtre séparée. Vous pouvez de cette façon ouvrir plusieurs bases de données dans des fenêtres application Access distincte.

OUVRIR UNE BASE DE DONNÉES EXISTANTE

Au démarrage d'Access

- L'écran d'accueil *Prise en main de Microsoft Office Access* s'affiche automatiquement avec dans la partie droite le volet *Ouvrir une base de données récente*.

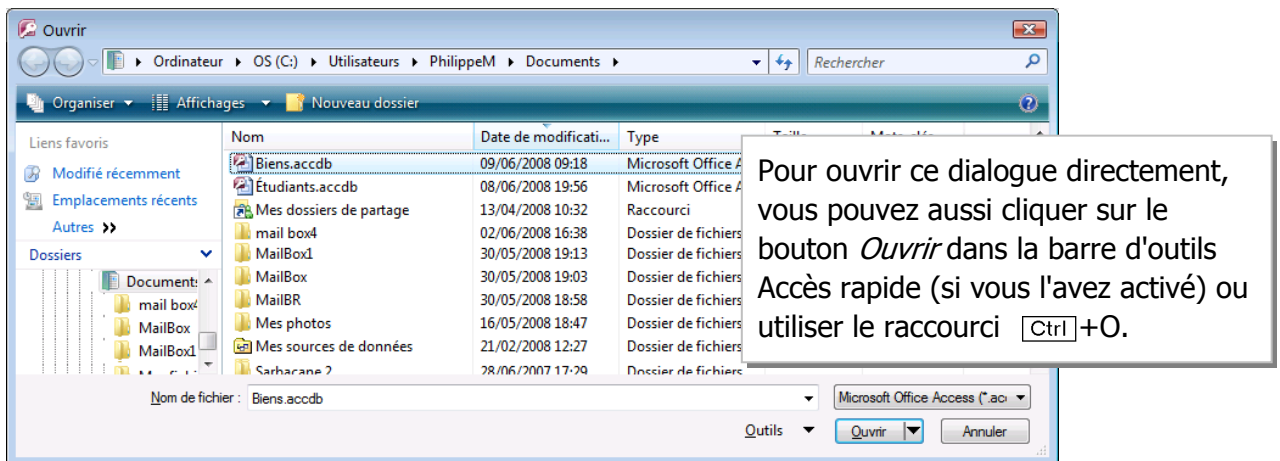


- Double-cliquez sur le nom de la base de données que vous voulez ouvrir si elle figure dans la liste des bases récentes sinon cliquez sur *Autres...* Pour sélectionner une base dans un dossier sur votre disque.

En cours de session

Lorsque vous ouvrez une base de données dans une fenêtre application Access, la base de données actuellement ouverte dans cette fenêtre est automatiquement fermée.

- Cliquez sur le **Bouton Office**, cliquez sur le nom d'une des bases de données récentes, sinon cliquez sur la commande *Ouvrir* pour ouvrir une base qui n'a pas été ouverte récemment. Le dialogue *Ouvrir* s'affiche



- Dans le volet gauche : cliquez sur le dossier (ou le lien favoris du dossier) qui contient le fichier base de données. Dans le volet droit : sélectionnez le nom du fichier, cliquez sur [Ouvrir].

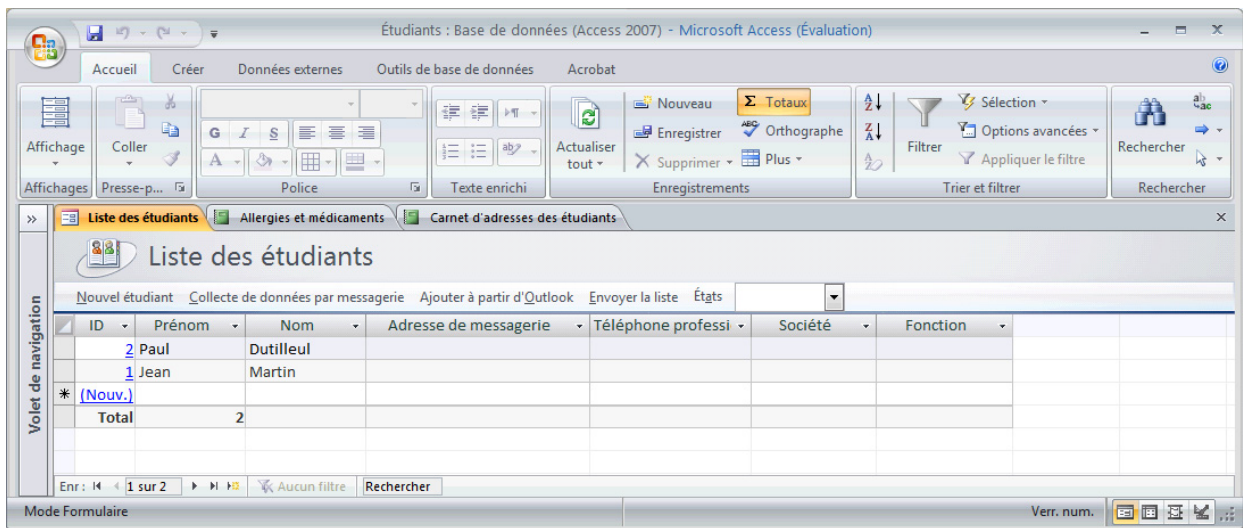
FERMER UNE BASE DE DONNÉES

Vous pouvez fermer la base de données en conservant la fenêtre de l'application Access.

- Cliquez sur le **Bouton Office** puis sur *Fermer la base de données* ou cliquez sur la case de fermeture de la base de données. Utilisez un raccourci clavier **[Ctrl]+F4** ou **[Ctrl]+W**.

Si un objet de la base de données a été modifié mais pas encore enregistré, un message d'invite propose de le faire : cliquez sur [Oui] pour enregistrer les modifications, ou [Non] pour fermer la base de données sans enregistrer les modifications en suspens.

La nouvelle interface de la version 2007 d'Office Microsoft Access apparaît d'emblée lorsque vous avez démarré Access et ouvert une base de données.



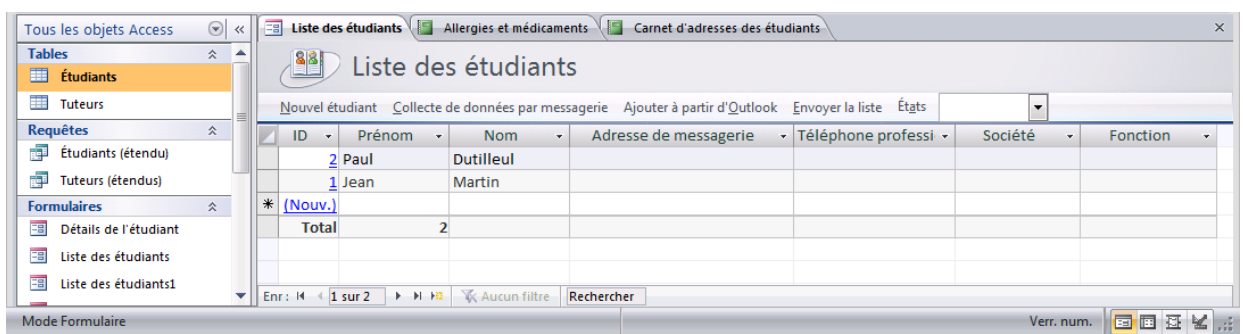
- **Le Ruban** : les commandes sont organisées par onglet sur le Ruban. Les principaux onglets sont **Accueil**, **Créer**, **Données externes** et **Outils de base de données**. Chaque onglet contient des groupes de commandes connexes. Par exemple, sous l'onglet **Accueil** se trouvent les groupes **Affichage**, **Presse-papiers**, **Police**, **Texte enrichi**, **Enregistrements**, **Trier et filtrer** et **Recherche**.

Il existe aussi des onglets contextuels qui n'apparaissent qu'en fonction du contexte, à savoir de l'objet que vous utilisez ou de la tâche que vous effectuez.

Le Ruban, avec ses onglets et leur groupes remplacent les menus et sous-menus des versions antérieures d'Access, ainsi que la barre d'outils *Base de données*.

- **Le volet de navigation** : situé à gauche de la fenêtre Access, il permet de lister et d'ouvrir les objets de la base de données (table, formulaire, requête, état...), il peut être ouvert en cliquant sur le bouton >> (ou F11) ou fermé en cliquant sur le bouton << (ou F11).

Le volet de navigation remplace la fenêtre Base de données des versions antérieures d'Access



- **Les documents à onglet** : Les tables, requêtes, formulaires, états, pages et macros que vous décidez d'afficher apparaissent sous la forme de documents à onglets.

Ces documents à onglets remplacent les fenêtres superposées des versions antérieures. Vous pouvez choisir entre fenêtres superposées et documents à onglet par une option Access 2007.

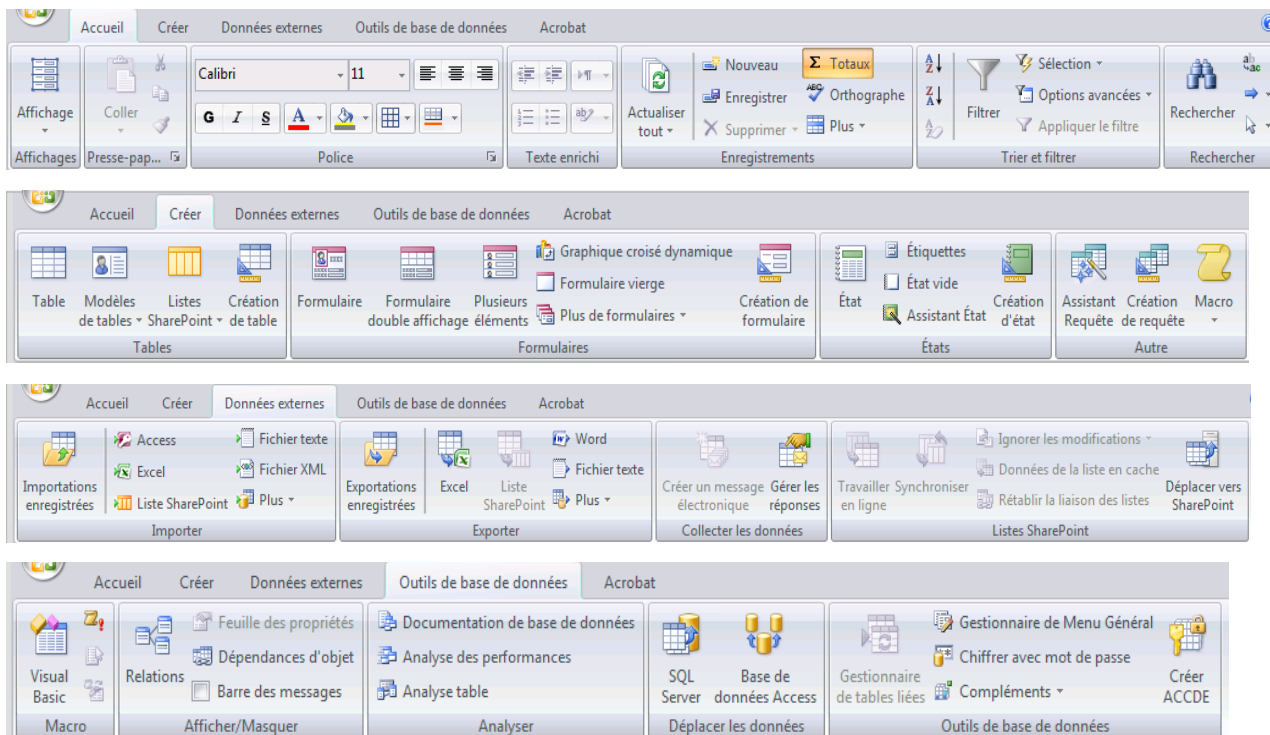
- **La barre d'état** : située en bas de la fenêtre Access, elle comporte des informations d'état ainsi que les boutons de changement de mode d'affichage.

- **La barre d'outils Accès rapide** : à gauche de la barre de titre de la fenêtre, elle permet d'accéder en un seul clic aux commandes fréquemment utilisées, *Enregistrer* et *Annuler*...

LE RUBAN ET SES QUATRE ONGLETS PRINCIPAUX

Le Ruban présente quatre onglets principaux.

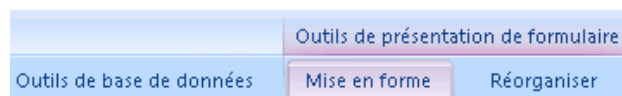
- **Accueil** : manipuler les enregistrements, mettre en forme les caractères...
- **Créer** : créer des objets, tables, requête, formulaires...
- **Données externes** : importer ou exporter des données...
- **Outils de base de données** : créer des relations, des macros, déplacer les données...



Vous, pouvez actionner les commandes du Ruban à l'aide des touches du clavier : appuyez sur la touche **Alt**, puis relâchez-la. Les touches d'accès rapide s'affichent dans des bulles à côté des boutons sur le Ruban. Appuyez sur la ou les touches rapides associées à la commande souhaitée.

LES ONGLET CONTEXTUELS

Des onglets supplémentaires s'affichent lorsque c'est nécessaire par le contexte. Par exemple, lorsque vous travaillez sur un formulaire, deux onglets **Mise en forme** et **Réorganiser** s'ajoutent sous un même intitulé *Outils de présentation de formulaire*.



TRAVAILLER AVEC UN RUBAN RÉDUIT

Lorsque le Ruban est réduit on ne voit plus que les noms des onglets, cela laisse plus de place pour l'affichage des informations la base de données dans les des documents à onglets.





- Pour réduire le Ruban : **Ctrl+F1**, ou double-cliquez sur l'onglet actif du Ruban, ou cliquez droit sur un onglet puis sur *Réduire le ruban*, ou cliquez sur la flèche de la barre d'outils *Accès rapide* puis sur *Réduire le ruban*.
- Pour accéder aux boutons lorsque le Ruban est réduit : cliquez sur l'onglet que vous voulez utiliser, les outils de cet onglet s'affichent, après exécution de la commande le Ruban se réduit de nouveau.
- Pour restaurer le ruban : **Ctrl+F1**, ou double-cliquez sur un onglet du Ruban, ou cliquez droit sur un onglet du Ruban puis la commande *Réduire le ruban* pour désactiver l'option, ou cliquez sur la flèche de la barre d'outils *Accès rapide* puis sur *Réduire le ruban*.

LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

La barre d'outils *Accès rapide* est située en haut à gauche de la fenêtre juste au-dessus ou au-dessous du Ruban selon votre choix ❶. Placez-y vos outils afin de les avoir à portée de clic.

AFFICHER/MASQUER LES BOUTONS STANDARDS

Trois des boutons standards sont visibles par défaut dans la barre d'outils *Accès rapide* :

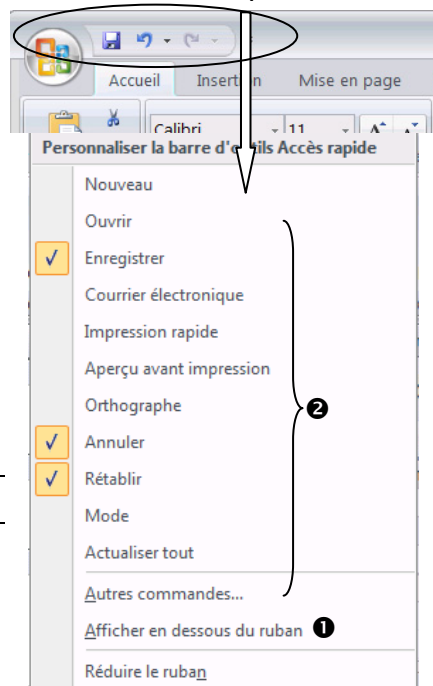
- *Enregistrer* :  enregistre les modifications.
- *Annuler* :  annule l'action précédente ou les dernières actions précédentes (en cliquant sur la flèche de l'outil).
- *Répéter* ou *Rétablir* :  répète la dernière action effectuée, ou s'il s'agissait d'une annulation,  rétablit ce qui a été annulé, pour restaurer plusieurs annulations cliquez sur la flèche du bouton *Rétablir*.

Raccourci clavier : **Ctrl**+Z pour annuler, **Ctrl**+Y pour répéter

Les boutons standards ❷ doivent être activés pour être visibles :

- Cliquez sur la flèche à droite de la barre *Accès rapide*, puis
- Cliquez sur un des autres boutons standards proposés : Nouveau, Ouvrir, Courrier électronique, Impression rapide, Aperçu avant impression, Orthographe, Mode, Actualiser tout.

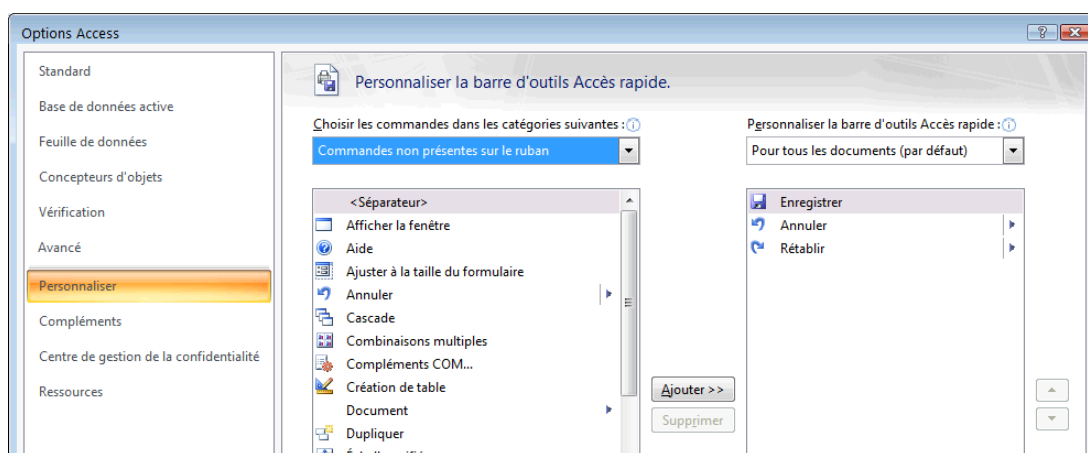
Pour masquer un bouton standard, effectuez la même procédure que pour le rendre visible, ce qui a pour effet de le désactiver.



AJOUTER/SUPPRIMER D'AUTRES BOUTONS

- Pour ajouter un bouton qui figure sous un onglet du Ruban, cliquez droit sur le bouton du Ruban, puis sur *Ajouter à la barre d'outils Accès rapide*.
- Pour ajouter un bouton d'une commande qui ne figure pas sur le Ruban, cliquez sur la flèche située à droite de la barre *Accès rapide*, puis sur *Autres commandes...*.

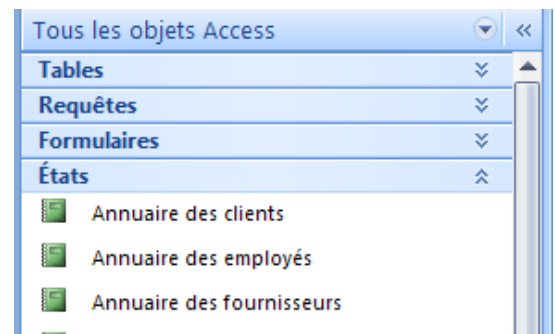
Le dialogue *Options Access* s'affiche sur le choix *Personnaliser*.



- Dans la zone <Choisir les commandes dans les catégories suivantes> : choisissez la catégorie *Toutes les commandes* puis sélectionnez la commande, cliquez sur [Ajouter>>], dans la zone <Personnaliser la barre d'outils rapide > : choisissez *Pour tous les documents (par défaut)* ou *Pour nom_document_actif*, validez par [OK].
- Pour supprimer un bouton, cliquez droit sur le bouton dans la barre d'outils *Accès rapide*, puis sur la commande *Supprimer de la barre d'outils Accès rapide*.




Lorsque vous travaillez sur une base de données, les noms des objets qu'elle comprend s'affichent dans le volet de navigation. Les principaux objets sont les tables, les formulaires, les états, les pages, les macros et les modules. Les objets peuvent être regroupés par par type d'objets, mais aussi selon d'autres catégories.

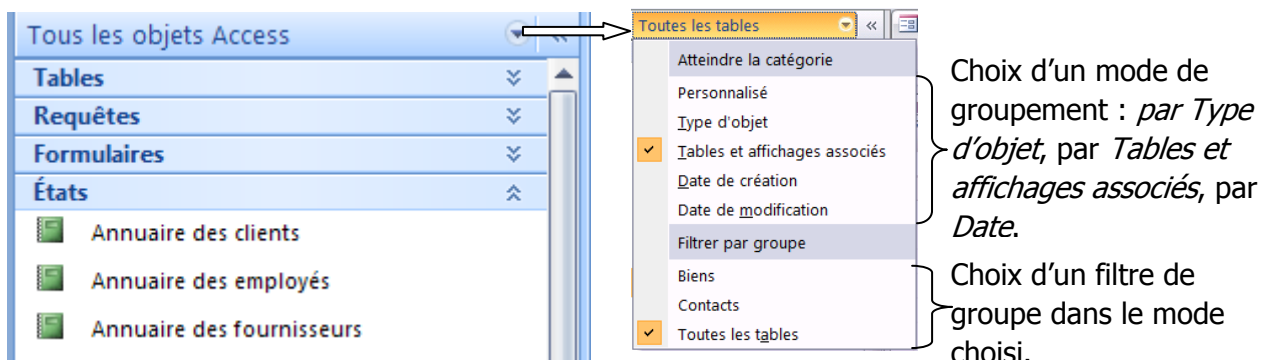
- Pour ouvrir le volet de navigation, cliquez sur **>>** (ou **F11**), pour le fermer sur **<<** (ou **F11**).
- Pour ouvrir un objet dans l'espace de travail, double cliquez sur le nom de l'objet dans le volet de navigation.
- Pour appliquer une commande à l'un des objets, cliquez droit sur l'objet puis sur la commande contextuelle. Les commandes contextuelles varient en fonction de l'objet actif. Vous pouvez ainsi renommer, afficher ou masquer des objets, en modifier certaines propriétés...




COMMENT LE VOLET DE NAVIGATION REGROUPE LES OBJETS

Le volet de navigation affiche tous les objets regroupés selon différentes catégories possibles.

- Pour choisir la catégorie, cliquez sur l'icône  puis choisissez le mode sous la rubrique **Atteindre la catégorie**.
- Dans chaque catégorie, les objets sont groupés. Les groupes apparaissent sous forme de barres dans le volet. Pour ouvrir ou fermer un groupe, cliquez sur les double-flèches  , située à droite de la barre du groupe.



La catégorie par défaut dans Office Access 2007 est *Tables et affichages associés*. Elle groupe les objets d'une base de données selon les tables auxquelles ils sont associés. Le filtre de groupe par défaut est *Toutes les tables*.

- Pour filtrer sur un groupe correspondant à une seule table de la base. Cliquez sur l'icône , puis sur le nom de la table sous la rubrique **Filtrer par groupe**.

Certains objets peuvent apparaître plusieurs fois, dans différents groupes. Par exemple, si un état prend ses données dans deux tables, il apparaîtra dans les groupes créés pour chaque table.

Pour les bases de données créées dans des versions plus anciennes d'Access, la catégorie par défaut est *Type d'objet* et le filtre de groupe par défaut est *Tous les objets Access*. Les groupes sont *Tables*, *Requêtes*, *Formulaires*, *États* (cf. la première illustration sur cette page). Vous pouvez filtrer sur l'un de ces groupes, par exemple *Requêtes* pour ne voir que les requêtes.

GROUPES PERSONNALISÉS

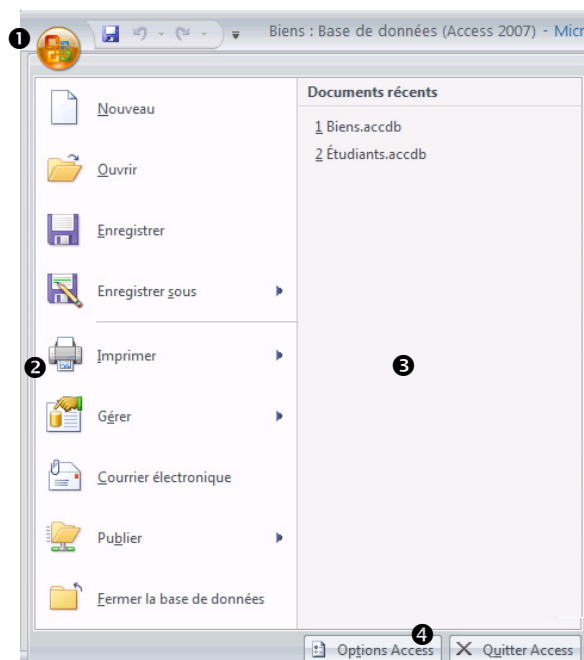
Vous pouvez créer des groupes personnalisés listant seulement les objets que vous voulez utiliser, vous pourrez masquer les autres groupes. Les groupes personnalisés peuvent servir pour remplacer les menus généraux, fonctionnalité des versions antérieures d'Office Access qui n'existe plus dans la version 2007. Les groupes personnalisés sont développés page 21.

LE BOUTON OFFICE ET LES OPTIONS ACCESS

Le **Bouton Office** en haut à gauche de la fenêtre Access affiche le menu qui regroupe toutes les commandes de fichier : créer, enregistrer, imprimer, fermer un fichier.... et donne accès aux options d'Access. On retrouve ce même bouton dans toutes les applications Office 2007.

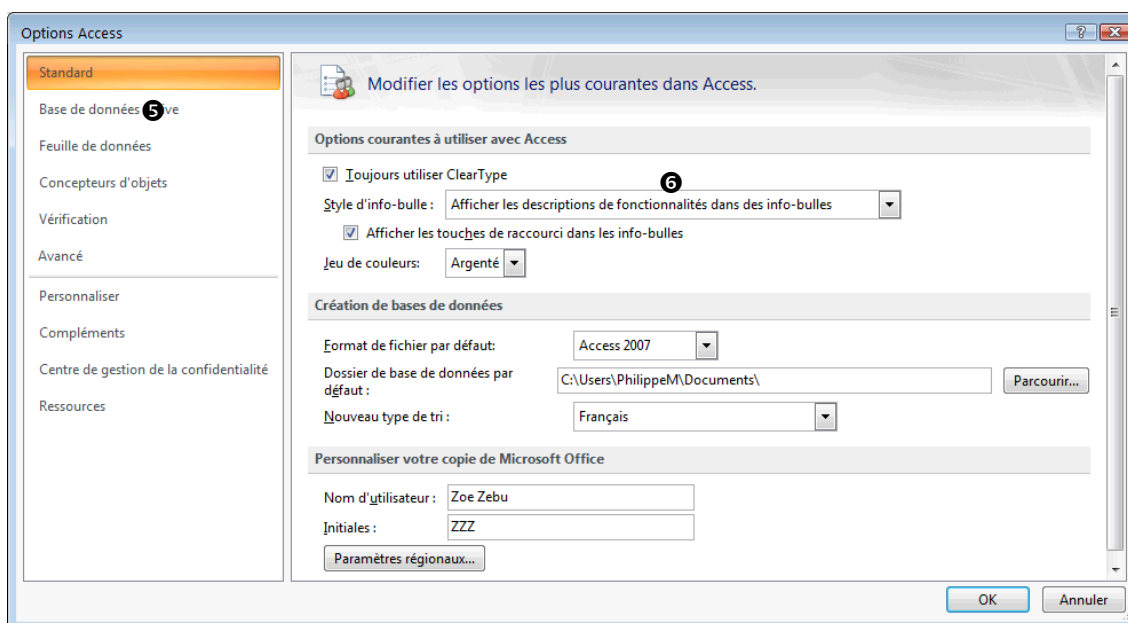
LE BOUTON OFFICE

- Cliquez sur le **Bouton Office** ❶ puis amenez le pointeur sur une commande ❷ du volet de gauche, le volet de droite ❸ affiche les choix associés à cette commande :
- *Nouveau* : pour créer une base de données vierge ou basée sur un modèle.
- *Ouvrir* : pour ouvrir une base de données.
- *Enregistrer* : pour enregistrer les dernières modifications des objets de la base de données.
- *Enregistrer sous* : pour enregistrer la base de données sous un autre nom, un autre format ou dans un autre dossier.
- *Imprimer* : pour accéder à l'impression rapide, à l'aperçu avant impression ou aux paramètres d'impression.
- *Gérer* : pour compacter, sauvegarder ou changer les propriétés de la base de données.
- *Courrier électronique* : pour envoyer l'objet sélectionné sur votre messagerie.
- *Publier* : pour publier l'objet sélectionné sur Internet ou un intranet.
- *Fermer la base de données* : pour fermer la base de données sans arrêter Access.



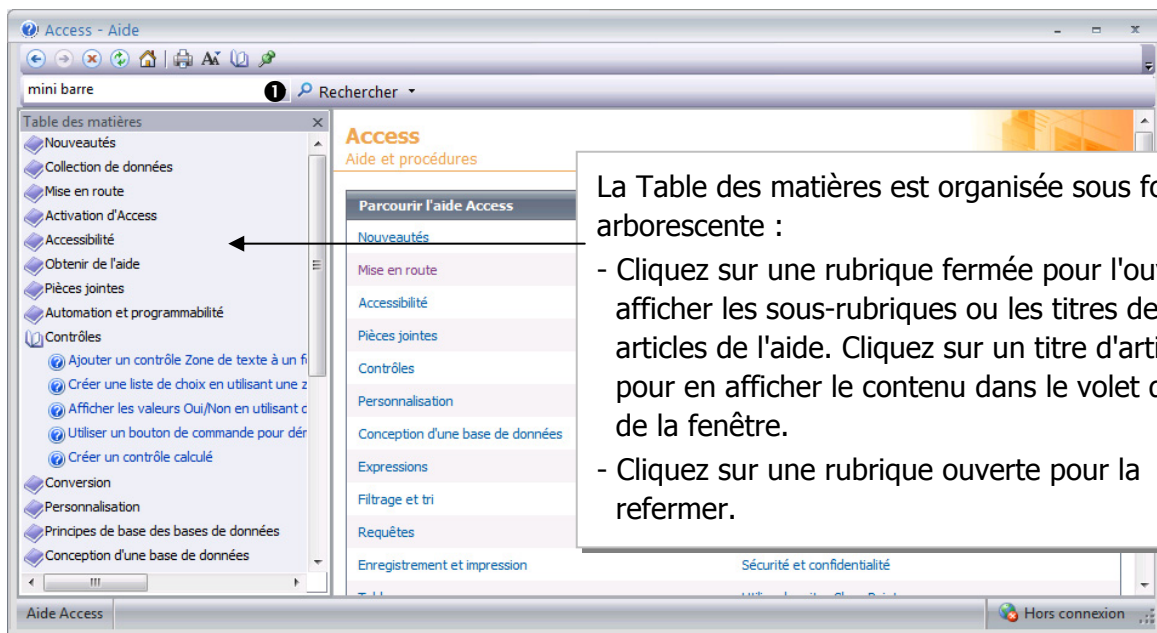
RÉGLER LES OPTIONS ACCESS

- Cliquez sur le **Bouton Office**, puis cliquez sur le bouton [Options Access] ❹.



- Cliquez sur le choix d'options ❺ dans le volet de gauche, puis faites défiler les rubriques d'options et spécifiez les options dans le volet de droite ❻.
- Validez en cliquant sur [OK] ou en tapant sur la touche










- Cliquez sur l'icône  Aide de Microsoft Office Access ou tapez sur la touche **F1**.




La Table des matières est organisée sous forme arborescente :

- Cliquez sur une rubrique fermée pour l'ouvrir et afficher les sous-rubriques ou les titres des articles de l'aide. Cliquez sur un titre d'article pour en afficher le contenu dans le volet droit de la fenêtre.
- Cliquez sur une rubrique ouverte pour la refermer.

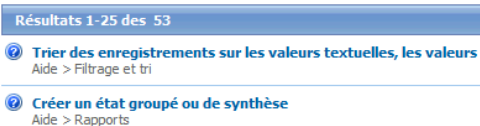
La barre d'outils contient neuf boutons  :

-  **Précédent** : article précédent.
-  **Suivant** : article suivant.
-  **Arrêter** : arrête la recherche en cours.
-  **Actualiser** : actualise le résultat de la recherche.
-  **Accueil** : affiche la page d'accueil de l'aide.
-  **Imprimer** : imprime l'article en cours.
-  **Modifier taille de la police** : pour choisir entre 5 tailles de police d'affichage.
-  **Masquer la table des matières** : affiche/non la table des matières dans le volet de gauche.
-  **Maintenir sur le dessus** : maintient l'Aide au-dessus de la fenêtre Word même active.

Pour lancer une recherche

- Saisissez les mots dans la zone <Recherche> , puis cliquez sur le bouton *Rechercher*, le résultat de la recherche est la liste des noms d'articles trouvés. Cliquez sur un article pour l'ouvrir.

Résultats de la recherche pour : « tri »



La flèche du bouton *Rechercher*, permet de spécifier si la recherche doit s'effectuer sur le contenu de l'aide dans *votre ordinateur* ou sur le contenu dans *Office Online* .

Si les réponses ne sont pas satisfaisantes, vous pouvez changer les mots de recherche ou étendre la recherche à d'autres sources grâce aux liens en bas de page (si la recherche se fait « online »).

Vous n'avez rien trouvé ?

- [Conseils pour de meilleurs résultats](#)

Autres emplacements pour rechercher : « résumé »

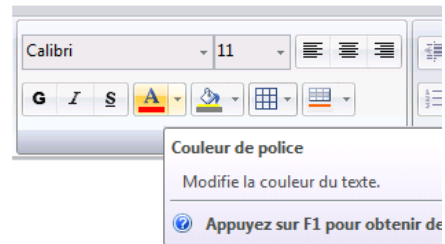
- [Tout Microsoft Office Online](#)
- [Obtenir des réponses d'autres utilisateurs Office](#)
- [Base de connaissances de support](#)
- [Images clipart et éléments multimédias](#)
- [Tout Microsoft.com](#)
- [Live Search](#)

Vous pouvez étendre la recherche à la Base de connaissance de support Microsoft, ou obtenir des réponses d'autres utilisateurs.

INFOBULLE D'AIDE SUR UN OUTIL

- Amenez le pointeur sur l'outil, une infobulle décrit l'usage de l'outil. Si le texte de message l'indique vous pouvez appuyer sur **F1** pour obtenir plus d'informations d'aide.

L'affichage des infobulles peut être activée ou désactivée par les options Access : cliquez sur le **Bouton Office**, puis sur [Options Access], cliquez sur *Standard*, puis dans la zone <style d'info-bulles> choisissez l'option.





AIDE OFFICE ONLINE OU HORS CONNEXION

- Cliquez sur le bouton [État de la connexion...] situé au bas à droite de la fenêtre de l'Aide, vous pouvez choisir entre *Connecté à Office Online* ou *Hors connexion*. Ensuite, chaque fois que vous ouvrirez une fenêtre d'aide dans un des programmes Microsoft Office, la fenêtre d'aide affichera le contenu de la source choisie.

L'aide Office Online est plus à jour et peut-être plus complète que celle qui est installée sur votre ordinateur. Mais si votre connexion Internet est coupée, l'indicateur *Hors connexion* reste affiché.

MAINTENIR LA FENÊTRE D'AIDE AU PREMIER PLAN

La fenêtre d'Aide est configurée par défaut pour rester en permanence au premier plan, le dernier bouton de la barre d'outils se présente dans ce cas comme une épingle vue de dessus . Vous pouvez travailler dans votre document en conservant la fenêtre d'aide sous vos yeux, vous pouvez la redimensionner et la déplacer pour ne pas gêner votre travail.


Si vous cliquez sur ce bouton, vous désactivez l'affichage au premier de la fenêtre d'aide, le bouton se présente alors comme une épingle vue de côté .

IMPRIMER UNE RUBRIQUE D'AIDE

- Cliquez sur le bouton  pour imprimer la rubrique d'aide affichée.

DEMANDEZ DE L'AIDE À D'AUTRES UTILISATEURS

À travers les forums de discussion vous pouvez demander de l'aide à d'autres utilisateurs.

- Cliquez sur le **Bouton Office** , cliquez sur le bouton [Options Access], cliquez sur la commande *Ressources* dans la colonne de gauche, puis sur le bouton [Contactez-nous...]. Si vous êtes connecté à Internet, une fenêtre s'ouvre dans votre navigateur, sous la rubrique *Communautés en ligne*, cliquez sur le lien Communautés techniques Microsoft. Vous pouvez consulter les questions et les réponses déjà fournies.
- Vous pouvez créer une question avec le bouton [Nouveau] ou répondre à une question avec le bouton [Répondre], vous devrez vous identifier avec un compte Live ID. En suivant les indications à l'écran, vous pourrez en créer un gratuitement.

LES NOUVEAUTÉS D'OFFICE ACCESS VERSION 2007



Index

A

Abréviation.....	32
Aide	
au premier plan	18
barre d'outils de l'aide	17
communautés	18
hors connexion/online.....	18
imprimer	18
infobulle.....	18
Ajouter	
champ dans une table.....	51, 64
contrôle dépendant	92
contrôle indépendant.....	92
enregistrement	23
Aligner	
des contrôles	95
Aperçu avant impression	36
d'un état	116
Arrêter Access	10
Assistant	
création d'état	102
création de formulaire.....	85
création de requête	66
création liste de choix.....	61
création sous-formulaire	128
modèles de création	42
Atteindre	
un enregistrement	23
une fenêtre application	10

B

Barre

d'état	12
d'outils accès rapide.....	12
d'outils accès rapide	14
d'outils de l'Aide	17
Basculer vers une application	10
Base de données	
chiffrage	47
compacter	44
créer	40
définition	6
fermer	11
fractionner.....	44
mode exclusif	47
modèle par défaut.....	41
mot de passe	47
ouvrir	11
propriétés	46
réparer.....	44
restaurer.....	43
résumé	46
sauvegarder.....	43
statistiques	46
Bordure	
d'un contrôle	97
Bouton Office.....	16

C

Calculs	
dans un formulaire	92
dans une requête	76
Case à cocher (contrôle)	93
Champ	
ajouter	51, 52, 64
calculé dans une requête	76

chaîne vide autorisée (propriété)	60
compression unicode	61
décimales	56
déplacer	63, 64
format	57
indexé (propriété)	60
insérer	63
légende (propriété)	59
masque de saisie (propriété)	58
message d'erreur(propriété)	60
null interdit(propriété)	60
propriétés	56
renommer	64
supprimer	63, 64
taille	56
type de	53
valeur par défaut (propriété)	25
valeur par défaut(propriété)	60
Validation (propriété)	25
validation(propriété)	60
zoom	25
Clé	
étrangère	120
primaire	54, 120
Colonne de feuille de données	
déplacer	28
figer	28
largeur	27
masquer	28
renommer	28
Compression unicode	61
Condition	97
Contrôle	
aligner	95
aligner sur la grille	94
attributs	97
bordure	97
calculé	86, 92
case à cocher	93
couleur	97
dans un état	108
date et heure	93
dépendant	86, 92
déplacer	94
grouper/dissocier	95
indépendant	86, 92
mise en forme	97
mise en forme conditionnelle	97
numéro de page	93
ordre de tabulation	89
police	97
propriétés	98
redimensionner	94
sélectionner	94
taille des caractères	97
Copier	
enregistrements	26
Correction automatique	32
Couleur	97
Créer	
base de données	40
état	104, 105
formulaire	84, 86
table	50
Critères	
caractères génériques	73
dans une requête	72
D	
<hr/>	
Date/Heure	
dans un formulaire	93
Décimales	56
Démarrer Access	9
documents récents	9
en ouvrant un fichier	9
menu Démarrer	9
raccourci	9
Déplacer	
champ	63, 64
colonne	28
contrôle	94
enregistrements	26
Disposition de contrôles	96
Documents à onglet	12, 20
Données	
filtrer	34
imprimer	37
rechercher	30
remplacer	30
saisie	23
trier	33, 71
trier dans un état	103
Dossier	
par défaut	46

E

Enregistrement	
ajouter	23
atteindre	24
copier	26
déplacer	26
filtrer	34, 72
imprimer	37
modifier	24
naviguer	23
nouveau	23
sélecteur	24
sélectionner	26
supprimer	26
trier	33, 71
Enregistrer	
état	106
formulaire	87
Erreur	99
Erreur dans un état	108
Etat	
aperçu	102
colonne simple	102
créer	104, 105
définition	7
enregistrer	106
instantané	102
ouvrir	106
tri 103	
État	
aperçu avant impression	106, 116
avec filtre sur les données	112
avec pourcentage d'un total	114
avec regroupement de données	110
avec somme, totaux	113
avec tri de données	109
contrôle calculé	108
contrôle dépendant	108
contrôle indépendant	108
cumul	114
fermer	106
imprimer	117
mise en page	115
mode création	106, 107
mode état	106
mode page	106
renommer	106
saut de page	115

saut de section	115
sections dans un état	107
supprimer	106
Étiquette	
d'un contrôle	95
supprimer	95

F

Fenêtre Access	12
Fenêtres superposées	20
Fermer	
base de données	11
état	106
formulaire	87
table	64
Feuille de données	
imprimer	37
mise en forme	27
saisie de données	23
Fichier	
format	41
Figurer les colonnes	28
Filtrer les enregistrements	34
Fonctions	78
Format	
d'affichage de champ	57
personnalisé	57
Format de fichier	45
conversion	45
Formulaire	
contrôle calculé	92
créer	84, 86
date et heure	93
définition	7
enregistrer	87
fermer	87
instantané	84
mise en forme automatique	89
mode création	88, 90
mode page	91
numéro de page	93
ouvrir	87
renommer	87
sections	88
sous-formulaire	128
structure	88
supprimer	87
Formules	78

G

Générateur d'expression..... 77

H

Hauteur des lignes..... 28

I

Imprimer

feuille de données 37

un état 117

Index

définition 54

multichamp..... 55

supprimer 55

Indexé (propriété de champ) 60

Insérer

champ 63

Intégrité référentielle..... 121

J

Jointure 122

L

Largeur de colonne 27

Légende (propriété de champ)..... 59

Lignes

hauteur 28

Liste de choix..... 61

M

Macro..... 8

Masque de saisie..... 58

Masquer une colonne 28

Message d'erreur (propriété de champ) 60

Mise en forme

cellules..... 29

conditionnelle 97

contrôles 97

Mise en forme

caractères 29

Mode

création de requête 68

feuille de données 23

Module 8

Mot de passe de base de données 47

N

Nouveautés Access 20078, 18

Null interdit (propriété de champ)..... 60

Numéro de page

dans un état..... 108

dans un formulaire 93

O

Objets base de données..... 15

catégorie..... 22

groupe21, 22

groupe personnalisé21, 22

masquer..... 21

organiser..... 20

renommer 21

supprimer 21

Onglets

contextuel..... 13

du Ruban 12

Options d'Access..... 16

Options d'affichage..... 27

Orthographe 31

Ouvrir

base de données..... 11

état 106

formulaire..... 87

une requête 69

P

Paramètres dans une requête 75

Police 97

Projet 8

Propriétés

base de données..... 46

champs 56

contrôles..... 98

jointure 122

Q

Quitter Access..... 10

R

Rechercher/remplacer des données	30
Redimensionner	
contrôle	94
Regroupement dans une requête	81
Relation entre tables	120
créer	121
modifier	123
supprimer	123
Renommer	
champ	64
colonne	28
formulaire	87
Requête	
ajouter un champ	70
ajouter une table	70
champ calculé	76
copier une	69
créer	66, 68
critères	72
définition	7
expression	73
fermer	69
formule	78
générateur d'expression	77
masquer un champ	70
mode création	68, 69
mode feuille de données	69
multitable	126
opérateurs	73
ordre des champs	70
paramètre	75
regroupements	81
renommer une	69
sélection	66
sous-totaux	80
supprimer un champ	70
supprimer une	69
trier	71
Résumé	46
Ruban	12, 13
Accueil	13
Créer	13
Données externes	13
Outils de base de données	13
réduire	13
restaurer	13

S

Saisie	23
Section de formulaire	88
afficher/masquer	88
en-tête de formulaire	88
en-tête de page	88
pied de formulaire	88
pied de page	88
propriétés	89
redimensionner	88
Sélecteur d'enregistrement	24
Sélectionner	
contrôle	94
enregistrements	26
Sous-formulaire	128
Sous-totaux	80
Statistiques	46
Supprimer	
champ	63, 64
enregistrements	26
étiquette	95
formulaire	87
relation	123

T

Table	
créer	50
définition	6
fermer	64
importer	50
imprimer	37
liée	50
mode création	63
mode feuille de données	64
modèles	50
modifier une relation	123
relation	120
supprimer une relation	123
visualiser les enregistrements liés	124
Taille	
champ	56
des caractères	97
Trier	
dans un état	103
dans une feuille de données	33
dans une requête	71
Type de champ	53

date.....	24
heure.....	25
lien hypertexte.....	25
liste de choix	25
mémo.....	53, 58
nombre	24
numéroauto	25
objet OLE	25
oui/non	25
texte.....	24, 58
Types de données	<i>Voir</i> Type de champ

V

Validation (propriété de champ)	60
---------------------------------------	----

Vérifier	
erreurs dans un état	108
erreurs dans un formulaire.....	99
l'orthographe.....	31
Volet de navigation.....	12, 15
organiser objets base de données.....	20
ouvrir	20

Z

Zoom sur un champ	25
-------------------------	----

Vos critiques et suggestions

TSOFT fait la mise à jour dès que les lecteurs lui font part de leurs remarques et chaque fois qu'une mise à jour est nécessaire. Nous comptons sur vous pour nous faire part de toute correction à effectuer ou de toute amélioration à apporter. Nous y serons attentifs.

Vous avez choisi les ouvrages TSOFT pour vous former ou former d'autres personnes. Vous êtes donc les premiers concernés pour qu'à votre prochaine commande, le guide de formation ait été rectifié si nécessaire ou complété s'il le faut.

Titre de l'ouvrage :

Date d'achat ou d'entrée en possession de l'ouvrage :

Erreurs relevées (notez les pages concernées)

.....
.....
.....
.....

Sujets à ajouter (précisez éventuellement le chapitre)

.....
.....
.....

Critiques et suggestions

.....
.....
.....
.....

M. Mme Mlle Prénom.....

Société Profession

Adresse.....

.....

Code postal Ville..... Pays.....

A découper ou télécopier et envoyer à :

Tsoft – Service lecteurs – 10 rue du Colisée 75008 Paris

Fax : 01 53 76 03 64 - e-mail : lecteur@tsoft.fr

Consultez tous nos ouvrages sur le site Web : www.Tsoft.fr

Réf : PK0306 – Manuel de référence A4
Microsoft Access 2007 Utilisation de base

octobre 2009