

## Exercices de révision



### Révision – 1 : MS Office Access – Utilisation & Aide en ligne

#### Rappel :

- Tous les exercices devront être réalisés selon les règles énoncées dans la théorie du module (cf. *Consignes pour les exercices.pdf*).

## Travaux à effectuer

### Utilisation de l'aide en ligne

- Lancer l'application MS Office Access
- Afficher la Fenêtre d'**Aide sur Microsoft Office Access** (2 méthodes) : <F1> ou ? .....
- Effectuer une recherche hors connexion **à partir du mot clé formulaire** afin d'afficher l'aide concernant la création d'un formulaire  
Décrire la manière de faire : **Taper le mot-clé « formulaire » dans la zone de recherche et choisir la rubrique adéquate** .....  
.....  
.....
- Effectuer une recherche en ligne **à partir du mot clé** concernant l'utilisation des pièces jointes avec les formulaires et états  
Décrire la manière de faire : **Taper le mot-clé « pièces jointes » dans la zone de recherche et choisir la rubrique adéquate : Ajout et modification de données/Joindre des fichiers et graphiques aux enregistrements de la base de données / Utiliser des pièces jointes avec les formulaires et les états** .....  
.....  
.....

### Utilisation

- Ouvrir la base de données **bdLivres.accdb** fournie
- Faire une copie de sauvegarde de cette base de données sous le nom de bdLivresCopie.accdb dans votre acompte.
- Compacter la base de données bdLivresCopie.accdb.  
Décrire la manière de faire : **Onglet Outils de base de données/Compacter la base de données** .....  
.....  
.....

### Gestion des bases de données

- Ouvrir la base de données **bdSynthese1.accdb** fournie
- Afficher tous les objets de la base de données dans le volet de navigation
- Supprimer la table **tAdresses**, puis renommer la requête **rClientele** en **rClientsParDepartement**  
Décrire la manière de faire : **Dans le volet de navigation, activer l'affichage de tous les objets Access, clic droit sur tAdresse/Supprimer, clic droit sur rClientele/Renommer** .....  
.....  
.....