



ISTA Hay Hassani 1

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل
Office de la Formation Professionnelle
et de la Promotion du Travail

Formateur
BEN YAHIA



OFPPT

ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du
Travail

ISTA HAY HASSANI 1

Action de Formation
Thème : Bureautique

Animateur : Mr. BEN YAHIA ABDELKRIM

ATELIERS MICROSOFT ACCESS



SOMMAIRE

Atelier 1 : Création d'une base de données et leurs tables	3
Atelier 2 : les propriétés des champs	4
Atelier 3 : Les Relations et Le Remplissage des Informations	5
Atelier 4 : Figer, Filtrer, Trier, Masquée et mise en forme des enregistrements.....	6
Atelier 5 : les Requêtes de Sélection	7
Atelier 6 : Les formulaires.....	8
Atelier 7 : Les Etats	9
Atelier 8 : Les Macros	10



ATELIER 1 : CRÉATION D'UNE BASE DE DONNÉES ET LEURS TABLES

Dans le cadre de l'automatisation du système d'information est exactement gestion stagiaire de l'établissement ISTA HH 1, pour améliorer la qualité de leur système, les stagiaires encadré par Mr. Ben yahia a proposé la base de données et leurs tables suivantes après une analyse du système.(ca c'est Juste pour comprendre Microsoft Access)

Nom de la table : **Stagiaire**

Nom du champ	Signification	Type de données	Taille du champ	Format du champ
Mle_stg	Matricule du stagiaire	Numérique	Entier long	Standard (décimale 0)
Nom_stg	Nom du stagiaire	Texte Court	40	Majuscule, couleur bleu
Prenom_stg	Prénom du stagiaire	Texte Court	40	
Ville_stg	Ville du stagiaire	Texte Court	20	
Date_n_stg	Date de naissance	Date/heure		Date, Abrégé
Tel_stg	Téléphone du stagiaire	Texte Court	20	Aligné à gauche
Bachelier	Avec ou Sans BAC	Oui/non		Oui/Non
Num_fil	Numéro de la filière	Numérique	Entier	Fixe (décimale : 0)

Nom de la table : **Filière**

Nom du champ	Nom du champ	Type de données	Nom du champ	Nom du champ
Num_filière	Numéro de la filière	Numéro Auto	Entier long	
Lib_fil	Libellé de la filière	Texte Court	20	Majuscule, couleur bleu
M_h_fil	Masse horaire filière	Numérique	Entier	Fixe (décimale : 2)
Cat_fil	Catégorie de la filière	Texte Court		

Nom de la table : **Module**

Nom du champ	Nom du champ	Type de données	Nom du champ	Nom du champ
Code_mod	Code du module	Texte Court	3	Première lettre 'M'
Nom_mod	Nom du module	Texte Court	20	Minuscule, couleur vert
M_h_mod	Masse horaire module	Numérique	Entier	Fixe (décimale : 2)
Prof_mod	Formateur du module	Texte Court	40	Majuscule, couleur rouge
Frais_mod	Les frais du module	Monétaire		Monétaire (décimale 2)

Nom de la table : **Notes**

Nom du champ	Nom du champ	Type de données	Nom du champ	Nom du champ
Code_mod	Code du module	Texte Court	3	Première lettre 'M'
Mle_stg	Matricule du stagiaire	Numérique	Entier long	Standard (décimale 0)
M_contrôle	Moyenne des contrôles	Numérique	Réel simple	Standard
EFM	Examen fin module	Numérique	Réel simple	Standard

Travail à Faire :

1. Créez dans votre dossier de travail une nouvelle base de données sous le nom **Gestion Stagiaire**

Cliquez sur Démarrer → Programmes → Microsoft office → Access → base de données du bureau vide → Cliquez sur → ouvrir votre dossier de travail → saisissez "Gestion Stagiaire" dans le nom et tapez sur ok → cliquez sur créer .

2. Créez les 4 tables citer en haut dans la base de données Gestion Stagiaire (juste les noms des champs et leur type).
Les champs en gras représentent les clés primaires.

Ouvrir la base de données Gestion Stagiaire → cliquez sur l'onglet Créer → cliquez sur création de table → saisissez les noms des champs et leur type de données de la table stagiaire (Mle_stg, Nom_stg...) → sélectionnez Mle_stg et cliquez sur clé primaire dans l'onglet création → cliquez sur enregistrer → suivez les mêmes étapes pour les autres tables (Filière, Module et Notes).

[HAUT DE LA PAGE](#)



ATELIER 2 : LES PROPRIÉTÉS DES CHAMPS

L'exercice suivant permet de personnaliser des tables (mode création).

Modifiez les tables et les champs nécessaires dans la base de données Gestion Stagiaire à partir des propositions suivantes.

- 1) Modifiez pour les champs de la table stagiaire les 3 Propriétés suivant (**la Taille, le Format et le Décimale**) qu'il est déjà indiqué dans les tableaux d'atelier 1.

Double clic sur la table stagiaire → Cliquez sur cliquez sur l'onglet Accueil → cliquez sur la flèche d'affichage et choisissez mode création → sélectionnez le champ Mle_stg → dans la taille sélectionnez Entier long et dans format Standard puis dans décimale saisissez 0 → suivez les mêmes étapes pour tous les champs de la table (Majuscule c'est >, minuscule c'est <, couleur vert c'est [vert], aligné à gauche c'est ! et première lettre M c'est >'M')

- 2) Mettez les noms significatifs dans les en-têtes de colonne de la table lorsque je regarde une table en mode Feuille de données.

*Ouvrir la table stagiaire en mode création → sélectionnez le champ Mle_stg → dans la propriété **Légende** saisissez la signification (matricule du stagiaire) qui se trouve dans la 2ème colonne du tableau d'atelier 1 → suivez les mêmes étapes pour tous les champs. (Lorsqu'il n'y a pas d'inscription dans la propriété Légende, Access affiche alors le nom du champ en en-tête de colonne.)*

- 3) Je veux être capable de saisir que les chiffres dans un numéro de téléphone et que les parenthèses et tiret s'ajoutent automatiquement. Je veux que la base enregistre les parenthèses et le tiret. Et faites la même chose pour la Date de naissance.

Il s'agissait de placer d'abord le curseur sur le champ Téléphone de la table stagiaire, puis dans la propriété Masque de saisie. On clique ensuite sur le bouton Assistant et on répond à toutes ses questions. Je préfère le caractère « # » comparativement à « _ » qui est attribué par défaut; il me semble que le « # » est plus significatif. Le fait d'enregistrer les parenthèses et le tiret a de l'importance pour ceux qui désirent exporter les données vers d'autres logiciels.

- 4) Modifier la propriété Valeur par défaut, inscrire pour ville_stg « Casablanca » (La grande majorité de mes Stagiaires se trouvent sur Casablanca).

*On doit inscrire le mot « Casablanca » dans la propriété **Valeur par défaut** du champ Ville de la table Stagiaire. Ainsi, la ville sera déjà inscrite lors de la saisie des nouveaux Stagiaires.*

- 5) Il y a certains champs qui ne peuvent pas avoir une valeur négative : Num_fil donc modifier la propriété Valide si pour atteindre cet objectif.

On doit inscrire « >0 » dans la propriété Valide si du champ num_fil. Il est fortement conseillé d'inscrire un texte explicatif dans la propriété Message si erreur.

- 6) Lorsque en va saisir une valeur négatif le système me donne un message d'erreur. Personnalisez ce message avec la propriété Message si erreur en tapez le texte suivante « entrer une valeur positif ».

On doit inscrire « entrer une valeur positif » dans la propriété Message si erreur du champ num_fil.

- 7) Il y a certains champs qui peuvent avoir une liste de choix : Bachelier (Oui ou Non) pour limité les erreurs. Changez la propriété Liste de choix pour atteindre cet objectif.

On doit sélectionner le champ Bachelier puis cliquer sur liste de choix après choisi dans le contrôle zone de liste déroulante puis dans source choisi liste valeurs et dans le contenu mettre « Oui ; Non ».

[HAUT DE LA PAGE](#)



ATELIER 3 : LES RELATIONS ET LE REMPLISSAGE DES INFORMATIONS

L'exercice suivant permet de mettre les relations et entrer les informations dans les tables (Mode Affichage).

- 1) Pour créer les relations entre les tables on doit déterminer les champs en commun c'est-à-dire on doit chercher les clés secondaire après en va relier avec leur clé primaire. Identifier les clés secondaires et leurs clés primaires puis mettre la relation entre eux.

Dans la table stagiaire on a une clé secondaire (num_fil) leur clé primaire c'est num_fil dans la table filière. Dans l'onglet outil base de données cliquée sur relation puis fait ajouter les tables après glissé la clé secondaire vers leur clé primaire puis couché les trois cases en fin cliquée sur créer et Enregistrer.

- 2) Entrer les informations suivantes dans les tables.

Dans notre cas on a des relations entre les tables pour ça Avant d'entrer les informations on doit spécifier l'ordre de remplissage, toujours on va commencer avec les tables qui ne contient pas d'une clé secondaire (module, filière) après et pour remplir une table avec une clé secondaire (stagiaire) il faut remplir d'abord la table de leur clé primaire (filière).

Table : Stagiaire							
Mle	Nom	Prenom	Tel	Ville	Date N	Bachelier	Num filière
5705	ABBADI	SANAA	05222222	Casablanca	01/01/1990	oui	1
5706	ABIDINE	HAMZA	05328223	Fes	02/10/1990	non	6
5229	ACHKY	SIHAM	05222524	casablanca	03/09/1992	oui	1
5707	ACHOUBIE	MOHAMED	05222225	Fes	04/01/1993	non	2
5708	ADLLAL	MOUNA	06242126	Casablanca	05/01/1994	oui	2
5709	AIT MOULID	ABDELLAH	05287227	Rabat	06/11/1995	oui	2
5710	AOULOZI	YOUNESS	05222228	Casablanca	07/03/1996	oui	3
5711	BARGACH	ASMAA	05222229	Rabat	08/01/1992	oui	3
5712	BARHDAD	BOUCHRA	06622230	Casablanca	09/01/1990	non	6
5713	BARTOUSS	ZINEB	06723154	Meknes	10/12/1991	non	4
5964	AIT TALEB	HAKIMA	05222232	Casablanca	11/01/1998	non	5
5965	BARI	SOUKAINA	07826233	Meknes	12/01/1991	non	4
5966	BENTAUBI	FATIMA	02228234	Fes	13/01/1990	oui	5

Table : Filière			
numéro	libellé	masse horaire	catégorie
1	TDI	280	NTIC
2	TRI	280	NTIC
3	TSGE	270	AGC
4	TSC	270	AGC
5	TSD	260	AGC
6	TMSIR	250	NTIC

Table : Notes			
Code	Mle	contrôle	EFM
M05	5705	10	21
M05	5706	11	23
M05	5229	9	18
M06	5707	15	32
M06	5705	12	25
M06	5706	13	24

Table : Module				
Code	nom	masse horaire	Prof	Frais
M01	Métier et formation	15	chaatit	200
M02	Anglais	30	Alil	300
M03	Français	60	Benani	300
M04	Arabe	40	Kadmiri	200
M05	Bureautique	40	bahrani	500
M06	SGBD	20	khalil	600

[HAUT DE LA PAGE](#)

**ATELIER 4 : FIGER, FILTRER, TRIER, MASQUÉE ET MISE EN FORME DES ENREGISTREMENTS.**

L'exercice suivant permet de travailler avec des enregistrements dans les tables (Mode Affichage).

1. On aimerait voir les informations de la table Stagiaire selon les cas suivants:

a) On veut la liste triée selon le Nom des Stagiaires (suivant l'alphabet de A à Z).

Ouvrir la table Stagiaire. Placer le curseur dans le champ Nom et cliquer sur le bouton Ordre croissant.

b) On veut figer la colonne Matricule à gauche dans la feuille.

Sélectionner la colonne, dérouler l'onglet Accueil puis plus d'enregistrement et choisir Figer les colonnes.

c) On veut chercher le stagiaire «BARI».

Cliquer sur le bouton Rechercher après tapez le mot «BARI» dans la case rechercher et dans la case regarder dans choisi «stagiaire» puis Cliquer sur suivant.

2. On vous demande de lui présenter à l'écran les enregistrements qui répondent à ses critères. Vous devez revenir à la liste complète pour chacune de ses demandes. Utilisez le filtre par sélection pour obtenir les résultats.

a) Qui sont les Stagiaires se trouvant en Casablanca?

On ouvre la table Stagiaire d'abord. Il s'agit de placer son curseur sur une occurrence «Casablanca» de la colonne ville. On clique ensuite sur le bouton Filtrer par sélection en choisi égal à «casa..». Cliquer sur le bouton appliquer le filtre pour revenir à la liste complète.

3. On veut obtenir d'autres informations à l'écran. Utilisez le filtre par formulaire pour obtenir les résultats.

a) Quels sont les Stagiaires dont leur Nom débute par les lettres «AB»?

Cliquer sur le bouton Filtrer par formulaire. Saisir la valeur «AB» dans la colonne Nom. Cliquer sur le bouton Appliquer le filtre. Cliquer sur le bouton Appliquer le filtre pour revenir à la liste complète.*

c) Quels sont les Stagiaires dont le num_fil est supérieur à 4?

Cliquer sur le bouton Filtrer par formulaire. Saisir l'expression «> 4» dans la colonne num_fil. Cliquer sur le bouton Appliquer le filtre.

4. Fermez la table et enregistrez la mise en forme de la table.

Cliquer sur la case Fermeture de la fenêtre. Cliquer sur le bouton Oui pour enregistrer la mise en forme de la table.

[HAUT DE LA PAGE](#)



ATELIER 5 : LES REQUÊTES DE SÉLECTION

L'exercice suivant permet d'obtenir des renseignements précis à l'aide de critères simples en utilisant les requêtes de sélection Access.

1. Créer une requête « Stagiaires à casa » permet d'obtenir Seulement le Nom, prénom, la ville et le numéro de téléphone des Stagiaires qui résident à Casablanca et trier par leur Nom en ordre croissant.

Cliquer sur l'onglet créer, Cliquer sur le bouton création de la requête, ajouter la table stagiaire, Insérer les champs le Nom, prénom, la ville et le numéro de téléphone du stagiaire puis inscrire seulement le mot « Casablanca » dans la ligne critère du champ ville et choisi croissant pour la ligne trie du champ nom après Cliquer sur Afficher pour visualiser le résultat, fermer et Enregistrer sous le nom « Stagiaires de Casa ».

2. Créer une requête « stagiaire commence par A » trier par « Mle » en ordre croissant pour les Stagiaires leur Nom commence par « A » ou la 2ème lettre de leur prénom est « O ».

Cliquer sur l'onglet créer, Cliquer sur le bouton création de la requête, ajouter la table stagiaire, Insérer tous les champs du stagiaire puis inscrire « A » dans la ligne critère du champ Nom et « ?B* » dans ligne Ou du champ Prénom puis choisi croissant pour la ligne trie du champ Mle après Cliquer sur Afficher pour visualiser le résultat, fermer et Enregistrer sous le nom « Stagiaires commence par a ».*

3. Créer une requête « moyenne par nom » qui affiche nom_stg, prénom_stg, nom_mod, M_contrôle, efm et un champ de calcul « Moyenne du module » qui calculer la moyenne sachant que la moyenne = (contrôle+EFM)/3

Cliquer sur l'onglet créer, Cliquer sur le bouton création du requête, ajouter les table notes, stagiaire et module puis Insérer les champs demander après inscrire dans l'entête d'un nouveau colonne moyenne du module :([M_contrôle]+[EFM])/3 après Cliquer sur Afficher pour visualisé le résultat, fermer et Enregistrer sous le nom «Moyenne par nom».

4. Créer une requête « nombre stg par filière » qui affiche les champs filière et le nombre stagiaire par filière.

Cliquer sur l'onglet créer, Cliquer sur le bouton création du requête, ajouter les table Filière et stagiaire puis Insérer les champs du filière et le champs clé primaire du table stagiaire après on ajoute la ligne opération en cliquant sur le bouton totaux et choisi compte dans la ligne opération du champ mle_stg après Cliquer sur Afficher pour visualisé le résultat, fermer et Enregistrer sous le nom «Nombre stg par filière».

5. Créer une requête « stagiaires 1990 » qui affiche les stagiaires dont leur année du la date_n_stg = 1990.

sur l'onglet créer, Cliquer sur le bouton création du requête, ajouter la table stagiaire, Insérer tous les champs du stagiaire puis inscrire seulement Année([date_n_stg])=1990 dans la ligne critère du champ date_n , Cliquer sur Afficher pour visualisé le résultat, fermer et Enregistrer sous le nom «Stagiaires 1990».

6. Créer une requête « stagiaire d'une filière donnée » qui afficher les stagiaires d'une filière (libellé) saisie par l'utilisateur trier par nom en ordre croissant.

Cliquer sur l'onglet créer, Cliquer sur le bouton création du requête, ajouter les tables stagiaire et filière, Insérer tous les champs du stagiaire plus champ lib_fil du filière, Inscrire «[entrer le libellé du filière]» dans la ligne critère du champ lib_fil, choisi croissant pour la ligne trie du champ nom après Cliquer sur Afficher pour visualisé le résultat, fermer et Enregistrer sous le nom «Stagiaire d'une filière donné».

7. Créer une requête d'ajout « ajouter stg » qui permet d'ajouter un autre stagiaire de votre choix dans la table stagiaire.

Cliquer sur l'onglet créer, Cliquer sur le bouton création requête, Cliquer sur le bouton ajout +!, ajouter à la table stagiaire, sélectionner le champ mle_stg pour la ligne ajouter à puis Inscrire 1000 pour la ligne champ, dans la 2ème colonne sélectionner le champ nom_stg pour la ligne ajouter à puis Inscrire "Ben" pour la ligne champ, après Cliquer sur Afficher pour visualiser le résultat, fermer et Enregistrer sous le nom ajouter stg.

8. Créer une requête de mise à jour « modifier stg » qui permet de modifier num_fil pour le stagiaire dans leur mle_stg est 5707 par la valeur 3.

Cliquer sur l'onglet créer, Cliquer sur le bouton création de la requête, ajouter la table stagiaire, Cliquer sur le bouton Mise à jour, Insérer les champs mle_stg et num_fil, Inscrire 5707 dans la ligne critères du champ mle_stg puis Inscrire 3 dans la ligne mise à jour du champ num_fil, après Cliquer sur Afficher pour visualiser le résultat, fermer et Enregistrer sous le nom « modifier stg ».

9. Créer une requête de suppression « supprimer stg » qui permet de supprimer le stagiaire dans leur mle_stg est 5709.

Cliquer sur l'onglet créer, Cliquer sur le bouton création de la requête, ajouter la table stagiaire, Cliquer sur le bouton Suppression, Insérer le champ mle_stg, Inscrire 5709 dans la ligne critères du champ mle_stg, après Cliquer sur Afficher pour visualiser le résultat, fermer et Enregistrer sous le nom « modifier stg » [HAUT DE LA PAGE](#)



ATELIER 6 : LES FORMULAIRES

L'exercice suivant permet de créer des formulaires de saisie, consultation et de la personnaliser.

1. On aimerait obtenir un écran de saisie bien simple pour la saisie des Stagiaires.

Cliquer sur l'onglet créer, Cliquer sur assistant formulaire, choisi la table stagiaire, ajouter toute les champs et Cliquer sur suivante puis choisi la disposition colonne simple après saisie le nom du formulaire et terminer.

2. On en voudrait un pour la saisie des Filières :

Cliquer sur l'onglet créer, Cliquer sur le bouton création de formulaire, cliquer sur le bouton ajouter des champs existants pour afficher la liste des champs , Fait glisser ou Insérer les champs de la table Filière dans détail du formulaire, mettre une mise en forme de votre choix et Enregistrer le sous le nom Filière.

3. Créer un formulaire pour la saisie des modules et un autre pour la saisie des notes.

4. Ajouter les boutons (Rechercher un enreg, supprimer enreg et fermer un formulaire) dans le pied et un titre «Mise à jour des...» dans l'entête de toute les formulaires.

Ouvrir le formulaire en mode création, Insérer ou Glissez le bouton de commande de la boîte à outils dans le pied du formulaire et tracez un petit carré, Un assistant vous aide à créer le bouton de commande, Choisissez la catégorie puis l'Actions, suivre l'assistant jusqu'à terminer, pour le titre Glissez le bouton Intitulé (Aa) de la boîte dans l'entête et tracez un rectangle, saisissez le titre «mise à jour...» à l'intérieur du rectangle, appliquez à ce titre la mise en forme (20, G, Centré, rouge..).

5. Il est difficile d'apprendre les codes au contraire que d'apprendre les noms. Dans le formulaire Stagiaire en veut sauvegarder dans la table le code et pour l'affichage en veut l'afficher le libellé dans une liste déroulante pour limité les erreurs.

Ouvrir le formulaire en mode création, supprimez le champ clé secondaire (dans stagiaire est num_fil), A partir de la boîte à outils, choisissez le champ liste déroulante et faites le glisser sur le formulaire, Un assistant vous aide à créer cette liste, Choisissez la première option « je veux que la liste modifiable... », Choisissez la table filière, Ajouter le champ code plus champ à afficher (Num_fil, lib_fil), Sélectionnez l'option Stocker la valeur dans ce champ et sélectionnez dans la liste la clé secondaire (num_fil), Saisissez l'étiquette du champ à afficher et cliquez sur le bouton terminer.

6. Dans le formulaire filière En veut l'afficher les stagiaires de la filière actif.

Ouvrir le formulaire en mode création, Dans la boîte à outils, choisissez le champ Sous formulaire/sous et faites le glisser dans le formulaire au-dessous, un assistant s'affiche, Cochez la premier option Utiliser les tables, choisissez la table stagiaire, Ajouter toute les champs, Cochez l'option définir moi-même, choisi champ du formulaire la clé primaire (num_fil), choisi champ du sous-formulaire la clé secondaire (num_fil), saisie dans le nom stagiaire sous-formulaire et Cliquez sur terminer.

7. Le numéro de la filière il est automatique c'est-à-dire le système qui va le créer, rendez le inactif.

Ouvrir le formulaire filière en mode création, Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le champ num_fil, Choisissez l'option Propriétés et Donnez la valeur Non pour la propriété .Activé.

8. Ajouter un nouveau formulaire vide sous le nom «Menu Principal » contient 5 boutons de commande avec leurs étiquettes, une étiquette (Aa) pour le titre du formulaire, une image de votre choix, 4 bouton pour ouvrir les formulaires existant, une pour quitter Access et mettre en forme le tous de votre choix.

Cliquer sur l'onglet créer, Cliquer sur le bouton création de formulaire, glissez bouton de commande de la barre d'outil si l'assistant s'affiche cliquez sur le bouton annuler, Sélectionnez les 5 boutons, choisissez l'option propriété du menu contextuel, Saisissez «...» devant la propriété légende, Devant chaque bouton insérez une étiquette, insérez une étiquette de titre «Menu Principal» en haut et Enregistrez le formulaire sous le nom «Menu principal».

9. Changez les propriétés mentionnez dans le tableau suivante :

Nom Formulaire	Propriété	valeur
Tous les formulaires	Fen Indépendante	Oui
	Fen modale	Oui
	Autocenter	Oui
Menu principal	Barre défilement	Aucune
	Boite contrôle	non



ATELIER 7 : LES ETATS

Cet exercice permet de manipuler des Etats.

- 1. Créer un Etat « stagiaire d'une filière » qui imprime les stagiaires d'une filière (libellé) saisie par l'utilisateur trié par nom en ordre croissant.**

Cliquer sur l'onglet créer, Cliquer sur le bouton Assistant Etat, choisi la requête «stagiaire d'une filière», ajouter toute les champs et Cliquer sur suivante puis trier en ordre croissant puis choisi la disposition bloc, orientation portrait, choisi un style de votre choix après saisie le nom d'état et Cliquer sur le bouton terminer.

- 2. Créer un Etat « stagiaire » représentant la liste des Stagiaires.**

Cliquer sur l'onglet créer, Cliquer sur le bouton Assistant Etat, choisi la table stagiaire, ajouter toute les champs et Cliquer sur suivante puis choisi la disposition bloc, orientation portrait, choisi un style de votre choix après saisie le nom d'état et Cliquer sur le bouton terminer.

- 3. Créer un bouton de commande Aperçu de la liste des stagiaires dans le formulaire Stagiaire.**

Ouvrir le formulaire stagiaire en mode création, Glissez le bouton de commande de la boîte à outils dans le pied du formulaire et tracez un petit carré, un assistant vous aide à créer le bouton de commande, choisi catégories opération sur état, Actions Aperçus d'un état puis choisissez l'état stagiaire, choisi dans image Aperçus du document et cliquez sur le bouton Terminer.

- 4. Modifier l'état « stagiaire » pour afficher le libellé filière, afficher le nombre de stagiaire par filière, le nombre de stagiaire globale et mettre à jour le titre d'état « Liste Des stagiaires complets ».**

Ouvrir l'état «stagiaire» en mode création, Insérer le titre «Liste Des stagiaires complets » dans l'entete d'état, dans l'onglet créer cliquer sur le bouton regrouper afficher les pied de groupe num_fil, dans le pied de groupe num_fil Insérer zone de texte (ab) entrer la formule «=compte([mle_stg])» et dans l'étiquette «nombre par classe», puis dans l'entête d'état Insérer zone de texte (ab) entrer la formule «=compte([mle_stg])» et dans l'étiquette «nombre totale» puis Glissez le champ nom_mod vers l'entête de groupe num_fil et Enregistrer.

[HAUT DE LA PAGE](#)



ATELIER 8 : LES MACROS.

Cet exercice permet de manipuler des Macros.

1. Créer une Macro «ouvrir formulaire stagiaire» qui permet d'ouvrir le formulaire Stagiaire.

Cliquer sur l'onglet créer, Cliquer sur le bouton Macro, choisi l'action «ouvrir formulaire», sélectionner «stagiaire» dans le nom de formulaire, Enregistrer sous le nom «ouvrir formulaire stagiaire» et Terminer.

2. Faites la même chose et créez 3 macros pour ouvrir les formulaires Filière, Module et Notes.

3. Créer la Macro «quitter Access» qui permet de quitter l'application ou la base de donnée.

Cliquer sur l'onglet créer, Cliquer sur le bouton Macro, choisi l'action «quitter», sélectionner «enregistrer tous» dans l'option, Enregistrer sous le nom «quitter Access» et Terminer.

4. Créer la Macro «Autoexec» qui permet de donnée un bip, ouvrir le formulaire menu principal et d'agrandir automatiquement à l'ouverture de la base de donnée.

Cliquer sur l'onglet créer, Cliquer sur le bouton Macro, choisi les 3 actions «Bip», «agrandir» et «ouvrir formulaire», sélectionner «menu principal» dans le nom de formulaire, Enregistrer sous le nom «Autoexec» et Terminer.

5. Lier les Macros aux boutons dans le formulaire «menu principal».

Ouvrir le formulaire menu principal en mode création, Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un bouton de commande et choisissez Propriété, Dans l'onglet Evénement et devant la propriété Sur Clic, sélectionnez la Macro correspondante, Faites la même chose pour les autres boutons de commande.

6. Fermer et quitter Access après ouvrir la base de donnée que ce pace t'il ?

7. En peut remplacer le formulaire menu principal par un formulaire menu Général avec les 5 bouton qui permet d'ouvrir les formulaire et quitter Access créer automatiquement à l'aide de l'outil gestionnaire de menu Général, Créer Le.

Dans l'onglet «outil base...», Cliquer sur le bouton gestionnaire de menu, modifier ce menu, Cliquer sur nouveau pour Ajouter l'élément de menu, dans le texte saisie le titre d'élément ex : «Mise à jour des stagiaires», dans commande l'action ex : «Exécuter macro», dans 3eme case macro choisi la macro à exécuter ex : «ouvrir formulaire stagiaire», fait la même chose pour ajouter les autres éléments puis fermer le menu en fin double Cliquer sur le formulaire créer «menu général» pour visualisé le résultat.

8. Exécuter le formulaire menu général et agrandir automatiquement à l'ouverture de la base de données en modifiant la macro «Autoexec» pour ça.

Ouvrir la macro «Autoexec» en mode création, changer pour l'action «ouvrirformulaire»le nom de formulaire «menu principal» par «menu Général», Enregistrer, Quitter et ouvrir la base de données une autre fois.

[HAUT DE LA PAGE](#)