

INSTITUT SUPERIEUR D'INFORMATIQUE

Km 1, Avenue Cheikh Anta Diop

SUPPORT DE FORMATION ACCESS 2007



INTRODUCTION A L'ELABORATION D'UNE BASE DE DONNEES RELATIONNELLE

QU'EST-CE QU'UNE BASE DE DONNEES?

Une base de données est un regroupement d'informations sur un sujet précis. Ces informations peuvent être celles d'une entreprise (les clients, les fournisseurs, les employés, les enseignants, les établissements scolaires, etc.), d'une association (les membres, les cotisations, etc.) ou tout simplement de votre maison (comptes en banque, vidéothèque, etc.).

Peut-être, pensez-vous "Je n'ai jamais vu de base de données". Pourtant, si vous ouvrez le tiroir de votre bureau vous y trouverez sûrement un agenda qui regroupe les adresses et les numéros de téléphone de vos connaissances.

I- DICTIONNNAIRE DE DONNEES

Dans l'élaboration de la base de données, il faudra déterminer le domaine d'activités de la base et effectuer le recueil des données qui seront consignées dans un dictionnaire appelé dictionnaire de données.

Le dictionnaire de données est un ensemble de données élémentaires (attributs).

II- FORMATION D'ENTITES

Définition de concepts

• <u>Entité</u> : L'entité est un objet pourvu d'une existence propre, conforme au choix de gestion d'une entreprise.

Une entité est une connexion de propriétés ou d'attributs. Elle est représentée par un rectangle.

- <u>Identifiant</u>: L'identifiant est la propriété ou l'attribut de l'entité capable de caractériser de manière *unique chaque occurrence de l'entité*.
- <u>Propriétés</u>: Une propriété ou attribut est une donnée élémentaire conforme au choix de gestion de l'entreprise que l'on perçoit sur un objet ou entité.

• <u>Occurrence</u>: Une entité ou relation ou encore table est un tableau à 2 dimensions où les noms de colonnes représentent les propriétés ou attributs et les lignes représentant les enregistrements ou occurrence.

III- CREATION DE RELATIONS ENTRE ENTITES (LIEN)

<u>Définition des concepts</u>

- <u>Cardinalité</u> : La cardinalité est le nombre de participations minimum et le nombre de participations maximums d'une entité ou relation.
- <u>Cardinalité minimum</u> : La cardinalité minimum est le nombre de fois où chaque occurrence d'une entité est impliquée dans la relation.
- <u>Cardinalité maximum</u> : la cardinalité maximum est le nombre de fois où chaque occurrence est impliquée dans la relation.

IV- DEFINITION DU MODELE LOGIQUE DE DONNEES (MLD)

Après avoir créé les relations entre les entités, on obtient un modèle conceptuel de données (MCD).

Ce MCD doit être transcrit dans un formalisme relationnel (MLD).

V- DEFINITION DE LA BASE DE DONNEES PHYSIQUES

Une fois le modèle logique obtenu, il faut maintenant décrire comment les données sont stockées sur support.

Application:

Employé au service administratif, il vous est demandé de gérer le fichier des salariés répartis sur plusieurs agences.

Le recueil des données pour cette gestion a donné le résultat suivant :

- Matricule
- Prénoms
- Nom
- Date de naissance
- Sexe
- Civilité
- Situation matrimoniale (Marié, Célibataire, Divorcé, Veuf)
- Nombre d'enfants
- Date d'embauche
- Adresse
- Agence
- Service
- Fonction
- Salaire de base
- Statut (Cadre, Maîtrise, Agent d'exécution)
- Salaire imposable
- Prime spéciale
- Prime
- Caisse de sécurité sociale
- IPRES
- Net à percevoir

Dictionnaire des données

Symbole	Signification
Matricule	Matricule de l'agent
Prénoms	Prénoms
Nom	Nom
DateNaiss	Date de naissance
Sexe	Sexe (Masculin, Féminin)
Civilité	Civilité (Monsieur, Mademoiselle, Madame)
SitMat	Situation matrimoniale (Marié, Célibataire, Divorcé, Veuf)
NbEnf	Nombre d'enfants
DateEmb	Date d'embauche
Adresse	Adresse
Agence	Agence
Service	Service
Fonction	Fonction
Salbase	Salaire de base
Statut	Statut (Cadre, Maîtrise, Agent d'exécution)
Prime	Prime
CSS	Caisse de sécurité sociale (3% du salaire imposable)
IPRES	IPRES
Salimp	Salaire imposable
NAP	Net à percevoir
Indemnite	Indemnités

Règles de gestion

En plus du dictionnaire de données, les règles de gestion suivantes sont édictées pour permettre de maîtriser les dépendances entre les données afin d'assurer la consistance et la fiabilité de la base de données. Les règles doivent être modélisées c'est-à-dire exprimer les relations entre entités.

- Un agent est affecté à un et un seul service
- Une agence a un ou plusieurs services
- Un agent occupe une et une seule fonction
- Un cadre a un et un seul avantage
- Un agent appartient à une et seule catégorie
- Tout agent a un sursalaire
- Indemnité représentant 5% du salaire de base est accordée à chaque agent
- Tout agent ne bénéficiant pas d'avantage a une prime spéciale de 25000
- Salaire imposable = Salaire de base + Indemnités + Prime spéciale

- CSS est égale 3% du salaire imposable
- Pour le calcul de l'impôt sur le revenu, les règles sont les suivantes :
 - Si l'ancienneté > 15 et Nbenf >=3 alors 5% du salaire imposable
 - Sinon 8% du salaire imposable
- Tout agent verse pour le régime général IPRES 8,4% du salaire imposable et 3,6% du salaire imposable pour le régime cadre s'il s'agit d'un cadre
- Retenues = Impôt + IPRES+CSS
- Net à percevoir = Salaire imposable-Retenues

Définir une clé primaire

Une clé primaire est un champ ou un ensemble de champs dont les différentes valeurs permettent d'identifier sans ambiguïté un enregistrement et un seul parmi les enregistrements de la table. Chaque table devra posséder une clé primaire.

Comment choisir une clé primaire ?

<u>Exemple</u>: Un matricule est une excellente clé primaire car chaque agent possède un numéro unique! Tandis qu'un patronyme, lui, ne peut pas être retenu, comme plusieurs personnes peuvent avoir le même nom.

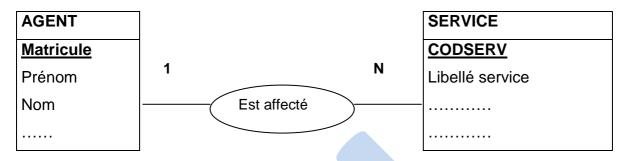
Il ne nous reste plus maintenant qu'à regrouper les champs en tables et à vérifier que chaque table possède bien une clé primaire. Pour avoir une meilleure vision des différentes tables, traçons des rectangles en mettant en haut le nom de la table, puis de remplir les différents rectangles avec les noms de champ approprié. Les clés primaires devront être soulignées.

FONCTION	AGENCE	SERVICE
CODFONCT	CODAGENCE	CODSERV
Libellé fonction	Nom agence	Libellé service
	CODFONCT	<u>CODFONCT</u> <u>CODAGENCE</u>

DEFINIR LES RELATIONS EVENTUELLES ENTRE TABLES

Dans un premier temps, un schéma conceptuel, va nous permettre de visualiser ces relations.

Exemple: Un agent est affecté dans un seul service



Les types de relation

Ci-dessus, le 1 et le N indiquent une relation de Un-à-Plusieurs

Un agent est affecté dans un seul service alors qu'un service peut recevoir plusieurs agents. Pour traduire cela, nous avons noté, un 1 du côté de *SERVICE* et un **N** du côté *AGENT*. La valeur N représente une valeur quelconque.

A présent, passons du schéma conceptuel au schéma physique.

Le logiciel ACCESS ne comprendra pas ce schéma conceptuel. Nous allons le traduire en schéma "physique". Cela consiste à modifier le contenu de certaines tables pour traduire les différentes relations.

Traduction des relations Un-à-Plusieurs

Il suffit, pour traduire cette relation, de placer le champ clé primaire de la table du côté N (Père) dans la table qui se trouve du côté 1 (Fils). Nous ajoutons donc le champ **CODESERV** de la table **SERVICE** dans la table **AGENT**.

AGENT	
<u>Matricule</u>	
Prénoms	
Nom	
CODSERV	

SERVICE
CODE SERVICE
Libellé service
CODAGE

Traduction des relations Plusieurs-à-Plusieurs

Pour cela, nous ajoutons une nouvelle table appelée *Table Relation*, laquelle contient les noms des champs clés primaires des deux tables liées et des données portées par la relation.

De plus les champs calculés n'intègrent pas les tables puisque leur résultat découle de formule.

Et voilà ! La structure d'une base de données de type relationnel comprise, vous éviterez un grand nombre d'erreurs dans sa mise en place sous ACCESS et vous pourrez donc obtenir les informations que vous aurez saisies sans mauvaise surprise de traitement.

Afin d'éviter que l'on saisisse chaque fonction de l'agent, il peut être souhaitable de stocker à priori les différentes fonctions dans une table des fonctions. On sécurise ainsi les données dans la mesure où l'orthographe d'une fonction sera toujours le même, ce qui est très important lors des activités de recherche et de regroupement des agents par fonction.

Un AGENT peut être caractérisé par un certain nombre de données :

Données	Туре	Désignation
Matricule	Texte	Numéro identifiant de l'agent
Prénoms	Texte	Prénoms de l'agent
Nom	Texte	Nom de l'agent
Datenaiss	Date	Date de naissance de l'agent
Sexe	Texte	Sexe de l'agent
Lieunaiss	Texte	Lieu de naissance de l'agent
Sitmat	Texte	Situation matrimoniale de l'agent
Nbenf	Numérique	Nombre d'enfants de l'agent
Civilité	Texte	Civilité de l'agent
Statut	Texte	Statut de l'agent
DateEmb	Date	Date d'embauche de l'agent
Avantage	Texte	Avantage accordé à l'agent
Salbase	Numérique	Salaire de base de l'agent
Codfonct	Texte	Code fonction de l'agent
Codserv	Texte	Code service de l'agent

Une fonction peut être caractérisée par :

Données	Туре	Désignation
Codefonct	Texte	Numéro identifiant de la fonction
Libellé fonction	Texte	Libellé de la fonction occupée par l'agent

Une Agence...

Données	Туре	Désignation
Code Agence	Texte	Code l'agence permettant de l'identifier
Nom Agence	Texte	Appellation de l'agence

Un Service peut être caractérisé par un certain nombre de données :

Données	Туре	Désignation
Code Service	Texte	Code permettant d'identifier le service
Libellé service	Texte	Appellation du service
Codage	Texte	Agence dont dépend le service

INFORMATISATION DE LA BASE

Les tables du schéma relationnel étant encodées de façon claire, il faut maintenant passer à l'implémentation de la base de données et créer ainsi les différentes tables.

Les tables à créer sont les suivantes :

- La table FONCTION avec pour champs :
 - clé primaire : **Codefonct** de type **Texte**
 - Codefonct de type *Texte*. Propriété: *indexé* : Oui sans doublon
 - Libelle fonction de type Texte
- La table AGENCE avec pour champs :
 - clé primaire : Code Agence de type *Texte*
 - Code Agence de type Texte. Propriété: indexé : Oui sans doublon
 - Nom Agence de type Texte

SUPPORT DE FORMATION ACCESS 2007

- La table SERVICE avec pour champs :
 - clé primaire : **Code service** de type **Texte**
 - Code Service de type *Texte*. Propriété: *indexé* : Oui sans doublon
 - **Libellé service** de type Texte
 - **Codage** de type Texte (représentant l'agence dont dépend le service)
- La table AGENT avec pour champs :
 - clé primaire : **Matricule** de type **Texte**
 - Matricule de type Texte. Propriété: indexé : Oui sans doublon
 - Prénoms de type Texte
 - Nom de type Texte
 - Datenais de type Date
 - Lieunaiss de type Texte
 - Sexe de type Texte
 - Sitmat de type Texte
 - Nbenf de type Numérique
 - Civilité de type Texte
 - Statut de type Texte
 - DateEmb de type Date
 - Avantage de type Texte
 - Salbase de type Numérique
 - Codfonct de type Texte
 - CodServ de type Texte

1. CREER LA NOUVELLE BASE DE DONNEES

Lancez Access.

Dans Office Access 2007, les principaux onglets du ruban sont les suivants : **Accueil**, **Créer**, **Données externes** et **Outils de base de données**.



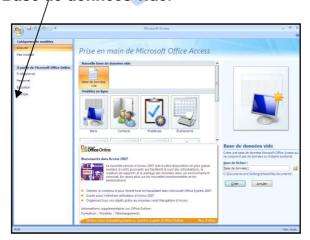
Mais d'autres onglets, appelés contextuels, apparaissent dans le ruban lorsque l'utilisateur travaille sur certains objets particuliers, comme un état ou un formulaire.



Access affiche la fenêtre de prise en main. Dans la fenêtre de prise en main, vous trouverez plusieurs modèles de base de données. Bien souvent, ces modèles ne correspondent que partiellement (voire pas du tout) à vos besoins. C'est pour cela que vous allez créer une base vide.

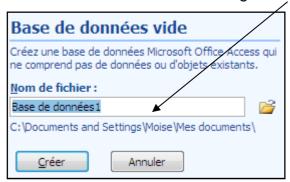
Bien sûr, vous pourrez par la suite explorer les modèles, et analyser leur contenu.

Cliquez sur l'icône Base de données vide.



Access vous demande d'enregistrer la nouvelle base. En effet, Access a besoin d'un fichier sur le disque dur pour pouvoir travailler (au contraire de Word, par exemple, qui travaille en mémoire et n'utilise le disque dur que pour sauvegarder).

Sélectionnez le dossier de stockage sur disque dur du fichier base de données



Tapez le nom du fichier exemple : GESTPERS puis cliquez Créer

La fenêtre ci-contre s'affiche.

Vous êtes dans le mode ébauche de création de table.

Cliquer sur la flèche du bouton Affichage pour vous mettre en mode

Création

Dans la boîte de dialogue ci-contre qui s'affiche, indiquez me nom de la table à créer

Affichage

Nouveau

Mode Création

Ajouter des

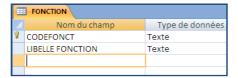
champ champs existant

Mode Feuille de données

(FONCTION)

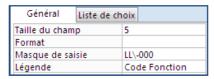


Créez la table Fonction comme présentée ci-dessous :



Saisir les champs

- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : CodeFonct
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Texte
- Cliquer dans la zone : **Taille du champ** au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ : **5** (Imposer de retenir 2 lettres majuscules, suivies de 3 chiffres mais afficher le séparateur -)



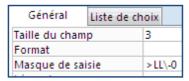
- Cliquer la 2^e ligne
- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Libellé Fonction
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Texte
- Cliquer dans la zone : **Taille du champ** au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ : **50**Indiquer la clé primaire
- Cliquer le champ qui servira de clé primaire : Codefonct
- Cliquer l'outil : Clé primaire

Créer la table AGENCE suivante :

- Activer le mode création et paramétrer les champs
- Cliquer l'onglet : Créer
- Cliquer l'outil : Création de table

Saisir les champs

- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Code Agence
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Texte
- Cliquer dans la zone : **Taille du champ** au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ : **3** (Imposer de retenir 2 lettres majuscules, suivies d'1 chiffre mais afficher le séparateur -)



- Cliquer la 2^e ligne
- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Nom Agence
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Texte
- Cliquer dans la zone : **Taille du champ** au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ :**50 Indiquer la clé primaire**
- Cliquer le champ qui servira de clé primaire : Code agence
- Cliquer l'outil : Clé primaire

Créer la table service suivante :

- Activer le mode création et paramétrer les champs

- Cliquer l'onglet : Créer

- Cliquer l'outil : Création de table

Saisir les champs

- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Code Service

- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données

- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Texte

- Cliquer dans la zone : **Taille du champ** au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ : **5** (Imposer de retenir 2 lettres majuscules, suivies de 3 chiffres mais afficher le séparateur -)

Général	Liste de ch	oix
Taille du champ		5
Format		
Masque de saisie		LL\-000

- Cliquer la 2^e ligne
- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Libellé Service
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Texte
- Cliquer dans la zone : Taille du champ au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ :50
- Cliquer la 3^e ligne
- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Codage
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Texte
- Cliquer dans la zone : Taille du champ au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ :3
- Paramétrer une liste de choix pour le champ Codage qui affiche le code agence et le nom de l'agence dont dépend le service
- Cliquer le champ Codage
- Sélectionner le type : Liste de choix
- Sélectionner Zone de liste déroulante
- Sélectionner Table/Requête
- Sélectionner la table Agence
- Sélectionner Nbre colonnes : 2

Général L	ste de choix
Afficher le contr	le Zone de liste
Origine source	Table/Requête
Contenu	AGENCE
Colonne liée	1
Nbre colonnes	2

Indiquer la clé primaire

- Cliquer le champ qui servira de clé primaire : Code Service

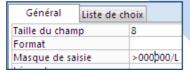
- Cliquer l'outil : Clé primaire

Créer la table Agent suivante :

4	Nom du champ	Type de données
P	Matricule	Texte
	Prénoms	Texte
	Nom	Texte
	Datenaiss	Date/Heure
	Lieunaiss	Texte
	Sexe	Texte
	Civilité	Texte
	DateEmb	Date/Heure
	Sitmat	Texte
	Nbenf	Numérique
	Staut	Texte
	Codserv	Texte
	Codfonct	Texte
	Salbase	Numérique
	Avantage	Texte

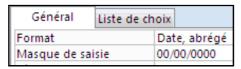
Saisir les champs

- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Matricule
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Texte
- Cliquer dans la zone : **Taille du champ** au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ : **8** (Imposer de retenir 6 chiffres suivis d'une lettre mais afficher le séparateur /)



- Cliquer la 2^e ligne
- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Prénoms
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Texte
- Cliquer dans la zone : Taille du champ au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ :50
- Cliquer la 3^e ligne
- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Nom
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Texte
- Cliquer dans la zone : Taille du champ au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ : 20

- Cliquer la 4^e ligne
- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Datenaiss
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Date/heure
- Avec comme format Date de type abrégé et masque : 00/00/0000



- Cliquer la 5^e ligne
- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Lieunaiss
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Texte
- Cliquer dans la zone : Taille du champ au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ : 30

Général Liste Afficher le contrôle

Origine source

Contenu

Liste de choix

Zone de liste déroulante

"Masculin"; "Féminin

Liste valeurs

- Dans légende : taper Lieu de naissance
- Cliquer la 6^e ligne (champ : **Sexe** => **Masculin ou Féminin**)
- Taper le champ : Sexe
- Cliquer Liste de choix
- Cliquer la 7^e ligne
- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Civilité
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Texte
- Cliquer dans la zone : Taille du champ au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ : 12

Général Liste	de choix	
Afficher le contrôle Zor		e de liste déroulante
Origine source		e valeurs
Contenu		dame"; "Mademoiselle"; "Monsieur"

- Cliquer la 8^e ligne
- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : DateEmb
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Date/heure
- Avec comme format Date de type abrégé et

masque: 00/00/0000

- Dans légende : taper Date d'embauche



- Cliquer la 9^e ligne

Champ: Sitmat => Célibataire, Marié, Veuf ou Divorcé.

- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Sitmat
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Texte
- Cliquer dans la zone : Taille du champ au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ : 11
- Dans légende : taper Situation matrimoniale
- Cliquer dans la zone de saisie et saisir la 1 donnée de la liste :

Célibataire

- Cliquer la ligne au-dessous et saisir la 2^e donnée de la liste :

Marié

- Cliquer la ligne au-dessous et saisir la 3^e donnée de la liste : **Veuf**
- Cliquer la ligne au-dessous et saisir la 4^e donnée de la liste : **Divorcé**
- Cliquer la 10^e ligne
- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Nbenf
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Numérique
- Dans légende : taper Nombre d'enfants
- Cliquer la 11^e ligne

Champ: Statut => Cadre, Agent de maîtrise, Exécutant.

- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Statut
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Texte
- Cliquer Liste de choix

Général Liste de ch	oix
Afficher le contrôle	Zone de liste déroulante
Origine source	Liste valeurs
Contenu	"Cadre"; "Agent de Maîtrise"; "Exécutant"

- Cliquer la 12^e ligne
- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Codserv
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Texte
- Dans légende : taper Service
- Paramétrer une liste de choix pour le champ Codserv qui affiche le code service et le libellé

Modifier les éléments de liste

Tapez chaque élément sur une ligne distincte :

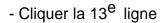
Célibataire
Marié
Divorcé
Veuf

Valeur par défaut : Célibataire

OK Annuler

du service ainsi que code agence dont dépend l'agent

- Sélectionner le type : Liste de choix
- Sélectionner Zone de liste déroulante
- Sélectionner Table/Requête
- Sélectionner la table Service
- Sélectionner Nbre colonnes : 3





Liste de choix

Zone de liste déroulante

- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Codfonct
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Texte
- Dans légende : taper Fonction
- Paramétrer une liste de choix pour le champ Codfonct qui affiche le code fonction et le libellé de la fonction occupée par l'agent

Général Afficher le contrôle

- Sélectionner le type : Liste de choix
- Sélectionner Zone de liste déroulante
- Sélectionner Table/Requête
- S
- S

Sciedialine Table/Requete	Origine source	Table/Requête
Sélectionner la table Service	Contenu	FONCTION
Defectionine la table Del Vice	Colonne liée	1
Sélectionner Nbre colonnes : 2	Nbre colonnes	2

- Cliquer la 14^e ligne
- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Salbase
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Numérique
- Dans légende : taper Salaire de base

Général	Liste de ch	oix		
Taille du cham	Entier long			
Format		Standard		
Décimales		0		
Masque de sa	isie			
Légende		Salaire de base		

- Cliquer la 15^e ligne

Champ: Avantage => Voiture, Logement, Téléphone.

- Cliquer dans la zone : Nom du champ et saisir le nom du champ : Avantage
- [Tab], [→] ou [Entrée] pour aller à la colonne : Type de données
- Zone : Type de données : cliquer le bouton déroulant puis le type : Texte

- Cliquer Liste de choix

Général	Liste de choix		
Afficher le con	ntrôle Zor		e de liste déroulante
		List	e valeurs
Contenu		"Vo	iture";"Logement";"Téléphone"

Indiquer la clé primaire

- Cliquer le champ qui servira de clé primaire : Matricule

- Cliquer l'outil : Clé primaire

Saisie des données

FONCTION

- Saisir les données suivantes :

Codefonct	Libellé fonction
AC001	Agent commercial
AM001	Agent de maintenance
DC001	Directeur commercial
DM001	Directeur marketing
AM002	Assistant marketing
CH001	Chauffeur
CE001	Chargé d'entretien
AC002	Agent coursier

AGENCE

- Saisir les données suivantes :

Code	
Agence	Nom Agence
DK1	Agence Dakar Plateau
DK2	Agence Médina
SL1	Agence de Saint-Louis
KL1	Agence de Kaolack

SERVICE

- Saisir les données suivantes :

Code Service	Libellé Service	Codage
DK001	Service Commercial	DK1
SL001	Service Commercial	SL1
DK002	Service Maintenance	DK2

AGENT

- Saisir les données suivantes :

				LIEU				
MATRICULE	PRENOMS	NOM	DATENAIS	NAISSANCE	SEXE	CIVILITE	DATEMB	SITMAT
002345/D	Mafall	FALL	31/12/1948	Mbelkheoul	Masculin	Monsieur	12/04/1970	Marié
232125/H	Fatou	DIOP	12/09/1953	Dakar	Féminin	Madame	04/06/1975	Veuf
352962/E	Maimouna	ВА	24/11/1947	Kayes	Féminin	Madame	13/01/1973	Marié
602617/E	Bineta	SOW	14/03/1969	Matam	Féminin	Madame	09/09/1998	Marié
508251/F	Karamba	TRAORE	17/05/1963	Kati	Masculin	Monsieur	01/03/1990	Célibataire
604062/N	Modou	NDIAYE	08/01/1975	Dakar	Masculin	Monsieur	03/12/1999	Marié
382230/G	Amara	BABY	05/07/1952	Bagdad	Masculin	Monsieur	10/01/1977	Marié
619499/J	Marie Madeleine	DIALLO	18/02/1976	Saint louis	Féminin	Mademoiselle	12/12/2004	Célibataire
530531/A	Pascal	NDONG	09/02/1957	Fatick	Masculin	Monsieur	05/08/1980	Marié
600240/G	Mignane	DIOUF	06/06/1970	Sene sene	Masculin	Monsieur	01/07/2000	Célibataire
460535/D	Bougouma	NDOYE	17/04/1972	Yoff	Féminin	Madame	17/04/2002	Divorcé
380217/N	Dibor	SENE	18/06/1970	Bicol	Féminin	Madame	02/01/2001	Marié
680810/K	Mousso	KAMARA	04/04/1960	Kankan	Féminin	Mademoiselle	06/04/1983	Célibataire
420134/P	Louise	CARVALHO	12/04/1957	Praia	Féminin	Madame	09/09/1986	Marié
502320/J	Djessan	BOHIRI	31/05/1964	Yamoussoukoro	Masculin	Monsieur	02/01/1990	Marié
320410/A	Nafissatou	SY	02/01/1960	Pout	Féminin	Madame	05/12/1985	Veuf
402505/B	Diousse	BOUBANE	12/09/1963	Bandafassi	Masculin	Monsieur	05/01/2000	Célibataire
345237/E	Rougui	KA	20/08/1965	Podor	Féminin	Madame	09/05/1990	Marié
620960/M	Nestor	MENDY	23/11/1982	Samine	Masculin	Monsieur	01/03/2006	Célibataire
354880/B	Ibrahima	DIAGNE	24/01/1947	Goree	Masculin	Monsieur	01/07/1975	Marié
601304/B	Gilbert	SANKARA	02/12/1970	Bobo	Masculin	Monsieur	04/01/1999	Célibataire
406310/A	Fanta	BA	17/07/1972	Dakar	Féminin	Mademoiselle	02/07/2005	Célibataire
207384/S	Bakari	DRAME	02/01/1964	Bamako	Masculin	Monsieur	03/02/2004	Marié
505450/A	Marie	TINE	14/05/1970	Montrolland	Féminin	Mademoiselle	12/12/2004	Célibataire
444222/F	Hangel	FAYE	14/07/1964	Djilor	Féminin	Madame	04/05/1985	Marié
503417/P	Mamadou	FALL	06/03/1975	Saint Iouis	Masculin	Monsieur	03/04/2003	Célibataire
515212/B	Pierre	DIONE	13/01/1947	Pout	Masculin	Monsieur	02/01/1979	Marié
315156/E	Ousmane	DIALLO	10/04/1948	Kebemer	Masculin	Monsieur	02/02/1976	Marié
337402/Z	Moussa	DEDHIOU	02/04/1964	Kassonka	Masculin	Monsieur	02/04/1984	Marié
556230/A	Koromack	SENE	12/10/1956	Niakhar	Masculin	Monsieur	01/07/1975	Divorcé
604213/B	Pape	MBODJ	03/05/1973	Tattaguine	Masculin	Monsieur	01/03/1998	Marié
235004/E	Atome	BASSENE	25/12/1950	Bafata	Féminin	Madame	02/01/1975	Divorcé

SUPPORT DE FORMATION ACCESS 2007

Suite du tableau

NBENF	STATUT	SERVICE	FONCTION	SALAIRE DE BASE	AVANTAGE
4	Exécutant	DK001	AM002	85 000	
7	Cadre	SL001	CH001	150 000	Téléphone
3	Cadre	DK002	CE001	100 000	Téléphone
3	Agent de Maîtrise	DK001	AC002	115 000	
0	Cadre	DK001	AC001	250 000	Voiture
0	Cadre	SL001	AM001	195 000	Voiture
2	Cadre	DK002	DC001	250 000	Logement
0	Cadre	DK002	DM001	220 000	Voiture
1	Cadre	DK001	AM002	250 000	Logement
1	Agent de Maîtrise	SL001	CH001	150 000	
1	Cadre	DK002	CE001	280 000	Logement
2	Exécutant	SL001	AC002	180 000	
0	Exécutant	DK001	CE001	75 000	
2	Cadre	SL001	AC002	150 000	Voiture
4	Agent de Maîtrise	DK002	AC001	250 000	
0	Cadre	SL001	AM001	150 000	Logement
2	Cadre	SL001	DC001	500 000	Logement
3	Agent de Maîtrise	SL001	DM001	150 000	
0	Agent de Maîtrise	SL001	AM002	125 000	
5	Cadre	DK001	CH001	265 000	Logement
0	Agent de Maîtrise	DK001	CH001	125 000	
0	Agent de Maîtrise	DK001	CE001	125 000	
3	Cadre	SL001	AC002	150 000	Voiture
0	Cadre	DK002	CE001	150 000	Voiture
2	Agent de Maîtrise	DK001	AC002	110 000	
0	Agent de Maîtrise	SL001	DM001	75 000	
3	Cadre	SL001	AM002	200 000	Logement
8	Cadre	DK002	CH001	250 000	Voiture
3	Cadre	DK001	CH001	230 000	Logement
1	Agent de Maîtrise	SL001	CE001	120 000	
2	Cadre	DK002	AC002	250 000	Voiture
2	Exécutant	DK001	CE001	80 000	

LIER DES TABLES

La relation entre deux tables s'effectue obligatoirement par l'intermédiaire de la clé primaire de la table primaire et du champ correspondant de la table reliée. Elle suppose donc que les deux tables possèdent un champ commun (ce champ ne porte pas forcément le même nom dans les deux tables).

- A partir de la fenêtre Base de Données,
- Cliquer Outils de base de données

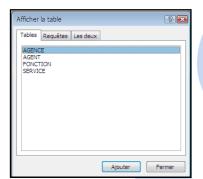


Cliquer sur Relations



AJOUTER LES TABLES

Ajoutons les 4 tables de la base

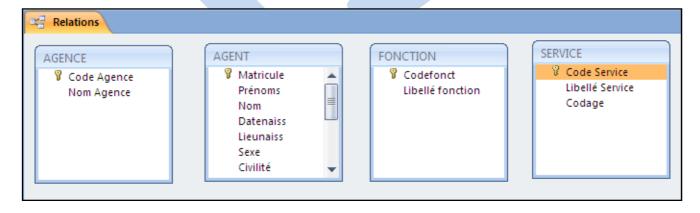


- Au besoin, Cliquer la table AGENCE
- Appuyez sur **Shift** (1) et, sans relâcher la touche, Cliquer **SERVICE**

Les 4 tables sont sélectionnées.

- Cliquer le bouton <u>Ajouter</u>
- Cliquer le bouton Fermer

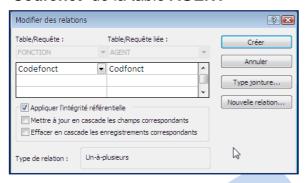
Les tables sont ajoutées dans la fenêtre en arrière-plan.



CREER LES RELATIONS

Ajoutons une relation entre les tables AGENT et FONCTION

 Cliquer et faites glisser le champ Codefonct de la table FONCTION vers le champ Codfonct de la table AGENT



INTEGRITE REFERENTIELLE

L'intégrité référentielle préserve les relations entre les enregistrements. Pour l'expliquer, prenons notre exemple. Pour créer chaque agent de la table **AGENT**, il faut une fonction correspondant dans la table **FONCTION**. Il sera impossible de supprimer une fonction de la table **FONCTION** s'il existe des lignes correspondantes dans la table **AGENT**.

- Cliquer la case <u>Appliquer l'intégrité référentielle</u>
- Cliquer le bouton Créer

La liaison est symbolisée par une ligne. Le chiffre 1 indique le côté où la valeur est unique (un N° différent par facture), et le symbole ∞ indique le côté « plusieurs » (plusieurs lignes de commande pour la même facture).

Le côté 1 est toujours une clé primaire ou un champ indexé sans doublon.

Ajoutons une relation entre les tables SERVICE et AGENT

 Cliquer et faites glisser le champ Code service de la table SERVICE vers le champ Codserv de la table AGENT.

Sauf dans le cas où les deux champs seraient des clés primaires, le sens de déplacement n'a pas d'importance. Access reconnaît les côtés 1 et **Plusieurs**.

Cliquer la case Appliquer l'intégrité référentielle

Ajoutons une relation entre les tables SERVICE et AGENCE

Cliquer et faites glisser le champ Codage de la table SERVICE vers le champ Code
 Agence de la table AGENCE.

Sauf dans le cas où les deux champs seraient des clés primaires, le sens de déplacement n'a pas d'importance. Access reconnaît les côtés 1 et **Plusieurs**.

Cliquer la case <u>Appliquer l'intégrité référentielle</u>

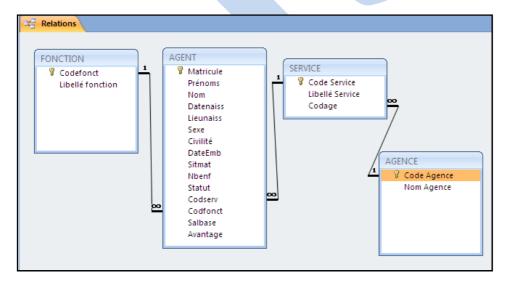
Deux nouvelles options sont disponibles :

- Mettre à jour en cascade...: en cas de modification du champ du côté 1, le champ des enregistrements du côté Plusieurs est actualisé.
- <u>Effacer en cascade...</u>: en cas de suppression d'un enregistrement du côté 1, tous les enregistrements du côté **Plusieurs** sont supprimés. Si vous Supprimer un professeur, toutes les opérations de photocopie effectuées par ce professeur sont supprimées.

Cette dernière option est dangereuse. Il est déconseillé de l'utiliser pour éviter les mauvaises manipulations. Cochez cette option uniquement au moment de supprimer volontairement un grand nombre d'enregistrements.

- Cliquer la case Mettre à jour en cascade
- Cliquer le bouton Créer

Comme nous pouvons le voir, toutes ces manipulations mènent la table Relation ci-dessous :



- Cliquer X pour fermer la fenêtre Relations
- Cliquer Oui pour enregistrer la mise en forme.

Les relations comme structure de la base

La fenêtre des relations est très importante puisqu'elle affiche les tables, les champs, les clés primaires et les relations. Elle représente à elle seule la structure de la base de données.

C'est à cette fenêtre qu'il faut se référer si la base présente des dysfonctionnements.

SAISIR DES TABLES LIEES

La saisie des services s'effectue dans les tables SERVICE et AGENCE.

Du fait de l'intégrité référentielle, il est impossible de saisir le service d'une agence si l'agence n'existe pas dans la table **AGENCE**.

Cet exercice permet de mieux comprendre les relations entre les tables et le rôle de l'intégrité référentielle. La saisie de plusieurs tables liées se fait normalement avec un formulaire et un sous-formulaire, et non en mode feuille de données.

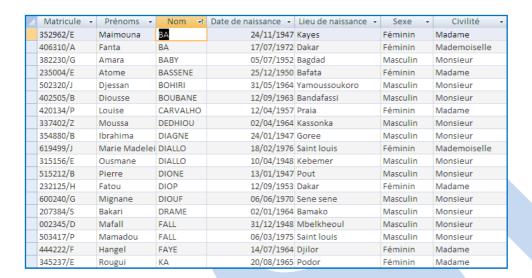
TRIER, FILTRER E RECHERCHER

Dans l'onglet Tables, double-cliquer AGENT.

TRI CROISSANT

Trions la table par ordre croissant des noms.

- Cliquer Nom pour sélectionner la colonne



TRI DECROISSANT

Trions la table par ordre décroissant du sexe

- Cliquer Sexe pour sélectionner la colonne
- Cliquer Tri décroissant dans la barre d'outils

Matricule -	Prénoms -	Nom -	Date de naissance 🔹	Lieu de naissance 🔹	Sexe 🚽	Civilité
402505/B	Diousse	BOUBANE	12/09/1963	Bandafassi	Masculin	Monsieur
508251/F	Karamba	TRAORE	17/05/1963	Kati	Masculin	Monsieur
604062/N	Modou	NDIAYE	08/01/1975	Dakar	Masculin	Monsieur
382230/G	Amara	BABY	05/07/1952	Bagdad	Masculin	Monsieur
530531/A	Pascal	NDONG	09/02/1957	Fatick	Masculin	Monsieur
600240/G	Mignane	DIOUF	06/06/1970	Sene sene	Masculin	Monsieur
002345/D	Mafall	FALL	31/12/1948	Mbelkheoul	Masculin	Monsieur
502320/J	Djessan	BOHIRI	31/05/1964	Yamoussoukoro	Masculin	Monsieur
620960/M	Nestor	MENDY	23/11/1982	Samine	Masculin	Monsieur
354880/B	Ibrahima	DIAGNE	24/01/1947	Goree	Masculin	Monsieur
601304/B	Gilbert	SANKARA	02/12/1970	Bobo	Masculin	Monsieur
515212/B	Pierre	DIONE	13/01/1947	Pout	Masculin	Monsieur
207384/S	Bakari	DRAME	02/01/1964	Bamako	Masculin	Monsieur
604213/B	Pape	MBODJ	03/05/1973	Tattaguine	Masculin	Monsieur
503417/P	Mamadou	FALL	06/03/1975	Saint louis	Masculin	Monsieur
556230/A	Koromack	SENE	12/10/1956	Niakhar	Masculin	Monsieur
337402/Z	Moussa	DEDHIOU	02/04/1964	Kassonka	Masculin	Monsieur
315156/E	Ousmane	DIALLO	10/04/1948	Kebemer	Masculin	Monsieur
232125/H	Fatou	DIOP	12/09/1953	Dakar	Féminin	Madame
352962/E	Maimouna	ВА	24/11/1947	Kayes	Féminin	Madame
602617/E	Bineta	sow	14/03/1969		Féminin	Madame
619499/J	Marie Madelei	DIALLO	18/02/1976	Saint Iouis	Féminin	Mademoisel

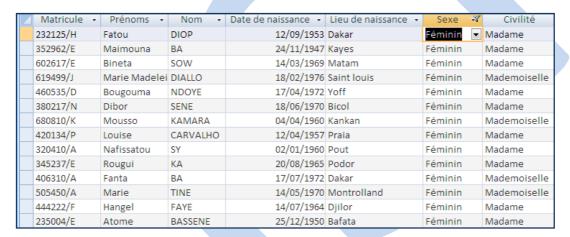
FILTRER

Le filtre consiste à sélectionner des enregistrements, donc à éliminer ceux qui ne correspondent pas aux critères choisis.

FILTRER PAR SELECTION

- Cliquer le champ Sexe, sélectionner Féminin
- Cliquer Filtrer par sélection dans la barre d'outils
- Dans la fenêtre qui s'affiche ci-dessous, cliquer Egal à Féminin





Seuls les agents de sexe **Féminin** apparaissent dans la table.

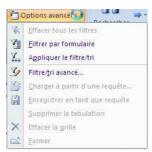
Cliquer Supprimer le filtre dans la barre d'outils.



Cliquer Suuprimer le filtre dans Sexe, tous les enregistrements s'affichent.

FILTRER PAR FORMULAIRE

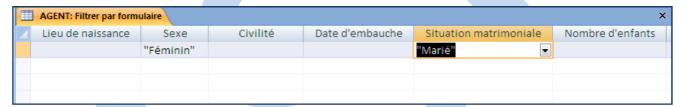
Le filtre par formulaire demande des critères précis.



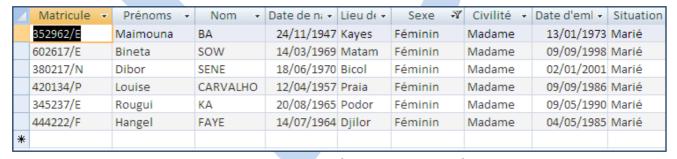
Dans cette fenêtre, chaque champ correspond à un critère de sélection. Quand plusieurs critères sont demandés, on applique un **Et** entre chaque critère.

Limitons-nous aux professeurs dont le code établissement est 0101.

- Sélectionner Marié dans le champ Sitmat
- Supprimer « Féminin » dans le champ Sexe.



Cliquer Appliquer le filtre



La table se limite aux seuls enregistrements répondant aux critères.

Cliquer Filtrer par formulaire



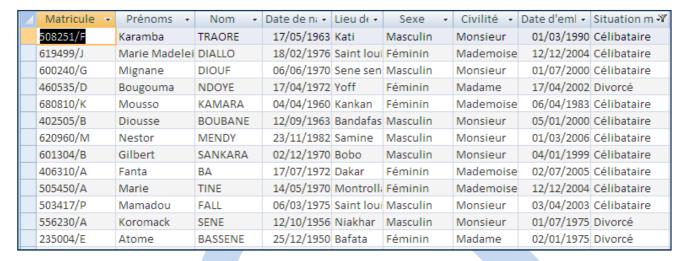
Limitons la Table aux agents dont Sitmat est « Célibataire » Ou « Divorcé ».

Supprimer le critère Féminin du champ Sexe.

Dans le champ **Sitmat**,, sélectionner le critère « **Célibataire** ». Il faut entrer le deuxième critère dans un autre onglet.

- Cliquer l'onglet Ou en bas de la fenêtre.
- Cliquer le champ Sitmat, puis Divorcé dans la liste.
- Cliquer Appliquer le filtre.

La table n'affiche que les enregistrements répondant aux critères.



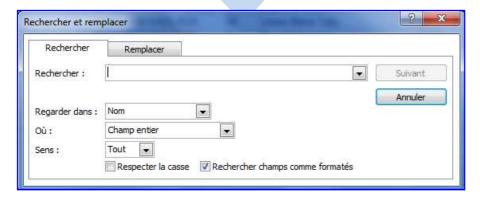
- Cliquer Supprimer le filtre
- Cliquer x pour fermer la fenêtre AGENT

Comme les tables conservent le dernier filtre, Access vous demande s'il faut l'enregistrer.

Cliquer Oui pour enregistrer le dernier filtre.

RECHERCHER

- Dans l'onglet Tables, double-cliquer AGENT. Recherchons les nommés FALL
- Taper Tabulation pour passer au champ Nom
- Cliquer Rechercher dans la barre d'outils



- Taper FALL dans la zone Rechercher.
- ⇒ **Sens** : sens de la recherche à partir de l'enregistrement actif.
- ➡ Où : pour Champ entier, la recherche est identique à la donnée (« FAL » ne sera pas trouvé). Pour n'importe où dans le champ, la recherche fait partie de la donnée (« MAFALL » sera trouvé). Pour Début de champ, la donnée commence par le mot recherché.
- ⇒ **Respecter la casse** : si l'option est cochée, la recherche tient compte des majuscules et des minuscules.
- ⇒ **Champ en cours** : la recherche s'effectue uniquement sur le champ actif.
- Cliquer le bouton Rechercher.

L'enregistrement de l'agent Mamadou FALL devient actif.

Cliquer le bouton <u>Suivant</u>

L'enregistrement du client Mafall FALL devient actif.

Cliquer le bouton Fermer.

REQUETES

Fonction des requêtes

SELECTIONNER DES ENREGISTREMENTS

Les requêtes permettent d'interroger la base de données en répondant à des questions : « Quels sont les agents qui sont nés à Dakar ? », « Quel est le total des salaires d'un service donné ? », etc.

Les requêtes s'apparentent aux filtres des tables, mais offrent des fonctions beaucoup plus puissantes.

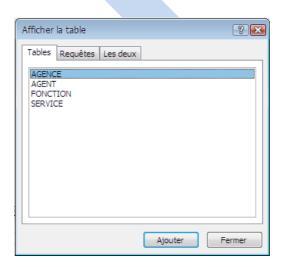
REGROUPER DES TABLES

Les requêtes permettent aussi de regrouper les champs provenant de tables différentes. Quand on saisit le service d'un agent dans la table **AGENT**, on tape le Code service mais à aucun moment on ne connaît l'agence dont dépend ce service.

Avec une requête basée sur les tables **AGENT** et **AGENCE**, ces informations seraient affichées immédiatement après la saisie du code service.

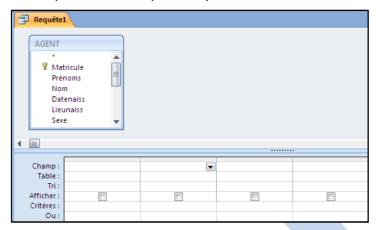
Créer une requête

Cliquer le ruban Créer puis
 Les requêtes sont basées sur les tables et sur les requêtes déjà enregistrées apparaîssent ci-dessous :



Les trois onglets de la boîte **Ajouter une table** permettent d'en sélectionner la liste.

Double-cliquer AGENT, puis cliquer le bouton Fermer.

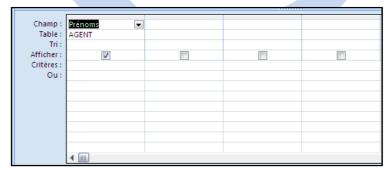


- ⇒ La partie du haut affiche les tables et les champs disponibles pour la requête. Les tables se déplacent et se redimensionnent comme dans la fenêtre Relations.
- ⇒ La partie du bas va recevoir les champs qui apparaîtront dans la requête, ainsi que les critères de sélection. C'est la grille d'interrogation.

AJOUTER UN CHAMP

Ajoutons le Prénoms de l'agent.

Double-cliquer le champ Prénoms de la table AGENT.
 Le champ Prénoms s'ajoute automatiquement dans la grille du bas.



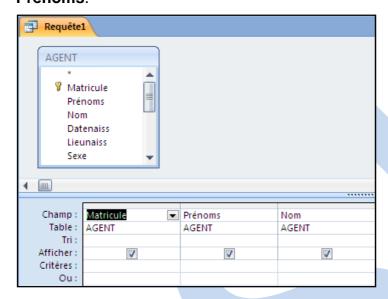
Chaque colonne de la grille correspond à un champ.

- Cliquer Nom dans la liste.

INSERER UN CHAMP

Si nous double-cliquons le champ **Matricule**, il sera ajouté en dernière colonne. Pour l'ajouter en première colonne :

 Cliquer et faire glisser le champ Matricule de la table AGENT dans la colonne du champ Prénoms.



SUPPRIMER UN CHAMP

- Cliquer le rectangle du champ Nom pour le sélectionner.
- Taper pour supprimer (Suppr) la colonne sélectionnée.
- Double-cliquer le champ Nom de la table AGENT pour l'ajouter à la grille.

DEPLACER UN CHAMP

Déplaçons le champ Matricule en dernière colonne.

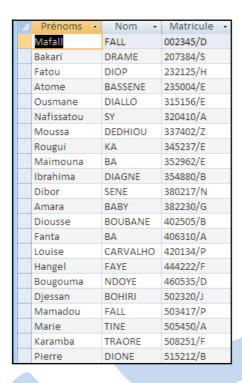
- Pointez le rectangle du champ Matricule. Le curseur de souris prend la forme .
 Cliquer le rectangle pour sélectionner le champ.
- Cliquer et faites glisser le rectangle du champ Matricule dans la première colonne vide.

AFFICHER LA REQUÊTE

Cliquer Affichage



dans la barre d'outils.



On retrouve ici le mode feuille de données. Sous ce mode, vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des données comme pour une table.

TRIER LES DONNÉES

Les enregistrements sont classés dans l'ordre des numéros de client.



Cliquer Affichage

dans la barre d'outils pour revenir en mode création.

Cliquer la ligne Tri du champ Nom, puis cliquer la flèche .
 Classons les enregistrements en ordre alphabétique sur le nom des professeurs.

- Cliquer Croissant dans la liste.
- Cliquer Affichage pour passer en mode feuille de données.
- Cliquer Affichage M pour passer en mode création.

ENREGISTRER LA REQUÊTE

- Cliquer Enregistrer
- Taper Liste des agents
- Cliquer x pour fermer la fenêtre Liste des agents.

CRITÈRES DE SÉLECTION

Les critères permettent de sélectionner certains enregistrements.

• Cliquer le ruban Créer puis



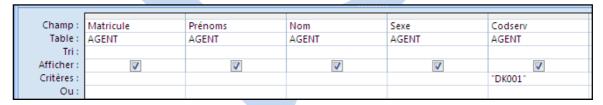
- Double-cliquer la table AGENT, puis Cliquer <u>Fermer</u>.
- Double-cliquer les champs Matricule, Prénom, Nom, Sexe et Codserv.

RECHERCHER UNE VALEUR PRECISE

Quels sont les agents affectés au service **DK001** ?

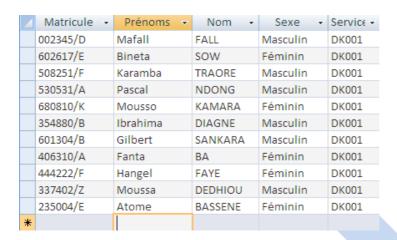
- Cliquer la ligne Critères du champ Codserv.
- Taper **DK001** comme critère.

Comme il s'agit d'un texte littéral, il est placé entre guillemets.



Cliquer Affichage pour passer en mode feuille de données.

La requête affiche seulement les agents du service **DK001** .



• Cliquer Affichage pour passer en mode création.

SUPPRIMER LE OU LES CRITERE(S)

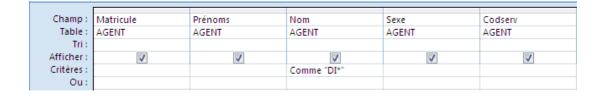
- Pointer à gauche du DK001...
- Cliquer pour sélectionner toute la ligne Critères.
- Taper Suppr pour effacer le ou les critères de cette ligne.

VALEUR ALPHABETIQUE APPROXIMATIVE

Quels sont les agents dont le nom commence par les lettres **DI** ?

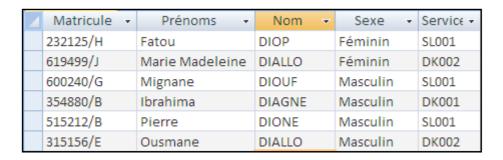
Le point d'interrogation « ? » peut remplacer une lettre, et l'astérisque une ou plusieurs lettres. On les appelle des caractères génériques.

- Taper DI* dans le critère du champ Nom
- Le mot-clé **Comme** signifie que le critère n'est pas une valeur précise.

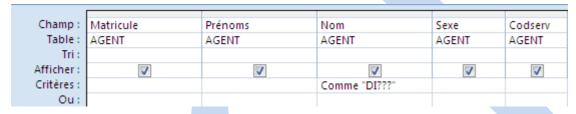


Cliquer Affichage pour passer en mode feuille de données.

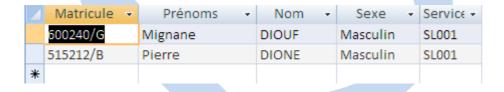
La requête affiche seulement les agents dont le nom commence par DI.



- Cliquer Affichage pour passer en mode création.
- Supprimer tous les Critères.
- Taper **DI???** dans le critère du champ **Nom**.



Cliquer Affichage pour passer en mode feuille de données.
 La requête affiche seulement les agents dont le nom contient DI+ 3 autres lettres.



Cliquer Affichage pour passer en mode création.

OPERATEURS DE COMPARAISON

Les opérateurs suivants permettent de comparer les champs avec une valeur :

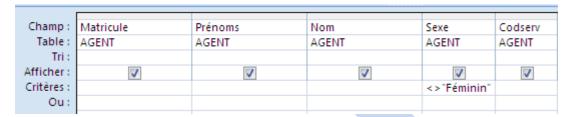
< (Inférieur), > (supérieur), < = (inférieur ou égal), >= (supérieur ou égal) ou <> (différent).

Les opérateurs de comparaison s'appliquent aussi aux valeurs alphabétiques.

EXCLURE DES ENREGISTREMENTS

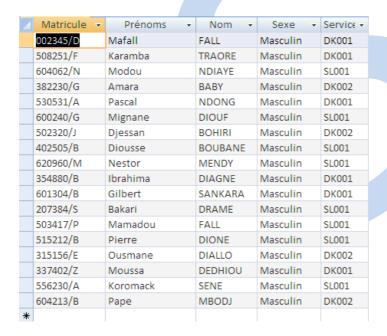
Quels sont les agents qui ne sont pas de sexe Féminin?

- Supprimer tous les Critères.
- Taper <>Féminin dans le critère du champ Sexe.



L'opérateur <> peut être remplacé pas le mot-clé Pas (par exemple Pas Féminin).

Cliquer Affichage pour passer en mode feuille de données.
 Tous les agents de sexe Féminin sont exclus de la liste.



- Cliquer **Affichage** pour passer en mode création.
- Cliquer Xpour fermer la fenêtre Requête1 et Cliquer Non pour ne pas l'enregistrer.

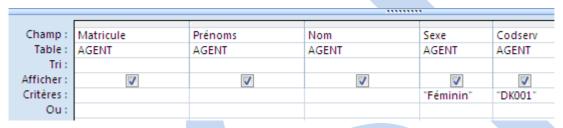
OPERATEUR « ET » POUR PLUSIEURS CHAMPS

Quels sont les agents de sexe « Féminin » Et qui sont affectés à DK001 ?

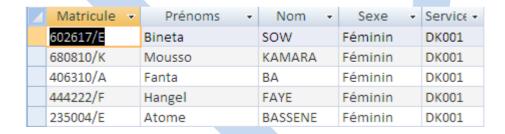
Créer une nouvelle requête avec la table AGENT et les champs Matricule, Prénoms,
 Nom, Sexe et Codserv.

Quand plusieurs critères sont sur la même ligne, la requête applique un **Et** entre les champs (Sexe **Féminin Et Codserv=DK001**). Pour qu'un enregistrement soit sélectionné, il faut que tous les critères soient vérifiés.

- Taper Féminin dans le critère du champ Sexe.
- Taper DK001 dans le critère du champ Codserv.



Cliquer Affichage pour passer en mode feuille de données.
 Tous les agents réunissant les deux critères sont listés



• Cliquer Affichage pour passer en mode création.

OPERATEUR « OU »

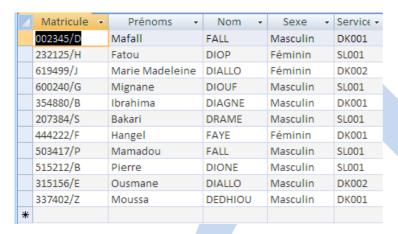
Quels sont les agents dont commence par D Ou par F?

- Supprimer tous les critères.
- Taper D* dans le critère du champ Nom.
- Taper F* dans la ligne Ou du même champ Nom.

SUPPORT DE FORMATION ACCESS 2007

Champ:	Matricule	Prénoms	Nom	Sexe	Codserv
Table:	AGENT	AGENT	AGENT	AGENT	AGENT
Tri:					
Afficher:	V	✓	▽	V	V
Critères :	_		Comme "D*"		
Ou:			Comme "F*"		

Cliquer Affichage pour passer en mode feuille de données.



QUELQUES REQUETES A FAIRE POUR CETTE GESTION

RECHERCHE SUR LES DATES

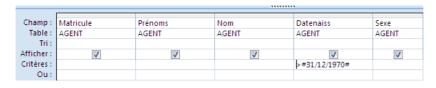
Quelles sont les agents nés après l'année 1970 ?

Créez une nouvelle requête avec la table AGENT et les champs Matricule, Prénoms,
 Nom, Datenaiss et Sexe.

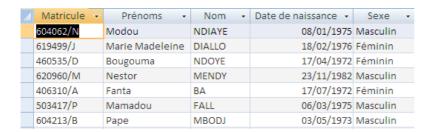
Quand Access reconnaît une date, il l'entoure de signe dièse

Taper >31/12/1970 dans la ligne Critères du champ Datenaiss.
 Quand Access reconnaît une date, il l'entoure de signes dièse (#)

Vous pouvez utiliser les opérateurs de comparaisons avec les dates (par exemple : <#15/09/1967# pour toutes les opérations avant cette date). La fonction Date() retourne la date du jour. Elle sert de référence pour les recherches antérieurs.



Cliquer Affichage pour passer en mode feuille de données.



Cliquer Affichage pour passer en mode création.

GROUPER LES DONNÉES DE PLUSIEURS TABLES

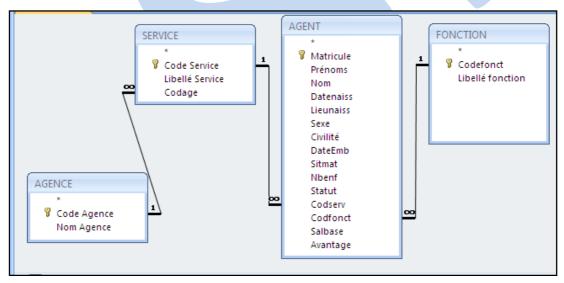
Quels sont les matricule, prénoms, nom, service, fonction et agences des agents étant nés après 1969 ?

Comme les tables sont liées, il est possible de mélanger les champs de ces tables.

AJOUTER UNE TABLE

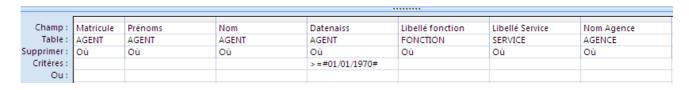
Créer une requête en mode Création.

Ajouter les tables, **AGENT**, **SERVICE**, **FONCTION**, **AGENCE** puis cliquer le bouton **Fermer**.

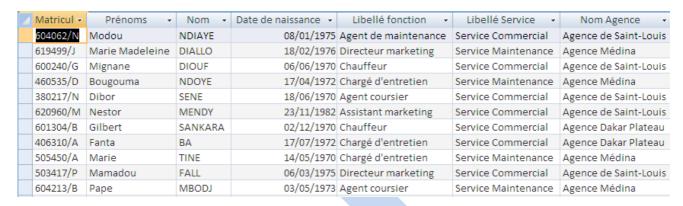


La liaison apparaît entre les quatre tables.

• Double-cliquer **Matricule**, **Prénoms**, **Nom**, Datenaiss, Libelle fonction, Libellé service ; Nom agence. Sous Datenaiss >=01/01/1970



Cliquer Affichage pour passer en mode feuille de données.



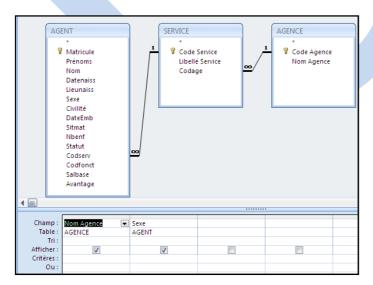
Cliquer Affichage pour passer en mode création.

REGROUPEMENTS

Mettre en place une requête permettant de calculer le nombre d'agents par agence.

Cliquer le ruban Créer puis



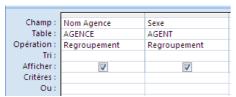


Il faut faire apparaître la ligne «opérations», il convient d'activer la commande opérations à partir Afficher/Masquer

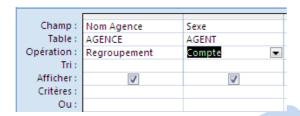
Un clic sur



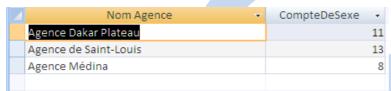
fait apparaître la ligne Opération comme présenté ci-dessous :



Comme nous voulons compter le nombre d'agents par agence, nous allons choisir sous Sexe comme type d'opération **Compte**.



Cliquer Affichage pour passer en mode feuille de données.

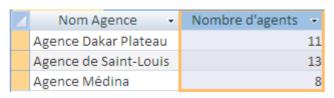


Au lieu d'avoir CompteDeSexe on va mettre un libellé explicite, pour ce faire :

- Cliquer Affichage pour passer en mode création.
- Devant Sexe taper Nombre d'agents : Sexe



Cliquer Affichage pour passer en mode feuille de données.

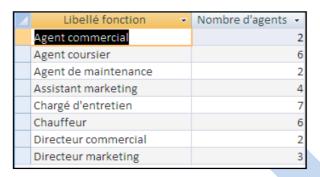


Cliquer Affichage pour passer en mode création.

Enregistrer cette requête sous le nom : «Nombre d'agents par agence»

Créer une requête permettant de savoir de nombre d'agents par fonction.

Le résultat à obtenir est le suivant :



Mettre en place une requête permettant de calculer les âges des agents. De cette requête on affichera les Matricule, Prénoms, Nom, Sexe, Age pour les agents âgés de 50 ans et plus.

Pour le calcul de l'âge, il faut utiliser la formule suivante :

Age: Int((Date()-[Datenaiss])/365,25)

Int() → Fonction partie entière

Date() → Date d'aujourdh'ui

Age → Permet d'identifier le champ calculé

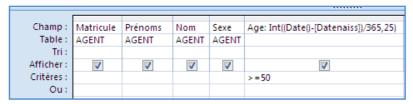
Age: Int((Date()-[Datenaiss])/365,25)

• Cliquer Affichage pour passer en mode feuille de données.

\blacksquare	Matricule 🔻	Prénoms 🕶	Nom →	Sexe →	Age +
	002345/D	Mafall	FALL	Masculin	62
	207384/S	Bakari	DRAME	Masculin	47
	232125/H	Fatou	DIOP	Féminin	57
	235004/E	Atome	BASSENE	Féminin	60
	315156/E	Ousmane	DIALLO	Masculin	62
	320410/A	Nafissatou	SY	Féminin	51
	337402/Z	Moussa	DEDHIOU	Masculin	46
	345237/E	Rougui	KA	Féminin	45
	352962/E	Maimouna	BA	Féminin	63
	354880/B	Ibrahima	DIAGNE	Masculin	64
	380217/N	Dibor	SENE	Féminin	40

Cet écran donne un exemplaire de tous les âges calculés

 Cliquer Affichage pour passer en mode création pour ajouter les conditions permettant d'afficher les résultats de la requête.



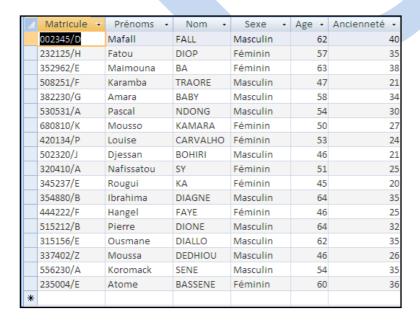
Cliquer Affichage pour passer en mode feuille de données.



Enregistrer cette requête sous le nom : «Liste des agents âgés de 50 ans et plus»

Mettre en place une requête permettant d'afficher les Matricule, Prénoms, Nom, Sexe, Age, Ancienneté pour les agents ayant une ancienneté de 15 ans.

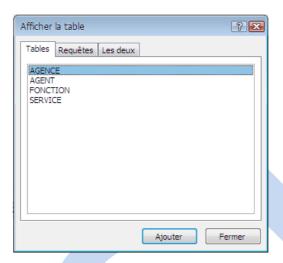
Voici le résultat obtenu avec nos données :



Enregistrer cette requête sous le nom : «Agents dont ancienneté > 15 ans»

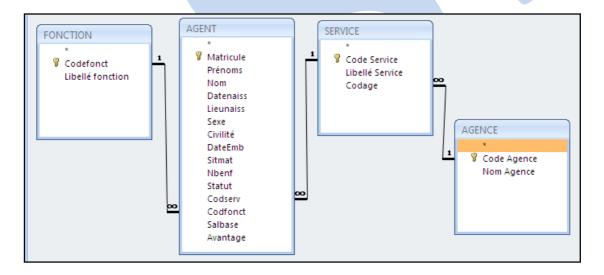
REQUÊTE PERMETTANT DE CALCULER LE SALAIRE NET

Cliquer le ruban Créer puis
 Les requêtes sont basées sur les tables et sur les requêtes déjà enregistrées
 apparaîssent ci-dessous :



Double-cliquer la table AGENT, SERVICE, AGENCE, FONCTION et enfin cliquer
 Fermer.

Ce qui donne le schéma ci-dessous :



Certains calculs nécessitent l'utilisation de la fonction logique SI dont la syntaxe est la suivante :

VraiFaux(Condition ;Action1 ;Action2)

- Prendre tous les champs AGENT, en double cliquant sur * au dessus de matricule
- Calculer l'âge comme suit : Age: Int((Date()-[Datenaiss])/365,25)
- Calculer l'ancienneté comme suit : Anc: Int((Date()-[Datenaiss])/365,25)
- Calculer l'indemnité comme suit : Indemnité: [Salbase]*0,05

- Calculer la prime spéciale comme suit : **PrimeSp:**
 - **VraiFaux([Avantage]<>"";0;25000)**
- Calculer le Salaire imposable comme suit : Salimp:
 - [Salbase]+[Indemnité]+[PrimeSp]
- Calculer les cotisations CSS comme suit : CSS: [Salimp]*0,03
- Calculer l'impôt sur le revenu comme suit : Impôt: VraiFaux(([anc]>15) Et ([nbenf]>=3);0,05;0,08)*[Salimp]
- Calculer l'IPRES comme suit : Ipres:
 VraiFaux(([Statut]="Cadre");(0,084+0,036);0,084)*[Salimp]
- Calculer les retenues comme suit : Retenues: [Impôt]+[CSS]+[ipres]
- Calculer le net à percevoir comme suit : Net à percevoir: [Salimp]-[Retenues]

Voici une vue de ce qu'il faut avoir :

Champ:	Ipres: VraiFaux(([Statut]="Cadre");(0,084+0,036);0,084)*[Salimp]	Retenues: [Impôt]+[CSS]+[ipres]	Net à percevoir [Salimp]-[Retenu
Table :			
Tri:			
Afficher:	▽	▽	▽
Critères :			
Ou:			

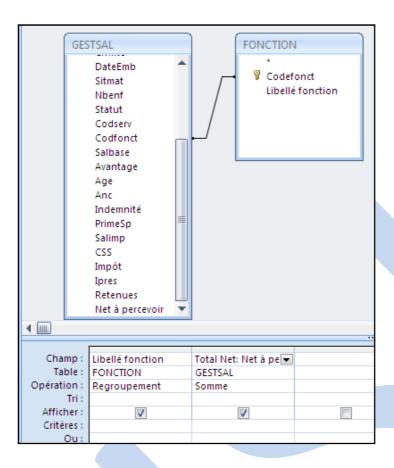
• Cliquer **Affichage** pour passer en mode feuille de données donne une vue du résultat.

Indemnité 🕶	PrimeSp →	Salimp +	CSS →	Impôt 🕶	Ipres 🔻	Retenues 🕶	Net à percevoir 🔻
4 250	25000	114 250	3 428	5 713	9 597	18 737	95 513
7 500	0	157 500	4 725	7 875	18 900	31 500	126 000
5 000	0	105 000	3 150	5 250	12 600	21 000	84 000
5 750	25000	145 750	4 373	11 660	12 243	28 276	117 475
12 500	0	262 500	7 875	21 000	31 500	60 375	202 125
9 750	0	204 750	6 143	16 380	24 570	47 093	157 658
12 500	0	262 500	7 875	21 000	31 500	60 375	202 125
11 000	0	231 000	6 930	18 480	27 720	53 130	177 870
12 500	0	262 500	7 875	21 000	31 500	60 375	202 125
7 500	25000	182 500	5 475	14 600	15 330	35 405	147 095
14 000	0	294 000	8 820	23 520	35 280	67 620	226 380
9 000	25000	214 000	6 420	17 120	17 976	41 516	172 484
3 750	25000	103 750	3 113	8 300	8 715	20 128	83 623
7 500	0	157 500	4 725	12 600	18 900	36 225	121 275
12 500	25000	287 500	8 625	14 375	24 150	47 150	240 350
7 500	0	157 500	4 725	12 600	18 900	36 225	121 275

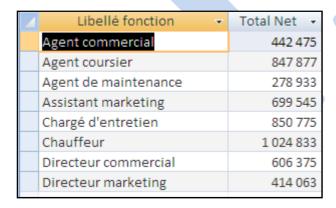
Enregistrer cette requête sous le nom : «Gestsal»

Créer une requête donnant la masse salariale par fonction.

Le résultat à obtenir est le suivant :



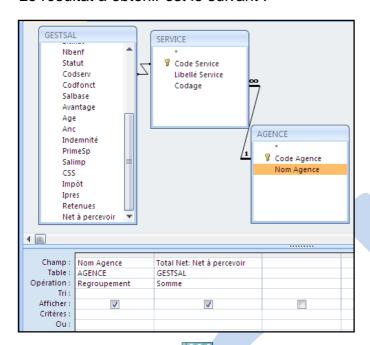
 Cliquer Affichage pour passer en mode feuille de données donne une vue du résultat.



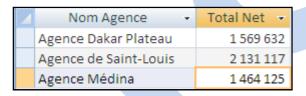
Enregistrer cette requête sous le nom : «Masse salariale par fonction»

Créer une requête donnant la masse salariale par fonction.

Le résultat à obtenir est le suivant :



Cliquer Affichage pour passer en mode feuille de données donne le résultat.



Enregistrer cette requête sous le nom : «Masse salariale par agence»

Présenter sous forme d'un tableau récapitulatif à double entrée, la masse salariale par fonction et par sexe ainsi que le total général.

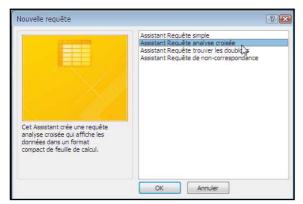
Il convient d'utiliser une requête de type analyse croisée :

Les données à manipuler sont dans la requête GESTSAL et de la table **FONCTION** dont le Code fonction doit migré vers codfonct de GESTSAL pour

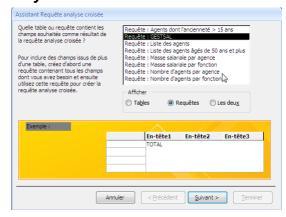
Cliquer sur le Ruban Créer puis sur Requête



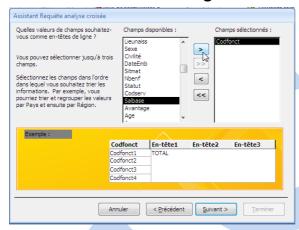
Dans la fenêtre ci-dessous, choisir Assistant requête analyse croisée



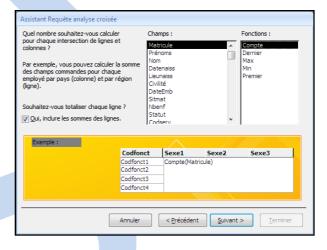
Choisir requêtes puis GESTSAL



Choix des en-têtes de lignes...

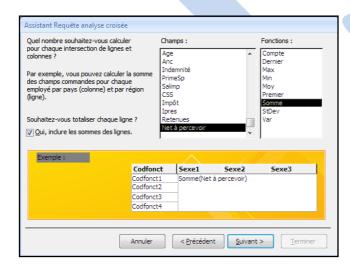


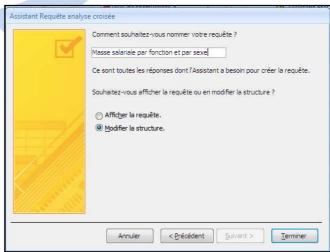
Puis choix des en-têtes de colonnes...



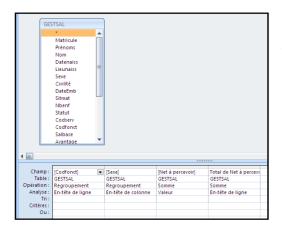
Choisir Net à percevoir puis Somme

Taper le titre puis Modifier et Terminer



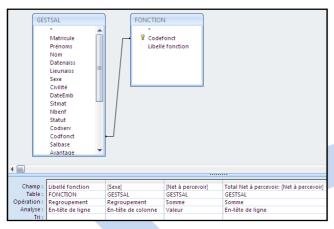


A partir de cet instant voilà ce qu'on obtient :

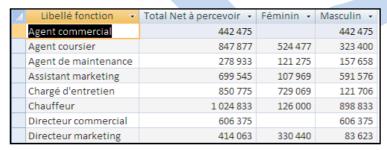


Il faut ajouter la table FONCTION et faire migrer Code fonction vers Codfonct de GESTSAL et récupérer ainsi le libellé de la fonction

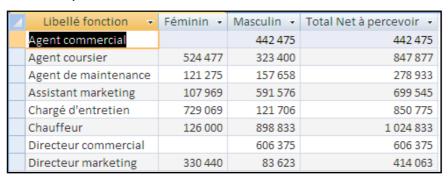
La nouvelle configuration est la suivante :



Cliquer Affichage pour passer en mode feuille de données donne le résultat.

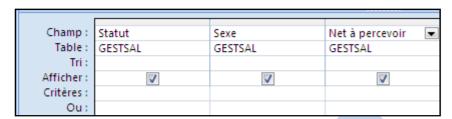


 Cliquer l'entête Total Net à percevoir et le déplacer après Masculin, ce qui donne la bonne présentation ci-dessous :.



Présenter sous forme d'un tableau récapitulatif à double entrée, la masse salariale par statut et par sexe ainsi que le total général.

Sans utiliser l'Assistant Requête, il est possible de créer une requête d'analyse croisée. Pour ce faire il faut utiliser Création de requête et sélectionner la requête GESTSAL.



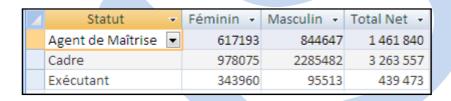
A partir de cet instant cliquer dans la partie type de requête soit En-tête de ligne, En-tête de colonne, Valeur, etc..



sous Analyse choisir



• Cliquer Affichage pour passer en mode feuille de données donne le résultat.

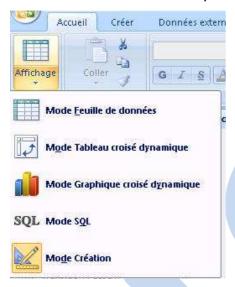


Enregistrer cette requête sous le nom : «Masse salariale par statut et par sexe»

SQL

Le langage **SQL** (**S**tructured **Q**uery **L**anguage) est un langage informatique normalisé d'interrogation des bases de données relationnelles (SGBDR). Il est devenu un standard international en 1986. Il est utilisé par toutes les bases de données (Oracle, dBase, Access...). C'est un langage est proche d'un langage naturel.

Une requête Access est traduite et stockée sous la forme d'une commande SQL. On peut consulter et modifier la commande en sélectionnant la requête dans le volet de navigation Access et en choisissant l'option Mode SQL du bouton Affichage:



Ce qui affiche si nous prenons la requête «Nombre d'agents par agence» :



Syntaxe des commandes SQL

- Dans une base de données relationnelle les informations sont stockées dans des champs qui sont regroupées dans des tables.
- Les tables regroupent les informations (champs) qui ont un lien commun (Information sur les salariés, sur les sociétés sur les visites,
- Une requête SQL affiche les contenus de champs qui appartiennent à des tables pour les afficher selon certains critères

MEMO DES PRINCIPALES COMMANDES

Select

SELECT "nom de champ" FROM "nom de table"
Affiche les données contenues dans les champs à partir
des tables listées.

Order By

SELECT nom de colonne"
FROM nom de table"
[WHERE condition]
ORDER BY nom de colonne [ASC, DESC]
Paramètre des critères de tri.

Where

SELECT "nom de colonne" FROM "nom de table" WHERE "condition" Paramètre une condition de sélection.

<u>Like</u>

SELECT "nom de colonne"
FROM "nom de table"
WHERE "nom de colonne" LIKE {modèle}
Avec WHERE. Paramètre dans une condition de sélection, un critère sur une partie d'un champ.

Count. Avg. Max. Min. Sum

SELECT COUNT ("nom de colonne")
FROM "nom de table"
Opérateur arithmétique : compte, moyenne, maximum, minimum, somme.

And – Or

SELECT "nom de colonne"
FROM "nom de table"
WHERE "condition simples"
{[AND|OR] "condition simples"}+
Avec WHERE. Paramètre plusieurs conditions.

<u>Not</u>

SELECT "nom de colonne"
FROM "nom de table"
WHERE "condition simples"
{[NOT] "condition simples"}
Avec WHERE. Paramètre exclue une condition.

Between

SELECT "nom de colonne"
FROM "nom de table"
WHERE "nom de colonne" BETWEEN 'valeur1' AND 'valeur2'
Paramètre un intervalle.

Group By

SELECT "nom de colonne 1", SUM("nom de colonne 2")

FROM "nom de table" GROUP BY "nom de colonne 1" Paramètre un regroupement.

<u>Having</u>

SELECT "nom de colonne 1", SUM("nom de colonne 2") FROM "nom de table" GROUP BY "nom de colonne 1" HAVING (condition fonction) Paramètre une condition.

Insert Into

INSERT INTO "nom de table" ("colonne 1", "colonne 2", ...)
valeurS ("valeur 1", "valeur 2", ...)
Ajoute d'enregistrements.

Delete From

DELETE FROM "nom de table" WHERE {condition} Suppression d'enregistrements.

Update

UPDATE "nom de table"
SET "colonne 1" = [nouvelle valeur]
WHERE {condition}
Modifier un enregistrement.

Distinct

SELECT DISTINCT "nom de colonne" FROM "nom de table" Sélectionne dans un champ les données différentes.

ln

SELECT "nom de colonne"
FROM "nom de table"
WHERE "nom de colonne" IN ('valeur1', 'valeur2', ...)
Sélectionne des données précises.

Creat Table

CREATE TABLE "nom de table" ("colonne 1" "type de données colonne 1", "colonne 2" "type de données colonne 2", ...)

Crée une table.

Drop Table

DROP TABLE "nom de table" Supprimer une table.

Truncate Table

TRUNCATE TABLE "nom de table" Supprime toute les données d'une table.

ETUDE DES COMMANDES

Requête sélection : SELECT... FROM...

L'instruction **SELECT... FROM...** est utilisée pour afficher (Projeter) les enregistrements d'une base de données

- La commande SELECT sélectionne les champs,
- La commande FROM sélectionne les tables dans lesquelles sélectionner les champs.

a. Requête simple

Exemple: Afficher les champs: matricule, prénoms, nom et sexe de la table Agent SELECT Agent.matriculel, Agent.prénoms, Agent.nom, Agent.sexe FROM Agent

Exemple : Afficher tous les champs de la table Salariés
SELECT * FROM Agent

b. Requête multi tables (jointure)

La jointure permet d'afficher des champs provenant de plusieurs tables. Les noms de champs sont placés dans la commande SELECT et sont précédé du nom de la table. De plus les noms des tables sont séparés par une virgule dans la commande FROM

Attention pour sélectionner uniquement les données en relation vous devez les filtrer à l'aide de la commande WHERE

Exemple : Afficher les champs : matricule et nom de la table Agent ainsi que le champ libellé fonction de la table Fonction.

SELECT Agent.matricule, Agent.nom, Fonction.[Libellé fonction]

FROM Agent, Fonction

WHERE ((([Fonction].[Codefonct])=[Agent].[codfonct]));

c. Trier les données : ORDER BY

La commande ORDER BY paramètre le nom du champ sur lequel trier les données ainsi que le critère de tri : ASC (croissant) ou DESC (décroissant)

Exemple : Afficher les champs matricule, prénoms, nom et sexe de la table

Agent en les triant sur le nom trié par ordre croissant

SELECT Agent. Matricule, Agent. Prénoms, Agent. Nom, Agent. Sexe

FROM Agent

ORDER BY Nom ASC

Il est possible d'indiquer plusieurs clés de tri en les saisissant les un à la suite des autres

Exemple : Afficher les champs : matricule, prénoms, nom et sitmat de la table Agent triés sur le matricule par ordre croissant et sur le nom par ordre decroissant

SELECT AGENT. Matricule, AGENT. Prénoms, AGENT. Nom, AGENT. Sitmat

FROM AGENT

ORDER BY AGENT. Matricule, AGENT. Nom DESC;

d. Affichage avec restriction: WHERE

La commande WHERE permet de filtrer les enregistrements. La syntaxe de la commande est la suivante : WHERE « champs » opérateur critère de filtre

Une requête peut être simple ou plus élaboré avec des conditions imbriquées:

Conditions:	Afficher les hommes	=> Sexe = «Masculin»
Simples	Afficher les personnes nés à Dakar	=> Lieunaiss = «Dakar»
	Afficher les agents dont le salaire	=> Nap > 150000
	net>150000	=> Lieunaiss NOT «Dakar»
	Afficher les agents qui ne sont pas	
Conditions	Afficher les hommes de 40 ans	=> Sexe = «Masculin» AND age >40
:Imbriquées	Afficher les agents nés à Dakar et	=> Lieunaiss = «Dakar» OR
	nés à Saint-Louis	Lieunaiss = «Saint-Louis»

Les opérateurs de sélection sont les suivants :

	Opérateurs disponibles					
Opérateurs	Effets	Exemples				
=	égal	WHERE Salbase = 200000				
<	inférieur à	WHERE Salbase < 200000				
>	supérieur à	WHERE Salbae > 200000				
<=	inférieur ou égal à	WHERE Salbase <= 200000				
>=	supérieur ou égal à	WHERE Salbase >= 200000				
<>	différent de	WHERE Salbase <> 200000				
PAS NULL	non vide	WHERE Salbase = NULL				
NULL	vide	WHERE Salbase = PAS NULL				
LIKE	contient	WHERE Prénom LIKE « Moussa »				

e. Sélection sur un critère

Critère alphabétique ou numérique simple

Exemple : Afficher les champs : matricule, prénoms, nom et Salbase de la table Agent pour les hommes

SELECT Agent.Matricule, Agent.Prénoms, Agent.Nom, Agent.Salbase FROM Agent WHERE Sexe = "Masculin"

> Critère alphabétique élaboré : LIKE

La commande **LIKE** signifie contient. Associé à la commande WHERE, elle permet de sélectionner une donnée contenue dans un champ. Exemple : je recherche le mot « Dakar » dans le champ Lieunaiss.

Exemple Afficher les prénoms, nom des agents dont le lieu de naissance contient le mot Dakar

SELECT Agent.Prénoms, Agent.Nom, Agent.Lieunaiss FROM Agent WHERE Lieunaiss LIKE "Dakar"

La commande LIKE peut être associée au symbole % qui remplace une chaîne de caractère. Dans ce cas elle affiche uniquement les enregistrements qui contiennent le texte situé avant, après ou entre les signe % (chaine de caractères)

Exemple 1:

Afficher les villes de naissance qui commencent par la lettre : L

=> WHERE Lieunaiss LIKE "L""

Exemple 2:

Afficher les villes de naissance dont le nom se termine par : ian

=> WHERE Lieunaiss LIKE '%ian

Exemple 3:

Afficher les villes de naissance dont le nom contient les lettres : Du

=> WHERE Lieunaiss LIKE '%Du%'

L'opérateur NON (NOT)

L'opérateur NOT permet d'exclure de l'affichage les enregistrements qui satisfont la condition.

Exemple : Afficher tous les agents qui ne sont pas des des célibataaires

Exemple: Afficher les champs: matricule, prénoms, nom, statut et salaire de base des agents qui ne sont pas cadres

SELECT Agent.Matricule, Agent.Prénoms, Agent.Nom, Agent.Statut,Agent.Salbase FROM Agent

WHERE NOT Statut = "Cadre"

f. Sélection sur plusieurs critères

Une sélection peut imbriquer plusieurs critères entre eux :

- Afficher les agents nés à Louga ou Dakar
 - => opérateur OU (OR)
- Afficher les agents nés à Dakar dont le Salbase est > à 250000
 - => opérateur ET (AND)
- Afficher les agents nés entre le 01/01/1970 et le 15/05/1989
 - => opérateur ENTRE (BETWEEN)

L'opérateur ET (AND)

L'opérateur **AND** permet d'associer des critères qui s'ajoutent. (Les deux critères doivent être remplis). Exemple : Je souhaite afficher les agents nés à Dakar et dont le salaire de base est supérieur à 100000

Exemple : Afficher le matricule, prénoms, nom et le salaire de base des agents masculin dont le salaire est supérieur à 200 000

SELECT Agent.Matricule,Agent.Prénoms, Agent.Nom, Agent.Salbase FROM Agent

WHERE Sexe ="Masculin" AND Salbase > 200000

L'exécution de cette requête donne le résultat ci-dessous

4	Matricule -	Prénoms 🕶	Nom →	Salaire de base 🔻
	508251/F	Karamba	TRAORE	250 000
	382230/G	Amara	BABY	250 000
	530531/A	Pascal	NDONG	250 000
	502320/J	Djessan	BOHIRI	250 000
	402505/B	Diousse	BOUBANE	500 000
	354880/B	Ibrahima	DIAGNE	265 000
	315156/E	Ousmane	DIALLO	250 000
	337402/Z	Moussa	DEDHIOU	230 000
	604213/B	Pape	MBODJ	250 000
*				

L'opérateur OU (OR)

L'opérateur **OR** permet d'associer des critères qui s'éliminent. (Un des deux critères doit être rempli). Exemple : Je souhaite afficher les agents cadres et les exécutants

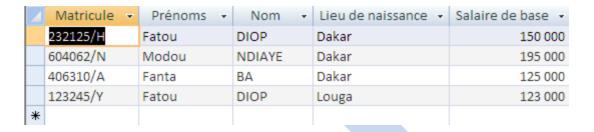
Attention: La formulation de la condition « OU » est « piégeuse » car pour afficher les cadres et les exécutants. Il faut utiliser l'opérateur OU. L'utilisation de l'opérateur ET revient à afficher les agents qui sont à la fois des cadres et des exécutants, ce qui est impossible. Lors d'une requête lorsque le résultat est vide, l'erreur provient le plus souvent de cette confusion.

Exemple:

Afficher le matricule, prénoms, nom et le salaire de base nés à Dakar et Louga

SELECT Agent.Matricule,Agent.Prénoms, Agent.Nom, Agent.Lieunaiss,Agent.Salbase FROM Agent

WHERE Lieunaiss = "Dakar" OR Lieunaiss = "Louga"



L'opérateur ENTRE (BETWEEN)

L'opérateur BETWEEN permet de paramétrer un intervalle de valeur.

Exemple: Afficher tous les agents dont le salaire base est compris entre 90000 et 160000.

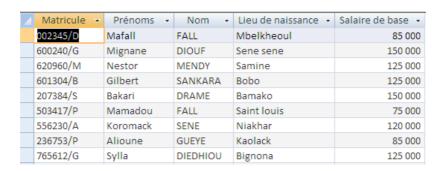
- Cet opérateur peut être remplacé par l'opérateur AND :
 - Afficher les agents dont l'âge est compris entre 40 et 50 ans
 - Afficher les agents dont l'âge est > 30 et < 50

Exemple: Afficher le matricule, Prénoms, nom, Lieu de naissance et le salaire de base des agents masculins dont le salaire de base est supérieur à 100 000 et inférieur à 150 000.

SELECT Agent.Matricule,Agent.Prénoms, Agent.Nom, Agent.Lieunaiss,Agent.Salbase

FROM Agent

WHERE (Sexe ="Masculin") AND (Salbase Between 10000 AND 150000)



g. Les fonctions arithmétiques: MAX, MIN, AVG, SUM, COUNT

Les fonctions arithmétiques permettent d'afficher des statistiques sur des champs numériques ou monétaires ou de compter le nombre d'occurrence d'un champ. La fonction est placée devant le nom du champ qui est mis entre parenthèse.

Exemple 1: Afficher le nombre de d'agents

SELECT

COUNT(Agent.Matricule)

FROM Agent

Exemple 2 : Afficher le salaire de base moyen des

cadres SELECT AVG(Agent.Salbase)

FROM Agent

WHERE Statut = "Cadre"

Les fonctions disponibles sont les suivantes :

Fonctions		Effets		
MAX		Affiche la valeur maximum d'un champ		
MIN		Affiche la valeur minimum d'un champ		
AVG		Affiche la moyenne des données d'un champ		
SUM		Affiche la somme des données d'un champ		
COUNT		Affiche le nombre de valeur d'un champ		

h. Regrouper les données : GROUP BY

Regroupement simple

La commande GROUPE BY regroupe à l'affichage les données sur le champ spécifié.

i. Regroupement avec calcul

La commande GROUPE BY est utilisée pour réaliser des calculs concernant un même enregistrement.

Exemple: Calculer le total des salaires nets pour chaque Statut:

SELECT GESTSAL.Statut, Sum(GESTSAL.[Net à percevoir]) AS [Total Net]

FROM GESTSAL

GROUP BY GESTSAL.Statut:

FORMULAIRE

Introduction

Les formulaires servent à mieux présenter l'information qui se retrouve dans les différentes tables. Il est aussi plus «convivial» ou pratique d'entrer l'information dans un formulaire que directement dans une table ou une requête. Aussi, il est possible d'afficher seulement les champs qui sont nécessaires à l'écran. Il est aussi possible de «verrouiller» un champ. Ceci permet à l'utilisateur du formulaire de voir le contenu d'un champ mais pas de le modifier.

La création d'un formulaire nécessite la plupart du temps une table ou une requête pour être la source de celui-ci. Une requête est plus pratique lorsque vous avez besoin d'un formulaire dont les champs proviennent de plusieurs tables. C'est aussi plus pratique si vous voulez filtrer les enregistrements pour voir seulement une partie qui répond à vos critères.

Les formulaires sans source de données sont utilisés pour faire des menus.

L'onglet Créer offre plusieurs options de création de formulaires



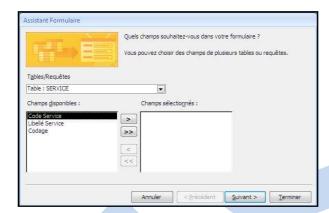
SUPPORT DE FORMATION ACCESS 2007

Ici, on a utilisé la liste déroulante Plus de formulaires pour afficher tous les choix.

Туре	Description	Avantage/Désavantage
Formulaire	Il génère automatiquement un formulaire qui affiche chacun des champs l'un en dessous de l'autre.	Très rapide à créer. Utile lorsqu'on a beaucoup de colonnes.
Formulaire double affichage	Il affiche chacun des champs d'un enregistrement l'un en dessous de l'autre dans la partie du haut et affiche la source en format feuille de données dans la partie du bas	Très rapide à créer. Permet une vue d'ensemble de toutes les données, en plus de l'enregistrement en cours. Combine le type précédent et le type suivant.
Plusieurs éléments	Il génère automatiquement un formulaire qui affiche chacun des champs côte à côte	Très rapide à créer. Utile lorsqu'on tient à voir plusieurs lignes à la fois.
Création de formulaire OU Formulaire vierge	Permettent de construire un formulaire à partir de zéro.	Bien pour de petits formulaires (graphiques) ou des formulaires ayant beaucoup de champs indépendants. Les assistants sont mieux placés pour créer des formulaires pour afficher les données de tables ou de requêtes.
F Graphique croisé dynamique	Il vous permet de regrouper plusieurs champs dans un graphique.	
Assistant Formulaire	Il vous pose quelques questions pour déterminer les champs dont vous aurez besoin ainsi que le genre de présentation que vous voulez afficher.	Il vous offre plus d'options que les autres assistants.
Feuille <u>d</u> e données	Il affiche tous les enregistrements en mode feuille de données comme à l'entrée des données à partir d'une table.	Ceci n'est pas vraiment pratique pour l'utilisateur à moins qu'il connaisse parfaitement le contenu des champs.
Boîte de dialogue <u>m</u> odale	Permet de construire un formulaire à partir de zéro.	Semblable au type Création de formulaire, mais lorsque le formulaire sera ouvert, il bloquera l'accès aux autres composantes Access. Les assistants Access sont des exemples de boîtes de dialogues modales. Sert aux programmeurs.
Iableau croisé dynamique	Il vous permet de regrouper plusieurs champs dans un tableau croisé.	Il a aussi l'avantage de vous afficher des opérations. Vous pouvez restructurer la présentation des données à votre choix. Fonctionne sur le principe du tableau croisé dynamique d'Excel pour afficher le contenu.

- Pour les besoins de l'exercice, sélectionnez l'option assistant formulaire. Voici un bel exemple de boîte de dialogue modale.
- Dans la liste déroulante, sélectionnez la table ou la requête de votre choix. Pour les besoins de l'exercice, sélectionnez la table Service.

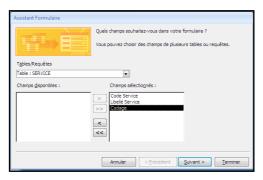
Au bas de la fenêtre, celle-ci est séparée en deux parties. La case de gauche affiche les champs de la table ou de la requête. La case de droite affiche la liste des champs qui seront utilisés dans le formulaire. Pour ajouter un champ:



- Sélectionnez de la case de gauche le champ que vous voulez ajouter au formulaire.
- Appuyez sur le bouton
 Le champ sera ajouté à la liste des champs sélectionnés pour le formulaire.
- Pour ajouter tous les champs, appuyez
 sur le bouton :

L'ordre dans lequel vous sélectionnez les champs est important. C'est dans cet ordre que ces champs vont apparaître dans le formulaire. Vous pouvez toujours le changer en personnalisant le formulaire.

L'assistant vous permet de choisir des champs provenant de plusieurs tables ou de requêtes sans avoir auparavant à créer une requête ayant tous les champs voulus. Il faut cependant faire attention d'avoir fait des relations permanentes entre les tables avant de choisir des champs de différentes tables ou requêtes. Aussi, le formulaire va afficher tous les enregistrements. Si vous avez besoin d'afficher ou d'accéder seulement à une partie des enregistrements, ou s'il n'y a pas de relations entre les tables ou les requêtes dont vous avez besoin, vous devez d'abord créer une requête avant de produire votre formulaire.



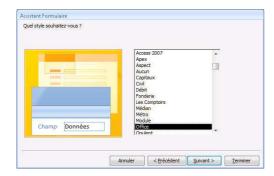
- Pour les besoins de l'exercice, sélectionnez tous les champs () dans le même ordre que dans la table
- Appuyez sur le bouton Suivant >.
 Le prochain écran demande de quelle manière vous désirez voir les champs affichés à l'écran. Access vous

donne un aperçu du type de présentation sélectionné à la gauche de la fenêtre avant de choisir définitivement. L'option <u>Colonne simple</u> affiche les champs un en dessous de l'autre. L'option <u>Tabulaire</u> affiche les champs l'un à côté de l'autre. Pour cette option, Access va réduire automatiquement la taille des champs pour s'assurer qu'ils apparaissent l'un à coté de l'autre. L'option <u>Feuille de données</u> affiche les champs de la même manière que lors de l'entrée des données dans une table. Ceci n'est pas pratique si l'utilisateur ne connaît pas tous les champs. Le mode <u>Justifié</u> affiche les champs l'un à coté de l'autre, sauf qu'il ne réduira pas la taille des champs. Il affiche les autres champs en dessous.



- Pour les besoins de l'exercice, sélectionnez l'option <u>Colonne simple</u>.
- Appuyez sur le bouton Suivant >.

La prochaine fenêtre vous demande quelle est l'image de fond de votre formulaire. Vous pouvez décider de ne pas mettre de fond de formulaire en sélectionnant l'option **Aucun**.

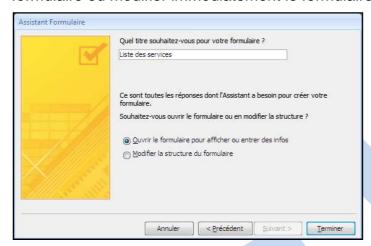


- Pour les besoins de l'exercice, sélectionnez l'option Office.
- Appuyez sur le bouton Suivant >.

La dernière fenêtre vous demande premièrement le titre du formulaire.

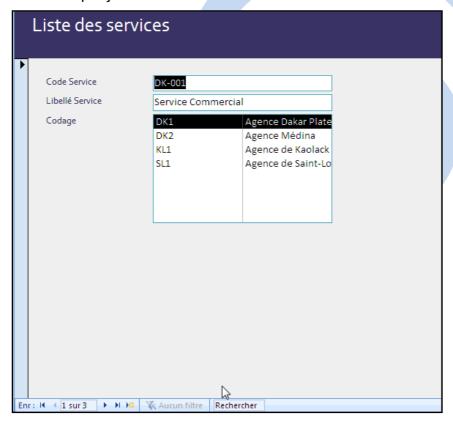
Changez le titre à "Liste des services".

En plus, Access vous demande ce que vous voulez faire ensuite. Vous pouvez voir le formulaire ou modifier immédiatement le formulaire.



- Pour les besoins de l'exercice, sélectionnez l'option <u>Ouvrir le</u> formulaire pour afficher ou entrer des informations.
 - Appuyez sur le bouton **Terminer**.

Voici un aperçu du formulaire une fois terminé.



PERSONNALISER UN FORMULAIRE

 Entrez en mode création en appuyant sur le bouton (en bas à droite, ou dans le menu contextuel, ou dans la liste du bloc Affichage).

Vous pouvez changer, ajouter et supprimer des objets à votre formulaire. Access appelle chaque objet de votre formulaire un «contrôle»; que ce soit du texte, un champ ou tout autre objet sur le formulaire.

Notez l'apparition de deux onglets contextuels: l'onglet **Création** qui permet surtout l'ajout d'éléments, et l'onglet **Réorganiser** les options de présentation.

Depuis la version 2007, Access regroupe les contrôles provenant de la requête (ou table) sous-jacente dans un groupe nommé **Disposition**.

Modifier la disposition des champs

Cliquez sur un des champs, puis sur le symbole qui apparaît en haut à gauche:



Tous les champs provenant de la source de données (et leur étiquettes) sont sélectionnés.

Dans l'onglet Réorganiser, un groupe de boutons s'est activé:



La disposition actuelle est Empilé.



• Cliquez sur Tabulaire.

Les étiquettes de gauche sont déplacés dans l'entête du formulaire et placés côte à côte. Les champs de droite sont placés horizontalement sous les étiquettes.

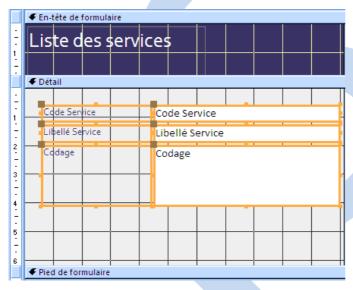
• Cliquez sur (ou Ctrl-Z) pour revenir à la disposition précédente.

Toute modification que vous ferez à l'apparence d'un élément du groupe sera automatiquement appliquée à tous les membres du groupe.

Dans une disposition de formulaire Access, il n'est pas possible de changer la taille d'un élément sans changer la taille de tous les éléments.



Cliquez sur Supprimer



La zone de sélection change. Il est maintenant possible de sélectionner, puis modifier ou déplacer un champ à la fois:

Cliquez sur l'arrière-plan puis sur un champ:



Notez que l'étiquette demeure attachée au champ (c'est aussi vrai lorsque la disposition est tabulaire).

Les boutons fonctionnent encore, mais leur effet est limité au champ sélectionné.

Cliquez sur suprimer.
 L'étiquette peut maintenant être sélectionnée/modifiée/déplacée indépendamment du champ.

Supprimer un champ

Il est toujours possible de supprimer un contrôle (objet) du formulaire. Cela peut être un intitulé, une ligne, une boîte ou un autre élément du formulaire; incluant les champs. L'exercice qui suit consiste à retirer le champ **Codage** du formulaire. L'exercice suivant va le remettre dans le formulaire.

- Si ce n'est pas déjà fait, faites les étapes précédentes pour sélectionner le champ à supprimer et seulement celui-ci. Pour les besoins de l'exercice, sélectionnez le champ Codage.
- Appuyez sur la touche Supp du clavier
 OU
- Dans l'onglet accueil, appuyez le bouton

 X Supprimer *



Ajouter un champ

L'exercice précédent consistait à enlever un champ **Codage** du formulaire. Il vous est toujours possible d'ajouter ou de remettre un champ qui était à la base du formulaire. Cet exercice consiste à remettre le champ **Codage** qui vient d'être retiré dans le formulaire à l'endroit où il était placé.

Si le volet liste de champs n'est pas affiché à droite de la fenêtre Access, il faut l'afficher (onglet **Création**, **groupe Outils**, bouton **Ajouter des champs existants**)

 De la liste des champs, cliquez sur le champ désiré. Pour les besoins de l'exercice, sélectionnez le champ Codage

SUPPORT DE FORMATION ACCESS 2007

- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez le champ à l'endroit désiré dans le formulaire. Pour les besoins de l'exercice, replacez le champ Codage à son endroit original.
- Relâchez le bouton de la souris.
- Sélectionnez tous les champs de la zone détail.
- Cliquez le bouton finale du groupe **Mise en forme** (onglet **Réorganiser**) pour uniformiser la présentation des champs.

Il faut aussi faire attention à l'ordre de présentation des champs.

Déplacer un contrôle (objet)

- Assurez-vous que le pointeur (sélectionner) du groupe Contrôles de l'onglet
 Création est activé.
- Si ce n'est pas déjà fait, désactivez la disposition pour le contrôle (champ) à déplacer.
- Cliquez sur le contrôle à déplacer.



- Placez le pointeur sur la bordure de l'objet. Le pointeur devrait se transformer
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez le contrôle à l'endroit de votre choix.

Si vous aviez choisi une zone de texte (champ) ou un intitulé, l'élément associé (champ ou intitulé) va aussi se déplacer. Pour déplacer seulement un ou l'autre:

- Assurez-vous que le pointeur (sélectionner) du groupe Contrôles de l'onglet
 Création est activé.
- Si ce n'est pas déjà fait, désactivez la disposition pour le contrôle (champ) à déplacer.
- Cliquez sur le contrôle à déplacer.
- Placez le pointeur sur le gros carré noir situé au coin supérieur gauche du contrôle.
 Le pointeur devrait se transformer.
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez le contrôle à l'endroit de votre choix.

Dans ce dernier cas, seulement l'intitulé ou la zone de texte choisi se déplacera. De cette façon, il est possible par exemple de mettre le champ en dessous de l'intitulé.

Déplacer une série de contrôles (objets)

Pour déplacer plusieurs éléments à la fois, il faut premièrement les sélectionner: avec un bloc en utilisant la souris ou avec une combinaison de clics de souris et de la touche **MAJ** (**shift**).

Avec un bloc de souris:

- Assurez-vous que le pointeur (sélectionner) du groupe Contrôles de l'onglet
 Création est activé.
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez-là pour entourer tous les éléments que vous voulez sélectionner.

Cette technique est pratique si les éléments sont proches l'un de l'autre et qu'il n'y a pas de contrôles qui ne doivent pas être déplacés entre ceux-ci. Pour être plus sélectif dans vos choix de contrôles, utilisez la technique suivante.

- Assurez-vous que le pointeur (sélectionner) du groupe Contrôles de l'onglet
 Création est activé.
- En gardant un doigt sur la touche MAJ (shift), cliquez sur les contrôles à déplacer.

Une fois que les éléments sont choisis, utilisez la technique expliquée ci-dessus pour déplacer une série de contrôles au lieu d'un seul.

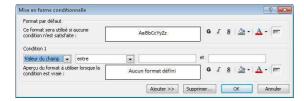
Changer la présentation d'un contrôle (objet), changer les couleurs, la taille.

Le groupe **Police** de l'onglet création vous permet de changer la présentation du texte et des champs:



Vous pouvez utiliser les boutons habituels pour modifier la police, la couleur de fond, la couleur du texte.

La mise en forme conditionnelle fonctionne comme sous Excel, et vous permet de varier le format d'un champ selon son contenu:



Le bouton **Ajouter** permet d'appliquer plusieurs mises en forme conditionnelles au même champ.

D'autres boutons à droite dans le groupe **Contrôles** permettent de modifier le type de bordure , son épaisseur sa couleur ou son apparence 3D .





La groupe contrôles de l'onglet **Création** vous offre l'accès à plusieurs contrôles que vous pouvez ajouter à votre formulaire. La partie qui suit explique chacun de ces outils et donne un exemple du fonctionnement de chacun dans un formulaire.

Sélectionnez un contrôle

En appuyant sur le bouton , il vous est possible de sélectionner un ou plusieurs contrôles (objets) pour ensuite les déplacer ou changer une de leurs propriétés.

Activer les assistants 📫

Cette option vous permet d'activer ou non les assistants pour les différents contrôles de la barre d'outils. Laissez les assistants "actifs". Ceci va vous aider lors de l'ajout de certains contrôles à votre formulaire.

Aa

Ajouter une étiquette ou du texte libre. Étiquette

L'étiquette sert à décrire les champs ou à ajouter de l'information supplémentaire sur le formulaire. Une étiquette apparaît à chaque fois que vous ajoutez un champ au formulaire. Pour l'utiliser:

Aa

- Appuyez sur le bouton étiquette.
- Cliquez sur le formulaire où vous voulez placer l'étiquette.
- Écrivez le texte de votre choix.

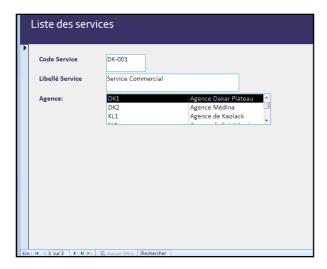
Zone de texte

Ajouter une "zone de texte" ou un champ indépendant de texte

Comme pour les requêtes, il est possible d'ajouter des champs calculés à partir d'autres données dans un formulaire ou un état. Donc, vous pouvez accomplir des calculs directement dans le formulaire avec une zone de texte (i.e. champ). Par exemple, le total d'une facture ressemblerait à ceci: =[SousTotalProduits] + [SousTotalServices] + [Taxes] . La seule différence entre une zone de texte contenant un champ et un champ calculé est qu'il faut commencer la formule en utilisant le caractère " = ".

Affichez le formulaire en mode Formulaire en appuyant sur le bouton Affichage.





Entrer de l'information

Il vous est maintenant possible d'ajouter ou de modifier les enregistrements de la table comme vous l'avez peut être fait en mode feuille de données lors de la création de la table.

Cependant, la présentation des données est plus compréhensible pour un nouvel utilisateur dans un formulaire qu'en utilisant le mode feuille de données.

Déplacement dans le formulaire

Enr: H ← 1 sur 3

Pour se déplacer dans le formulaire, utilisez les touches suivantes:

▶ ▶1 ▶2

- Utilisez les touches Tab et MAJ (shift) Tab pour vous déplacer au champ suivant ou au champ précédent.
- Utilisez les touches PageUp et PageDown pour vous déplacer d'un enregistrement à l'autre.
- Vous pouvez aussi utiliser la barre de navigation située au coin inférieur gauche de la fenêtre pour vous déplacer d'un enregistrement à l'autre dans la table.

Aucun filtre

Rechercher



- Utilisez les flèches avec une barre verticale pour vous rendre au premier ou au dernier enregistrement de la table ou de la requête.
- Utilisez la flèche avec l'étoile pour ajouter un enregistrement à la table ou à la requête. OU Une autre méthode est d'aller au dernier enregistrement et d'appuyez sur la touche PageDown. Un enregistrement vide va apparaître et vous pouvez remplir les champs à votre convenance.
- Placez le pointeur dans la case blanche et écrivez le numéro de l'enregistrement que vous voulez atteindre suivi de la touche Entrée.

Modifier un enregistrement

Il est très facile de modifier le contenu d'un champ si celui-ci n'est pas "verrouillé".

- Utilisez les touches du clavier ou la barre de navigation pour vous rendre à l'enregistrement que vous voulez modifier.
- Placez le pointeur dans le champ sur lequel vous voulez apporter des modifications.
- Changez le contenu du champ à votre choix.

Supprmer un enregistrement

- Utiliser les touches du clavier ou la barre de navigation pour vous rendre à l'enregistrement que vous voulez modifier.
- Enfoncer la touche Suppr OU
- Dans l'onglet Accueil, groupe Enregistrements, appuyez sur le bouton X Supprimer.



Rechercher un enregistrement

Access vous permet de retrouver rapidement un enregistrement grâce à une recherche sur le contenu de l'un des champs de l'enregistrement.

Placez le pointeur dans le champ sur lequel vous allez accomplir la recherche. Appuyez sur les touches Ctrl et F.



Dans l'onglet Accueil, groupe Rechercher, appuyez sur le bouton

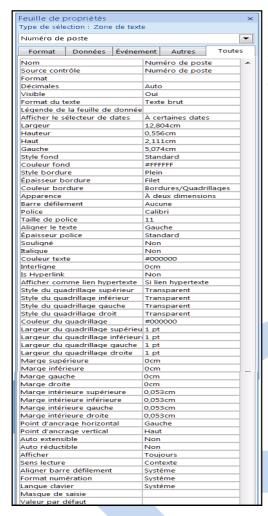


- Entrez la valeur, la date ou le nom que vous recherchez.
- Spécifiez les paramètres de recherche.
- Appuyez sur le bouton Suivant.

Changer les propriétés d'un champ ou d'un objet.



- Sélectionnez l'objet, ou le contrôle, dont vous voulez changer un attribut.
- Appuyez sur le bouton Femilie du groupe Outils de l'onglet Création ou Appuyez sur le bouton droit de la souris.
- Du menu contextuel, sélectionnez l'option Propriétés.



Voici la liste de toutes les propriétés ou options que vous pouvez modifier pour chacun des **«contrôles»** du formulaire.

Les propriétés peuvent être regroupées en 4 catégories : Format, Données, Événement et Autres. L'option la plus importante est la seconde de la liste: Source contrôle. Access peut savoir si le contenu est un champ d'une requête ou d'une table. Il est aussi possible d'y entrer une formule.

Verrouiller un champ

L'option de verrouiller un champ permet à l'usager de voir l'information contenue dans un champ sans pouvoir le modifier. L'option **Activé** est aussi modifiée pour que le curseur n'entre pas dans le champ.

Sélectionnez l'objet, ou le contrôle, que vous voulez protéger.



- Appuyez sur le bouton Feuille des propriétés du groupe Outils de l'onglet **Création OU** Appuyez sur le bouton **droit** de la souris.
- Du menu contextuel, sélectionnez l'option Propriétés.



Changez l'option Activé à Non.

Le pointeur n'ira pas dans le champ.

Changez l'option Verrouillé à Oui.

L'usager ne pourra pas changer le contenu du champ.

Masquer un champ

Il est parfois intéressant de masquer un contrôle pour que l'usager ne puisse pas le voir pas au moment de l'utilisation du formulaire. Par exemple, l'usager n'a pas besoin de voir des champs calculés pour des ratios qui sont utiles seulement pour le formulaire. Ce contrôle sera toujours visible en mode création.

- Sélectionnez l'objet, ou le contrôle, que vous voulez masquer.
- Appuyez sur le bouton Feuille des du groupe Outils de l'onglet Création.
 OU
- Appuyez sur le bouton droit de la souris.
- Du menu contextuel, sélectionnez l'option Propriétés.

200000



• Changez la propriété Visible à Non.

L'usager ne verra plus le champ sur le formulaire. Mais le formulaire peut toujours utiliser ce contrôle invisible pour ses propres besoins.

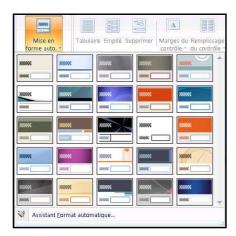
 Cliquez sur le bouton qui apparaît à droite lorsque vous sélectionnez la propriété Source contrôle.

Le format automatique

Access vous permet de changer la présentation de votre formulaire en utilisant un modèle préétabli.

 Appuyez sur le bouton Mise en forme auto de l'onglet Réorganiser.

La fenêtre suivante va apparaître.



Vous pouvez ici choisir les couleurs de base de votre formulaire.

Cliquez sur l'Assistant Format automatique.



Cette fenêtre vous permet d'utiliser l'un des modèles existants ainsi que de décider d'affecter ces changements aux polices de caractères, aux couleurs du texte et des bordures.

Afficher un formulaire

Dans le ruban, appuyez sur le bouton

Ordre de tabulation

L'ordre de tabulation vous permet de déterminer l'ordre dans lequel le curseur va passer d'un champ à l'autre sur le formulaire. Il vous est possible de le changer pour vous permettre de mieux répondre aux besoins du formulaire. Pour cet exemple, le champ **Poste** devrait être en dessous du champ **Nom**. Voici comment le déplacer.

- Assurez-vous que le formulaire est en mode Création (groupe Affichages).
- Choisissez l'onglet Réorganiser.
- Appuyez le bouton
 Ordre de tabulation du groupe Mise en forme de contrôle.

L'écran qui est affiché vous donne la liste des champs qui se retrouvent sur le formulaire dans l'ordre dans lequel le curseur passe d'un champ à l'autre.

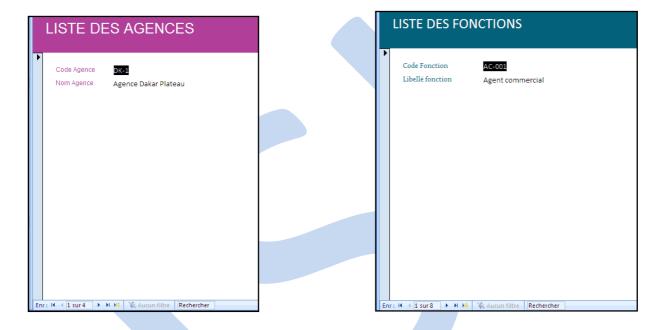
Imprimer un formulaire



Attention!

Puisqu'il e s'agit que d'un exemple, n'imprimez pas tous les enregistrements. Imprimez seulement la première page du formulaire. Sinon, tous les enregistrements vont s'imprimer sous forme de formulaire.

Créer un formulaire pour AGENCE et pour FONCTION

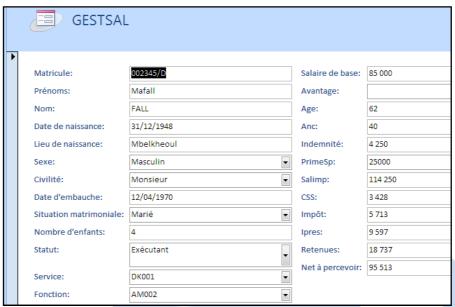


FORMULAIRE POUR LA SAISIE DES AGENTS ET LE CALCUL DES SALAIRES

Cliquer d'abord GESTSAL puis le Ruban Créer puis et enfin ...



Ce qui donne la vue ci-dessous :



Personnaliser le Formulaire

• Entrez en mode création en appuyant sur le bouton (en bas à droite, ou dans le menu contextuel, ou dans la liste du bloc Affichage).

Modifier la disposition des champs

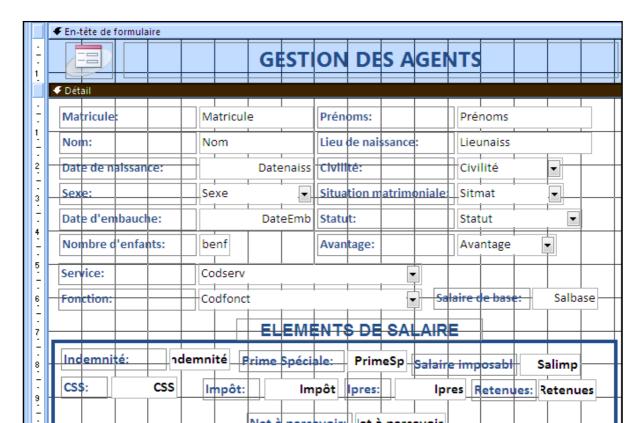
Cliquez sur un des champs, puis sur le symbole
 ⊕ qui apparaît en haut à gauche:
 Tous les champs provenant de la source de données (et leur étiquettes) sont sélectionnés.
 Dans l'onglet Réorganiser, un groupe de boutons s'est activé:



La disposition actuelle est Empilé.

• Cliquez sur Supprimer.

L'étiquette peut maintenant être sélectionnée/modifiée/déplacée indépendamment du champ.



Modifier la présentation comme montré ci-dessous :

- Pour tous les champs calculés, Changez l'option Verrouillé à Oui.
- Changez la propriété Visible à Non.

10

- Enregistrer ce formulaire sous le nom GESTION DES AGENTS
- Affichez le formulaire en mode Formulaire en appuyant sur le bouton



pour ajouter un enregistrement à la table ou à la Utilisez la flèche avec l'étoile requête.

Net à percevoir: let à percevoir

OU une autre méthode est d'aller au dernier enregistrement et d'appuyez sur la touche PageDown. Un enregistrement vide va apparaître et vous pouvez remplir les champs à votre convenance.

Exemple:

		GE	STION DES AG	ENTS
•	Matricule:	765612/G	Prénoms:	Sylla
	Nom:	DIEDHIOU	Lieu de naissance:	Bignona
	Date de naissance:	23/04/1968	Civilité:	Monsieur 🔻
	Sexe:	Masculin 🔻	Situation matrimoniale:	Marié 🔻
	Date d'embauche:	30/03/1985	Statut:	Agent de Maîtrise
	Nombre d'enfants:	4	Avantage:	
	Service:	DK002	•	
	Fonction:	AM001	Sala	aire de base: 125 000
		ELEME	ENTS DE SALAIRE	
	Indemnité:	6 250 Prime Spéci	ale: 25 000 Salaire	imposable 156 250
	CSS: 4 688	Impôt: 7	B13 Ipres: 13 12	5 Retenues: 25 625
		Net à perc	evoir: 130 625	

Rajouter autant que faire se peut d'autres enregistrements.

Les boutons de commandes vus précédémment et listés ci-dessous permettent de se déplacer dans les enregistrements.



Pour améliorer la présentation du formulaire, on peut ajouter nos propres boutons pour naviguer dans le formulaire ou un bouton pour la recherche.

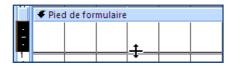
Avant d'ajouter des boutons de commande, vous devez décider où les placer. En principe, vous pouvez les placer n'importe où, mais c'est habituellement en bas du formulaire qu'ils sont affichés.

Créer les boutons

Ouvrir le formulaire «**GESTION DES AGENTS**» en mode création et ajouter de l'espace en bas du formulaire, en tirant la barre **Pied de formulaire** vers le bas.



Si on tire la limite *supérieure* de cette barre, on agrandit la section **Détail** du formulaire. Si on tire, par contre, la limite *inférieure* de la barre, on agrandit la zone du **Pied de formulaire**.



Agrandir la zone **Détail** en tirant la limite inférieure de la barre vers le bas et ajouter une zone où seront affichés les boutons qu'on va définir.

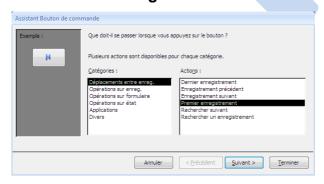
On va ajouter un panneau de boutons qui permettra de naviguer dans les enregistrements, de rechercher des données et de supprimer un enregistrement.

Comme beaucoup d'autres procédures dans Access, on ajoute un bouton à l'aide d'un assistant.

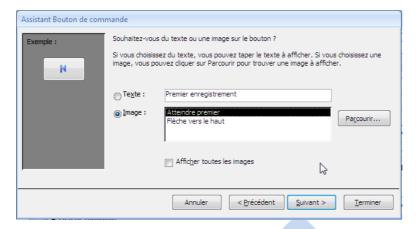
Cliquer dans la partie Contrôles sur Bouton de commande



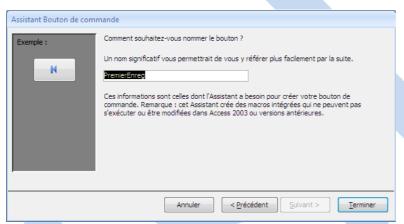
 Placer le pointeur de la souris à l'endroit où on doit placer le bouton et cliquer. Le guide vous demande d'abord quelle sorte de bouton on veut insérer. Il affiche une liste de Catégories et une liste d'Actions.



 Sélectionner la catégorie Déplacements entre enregistrements et l'action Premier enregistrement, puis cliquer Suivant. On peut décider de l'aspect du bouton. Il peut s'agir d'un bouton affichant un texte ou un symbole graphique décrivant l'action qu'il accomplit.



Cliquer Suivant et taper comme titre du bouton «PremierEnreg»



- Cliquer Terminer ce qui donne au bouton l'aspect ci-contre :
- Insérer les boutons de commande ci-dessous :



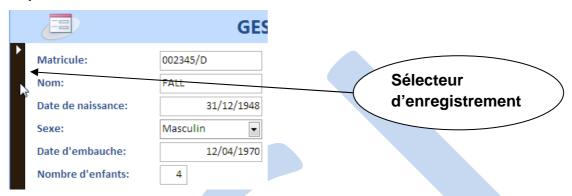


 Tester les nouveaux boutons et essayer d'ajouter et de supprimer des enregistrements.

Un peu de décoration

Notre formulaire commence à être convivial, mais il lui manque encore quelques derniers détails pour lui donner un aspect professionnel.

Tous les nouveaux formulaires ont une barre de navigation affichant les boutons standards, situés au bas du formulaire. Mais, ils ont aussi un Sélecteur d'enregistrements qui, dans la majorité des cas, ne sert strictement à rien.



On peut suuprimer ce sélecteur d'enregistrements et la barre de navigation.

- Ouvrir le formulaire en mode création
- Cliquer sur le bouton de propriétés de la barre d'outils



- Cliquer l'onglet Format
- Trouver les options Afficher sélecteur et Boutons de déplacement, donner leur la valeur Non comme présenté ci-dessous :



• Enregistrer les modifications puis en mode formulaire vérifier qu'il n'y a plus ni sélecteur d'enregistrements ni barre de navigation

Voici le résultat obtenu :

	GE	STION DES AG	ENTS
Matricule:	002345/D	Prénoms:	Mafall
Nom:	FALL	Lieu de naissance:	Mbelkheoul
Date de naissance:	31/12/1948	Civilité:	Monsieur
Sexe:	Masculin 🔻	Situation matrimoniale:	Marié 🔻
Date d'embauche:	12/04/1970	Statut:	Exécutant 🔻
Nombre d'enfants:	4	Avantage:	•
Service:	DK001	•	
Fonction:	AM002	▼ Sala	aire de base: 85 000
	ELEMI	ENTS DE SALAIRE	
Indemnité:	4 250 Prime Spéci	ale: 25 000 Salaire	imposable 114 250
CSS: 3 428	Impôt: 5	713 Ipres: 9 59	7 Retenues: 18 737
	Net à perc	evoir: 95 513	

Exercices:

Reprendre les mêmes procédés pour :

- Liste des services
- Liste des fonctions
- Listes des agences

LES ETATS EN ACCESS

Les types d'états

Access peut vous aider lors de la création d'états.

Standard: Pour montrer les enregistrements de la base de données sous forme de rapport.

Graphique: Pour représenter graphiquement les enregistrements de la base de données.

Un exemple d'un formulaire graphique est démontré sur ce site. La même technique peut inclure un graphique dans un état.

Étiquettes: Pour préparer des étiquettes pour du publipostage ou une conférence. Un exemple d'un état étiquette est démontré sur ce site. C'est d'ailleurs la page suivante de cette section du site.

Création d'un état instantané

Les états instantanés, qui affichent tous les champs d'une table ou d'une requête sous la forme de colonnes (un champ en dessous de l'autre) ou de tableau (un champ à côté de l'autre), ne posent pas de questions. Ils génèrent un état qui affiche tous les champs de la table dans l'ordre qui apparaît dans la structure de la table ou de la requête.

Parmi la liste des tables et des requêtes disponibles, sélectionnez la requête contenant les données voulues.

Pour l'exemple, sélectionnez la requête «Masse salariale par statut et par sexe».

Dans le Ruban, onglet Créer, groupe États, appuyez sur





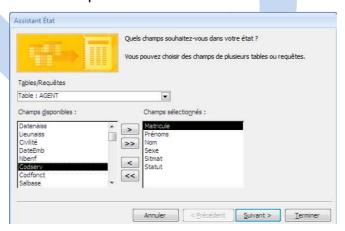
Access crée automatiquement un état qui peut être modifié en utilisant les outils de présentation d'état du **Ruban**.

Création d'un état simple avec l'assistant

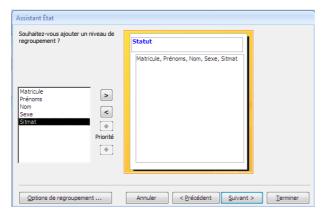
L'exemple qui suit est pour vous démontrer comment créer un état en utilisant un assistant en regardant chacune des étapes de la création de l'état. On regarde aussi les possibilités, à chacune de ces étapes.

Access vous offre plusieurs manières de créer un nouvel état. Vous pouvez utiliser le Mode création pour commencer à partir de zéro un état. Vous pouvez aussi utiliser les assistants pour créer des états en répondant à quelques questions appropriées. L'assistant étiquette vous aide à générer un état composé d'étiquette pour différentes situations: d'étiquettes de lettres à des étiquettes pour des présentations.

- Cliquez sur le bouton de l'onglet Créer (groupe États).
- Parmi la liste des tables et des requêtes disponibles, sélectionnez la table «**Agent**». L'assistant vous demande quels sont les champs dont vous avez besoin dans votre état. Faites attention à l'ordre des champs que vous sélectionnez. C'est dans cet ordre qu'ils vont apparaître dans votre nouvel état. Il est aussi possible de sélectionner des champs de plusieurs tables ou de requêtes. Il suffit de choisir la table ou la requête parmi la liste. Ajoutez ensuite le ou les champs de votre choix à la liste des champs sélectionnés.



- De la liste des champs disponibles, sélectionnez en ordre les champs Matricule,
 Prénoms, Nom, Sexe, Sitmat, Staut en cliquant sur le champ et en appuyant sur le bouton
- Appuyez sur le bouton Suivant >.



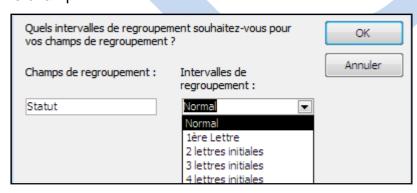
L'assistant vous demande si vous voulez regrouper les enregistrements sur un champ en particulier. Vous pouvez aussi faire des **«sous regroupements »**, ou plutôt des regroupements à l'intérieur de regroupements.

- De la liste des champs de l'état, sélectionnez le champ **Statut**.

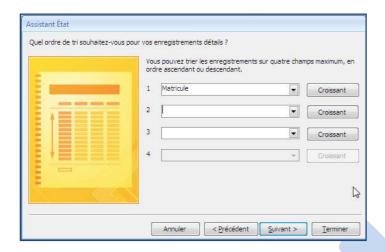
L'aperçu de la présentation à la droite de la fenêtre va changer. Il va maintenant afficher les champs regroupés par rapport au champ **Statut**. Donc, à chaque fois que la valeur du champ **Statut** va changer, un nouveau regroupement sera généré.

Appuyez sur le bouton
 Options de regroupement ...

L'assistant vous demande comment vous voulez regrouper les enregistrements. Voulez vous regrouper de manière normal ou seulement sur les premières lettres contenues dans le champ.



- Laissez l'option à "Normal"
- Appuyez sur le bouton OK.
- Appuyez sur le bouton Suivant >.



L'assistant vous demande si vous voulez trier les enregistrements selon un ou plusieurs champs. Vous pouvez trier les enregistrements jusqu'à sur quatre champs. Le champ dans la première case a priorité sur la seconde et ainsi de suite. Aussi, vous pouvez choisir si vous voulez afficher les enregistrements en ordre croissant ou décroissant en appuyant sur le bouton du coté droit du nom du champ.

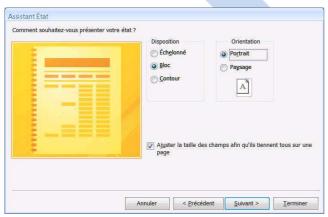
Sélectionnez de la liste le champ «Matricule» pour le premier tri.

Les agents seront triés selon le matricule.

L'une des options les plus avantageuses des états est la possibilité de générer automatiquement une synthèse des résultats.

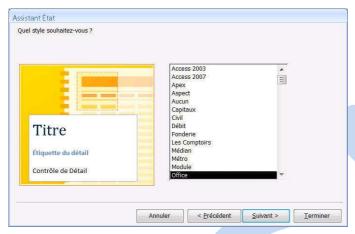
Appuyez sur le bouton Suivant >.

L'assistant vous demande ensuite quel type de présentation que vous voulez pour votre état? Vous pouvez aussi décider de l'orientation du papier ainsi que forcer la présentation de tous les champs sur une même feuille.



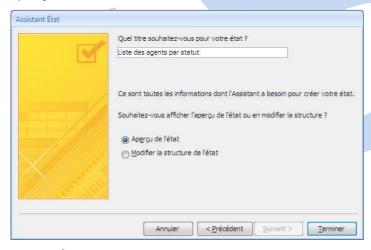
- Sélectionnez les mêmes options que sur l'image ci-dessus.
- Appuyez sur le bouton <u>Suivant</u> >.

L'assistant vous pose une dernière question sur la présentation de l'état. Cette fois, il s'agit de la présentation des polices de caractères de l'état. L'assistant vous offre plusieurs manières de présenter les enregistrements sous forme de texte. Cliquez sur le nom de chacun des styles pour avoir un aperçu du résultat final.



- Pour les besoins de cet exercice, sélectionnez le type «Office».
- Appuyez sur le bouton Suivant >.

Il ne reste qu'à ajouter le titre principal de l'état et décider si vous voulez ensuite avoir un aperçu de celui-ci ou le modifier immédiatement.



- Écrivez dans la case du titre de l'état « Liste des agents par statut".
- Appuyez sur le bouton <u>Terminer</u>.

Voici la première partie du résultat final.

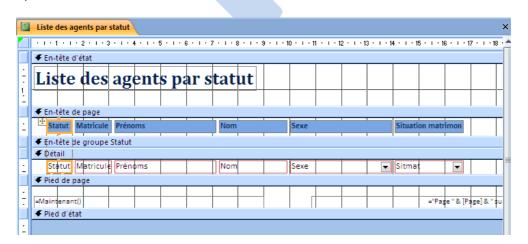


Il est maintenant temps de regarder en détail la composition de l'état.

Modifier un état

Il est possible de modifier un état pour mieux répondre à vos besoins. Avec le temps, l'état peut avoir besoin de changer pour être adapté à vos nouvelles attentes.

À partir de l'aperçu de l'état, entrez en mode création en appuyant sur le bouton
 (en bas à droite, ou dans le menu contextuel, ou dans la liste du bloc Affichage).



Les objets d'un état

Il y a plusieurs objets, ou contrôles en jargon d'Access, qui composent un état. Parmi quelques-uns de ceux-ci, il y a les "intitulés", qui sont du texte libre, des "zones de texte", qui sont en réalité des champs provenant des tables ou des requêtes, des lignes, des boîtes, des champs calculés et plusieurs autres.

Les sections

En plus, ces "contrôles" se retrouvent dans des différentes zones.

Les en-têtes

En-tête de Cette partie se retrouve au tout début de l'état. On y retrouve généralement

l'état : le titre du rapport.

En-tête de Cette partie se retrouve au début de chacune des pages de l'état. On y

la page : retrouve généralement le nom de chacun des champs qui se retrouvent

dans l'état.

En-tête du Cette partie se retrouve au début de chacun des regroupements de l'état.

groupe: On y retrouve généralement la description du regroupement.

Les pieds

Chaque en-tête a son équivalent à la fin du rapport.

Pied de l'état: Cette partie contient généralement les cumulatifs ou la synthèse de l'état.

Pied de page: Cette partie contient les cumulatifs de la page ainsi que le numéro de

page.

Pied de Cette partie contient généralement les cumulatifs ou la synthèse d'un

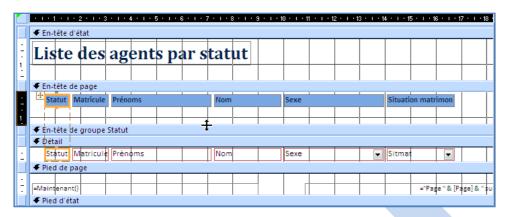
groupe: groupe.

Section détail

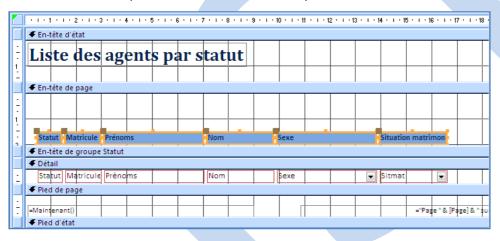
Entre les différents en-têtes et pieds de zones, il y a la section détail. C'est dans cette zone que seront affichées les informations de chacun des enregistrements.

Modifier les en-têtes d'état et de page

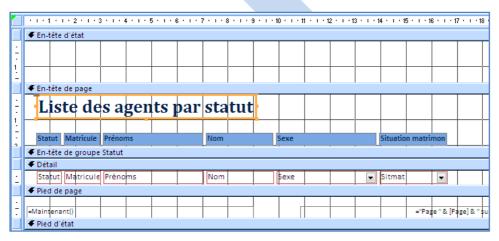
Access insiste pour avoir un en-tête d'état sur la seule première page, ce qui n'est pas vraiment pratique. Il est presque TOUJOURS préférable de copier l'en-tête d'état dans l'en-tête de page.



 Agrandissez la zone pied de groupe Statut en faisant glisser vers le bas sa frontière inférieure (le curseur a la forme



 Sélectionnez tous les contrôles de l'en-tête de page et glissez-les vers le bas de la zone.



Fin-tête d'état

Fin-tête de page

Liste des agents par statut

Statut

Matricule Prénoms

Nom

Sexe

Situation matrimoniale

Fin-tête de groupe Statut

Fi

Sélectionnez tous les contrôles de l'en-tête d'état et glissez-le dans l'en-tête de page.

Annulez l'en-tête d'état en réduisant sa hauteur à 0.

Création d'un regroupement

Il est possible en tout temps de modifier l'ordre des tris des champs ainsi que les regroupements de l'état. La prochaine partie consiste à ajouter un regroupement à l'état ainsi que d'expliquer en même temps la différence entre un tri et un regroupement dans l'état.

Ž↓

• Du groupe Regroupement et Totaux, sélectionnez le bouton



Le volet **Regrouper**, trier et total apparaît sous la fenêtre création.

À partir de ce volet, vous pouvez déterminer sur quel champ vous voulez trier et regrouper les enregistrements de l'état. La fenêtre montre que l'état est présentement regroupé sur le champ **Statut**. Aussi, les enregistrements sont triés sur le champ **Matricule**.

L'exercice consiste à ajouter un regroupement sur le champ **Sexe**. Donc, en plus d'être regroupés par Statut, les enregistrements seront divisés par le Sexe de l'agent. Voici les étapes nécessaires pour ajouter le regroupement Sexe.

Cliquez sur

Prénoms
Nom
Datenaiss
Lieunaiss
Sexe
Crivilté
DateEmb
Sitmat
Nbenf
Statut
Trier par Matricul
expression

Ajouter un groupe

Ajouter un groupe

Regrouper sur Statut
expression

Regrouper sur sélectionner le champ

De la liste des champs, sélectionnez le champ **Sexe**.



Si vous faites un aperçu de l'état (Affichages), vous verrez que le résultat n'est pas vraiment intéressant. Le champ poste fait un regroupement sur chacun des enregistrements au lieu de les regrouper. La raison est que le champ poste est en quatrième position parmi les tris et les regroupements. La prochaine étape consiste à changer l'ordre des tris et des regroupements en plaçant le champ Sexe en deuxième position.

- Cliquez sur la boîte 🗓 à la gauche de . 🗐 Regrouper sur Sexe 🔻
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez le champ en deuxième position dans la liste des champs.

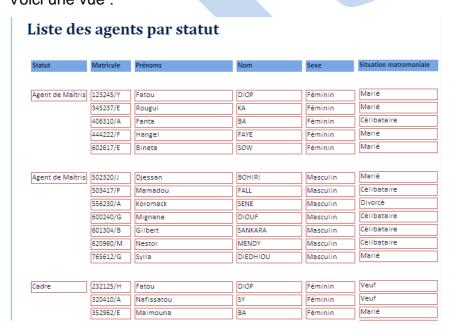


Access a ajouté un entête de groupe Sexe.

Utilisez le bouton Plus pour modifier les options du groupe.



Vous pouvez maintenant ajouter du contenu au groupe Sexe comme montré plus haut. Voici une vue :

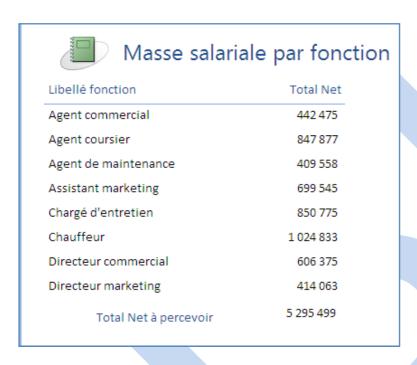


Retirer le regroupement

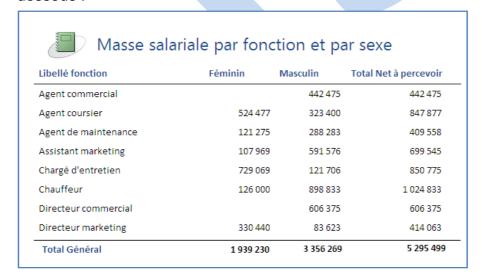
Vous avez vu comment ajouter un regroupement et changer l'ordre des tris. Le prochain exercice consiste à retirer un regroupement.

- Cliquez sur la boîte 🗓 à la gauche de
- Appuyez sur la touche Supprime.

Exercice : Créer l'état de la masse salariale par fonction comme présenté ci-dessous :



Exercice : Créer l'état de la masse salariale par fonction et par sexe comme présenté cidessous :



Exercice : Créer la liste des agents dont l'ancienneté > 15 ans avec regroupement sur le sexe ci-dessous :

	Liste	des agents dont	l'ancienneté	> 15	ans
Sexe					
	Matricule	Prénoms	Nom	Age	Ancienneté
	123245/Y	Fatou	DIOP	32	23
	232125/H	Fatou	DIOP	57	35
	235004/E	Atome	BASSENE	60	36
	320410/A	Nafissatou	SY	51	25
	345237/E	Rougui	KA	45	20
	352962/E	Maimouna	ВА	63	38
	420134/P	Louise	CARVALHO	53	24
	444222/F	Hangel	FAYE	46	25
	680810/K	Mousso	KAMARA	50	27
Sexe	Mase	culin			
	Matricule	Prénoms	Nom	Age	Ancienneté
	002345/D	Mafall	FALL	62	40
	315156/E	Ousmane	DIALLO	62	35
	337402/Z	Moussa	DEDHIOU	46	26
	354880/B	Ibrahima	DIAGNE	64	35
	382230/G	Amara	BABY	58	34
	502320/J	Djessan	BOHIRI	46	21
	508251/F	Karamba	TRAORE	47	21
	515212/B	Pierre	DIONE	64	32
	530531/A	Pascal	NDONG	54	30
	556230/A	Koromack	SENE	54	35
	765612/G	Sylla	DIEDHIOU	42	25

Création d'un état pour le calcul du salaire à percevoir par chaque agent

Voici le modèle de bulletin à produire avec de page pour chaque agent

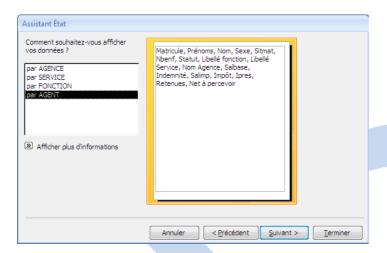
Matricule 002345/D Sexe Masculin Statut Exécutant Libellé Service Service Con	Prénoms Mafall Situation matrimoniale Marié Libellé fonction Assistant marketin nmercial Nom Agence	Nom FALL Nombre d'enfants 4 ng Agence Dakar Plateau
RUBRIQUES	GAIN	CHARGES
Salaire de base	85 000	
Indemnité	4 250	
Prime Spéciale	25000	
Salaire imposable	114 250	
css		3 428
Impôt		5 713
Ipres		9 597
Retenues		18 737
Not	à percevoir	95 513

Procédure :

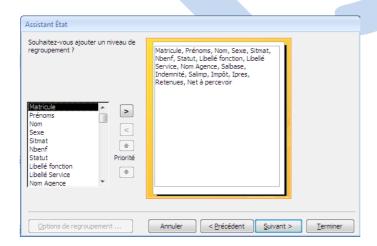
- Cliquez sur le bouton de l'onglet **Créer** (groupe États).
- Parmi la liste des tables et des requêtes disponibles, sélectionnez la requête «Gestsal».
- Sélectionner tel que représenté dans le modèle ci-dessus



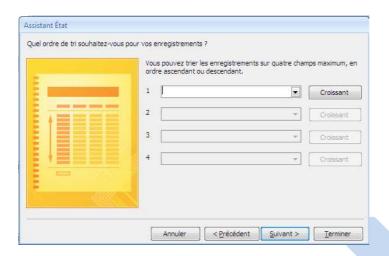
• Cliquer le bouton Suivant



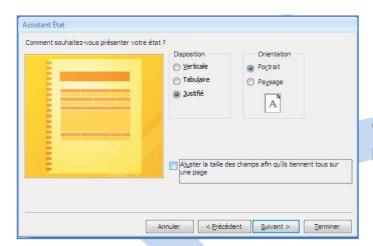
• Cliquer encore le bouton Suivant



Cliquer encore le bouton Suivant

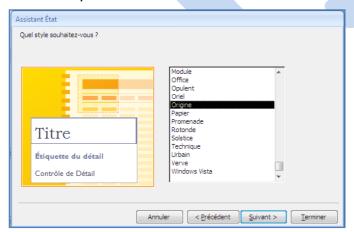


Inutile de faire un tri, cliquer le bouton Suivant

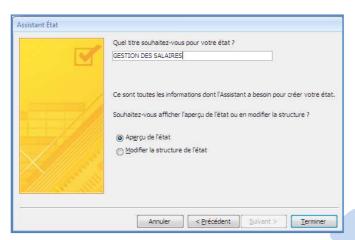


- Choisir la disposition Justifié
- Décocher Ajuster la taille des champs afin qu(ils tiennent tous sur une page

Cliquer Suivant



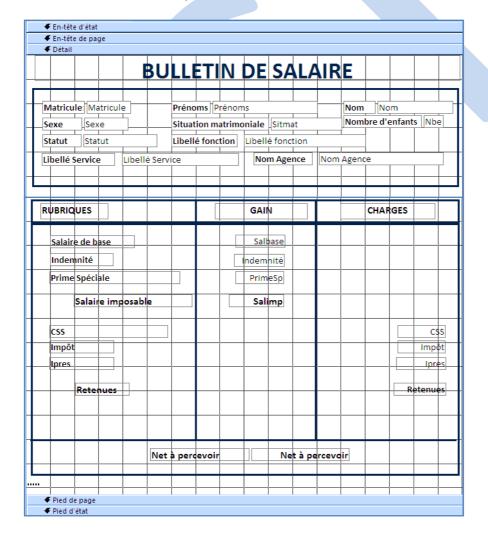
 Choisir un modèle quelconque par exemple Origine puis cliquer Suivant



 Comme titre taper «GESTION DES SALAIRES» puis cliquer Terminer pour voir un aperçu

• À partir de l'aperçu de l'état, entrez en mode création en appuyant sur le bouton (en bas à droite, ou dans le menu contextuel, ou dans la liste du bloc Affichage).

Présenter le modèle tel que montré ci-dessous :



Saut de page



Retenues

Même dans un état, il est possible de mettre des sauts de page. Cela n'a aucun effet à l'affichage à l'écran. Mais, cette option est très pratique au moment de l'impression de l'état. Cela permet d'imprimer un état sur plusieurs pages.

- Appuyez sur bouton saut de page
- Déplacez le pointeur au bas de la zone Détails.
- Appuyez sur le bouton gauche de la souris.

Un petit contrôle va apparaître collé sur la bordure gauche de la fenêtre. Ceci est le séparateur de page. Tout ce qui est au dessus de ce contrôle va être sur une page. Le reste sera imprimé sur une autre page.

L'aperçu donne ceci

Matricule 002345/D Sexe Masculin Statut Exécutant	Prénoms Mafall Situation matrimoniale Mar Libellé fonction Assistant m	
ibellé Service Co		
NURBIOUES	GAIN	ausses
RUBRIQUES	GAIN	CHARGES
Salaire de base	85 000	CHARGES
		CHARGES
Salaire de base	85 000	CHARGES
Salaire de base Indemnité	85 000 4 250	CHARGES
Salaire de base Indemnité Prime Spéciale	85 000 4 250 25000	CHARGES 3 42:
Indemnité Prime Spéciale Salaire imposable	85 000 4 250 25000	

Cours Access 2007 Page 102

95 513

Net à percevoir

18 737

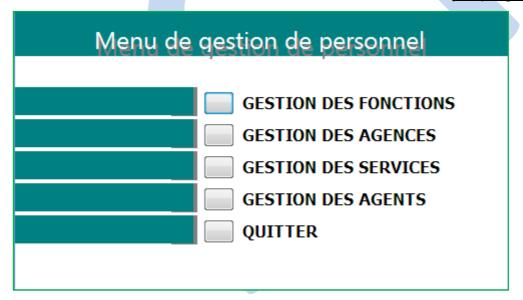
BOUTON MACRO ET MENU DE GESTION

LES MACRO INSTRUCTIONS

Le principe des macro instructions est d'automatiser des tâches comprenant au moins deux actions. Ces macros sont, sous Access, présentées sous forme de boutons dans le mode Formulaire. Après avoir enregistré la macro, un simple clic sur ce bouton exécute la suite de commandes. Quel gain de temps! Nous apprendrons ici à insérer des boutons de commande simples proposés dans l'Assistant Bouton de commande, avant de passer à la création personnalisée de macros.

L'ASSISTANT BOUTONS DE COMMANDE

Cet assistant vous donne accès à une liste de macros élémentaires pré-programmées.



Notre exercice consiste à réaliser un écran d'accueil à notre base de donnée. Le formulaire Menu Général ci-contre donnera accès à d'autres formulaires menus proposant d'autres options : par exemple, si on clique sur [GESTION DES FONCTIONS], voilà le formulaire qui s'ouvre :



Pour réaliser cette suite de formulaires menus avec des boutons de commande, nous commençons toujours par réaliser le dernier de l'arborescence. Ici nous n'en proposons que deux : le lien d'un bouton de menu à un bouton de sous - menu.

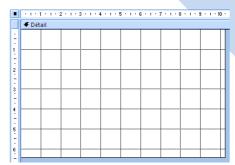
Voici comment réaliser le second formulaire intitulé GESTION DES FONCTIONS.

a) Créez un nouveau formulaire en Mode Création.

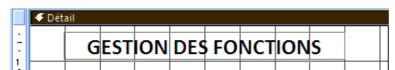


Vous ne sélectionnez aucune table dans la liste des tables car le formulaire n'est pas mis en place pour modifier le contenu d'une table mais pour faire afficher des boutons.

Lorsque nous arrivons dans le formulaire vierge, nous commençons par agrandir la zone quadrillée. Lorsque la double flèche apparaît, cliquez et maintenez le clic et déplacez la souris jusqu'à obtenir la taille souhaitée.

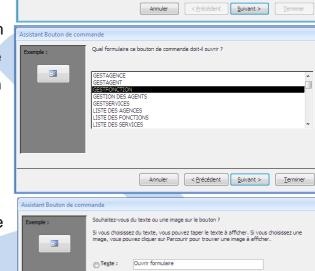


b) Comme vous l'avez appris dans le chapitre sur les formulaires, insérez une zone de texte pour le titre GESTION DES FONCTIONS. Et mettez ce titre en forme (sa taille, sa police, sa couleur, etc.).



-8

- c) Cliquer sur l'icône 🔳 et tracer l'emplacement du bouton sur le formulaire.
- d) La fenêtre Assistant bouton de commande s'affiche, choisir dans Catégories «Opérations sur formulaire», puis dans Actions, choisir «Ouvrir un formulaire» et en fin cliquer Suivant
- e) Dans l'écran suivant, sélectionner le nom du formulaire qui doit s'ouvrir lorsque l'utilisateur cliquera sur le bouton *GESTFONCTION*.



Afficher toutes les images

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

f) Cliquer sur **Suivant**, .ce qui a pour effet de présenter l'écran ci-contre :

- g) Choisir soit « Texte » soit « Image » puis cliquer encore une fois sur Suivant et enfin Terminer
- h) A droite du bouton, cliquer Az pour tracer une zone de texte dans laquelle écrire « MISE AJOUR DES FONCTIONS »

En procédant comme ci-dessus, on peut maintenant placer les autres boutons ouvrant des états sur la masse salariale dans notre menu de Gestion des Fonctions. Pour placer le bouton Fermer, l'utilisation de l'Assistant reste toujours aussi simple : il suffira dans le premier écran de l'Assistant de sélectionner la catégorie *Opérations sur formulaire* et l'action *Fermer un formulaire*.

Il reste encore une petite modification à effectuer. Ce formulaire menu n'a pas besoin des barres de défilements, ni des boutons de déplacements qui permettent de se déplacer de

fiche en fiche. Pour les faire disparaître, nous allons dans du formulaire que nous connaissons bien :

a) Cliquez sur l'onglet Toutes, et choisir Aucune sur la ligne Barre défilement et Non sur les lignes Afficher sélecteur et Bouton de déplacement. Puis fermer la boîte des propriétés.

Exercice : Créer le menus ci-dessous :





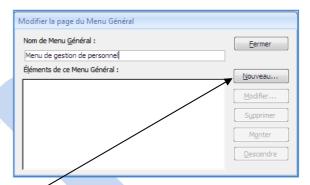
MISE A JOUR DES AGENTS LISTE DES AGENTS DONT ANCIENNETE > 15 ANS LISTE DES AGENTS PAR STATUT BULLETINS DE SALAIRES RETOUR

Créons à présent le formulaire de Menu principal

- Cliquer l'onglet : Outils de base de données
- Cliquer l'outil
 Gestionnaire de Menu Général

Une fenêtre propose de créer un menu général

- Cliquer : Oui
- Cliquer le bouton Modifier
- Saisir le nom du menu : Menu de gestion de personnel



OK

Annuler

Paramétrer les commandes

- Cliquer le bouton : Nouveau
- Saisir le texte qui apparaîtra à côté du bouton : GESTION DES FONCTIONS
 - Sélectionner la commande à réaliser : Ouvrir un formulaire en mode ajout

Modifier un élément du Menu Général

GESTION DES FONCTIONS

Ouvrir formulaire en mode ajout

- Sélectionnner le formulaire : GESTFONCTION
- Cliquer OK
- Recommencer la même opération pour les autres menus
- => La fenêtre affiche la liste des commandes du menu.

Paramétrer l'ordre des commandes

- Cliquer la commande à déplacer
- Cliquer le bouton : Monter ou Descendre

Fermer la fenêtre de paramétrage

- Cliquer le bouton : Fermer
- Cliquer le bouton : Fermer dans la fenêtre générale
- => Le menu est sauvegardé dans le cadre d'un formulaire dont le nom est menu général. Il sera automatiquement mis en œuvre lors du prochain chargement de la base de données pour laquelle il a été conçu.

Modifier la page du Menu Général

Nom de Menu Général:

Menu de gestion de personnel

Éléments de ce Menu Général:

SESTION DES FONCTIONS
GESTION DES AGENCES
GESTION DES SERVICES
GESTION DES SERVICES
GESTION DES AGENTS
QUITTER

Modifier...

Supprimer

Mgnter

Descendre

Vérifier le bon fonctionnement du menu et son interaction avec les boutons de commande créés précédemment

- Double cliquer le formulaire : Menu général
- Déplacer vous entre les formulaires par les boutons macro et le menu général

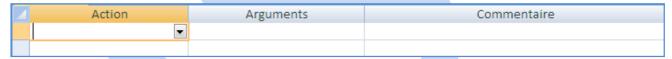
Quitter Access

Et pour finir : La macro Autoexec :

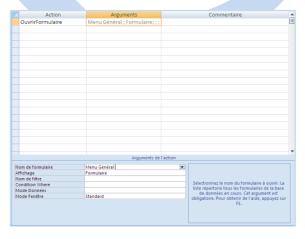
Il s'agit ici d'une astuce de professionnel : pour avoir dès l'ouverture de la base de données le formulaire *Menu Général*, sans avoir à le sélectionner parmi les formulaires, voici comment procéder :



a) dans la fenêtre Base de données, cliquer le ruban Créer puis le bouton



b) Prendre l'action *Ouvrir Formulaire* et indiquer dans la propriété *Nom formulaire*, notre formulaire *Menu Général*.



c) Enregistrer la macro sous le nom : autoexec. (Attention à bien respecter cette dénomination).

Afficher automatique un formulaire d'accueil à l'ouverture de la base de données sous access 2007

1. Cliquez sur le bouton Office



- 2. Cliquez sur le bouton Options Access
- 3. Sélectionnez l'option Base de données active



4. Sélectionnez le formulaire à afficher au moment de l'ouverture de la base dans la liste déroulante **Afficher le formulaire**

