

FORMATION SUR ACCESS

Ce logiciel permet de réaliser des bases de données, dont les informations sont liées, et sur lesquelles on peut poser des questions, réaliser des formulaires, et des états.

CREER UNE BASE

Démarrer Access

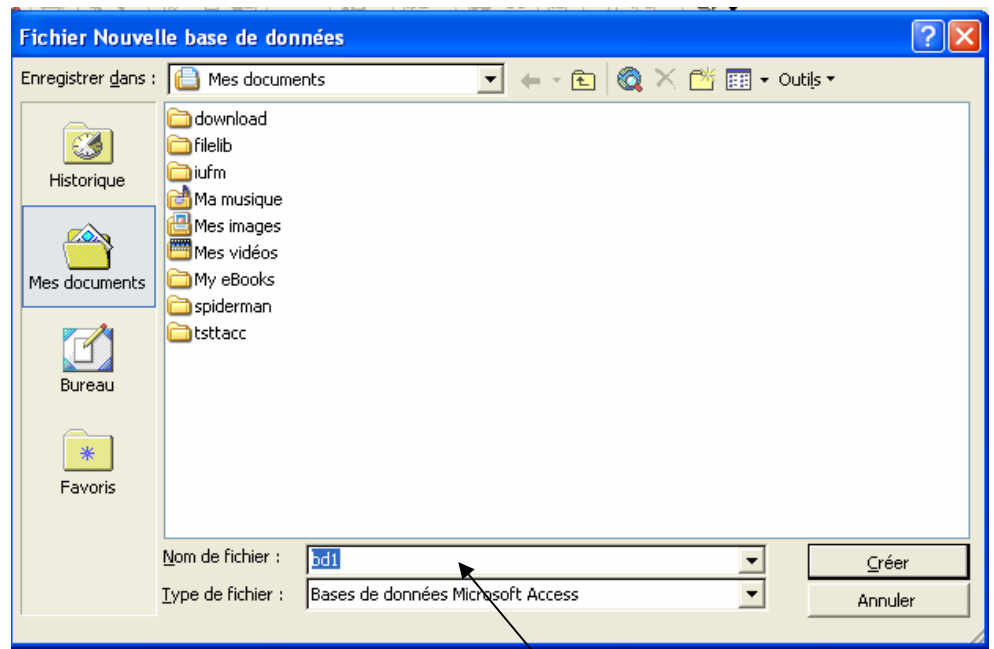
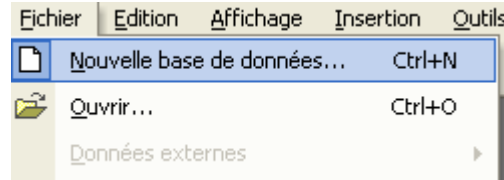


Microsoft Access.Ink

Fichier, nouvelle base

Créer une base
Sélectionnez, le répertoire
Nommez la base « salariés »,
puis créer

Attention, au démarrage d'Access, il faut indiquer sur quel répertoire la base doit s'enregistrer, ce n'est donc pas comme les autres logiciels ou l'on enregistre à la fin, l'enregistrement se fait au fur et à mesure du travail.

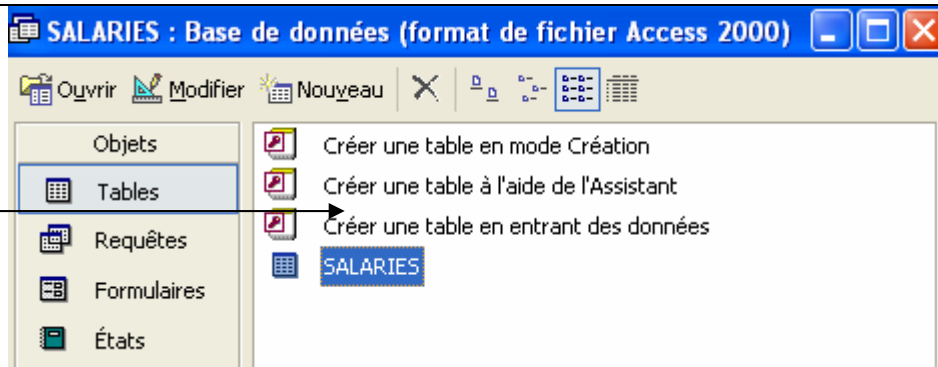


salariés

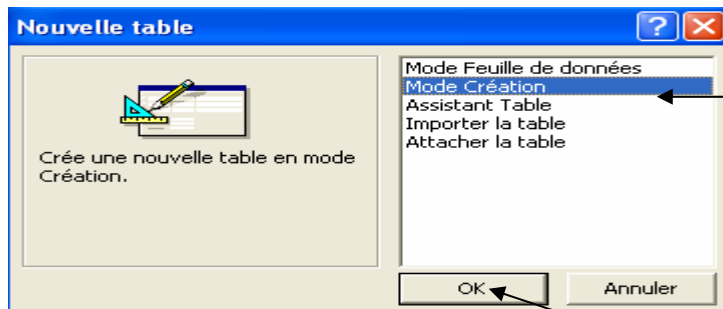
Voilà la base à créer, et pour ce faire il faut créer la structure de la table, c'est-à-dire définir les têtes de colonnes et le type d'informations, texte, date numérique, taille, etc..

	MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE	CP	VILLE	CADRE	FONCTION	SALAIRE	ENFANTS	PRIS
▶	101	ARMAND	Norbert	01/03/1988	42120	LE COTEAU	O	Directeur commercial	1 900	0	24
	102	BERGER	Pierre	01/03/1988	42300	MABLY	N	Magasinier	1 220	0	30
	103	HUBERT	Maurice	01/03/1988	42120	PERREUX	O	PDG	2 800	0	24
	104	SOTTON	Pascale	01/03/1988	42153	RIORGES	N	Secrétaire	1 300	0	29
	105	BALLANDRAS	Denis	01/04/1990	38000	VIENNE	N	Magasinier	1 200	0	25
	106	DUMAS	Dominique	01/04/1990	69240	THIZY	N	Employé	1 200	0	28
	107	QUESSADA	Virginie	01/03/1991	71110	MARCIGNY	N	Secrétaire	1 300	1	18
	108	DUPUIS	Alice	02/02/1992	42300	ROANNE	N	Employé	1 250	0	20
	109	CHANUT	Delphine	01/09/1994	71170	CHAUFFAILLES	O	Directeur financier	2 000	2	30
	110	CLEMENT	Sylvie	01/06/1995	42670	BELMONT	N	Employé	1 200	3	24
	111	BERNARD	Ludovic	01/10/1996	69240	MARDORE	N	Employé	1 200	0	30
	112	SULPICE	Laure	01/10/1996	42310	LA PACAUDIERE	N	Comptable	1 300	2	29
	113	SEGOURD	Danielle	15/01/1997	42300	VILLEREST	N	Employé	1 200	1	20
	114	MATISSE	Odette	02/05/1997	42153	RIORGES	N	Employé	1 200	0	30

Sur l'onglet « table »
Cliquez nouveau



Choisir mode création
Puis OK

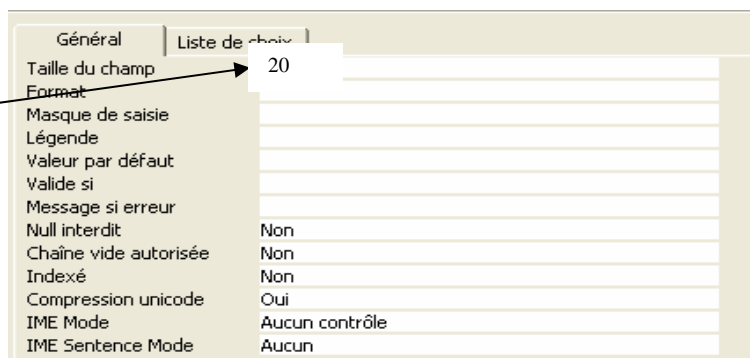


Et ensuite complétez :
Nom des champs
Type de données


	Nom du champ	Type de données
	MATRICULE	Texte
	NOM	Texte
	PRENOM	Texte
	ENTREE	Date/Heure
	CP	Texte
	VILLE	Texte
	CADRE	Oui/Non
	FONCTION	Texte
	SALAIRE	Numérique
	ENFANTS	Numérique
	PRIS	Numérique

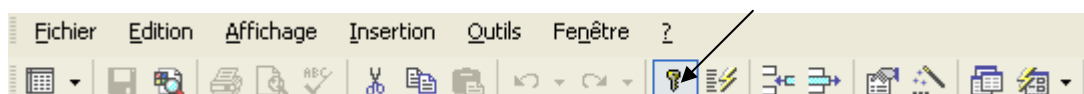
Sélection du type

A chaque type de données il
faut lui indiquer sa taille, c'est-
à-dire le nombre de caractères
et le format pour la date



Une fois que vous avez fini, il
faut lui indiquer la clé, qui va
identifier sans ambiguïté le
salarié

Positionnez vous sur
MATRICULE, et cliquez sur
la clé  du menu



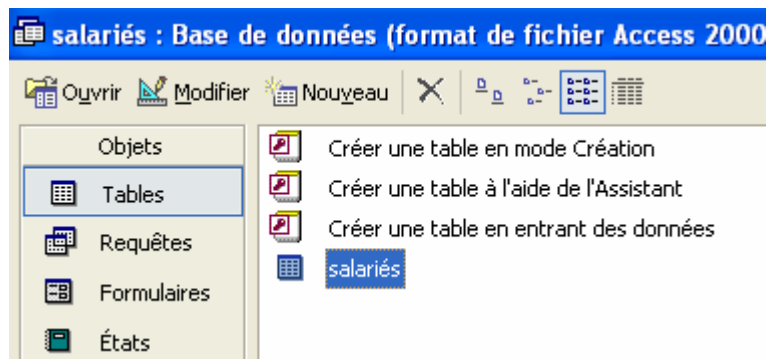
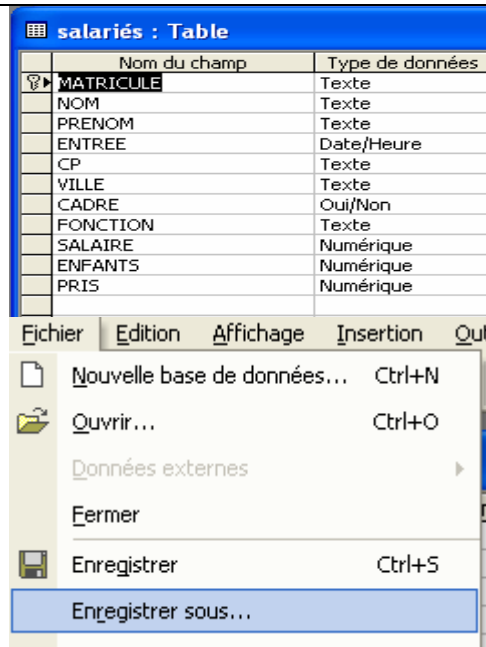
Maintenant il faut remplir la table avec les informations sur les salariés

Dans le menu : Fichier, enregistrer sous
Saisissez le nom «salariés» à la place de table1

Vous revenez sur la page initiale d'ACCESS
Tapez OUVRIR, ou double clic sur la table

Remplissez les champs, quelques lignes du tableau

Votre travail de création est fini.



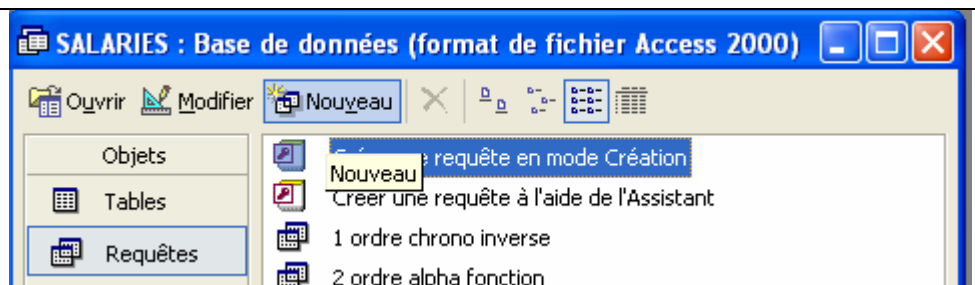
MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE	CP	VILLE	CADRE	FONCTION	SALAIRE	ENFANTS	PRIS
101	ARMAND	Norbert	01/03/1988	42120	LE COTEAU	O	Directeur commercial	1 900	0	24
102	BERGER	Pierre	01/03/1988	42300	MABLY	N	Magasinier	1 220	0	30
103	HUBERT	Maurice	01/03/1988	42120	PERREUX	O	PDG	2 800	0	24

REQUÊTES

Poser des questions à la table
Alors sur l'onglet Requête,
puis NOUVEAU

Choisir en mode création

Et OK



AJOUTER LA TABLE

Cliquez sur Ajouter

Fermer la fenêtre AJOUTER LA TABLE

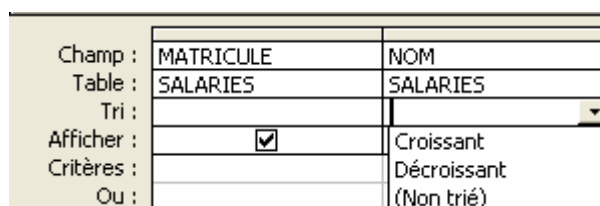
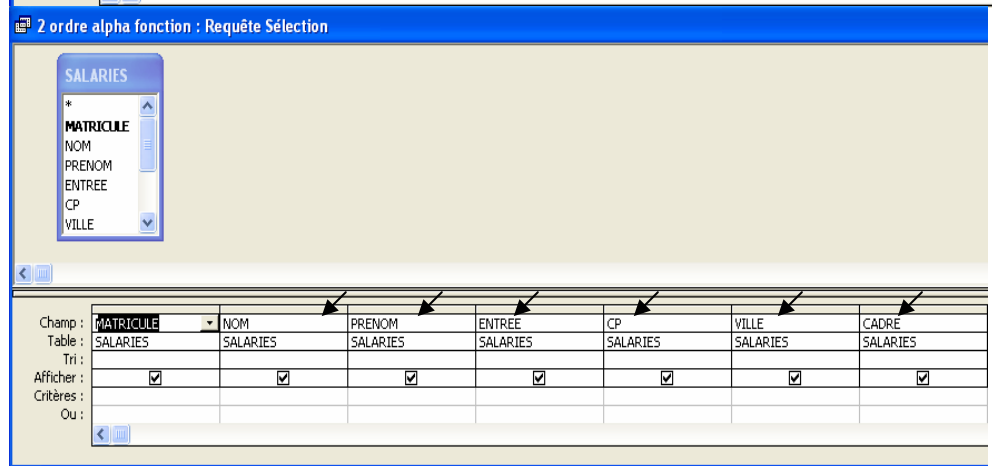
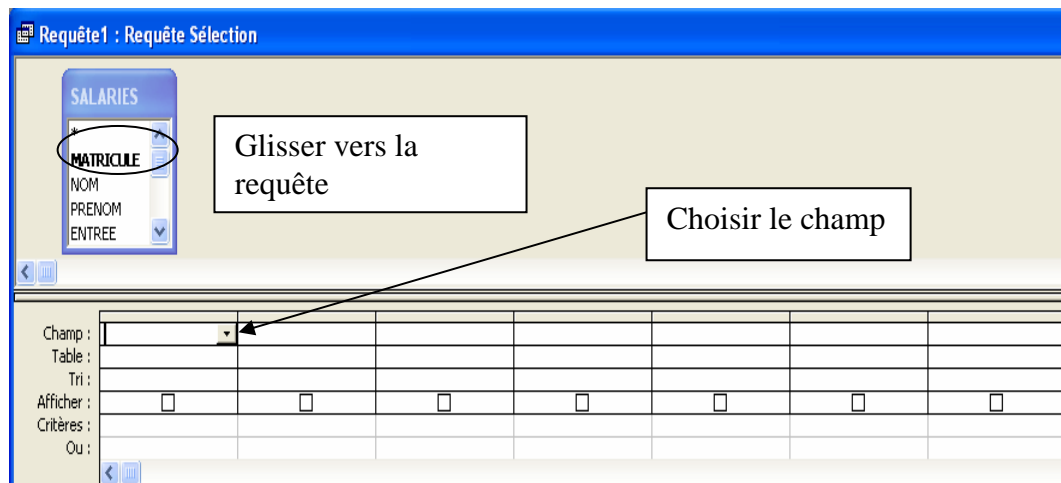
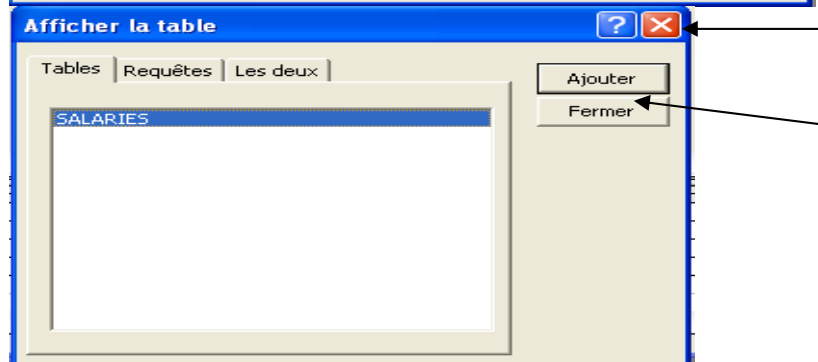
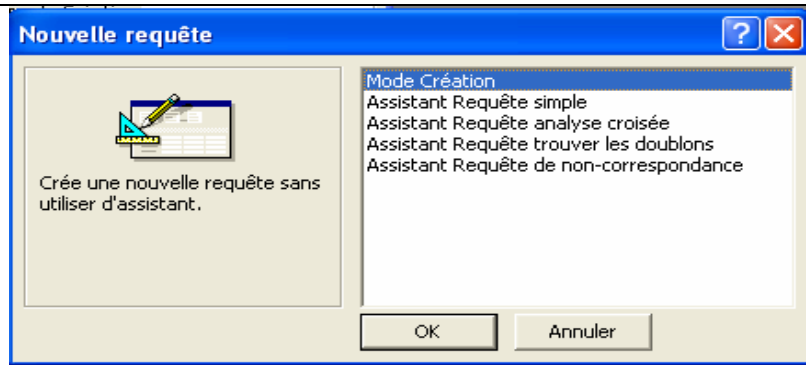
La question est la suivante :
Il faut classer les noms dans l'ordre alphabétique

Il faut d'abord faire glisser le nom des champs dans la requête, ou cliquez sur le champ et le choisir

Il faut le faire pour tous les champs

Dans la colonne NOM
Dans TRI sélectionnez croissant

Il faut tester la requête si elle fonctionne



Dans la barre outil, le point d'exclamation, qui veut dire exécuter la requête

Si elle s'affiche c'est qu'elle fonctionne, il suffit de vérifier l'ordre.

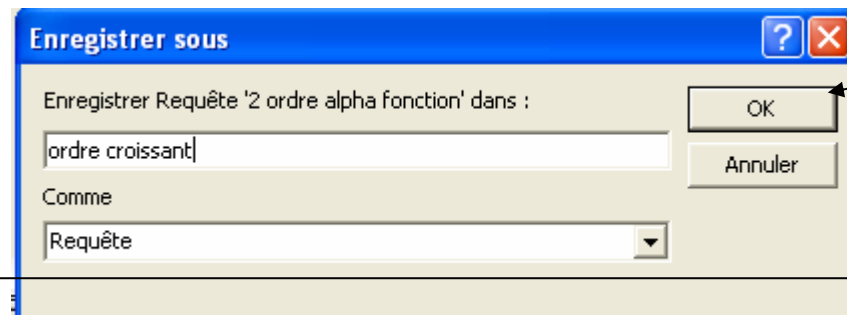
Il faut revenir à la requête Dans la barre outil l'icône

mode création 

Il faut maintenant enregistrer la requête soit Fichier, enregistrer sous et donnez le nom « ordre croissant » Puis OK

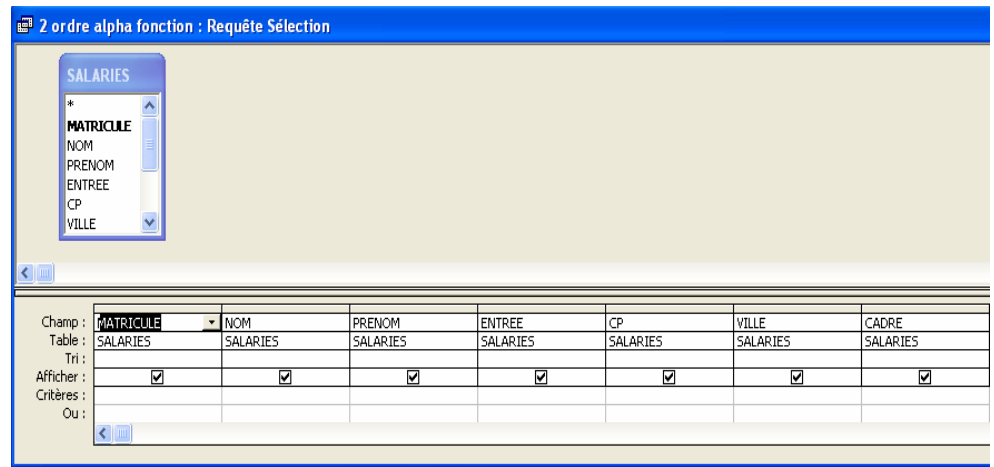


MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE	CP	VILLE	CADRE	FONCTION
101	ARMAND	Norbert	01/03/1988	42120	LE COTEAU	O	Directeur commerci
105	BALLANDRA	Denis	01/04/1990	38000	VIENNE	N	Magasinier
102	BERGER	Pierre	01/03/1988	42300	MABLY	N	Magasinier
111	BERNARD	Ludovic	01/10/1996	69240	MARDORE	N	Employé



On peut faire diverses requêtes :

IL faut refaire le même travail pour chaque requête. C'est-à-dire comme précédemment pour la création de requête Requête, nouveau, mode création, ajouter table, sélectionner les champs, et on arrive à la même situation, sauf que là ce n'est plus un TRI, mais un Critère OUI



Classez les cadres ou non cadres

Même travail mais dans le champ cadre, à la ligne critère, il faut mettre entre parenthèse le O, de Oui

Fichier, enregistrer sous, tapez « cadre »

Champ :	CP	VILLE	CADRE
Table :	SALARIES	SALARIES	SALARIES
Tri :			
Afficher :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Critères :			"o"
Ou :			

Refaire encore une nouvelle requête, pour :
 Il faut encore tout reprendre depuis le début des requêtes :
 Dès que vous arrivez au choix des champs, dans le champ ENTREE, à Critère

Date d'entrée des salariés après 1996

Champ :	MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE
Table :	SALARIES	SALARIES	SALARIES	SALARIES
Tri :		Croissant		Décroissant
Afficher :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Critères :				>=#01/01/1996#
Ou :				

Refaire encore une dernière requête

Cette fois-ci dans le champ date, à la ligne critère, il faut taper >=01/01/1996

Pour les plus courageux, encore une requête :

Autre question

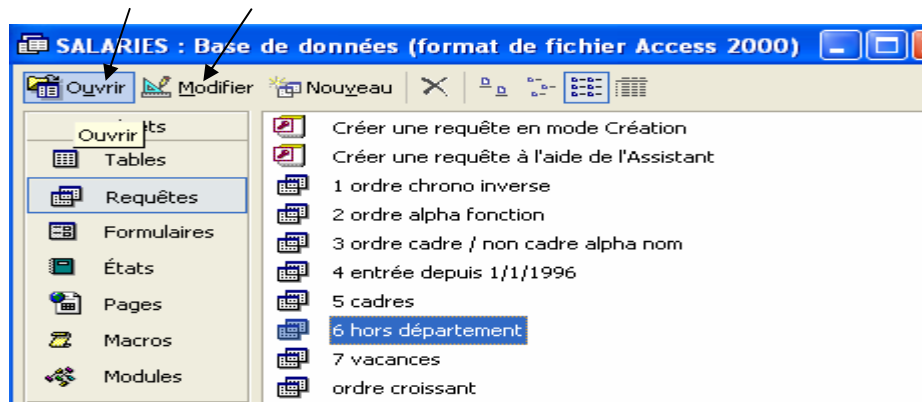
Hors département comme le 42.

Dans code postal, ligne critère tapez Pas comme « 42* »

Champ :	MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE	CP
Table :	SALARIES	SALARIES	SALARIES	SALARIES	SALARIES
Tri :		Croissant			
Afficher :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Critères :					Pas Comme "42*"
Ou :					

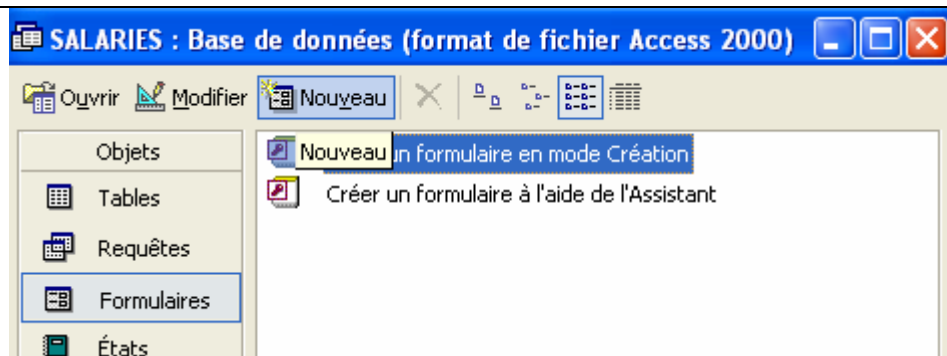
Pour **OUVRIR** ces requêtes il suffit de sélectionner la requête et cliquer sur ouvrir

Et pour rectifier une requête sur **MODIFIER**



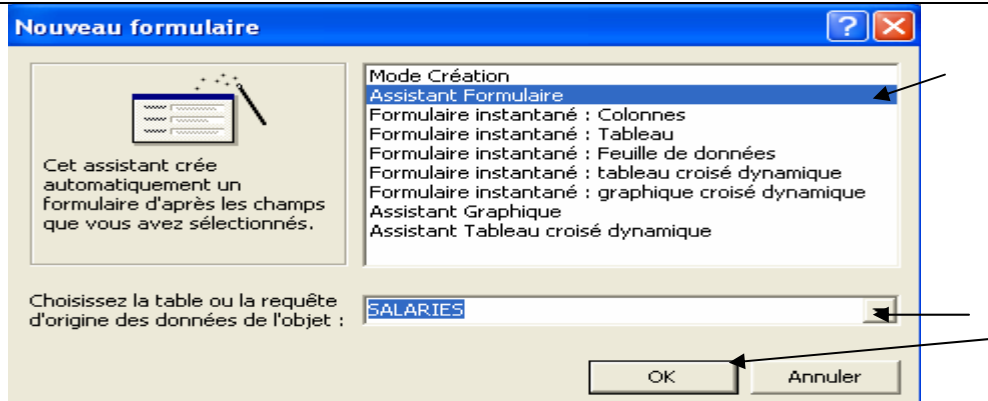
LES FORMULAIRES

Cela permet de remplir une table de façon plus conviviale
 Formulaire, NOUVEAU

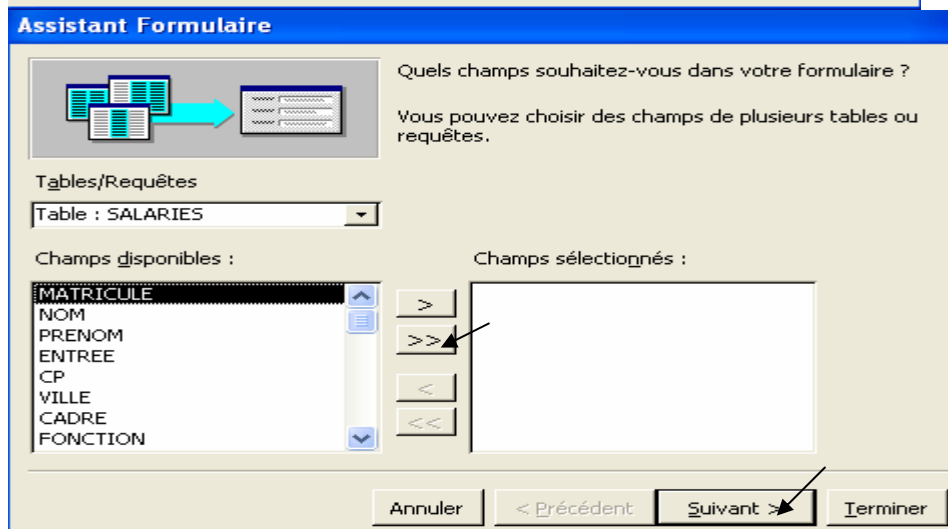


Choisissez Assistant Création, puis en bas sélectionnez la

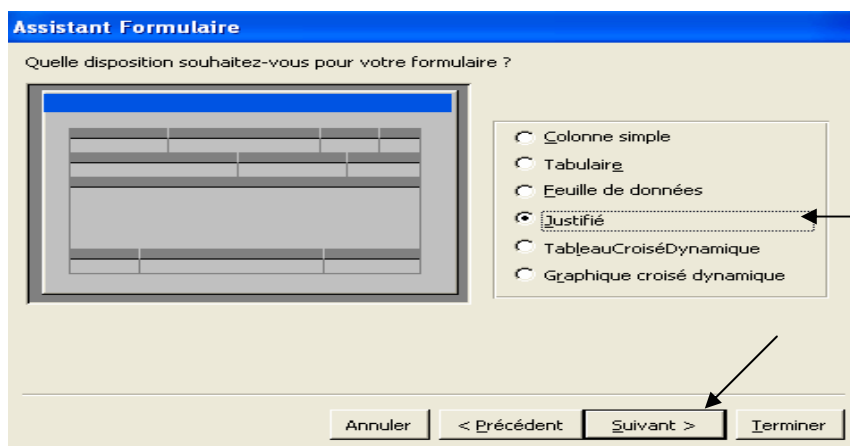
table salariés
Puis OK



Sélectionnez tous les champs
En cliquant sur >>

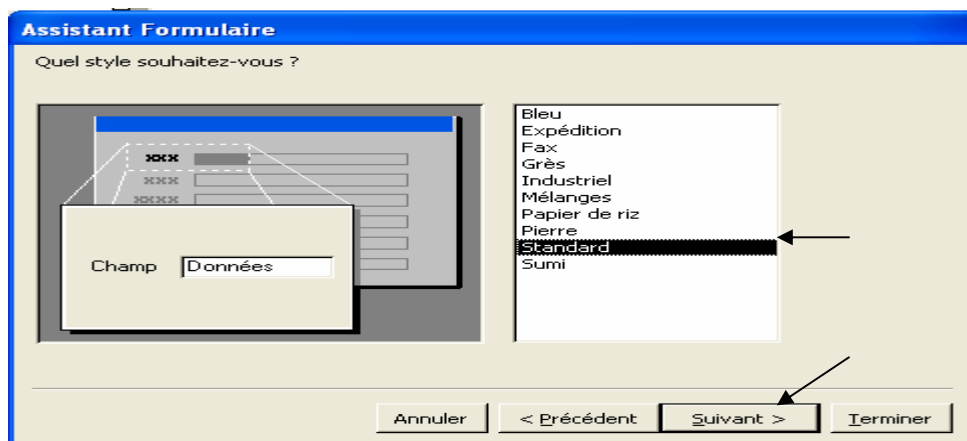


Puis SUIVANT



Sélectionnez JUSTIFIE

Puis SUIVANT



Sélectionnez STANDARD

Puis SUIVANT

Donnez un NOM au formulaire

Puis TERMINER

Vous pouvez l'utiliser si vous désirez consulter des individus, mettre à jour, ou compléter comme pour la table salariés mais de façon plus conviviale. Vous avancez dans le formulaire avec les flèches du bas.

The image shows two screenshots from a Microsoft Access application. The top screenshot is the 'Assistant Formulaire' dialog box. It has a blue title bar and a light beige background. On the left is a graphic of a checkered flag. The text asks: 'Quel titre souhaitez-vous pour votre formulaire ?' with a text box containing 'SALARIES'. Below this, it says: 'Ce sont toutes les réponses dont l'Assistant a besoin pour créer votre formulaire.' Then it asks: 'Souhaitez-vous ouvrir le formulaire ou en modifier la structure ?' with two radio buttons: 'Ouvrir le formulaire pour afficher ou entrer des informations.' (selected) and 'Modifier la structure du formulaire.'. At the bottom, there is a checkbox 'Afficher l'Aide sur l'utilisation des formulaires ?' which is unchecked. At the very bottom are buttons: 'Annuler', '< Précédent', 'Suivant >', and 'Terminer'. An arrow points to the 'Terminer' button. The bottom screenshot is the 'SALARIES' data entry form. It has a blue title bar and a light beige background. It contains several text boxes for data entry: MATRICULE (104), NOM (SOTTON), PRENOM (Pascale), ENTREE (01/03/1988), CP (42153), VILLE (RIORGES), CADRE (N), FONCTION (Secrétaire). At the bottom, there is a table with columns SALAIRE, ENFANTS, and PRIS, containing values 1 300, 0, and 29. Below the table is a navigation bar with 'Enr : 4 sur 14' and navigation arrows. An arrow points to the '4' in the navigation bar.

ETAT

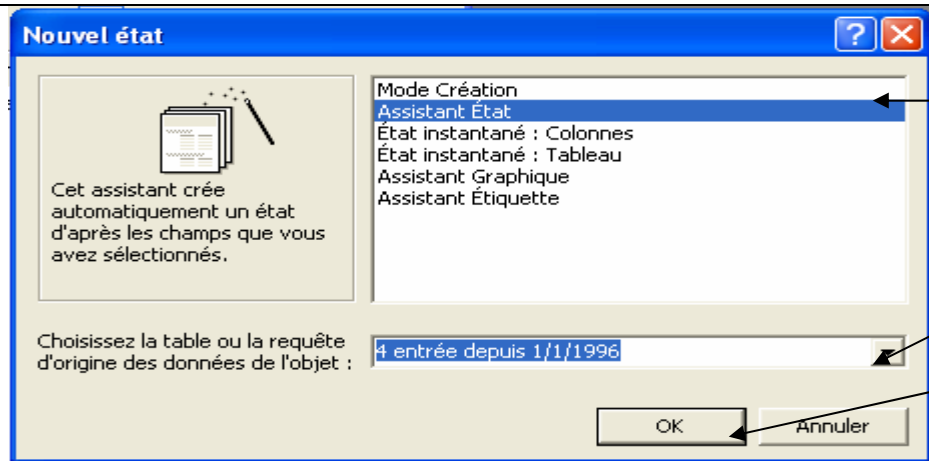
Créer un état c'est un document qui finalise un travail. Il permet d'organiser et de présenter ce travail. Pour ce faire on utilise l'onglet ETATS, NOUVEAU

The image shows a screenshot of the Microsoft Access application window titled 'SALARIES : Base de données (format de fichier Access 2000)'. The window has a blue title bar and a light beige background. On the left is the 'Objets' pane with a tree view containing 'Tables', 'Requêtes', 'Formulaires', and 'États'. The 'États' folder is selected. On the right, there is a 'Créer un état à l'aide de l'Assistant' dialog box. It has a blue title bar and a light beige background. It contains a text box with 'Créer un état à l'aide de l'Assistant' and a 'Nouveau' button. An arrow points to the 'Nouveau' button.

Choisir Assistant Etat

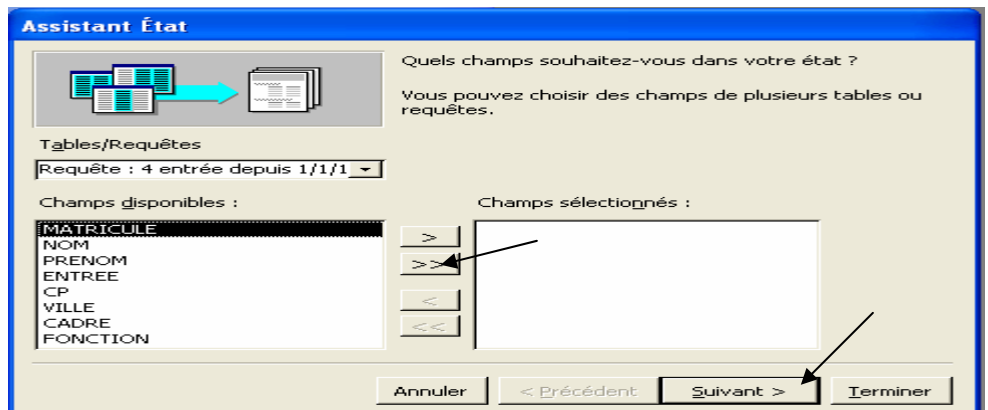
Et sélectionnez, une requête
comme depuis 1996

Tapez OK

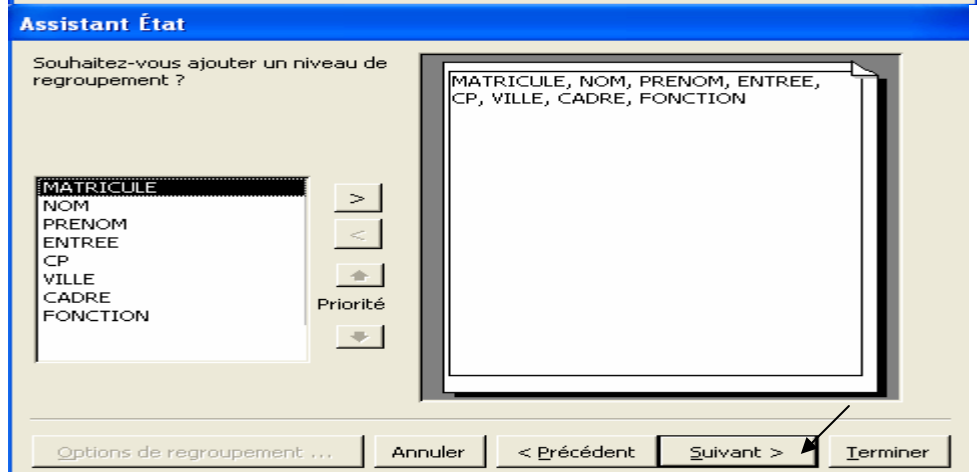


Sélectionnez tous les champs

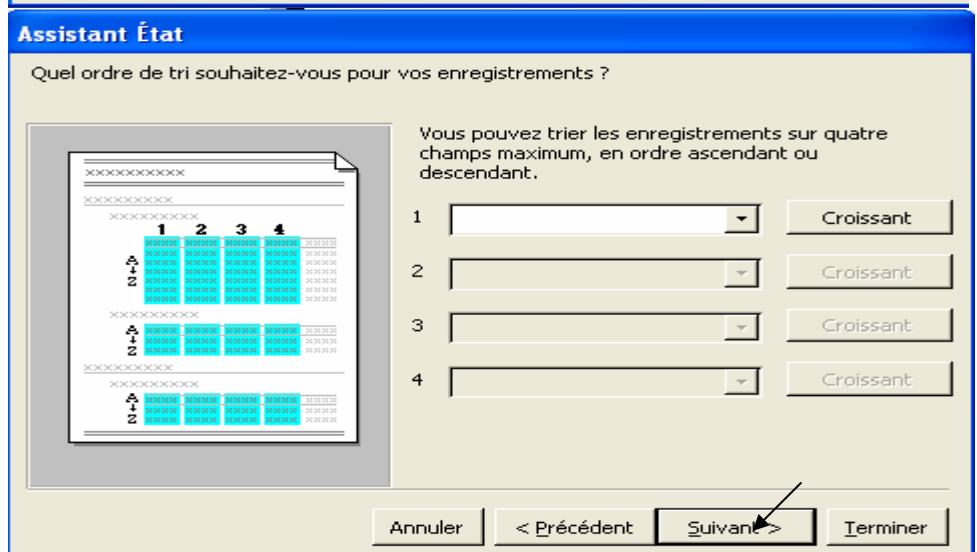
Puis SUIVANT



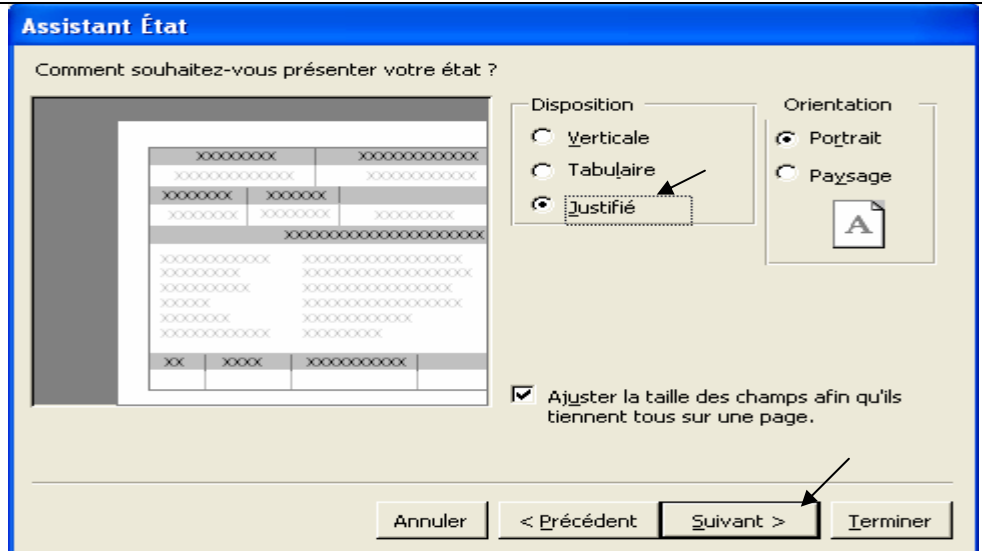
SUIVANT



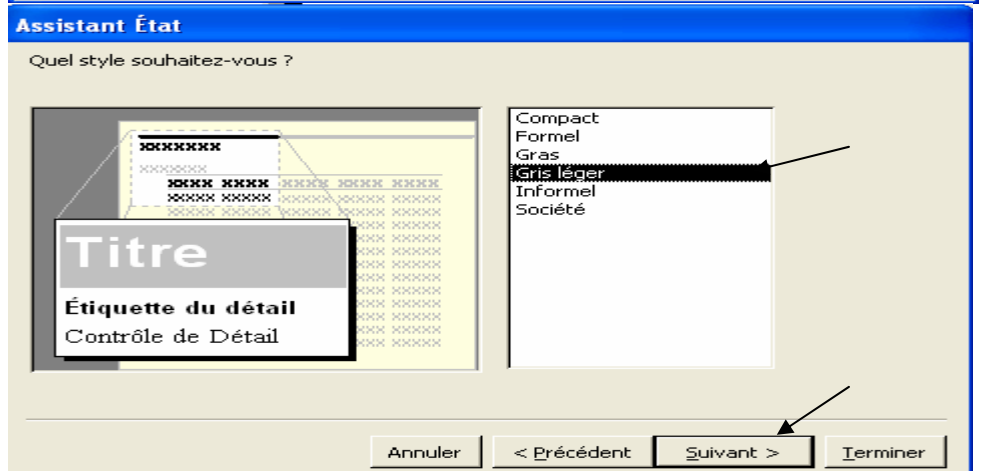
SUIVANT



JUSTIFIE ET SUIVANT



GRIS LEGER ET SUIVANT



Donnez un titre



Sélectionnez Aperçu

TERMINER

ordre croissant

ordre croissant

PARTICULARS	
DESCRIPTION	
QUANTITE	
UNITES	
PREUVE	
REMARQUES	
DATE	
CAUSE	
REMARKS	

Page 1 sur 14

Page : 1