



OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DE TRAVAIL
-ISTA Khenifra-

Support de cours

Access 2007

Filière : ATV

Niveau : première année

Table de matière

I. DEFINITIONS.....	4
II. Descriptions de l'écran	5
III. Gestion des tables	5
III.1 Mode Feuille de données :	6
III.2 Mode Feuille de données :	9
IV. LES RELATIONS	10
IV.1 Gestion des relations.....	10
IV.2 Règles des relations.....	11
V. LES FORMULAIRES.....	11
V.1 Création des formulaires :	12
a. Créer/formulaire	12
b. Créer/formulaire double affichage	12
c. Créer/Plusieurs éléments.....	12
d. Créer un formulaire à l'aide de l'Assistant Formulaire.....	12
V.2 Description des formulaires	14
a. Composition	14
b. Modes d'affichage	15
c. Propriétés	15
d. Contrôles	16
VI. LES REQUETES.....	17
VI.1 Création d'une requête :	17
a. Assistant requête.....	17
b. Création de requête	18
VI.2 Ajouter des critères à la requête.....	19
VI.3 Ajouter des calculs à la requête	20
VI.4 Synthétiser les valeurs de la requête	21
VII. LES ÉTATS	22
VII.1 Composition	22
VII.2 Choisir une source d'enregistrement	22
VII.3 Créer un état à l'aide de l'Assistant État	22

VII.4	Créer un état en utilisant l'Assistant État.....	23
VII.5	Créer un état en utilisant l'outil État vide	23

I. DEFINITIONS

Access est un SGBDR, ce sigle signifie : *Système informatique de Gestion de Bases de Données Relationnel*. Il s'agit d'un système relationnel : les données sont en effet organisées en ensembles structurés reliés entre eux. Ces liaisons permettent de gérer les données d'un ensemble à l'autre, et d'obtenir les informations souhaitées en interrogeant la base de données.

Base de données

Une base de données est un ensemble de tables, ayant pour but d'exploiter des informations de façon conviviale et rapide.

Tables

Une table est une structure que l'on définit afin de recevoir des informations traitant d'un même sujet. Composée de champs, elle définit les règles de validation de ceux-ci.

Relations

Une relation est une liaison que vous définissez entre des tables ayant un sujet en commun et dont les informations sont stockées dans différentes tables.

Clé primaire:

Une clé primaire est un champ ou un ensemble de champs de la table qui indique l'identificateur unique de chaque ligne

Clé étrangère:

Une clé étrangère identifie une colonne ou un ensemble de colonnes d'une table en référençant une colonne ou un ensemble de colonnes d'une autre table.

Requêtes

Une requête est composée d'une ou plusieurs tables vous permettant une visualisation sélective ou ordonnée de vos tables.

Formulaires

Un formulaire est un masque écran destiné à la saisie, la visualisation ou la modification de vos données de façon plus conviviale.

Etats

Un état est un masque destiné à être imprimé, permettant la visualisation de vos données sur un support papier.

II. Descriptions de l'écran

- *La barre Titre*

La barre titre de l'application permet de gérer l'affichage du programme Access.



- *La barre de Menus*

Access met à votre disposition toute une série de commandes vous permettant de travailler.



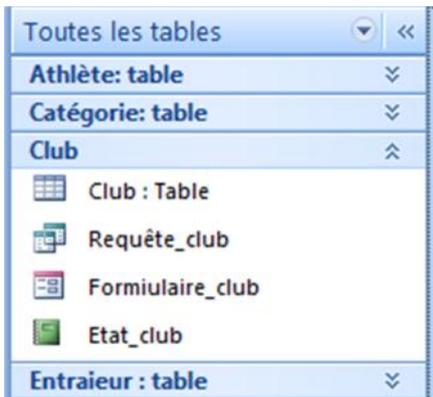
- **La barre d'outils**

La barre d'outils contient des icônes permettant d'activer rapidement des commandes se trouvant dans l'arborescence des menus.



- *Volet de navigation :*

Ce volet contient la liste des tables, des requêtes, des formulaires et des états créés dans le fichier base de données en cours.



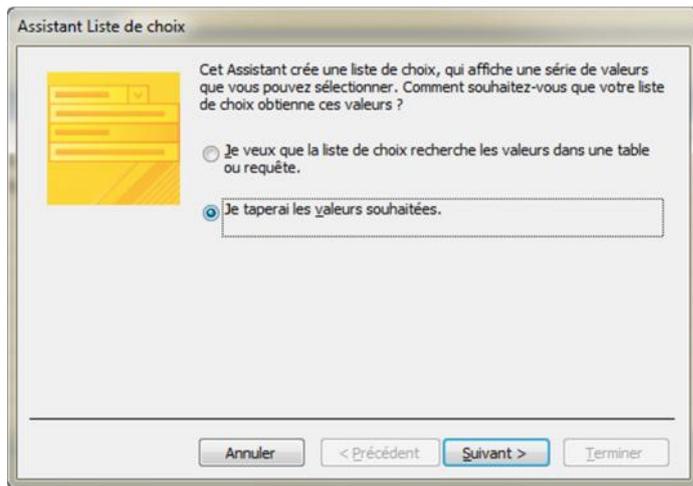
III. Gestion des tables

Pour créer une table, cliquez sur « Créer-> table »

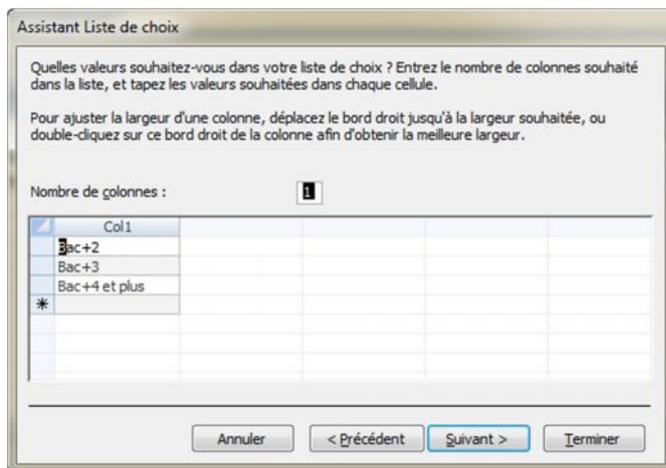
Il existe deux types d'affichage :



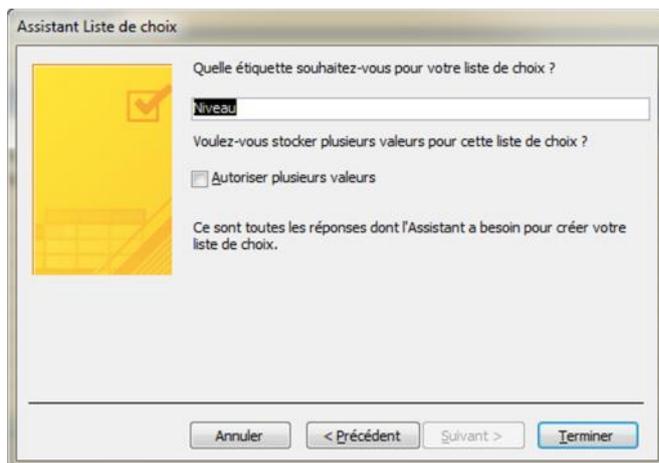
- Mode Feuille de données : ce mode sert à explorer les données stockées dans la table.
- Mode création : ce mode sert à gérer la structure d'une table.



On choisit l'option « Je taperai les valeurs souhaitées » pour saisir nos propres valeurs.

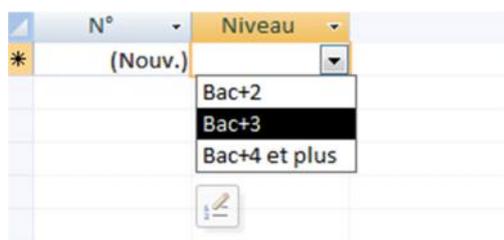


On saisit nos propres valeurs dans chaque cellule.



On termine cette opération en cliquant sur terminer.

En mode Feuille de données, on peut vérifier que le champ niveau est sous forme d'une liste des valeurs saisies.



- Propriétés du champ

Les propriétés du champ définissent les règles de validation destinées à accueillir les données saisies dans les champs.

Taille du champ

Définit le nombre de caractère pour les données de type *Texte* (1 à 255) et pour les données de type *Numérique* (1 à 8 bytes)

Paramètre	Description	Décimales	Taille
Octet	Nombres entre 0 et 255 (pas de fractions).	Aucune	1 octet
Entier	Nombres entre -32 768 et 32 767 (pas de fractions).	Aucune	2 octets
Entier long	(Valeur par défaut) Nombres entre -2 147 483 648 et 2 147 483 647 (pas de fractions).	Aucune	4 octets
Réel simple	Nombres entre -3,402823E38 et -1,401298E-45 pour les valeurs négatives et entre 1,401298E-45 et 3,402823E38 pour les valeurs positives.	7	4 octets
Réel double	Nombres entre -1,79769313486231E308 et -4,94065645841247E-324 pour les valeurs négatives et entre 1,79769313486231E308 et 4,94065645841247E-324 pour les valeurs positives.	15	8 octets
N° réplication	<u>Identifiant globalement unique (GUID)</u>	S/O	16 octets

Format

Nombre général : affiche le nombre tel qu'il a été rentré.

Monétaire : ajoute le signe monétaire devant le nombre et un séparateur entre les milliers et les centaines.

Fixe : détermine le nombre de décimales.

Standard : ajoute un séparateur entre les milliers et les centaines.

Pourcentage : ajoute le signe % et multiplie le chiffre par cent.

Scientifique : stocke le nombre en base 10.

Autres propriétés

Décimale : détermine le nombre de décimales souhaité de 0 à 15.

Masque de saisie : définit un masque de saisie pour les champs de type texte uniquement.

Légende: information reprise pour les En-têtes de colonnes des tables et des requêtes ainsi que pour les étiquettes des formulaires et états.

Valeur par défaut : valeur automatiquement reprise pour un nouvel enregistrement.

Valide si : définit les valeurs acceptées.

Message si erreur : permet d'envoyer un message lors de saisie d'informations erronées si la propriété Valide si est renseignée.

Null interdit: permet de rendre la saisie du champ obligatoire.

Chaîne vide autorisée: permet de rentrer une chaîne vide pour les champs de type caractère.

Indexé : permet de définir un indice de recherche.

Descriptif

Commentaire apporté au champ et affiché dans la ligne d'état lors de la saisie des informations en mode table et formulaire.

III.2 Mode Feuille de données :

On pourrait exploiter sa base de données sous Access qu'en travaillant en mode feuille de données qui est le mode d'affichage pour les tables. En effet, ce mode est très convivial et simple d'utilisation.

- Les outils

Le mode d'affichage table permet de Saisir, Modifier, Supprimer, Trier, Filtrer, rechercher et Imprimer les informations contenues dans votre table.

Saisir : se positionner sur une nouvelle ligne et remplir les champs.

Modifier : se positionner sur le champ à modifier.

Supprimer : sélectionner la ou les lignes contenant les enregistrements à supprimer et appuyer sur **Supprimer de votre clavier**.

Trier : se positionner sur la colonne à trier et cliquer sur l'icône.

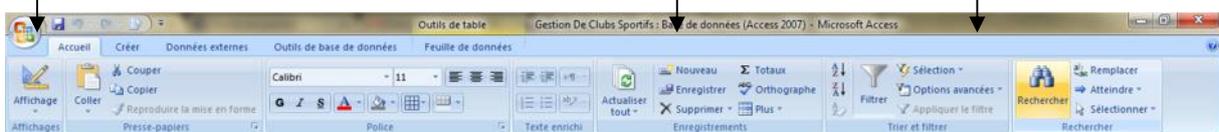
Filtrer : cliquer sur l'icône  et insérer le critère de filtre .

Rechercher : cliquer sur l'icône  .

Changer le mode d'affichage

Ajouter ou supprimer des enregistrements

Trier, filtrer ou trouver des enregistrements



IV. LES RELATIONS

Une relation est une liaison que vous définissez entre des tables ayant un sujet en commun et dont les informations sont stockées dans différentes tables.

Règles

Les relations permettent de définir des liens entre différentes tables contenant des informations liées par un même sujet afin d'éviter une double saisie.

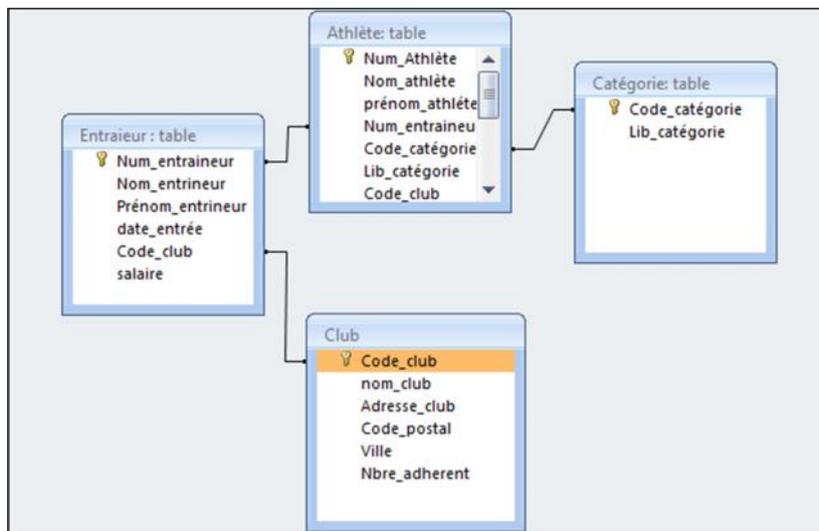
La notion de relation est la clé de voûte dans une application Access. Si celle-ci est bien définie l'application sera homogène, évitant ainsi la redondance d'information.

Il existe plusieurs types de relations, mais la plus courante étant la relation de *un à plusieurs*.

Dans ce type de relation, un enregistrement de la **table A** peut être mis en correspondance avec plusieurs enregistrements de la **table B**, afin qu'à chaque enregistrement de la **table B** ne correspond qu'un enregistrement de la **table A**. Dans une relation *plusieurs à plusieurs*, un enregistrement de la **table A** peut être mis en correspondance avec plusieurs enregistrements de la **table B**, et inversement un enregistrement de la **table B** peut être mis en correspondance avec plusieurs enregistrements de la **table A**.

Ce type de relation n'est possible qu'après définition d'une troisième table, appelée table de jonction.

IV.1 Gestion des relations



La gestion des relations est faite par la commande *Outils de base de données/Relations* qui ouvre une fenêtre dans laquelle vous devez inclure la 1ère fois toutes vos tables.

Au travers de cette fenêtre, vous pouvez *Créer*, *Modifier* et *Supprimer* les relations entre les tables.

Créer : cliquer sur le champ de la table côté Un, et faire glisser sur le champ de la table, côté plusieurs.

Modifier : double clic sur la ligne de liaison,

Supprimer : cliquer sur la ligne de liaison et appuyer sur **la touche Supprimer de votre clavier**.

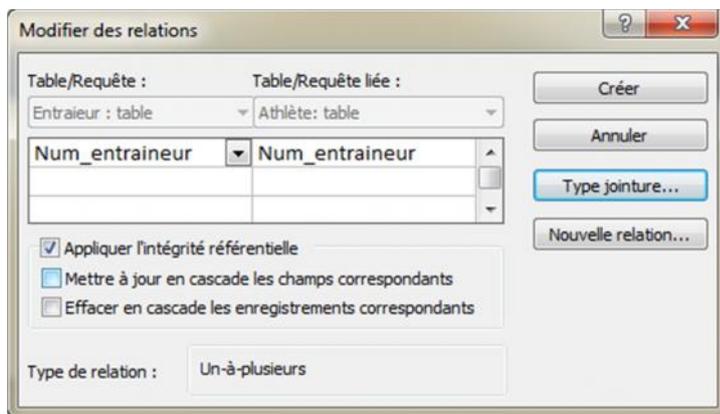
IV.2 Règles des relations

Plusieurs règles peuvent être appliquées aux relations :

Appliquer l'intégrité référentielle

Mettre à jour en cascade les champs...

Effacer en cascade les enregistrements



Intégrité référentielle : L'intégrité référentielle permet de ne pas détruire une information si celle-ci est liée du côté plusieurs.

Mise à jour en cascade des champs : Permet la mise à jour des valeurs contenues du côté plusieurs de la relation.

Effacer en cascade les enregistrements : Permet de supprimer tous les enregistrements liés du côté plusieurs.

V. LES FORMULAIRES

Un formulaire est un masque écran destiné à la saisie, la visualisation ou la modification des données, de façon plus conviviale.

Règles

Le formulaire est un masque que l'on applique afin de consulter, modifier, imprimer ou saisir les informations dans les tables.

Le formulaire est basé en principe sur une table ou une requête et sa fonction principale est de faciliter l'obtention d'informations telles que les clés d'accès à d'autres tables.

Les champs inclus dans les formulaires sont appelés des **contrôles**. Chaque contrôle se réfère à des règles appelées des **propriétés**.

Tous les contrôles intégrés dans les formulaires, héritent automatiquement d'un commentaire appelé *Etiquette*.

V.1 Création des formulaires :

A partir du menu Créer, on distingue plusieurs méthodes de création de formulaires



a. Créer/formulaire

La méthode la plus simple pour créer un formulaire consiste à sélectionner une table ou une requête et cliquer sur l'icône Créer/Formulaire, Access crée un nouveau formulaire vous permettant la saisie de vos données.

b. Créer/formulaire double affichage

Le formulaire double affichage est une fonctionnalité qui offre deux affichages simultanés des données : un affichage Formulaire et un affichage Feuille de données. Ces deux affichages sont rattachés à la même source de données et sont toujours synchronisés. Ainsi, si vous sélectionnez un champ dans une partie du formulaire, le même champ est sélectionné dans l'autre partie du formulaire. Vous pouvez ajouter des données dans chacune des parties, comme en modifier ou en supprimer (à condition que la source d'enregistrement soit modifiable et que vous n'ayez pas configuré le formulaire pour empêcher ces opérations).

c. Créer/Plusieurs éléments

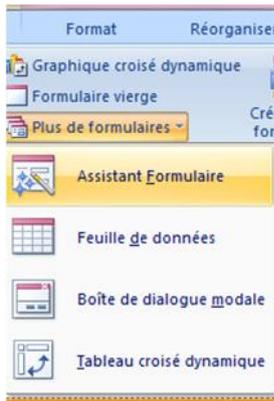
Lorsque vous créez un formulaire à l'aide de l'outil Formulaire standard, le formulaire créé par Access affiche un seul enregistrement à la fois. Si vous avez besoin d'un formulaire qui affiche plusieurs enregistrements tout en offrant davantage de possibilités en termes de personnalisation qu'une feuille de données, vous pouvez utiliser l'outil Plusieurs éléments.

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur la table ou la requête qui contient les données que vous souhaitez faire figurer dans le formulaire.

2. Sous l'onglet Créer, dans le groupe Formulaires, cliquez sur Plusieurs éléments. 

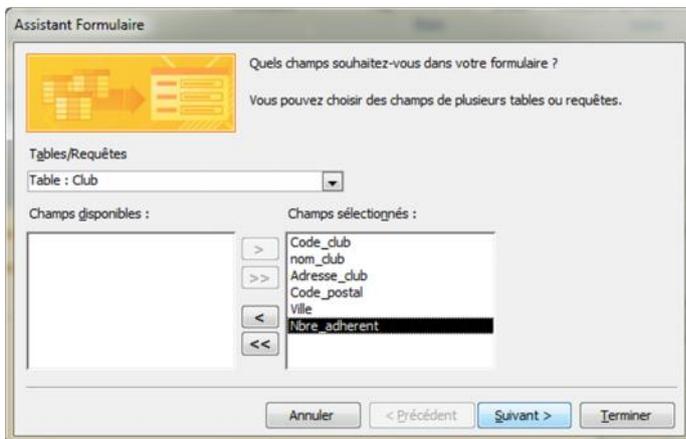
d. Créer un formulaire à l'aide de l'Assistant Formulaire

Cette méthode consiste à passer par l'assistant depuis la commande *créer / Plus de formulaires/ Assistant Formulaire*.

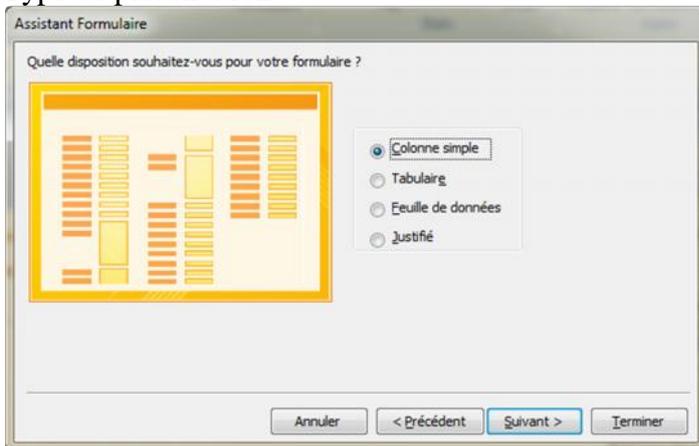


Access propose par le biais d'une boîte de dialogue le nom de la table ou de la requête sur lequel le formulaire doit être basé.

Le bouton assistant vous aiguille pour définir : la table et les contrôles à inclure



Type de présentation



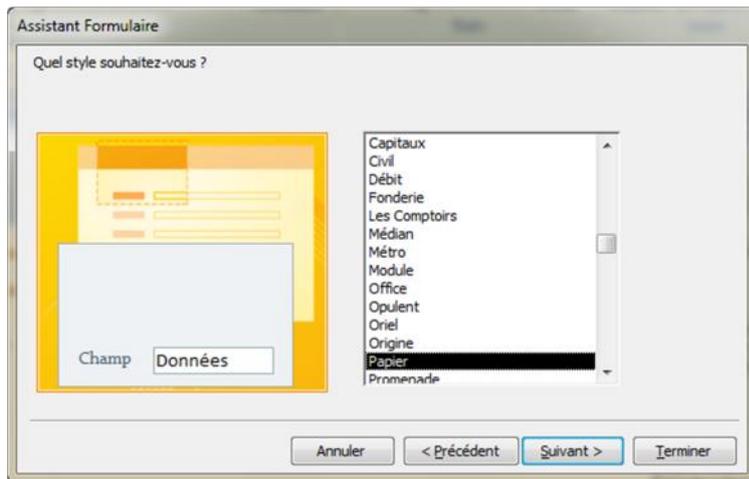
Colonne simple : un enregistrement par page.

Tabulaire : affichage des enregistrements les uns sous les autres.

Feuille de données : affichage des enregistrements en lignes.

Mode justifié : affichage sur une largeur d'écran

Motifs de présentation



V.2 Description des formulaires

La création de formulaire est grandement facilitée par des assistants qui vous aiguillent à travers différentes boîtes de dialogue afin d'obtenir le résultat souhaité.

a. Composition

Le formulaire est composé de 3 parties distinctes à savoir :

En-tête et pied de formulaire : informations affichées comme en-tête de colonne.

En-tête et pied de page : informations affichées à l'impression.

Détail : informations affichées dans le corps du formulaire.

Si le formulaire n'est pas destiné à être imprimé, il n'est pas nécessaire d'afficher l'en-tête de page, commande ***Affichage/En-tête et pied de page***.

La légende du formulaire peut être rentrée dans ces propriétés et apparaîtra ainsi dans la ligne titre.

L'en-tête de formulaire est surtout utilisé lorsque le formulaire est affiché en ***mode tabulaire***.

C'est-à-dire que tous les enregistrements sont affichés sur la même ligne, permettant ainsi l'affichage de plusieurs enregistrements. Dans ce cas, les en-têtes de colonnes seront affichés dans l'en-tête de formulaire.

En-tête de formulaire

Club

Détail

Code_club	Code_club
Adresse_club	Adresse_club
Code_postal	Code_postal
Ville	Ville
Nbre_adherent	Nbre_adherent

Pied de formulaire

b. Modes d'affichage

Le formulaire permet 3 modes d'affichages :

Mode création : modifie le formulaire.

Mode formulaire : saisie et consultation des informations.

Mode feuille de données : saisie en ligne des informations.

c. Propriétés

A chaque type de contrôle correspond des propriétés spécifiques que vous pouvez consulter par catégories :

Format : donne accès à tous les attributs de présentation.

Données : donne accès à tous les attributs liés au contenu.

Evénements : donne accès à toutes les procédures pouvant être mises en application.

Autres : donne accès à tous les attributs complémentaires.

Toutes : donne accès à la totalité des possibilités.

Format	Données	Événement	Autres	Toutes
Nom		Niveau		
Source contrôle		Niveau		
Format				
Décimales		Auto		
Visible		Oui		
Légende de la feuille de don				
Nbre colonnes		1		
Largeurs colonnes		2,54cm		
En-têtes colonnes		Non		
Lignes affichées		16		
Largeur liste		2,54cm		
Caractères séparateurs		Séparateur système		
Largeur		6,455cm		
Hauteur		0,582cm		
Haut		1,291cm		
Gauche		4,519cm		
Style fond		Standard		
Couleur fond		#FFFFFF		
Style bordure		Plein		
Épaisseur bordure		Filet		
Couleur bordure		#95AEB1		
Apparence		À deux dimensions		
Police		Calibri		
Taille de police		11		
Aligner le texte		Gauche		
Épaisseur police		Standard		
Souligné		Non		
Italique		Non		

d. Contrôles

En affichant la barre d'outils, vous pouvez intégrer différents types de contrôle permettant ainsi la saisie des données à travers des grilles de choix imposé.

- *Descriptif des contrôles*

Sélection : sélection des contrôles à influencer.

Etiquette : insertion de commentaire.

Zone de texte : insertion de zone de saisie.

Groupe d'options : insertion d'un cadre regroupant des options.

Bouton bascule : bouton.

Case d'options : choix imposé d'une option parmi une liste d'options.

Case à cocher : proposition d'options.

Zone de liste : choix imposé parmi une liste.

Bouton : bouton de commande.

Image : inclusion d'image.

Cadre d'objet indépendant :

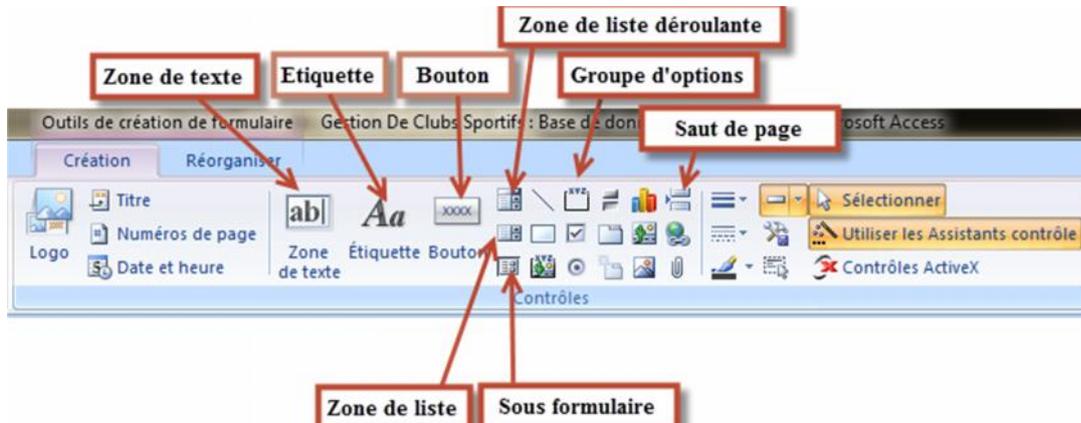
Cadre d'objet dépendant :

Saut de page : imposition d'une rupture de page à l'impression.

Sous-formulaire : inclusion d'un sous-formulaire.

Trait : insertion de dessin.

Rectangle : insertion de dessin.



VI. LES REQUETES

Une requête interroge une ou plusieurs tables sur leur contenu.

La manière de formuler une requête indique à Access les données à afficher.

Les requêtes Sélection sont les plus utilisées. Souvent utilisées par des formulaires ou des états, elles permettent de consulter le contenu de plusieurs tables.

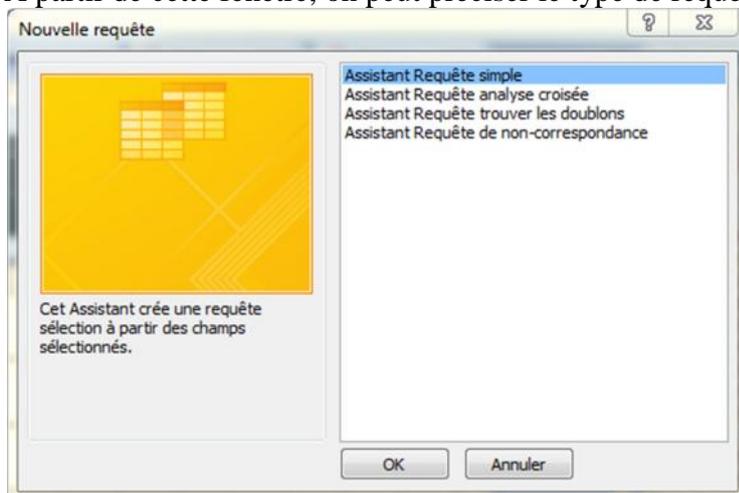
Lorsque vous exécutez une requête Sélection, Access affiche les enregistrements demandés dans une feuille de réponses.

VI.1 Création d'une requête :

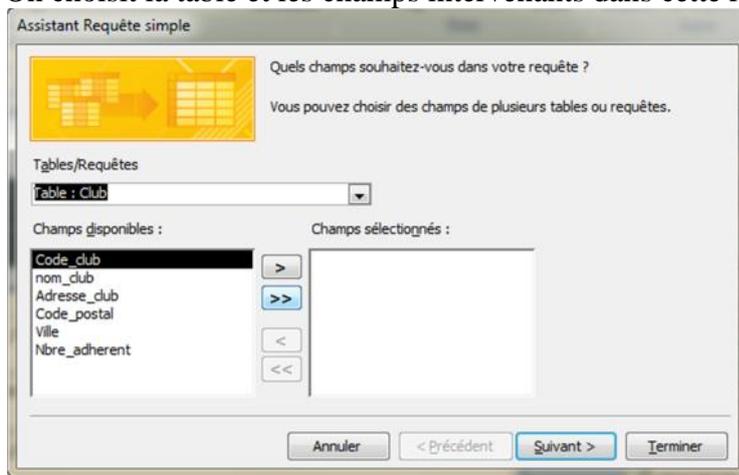
Il existe deux méthodes de création de requête :

a. Assistant requête

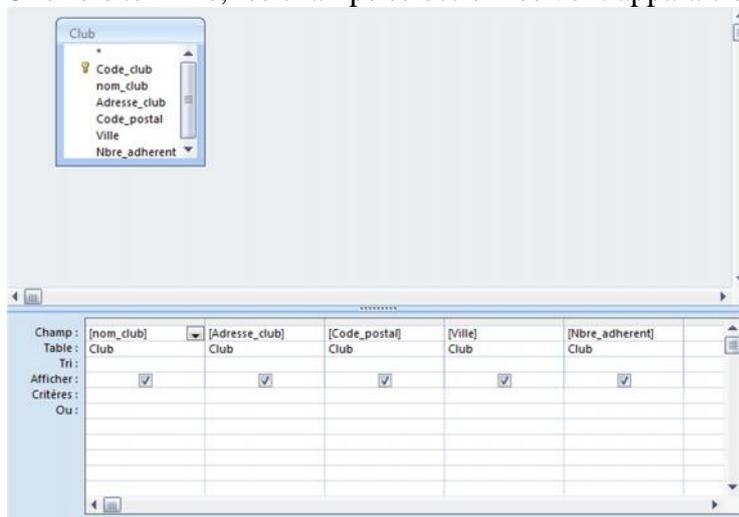
A partir de cette fenêtre, on peut préciser le type de requête qu'on souhaite créer.



On choisit la table et les champs intervenants dans cette requête



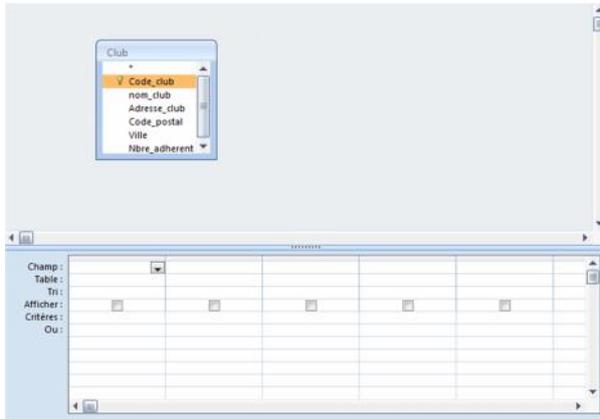
Une fois terminé, les champs sélectionnés vont apparaître lors de l'exécution de la dite requête.



b. Création de requête

A partir de cette fenêtre, vous choisissez une ou plusieurs tables.





Champ : nom du champ dans la table.

Table : détermine l'appartenance.

Opération : option activée par .

Tri : croissant, décroissant, sans tri.

Afficher : permet de faire des calculs avec des contrôles non affichés.

Critères : sélection par comparaison.

VI.2 Ajouter des critères à la requête

Pour limiter le nombre d'enregistrements obtenus, vous pouvez spécifier un ou plusieurs critères.

Un **critère de requête** ressemble à une condition que vous appliquez à un champ. Le critère définit une condition, en fonction des valeurs de champ, exprimant ce que vous souhaitez ajouter à la requête, par exemple « afficher uniquement les enregistrements dont le champ Ville est Casa ».

Ouvrez la requête en **mode Création**. Vous ajoutez un critère au champ Ville, afin d'afficher uniquement les clubs situés à casa, tels qu'ils ont été spécifiés par les résultats de recherche.

1. Dans la ligne **Critères** du champ Ville, tapez **Casa**.

Ajoutez deux autres critères pour obtenir des résultats plus parlants. Par exemple, vous ne souhaitez obtenir que les enregistrements qui contiennent l'adresse, et le numéro de téléphone du club.

2. Dans la ligne **Critères** du champ Adresse, tapez **Est Pas Null AND <>'"**. Faites de même pour le champ Téléphone dans la ligne **Critères**.

REMARQUE Le critère **Est Pas Null AND <>"** est vrai lorsqu'une valeur connue, non vide existe pour le champ avec un critère. Il est faux lorsqu'il n'existe pas de valeur connue (Null), ou lorsque la valeur est vide (""). Vous pouvez utiliser cette expression pour vérifier un champ pour une valeur connue et non vide.

3. Basculez en mode Feuille de données pour afficher les résultats.

VI.3 Ajouter des calculs à la requête

Si vous avez bien conçu votre base de données, les tables ne devraient pas contenir de calculs simples. Par exemple, la date de naissance d'un athlète, mais pas son âge, pourrait être enregistrée dans une table. En effet, si vous connaissez la date du jour et la date de naissance de la personne, vous pouvez calculer son âge. Par conséquent, il est inutile de stocker cette donnée dans la table. Il vaut mieux créer une requête qui calcule et affiche la valeur pertinente. Les calculs sont actualisés à chaque exécution de la requête pour tenir compte des éventuelles modifications des données sous-jacentes.

Dans cet exercice, on affichera la date de naissance et l'âge de chaque individu.

1. Ouvrez la requête en mode Création.
2. Dans la fenêtre de la table Athlète, faites glisser le champ DateNaissance vers la première colonne vide de la grille de création. Vous pouvez également double-cliquer sur le nom du champ pour l'ajouter automatiquement à la première colonne vide.
3. Dans la colonne suivante, sur la ligne **Champ**, tapez l'expression qui permettra de calculer l'âge de chaque contact. Tapez **Âge: DiffDate ("aaaa" ; [DateNaissance] ; Date())**.

Âge est le nom que vous utilisez pour le champ calculé. Si vous n'entrez pas de nom, Access utilise un nom générique, par exemple **EXPR1**. La chaîne qui se trouve après les deux-points (:) est l'expression qui fournit les valeurs de chaque enregistrement. La fonction **DiffDate** calcule la différence entre deux dates et renvoie le résultat au format spécifié. Le format **aaaa** affiche le résultat en années et les éléments **[DateNaissance]** et **Date()** de l'expression indique les deux valeurs de date. La fonction **Date** renvoie la date du jour et **[DateNaissance]** fait référence au champ DateNaissance de la table sous-jacente.

Basculez en mode Feuille de données. Le résultat inclut deux champs supplémentaires : DateNaissance et Âge.

VI.4 Synthétiser les valeurs de la requête

Il est plus facile de synthétiser les colonnes d'une requête dans Office Access 2007 que dans les versions précédentes d'Access. Vous pouvez ajouter, compter ou calculer d'autres valeurs d'agrégat, puis les afficher sur une ligne spéciale (appelée « ligne Totaux ») qui apparaît sous la ligne marquée d'un astérisque (*) en mode Feuille de données.

Vous pouvez utiliser une fonction d'agrégat différente pour chaque colonne ou choisir de ne pas synthétiser une colonne.

1. Ouvrez la requête en mode Feuille de données.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Enregistrements**, cliquez sur **Totaux**.
3. Cliquez sur la ligne **Total** dans la colonne Contact.

Dans la liste déroulante, sélectionnez **Aucun** ou **Nombre**. Comme la colonne Nom du contact affiche des valeurs textuelles, les fonctions telles que **Somme** et **Moyenne** ne sont d'aucune utilité, et par conséquent, ne sont pas disponibles.

4. Sélectionnez **Nombre** pour compter le nombre de contacts obtenus.

Le chiffre 5 est affiché sur la ligne **Total**.

DateNaissar	Âge	Nom_athlèt
12/09/2000	12	ibrahim azadi
12/09/2001	11	darif
12/09/2002	10	khalid
12/09/1999	13	drissi
12/09/1998	14	atif taib
12/09/2003	9	ibrahimi
12/09/2000	12	drissi
12/09/2000	12	rochdi
*		
Total	11,625	8

5. Dans le champ Âge, sélectionnez **Moyenne**. Comme le champ Âge renvoie un nombre, les fonctions **Somme**, **Moyenne**, **Nombre**, **Maximum**, **Minimum**, **Écart type** et **Variance** sont disponibles. Access affiche l'âge moyen dans la ligne **Total**.

VII. LES ÉTATS

Un état est un masque destiné à être imprimé vous permettant la visualisation de vos données sur un support papier.

VII.1 Composition

L'état est composé de plusieurs parties distinctes à savoir :

En-tête et pied d'état : informations affichées 1 fois.

En-tête et pied de page : informations affichées à chaque page.

En-tête et pied de groupe : informations affichées à chaque changement de groupe.

VII.2 Choisir une source d'enregistrement

Un état est constitué d'informations provenant de tables ou de requêtes, ainsi que d'informations stockées dans la structure même de l'état, telles que des étiquettes, des en-têtes et des graphiques. Les tables et les requêtes contenant les données sous-jacentes sont également appelées « source d'enregistrement de l'état ». Si les champs à inclure sont tous stockés dans une seule table, utilisez cette table comme source d'enregistrement. Si les champs proviennent de plusieurs tables, vous devez utiliser une ou plusieurs requêtes comme source d'enregistrement. Dans certains cas, ces requêtes existent déjà dans la base de données. Dans d'autres cas, vous devez créer de nouvelles requêtes, en fonction des besoins de l'état.

VII.3 Créer un état à l'aide de l'Assistant État

L'outil État est le moyen de création d'état le plus rapide, car la génération d'état est automatique, sans demande d'informations. L'état affiche tous les champs provenant de la table ou de la requête sous-jacente. L'outil État ne peut créer le produit finalisé, mais il est très pratique pour donner un aperçu rapide des données sous-jacentes. Vous pouvez enregistrer l'état en mode Page ou en mode Création, en fonction de vos besoins.

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur la table sur laquelle vous voulez baser le rapport ou la requête.

2. Sous l'onglet **Créer**, dans le groupe **États**, cliquez sur **État**. 

Access crée et affiche l'état en mode Page.

3. La section Afficher, imprimer ou envoyer votre état sous forme de message électronique contient plus d'informations sur l'affichage et l'impression de votre état.

Une fois l'état affiché, vous pouvez l'enregistrer, puis fermer, soit l'état et les données sous-jacentes, soit la requête utilisée comme source d'enregistrement. À la prochaine ouverture de l'état, Access affichera les données les plus récentes de la source d'enregistrement.

VII.4 Créer un état en utilisant l'Assistant État

Vous pouvez utiliser l'Assistant État pour affiner la sélection des champs constitutifs de votre état. Vous pouvez également spécifier le mode de regroupement et de tri des données, et utiliser des champs provenant de plusieurs tables ou requêtes, à condition d'avoir défini au préalable les relations entre les tables et les requêtes. Sous l'onglet **Créer**, dans le groupe **États**, cliquez sur **Assistant État**.

1. Suivez les instructions de l'Assistant État. Sur la dernière page de l'Assistant, cliquez sur **Terminer**.

Sur l'aperçu de l'état, vous apercevez l'état tel qu'il apparaîtra à l'impression. Vous pouvez également augmenter le grossissement en utilisant la fonction zoom pour un aperçu détaillé. La section Visualiser, imprimer ou envoyer votre état sous la forme d'un courrier électronique contient plus d'informations sur l'affichage et l'impression de votre état.

REMARQUE Si vous souhaitez inclure des champs provenant de plusieurs tables et requêtes dans votre état, ne cliquez pas sur **Suivant** ou **Terminer** après la sélection des champs de la première table ou requête, dans l'Assistant État. Répétez les étapes de sélection d'une table ou d'une requête, et cliquez sur les champs supplémentaires à inclure dans l'état. Cliquez ensuite sur **Suivant** ou sur **Terminer** pour continuer.

VII.5 Créer un état en utilisant l'outil État vide

Si vous ne souhaitez pas utiliser l'outil État ou l'Assistant État, vous pouvez utiliser l'outil État vide pour créer un état vide. Il s'agit d'un moyen très rapide de créer un état, en particulier si vous envisagez de n'insérer que quelques champs dans votre état. Pour utiliser l'outil État vide, procédez comme suit :

1. Sous l'onglet **Créer**, dans le groupe **États**, cliquez sur **État vide**. 

Un état vide s'affiche, en mode Page, et la Liste des champs s'affiche sur la partie droite de la fenêtre Access.

2. Dans la **Liste des champs**, cliquez sur le signe plus affiché en regard de la ou des tables contenant les champs à afficher dans l'état.
3. Faites glisser les champs un à un dans l'état ou, tout en maintenant la touche CTRL enfoncée, sélectionnez plusieurs champs et faites-les glisser simultanément dans l'état.
4. Utilisez les outils du groupe **Contrôles**, sous l'onglet **Mise en forme**, pour ajouter le logo, le titre, les numéros de page, la date et l'heure à l'état.

