

Conception d'une base de données Access

MsACCESS 20xx

ÉTUDE DES PRINCIPES
FONDAMENTAUX DE LA
CRÉATION DES OBJETS
D'UNE BASE DE DONNÉES
DE TYPE MsACCESS :

- LES TABLES
- LES REQUÊTES
- LES FORMULAIRES
- LES ÉTATS

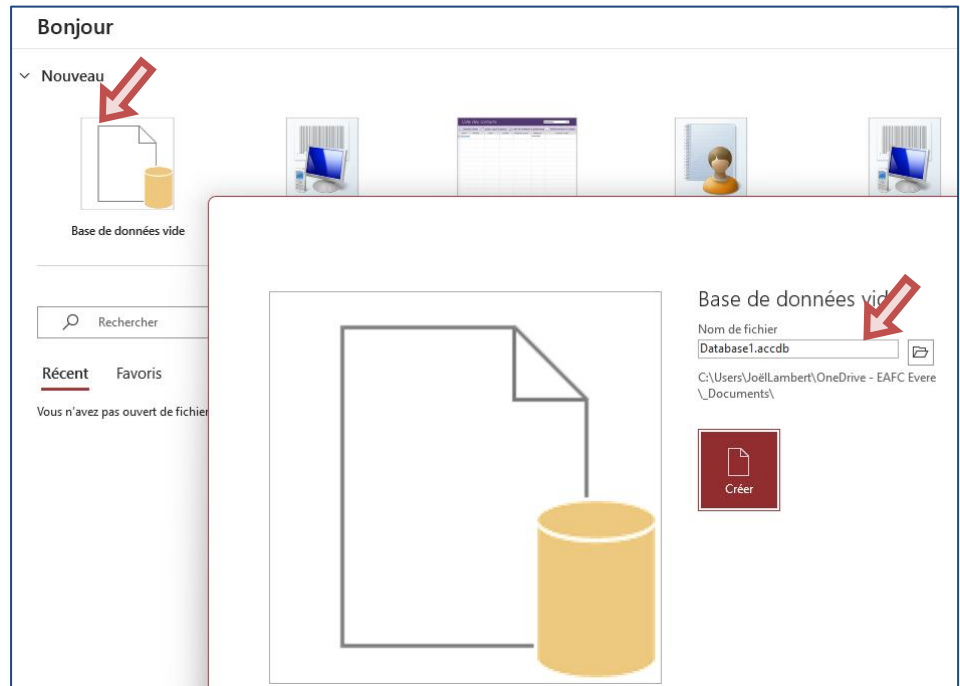
© 2026-2027 -
Joël Lambert

CRÉATION DE LA BASE DE DONNÉES	- 1 -
DIFFÉRENTS OBJETS D'UNE BASE DE DONNÉES	- 2 -
LES TABLES	- 3 -
CRÉATION DES TABLES	- 4 -
LES PRINCIPAUX TYPES DE DONNÉES	- 5 -
LES LISTES DE VALEURS	- 7 -
LES LISTES DONT LE CONTENU PROVIENT D'UNE TABLE	- 8 -
RELATIONS ENTRE TABLES	- 11 -
MANIPULATIONS DIVERSES EN MODE FEUILLE DE DONNÉES	- 12 -
EXERCICES DE CRÉATION DE BASES DE DONNÉES	- 14 -
LES REQUÊTES	- 15 -
RECHERCHES SELON CERTAINS CRITÈRES	- 15 -
LES OPÉRATIONS DANS LES REQUÊTES	- 18 -
CHAMPS CALCULÉS DANS LES REQUÊTES	- 19 -
LES REQUÊTES PARAMÉTRÉES	- 22 -
PUBLIPOSTAGE À PARTIR D'UNE REQUÊTE	- 23 -
LES FORMULAIRES	- 24 -
CRÉATION D'UN FORMULAIRE À L'AIDE DE L'ASSISTANT	- 24 -
CRÉATION D'UN FORMULAIRE EN MODE CRÉATION	- 26 -
LES ÉTATS	- 29 -
EXERCICES DIVERS	- 31 -
LES REQUÊTES	- 31 -
LE PUBLIPOSTAGE	- 33 -
LES FORMULAIRES	- 34 -
LES ÉTATS	- 35 -

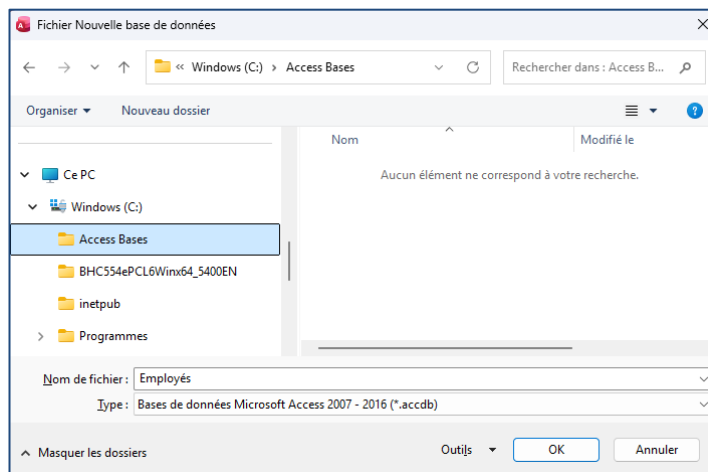
CRÉATION DE LA BASE DE DONNÉES

Dans le cadre de ce cours une base de données de gestion des employés d'une société sera créée. Dans cette base de données seront créées 2 tables : une table reprenant des renseignements divers sur les employés et une table dans laquelle seront encodés les services des employés (direction, secrétariat, ...)

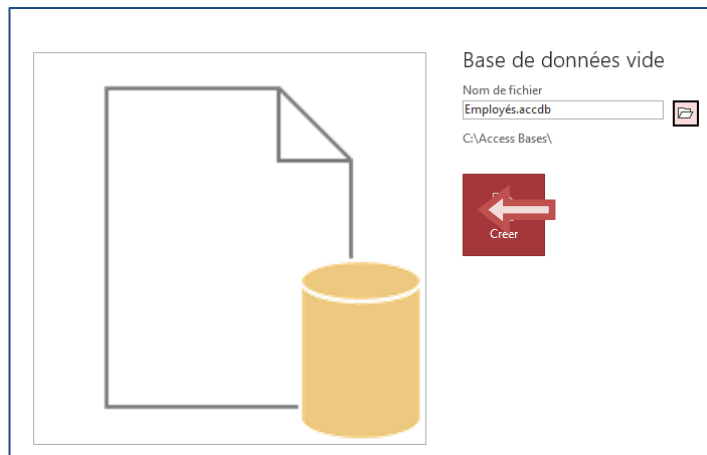
⇒ Ouvrir Access : créer une base de données vide



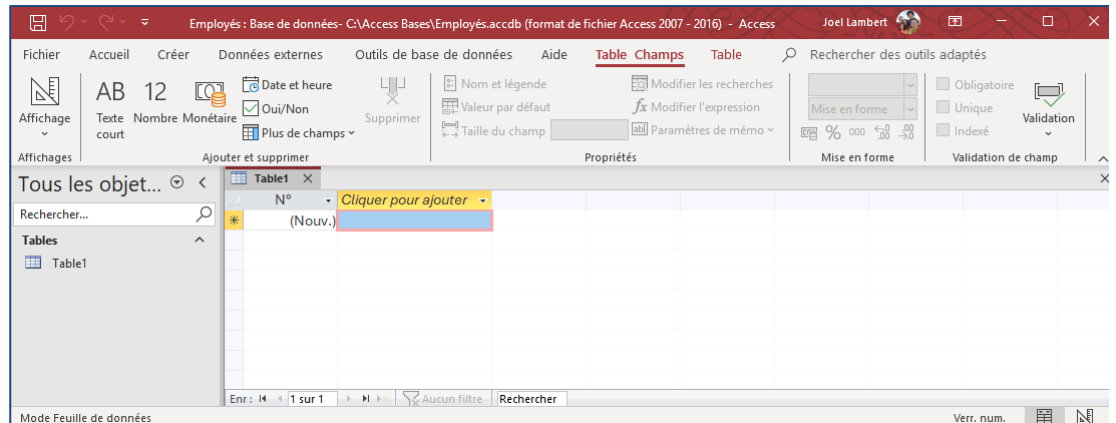
⇒ Choix du dossier et du nom du fichier



⇒ Créer la base de données



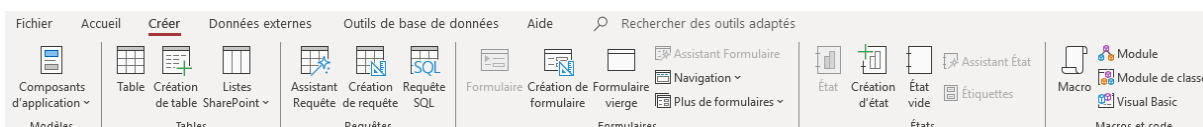
⇒ La base de données est créée et une table 'Table1' est prête pour l'encodage. Cette table est affichée en mode 'feuille de données' (par opposition au mode 'création')



NB : A ce niveau, la table sera fermée sans la sauvegarder. Pour ce cours, la table sera d'abord créée en 'mode création' (cf chapitre suivant) et lorsque la structure de la table sera créée, les enregistrements (lignes de renseignements) seront alors encodés

DIFFÉRENTS OBJETS D'UNE BASE DE DONNÉES

Les principaux objets d'une base de données sont les suivants :



- 1- Les tables : objet le plus important. Ce sont les tables qui contiennent toutes les informations d'une base de données
- 2- Les requêtes : permettent principalement d'effectuer des recherches.
- 3- Les formulaires : permettent l'encodage et la consultation des données des tables d'une façon plus conviviale
- 4- Les états : principalement utilisés pour la disposition des données en vue de les imprimer

LES TABLES

Deux tables seront créées : tblEmployés et tblServices. Dans la table des employés seront repris des renseignements propres aux employés (nom, prénom, adresse, état civil, ...) et dans la table des services le nom du service et le salaire correspondant au service. Dans cette société tous les membres d'un même service bénéficieront du même salaire de base.

⇒ tblEmployés se présentera comme ceci :

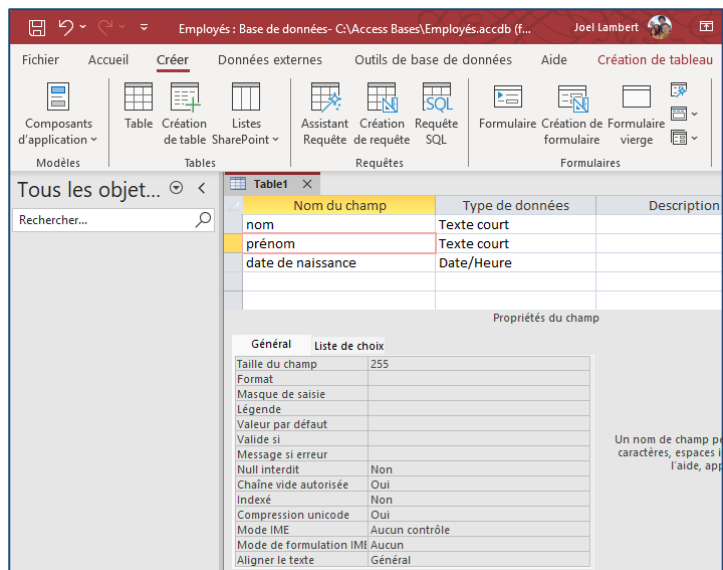
N°	Nom	Prénom	Sexe	Service	Date entrée	Date sortie	Adresse	CP	Ville	Etat civil	Non	Cliquer p
1	Deuf	John	m	direction	5/08/1995	14/10/1997	10, rue Neuve	1000	Bruxelles	Marié(e)	2	
3	Proviste	Alain	m	informatiqu	5/08/1995		5, Grand-Rue	6700	Arlon	Célibataire	0	
2	Tredelè	Willy	m	informatiqu	5/08/1995		15, avenue Dail	1030	Bruxelles	Célibataire	0	
20	Atraibien	Samir	m	professeur	5/06/1996		80, rue de Jamo	6820	Florenville	Célibataire	0	
22	Devant	Chow	m	entretien	5/06/1996	30/06/2010	9, route d'Arlon	6820	Florenville	Célibataire	0	
16	Froid	Aude	f	direction	5/06/1996	30/06/2010	36, avenue Cha	1030	Bruxelles	Célibataire	0	
15	Froid	Sylva	f	secrétariat	5/06/1996	30/06/2010	59, avenue Cha	1030	Bruxelles	Divorcé(e)	2	
17	Froid	Anne	f	direction	5/06/1996	30/06/2010	10, rue Neuve	1000	Bruxelles	Célibataire	0	
21	Teurdusud	Chan	m	entretien	5/06/1996		80, rue de Jamo	6820	Florenville	Célibataire	0	
5	Danslfrigo	Djamila	f	secrétariat	10/10/2000		9, rue Haute	1000	Bruxelles	Mariée	3	
6	Danslfrigo	Charlotte	f	secrétariat	10/10/2000		9, rue Haute	1000	Bruxelles	Célibataire	0	
4	Menvussa	Gérard	m	comptabilit	10/10/2000	10/10/2001	12, rue Neuve	1000	Bruxelles	Marié(e)	3	
9	Cléssoulaport	Djamila	f	secrétariat	9/06/2002		5, rue haute	1000	Bruxelles	Marié(e)	2	
11	Estcassée	Sarah	f	secrétariat	9/06/2002		10, rue Haute	1000	Bruxelles	Marié(e)	2	
7	Faim	Roger	m	professeur	9/06/2002	9/07/2002	4, rue Rabbit	1040	Bruxelles	Divorcé	9	
8	Goland	Henri	m	professeur	9/06/2002		95, rue de la Fei	6811	Les Bulles	Marié(e)	3	
10	Noux	Marion	f	entretien	9/06/2002		14, rue Verte	1030	Bruxelles	Marié(e)	2	
12	Estcassée	Kate	f	professeur	1/09/2002		25, rue Basse	1000	Bruxelles	Marié(e)	1	
18	Froid	Marc	m	professeur	1/09/2002	30/06/2010	63, rue de Suxy	6811	Les Bulles	Célibataire	0	
19	Froid	Laura	f	professeur	1/09/2002	30/06/2010	70, rue du Faub	6811	Les Bulles	Célibataire	0	
13	Mieux	Jeff	m	professeur	1/09/2002		123, rue Grande	4000	Liège	Marié(e)	1	
14	Mieux	Edmond	m	professeur	1/09/2002		18, boulevard T		Charleroi	Divorcé(e)	3	
24	Peuretsansre	San	f	informatiqu	1/09/2002		10, boulevard d	4000	Liège	Marié(e)	2	
23	Berté	Li	f	informatiqu	10/09/2005	30/06/2010	89, boulevard T		Charleroi	Marié(e)	2	
25	Chainsegén	Sun	f	informatiqu	3/10/2010		8, rue Haute	1000	Bruxelles	Marié(e)	3	
26	Tique	Asma	f	comptabilit	3/10/2010		18, rue Basse					

⇒ tblServices se présentera comme ceci :

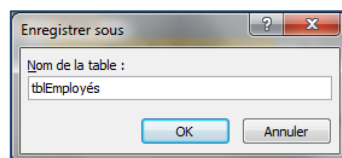
N°	Service	Salaire	Cliquer p
1	direction	€ 3.500,00	
2	secrétariat	€ 2.100,00	
3	informatique	€ 1.900,00	
4	comptabilité	€ 2.300,00	
5	entretien	€ 1.700,00	
7	professeur	€ 2.200,00	
*	(Nouv.)		

CRÉATION DES TABLES

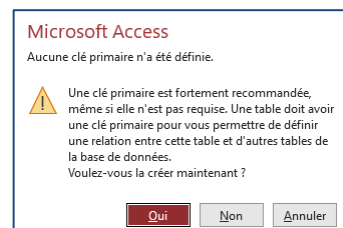
⇒ Ruban créer .. Création de tables : créer les champs (titre de la colonne) et le type de données qui sera encodé dans ce champ



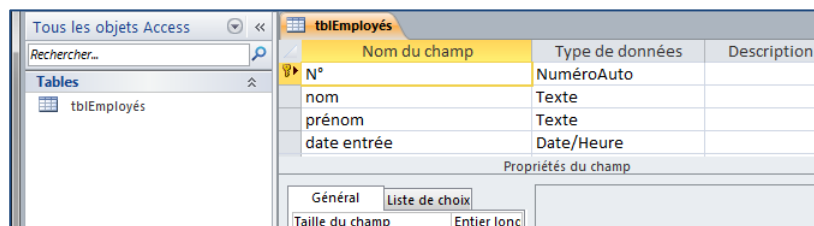
⇒ Sauvegarde de la table (via la disquette de la barre d'accès rapide)



⇒ Création de la clé primaire : un message nous avertissant qu'il n'y a pas de clé primaire est affiché. Nous allons valider la création de la clé. A ce moment, ça n'a pas beaucoup d'intérêt mais la clé primaire pourrait s'avérer utile plus tard



⇒ Un nouveau champ 'N°' est créé. C'est la clé primaire



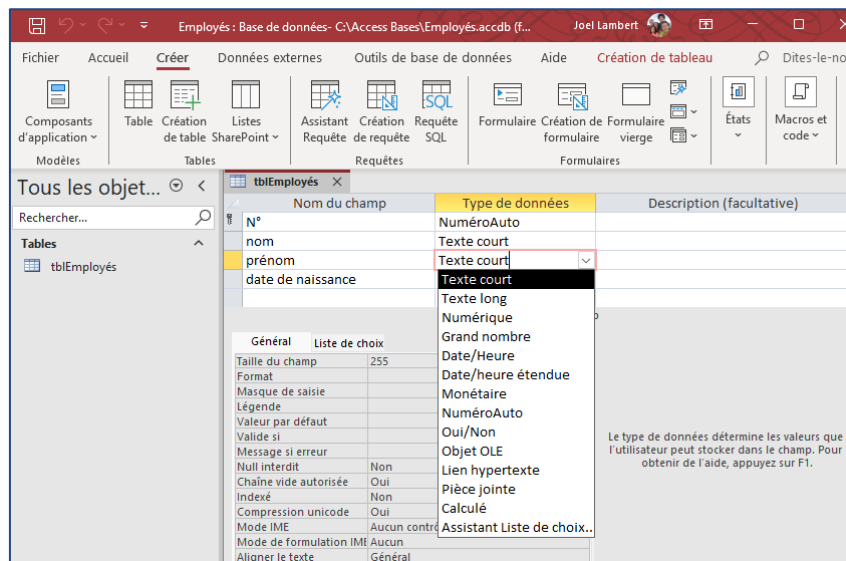
LES PRINCIPAUX TYPES DE DONNÉES

⇒ En mode création d'une table, lors de la création des champs, un type de données est attribué au champ.

Par défaut, le type de données texte est utilisé.

Les principaux types de données sont :

- Texte
- Numérique
- Date/heure
- Monétaire



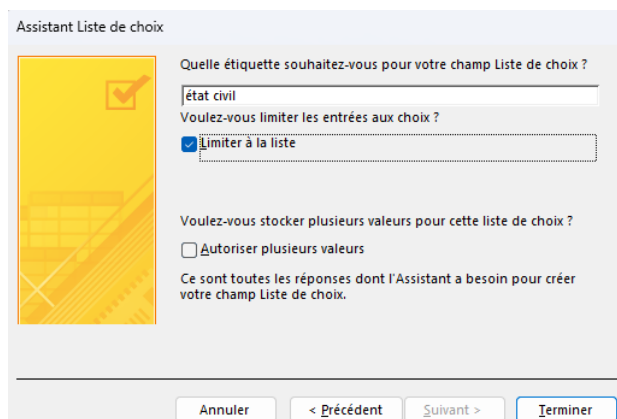
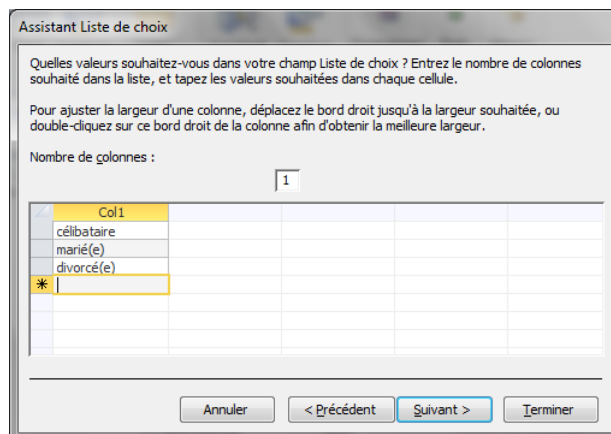
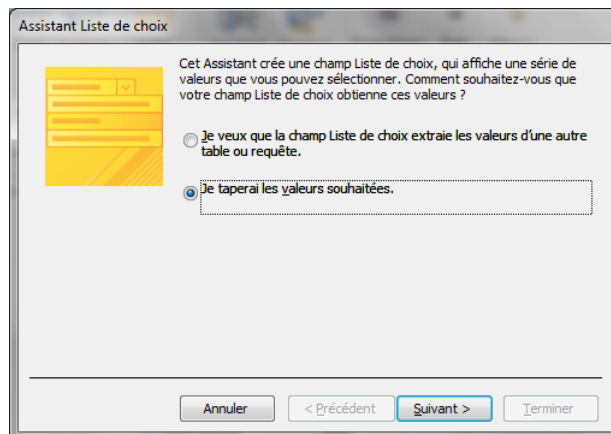
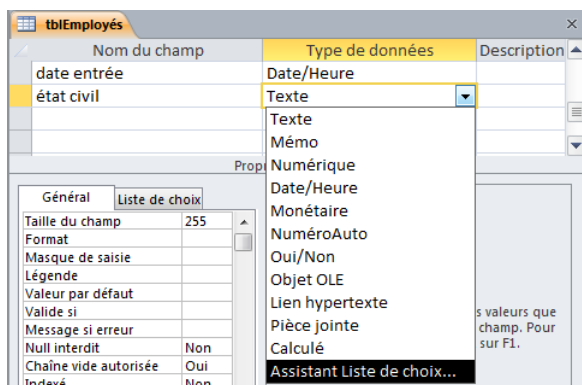
Extrait de l'aide de MSAccess (se positionner dans un type de données et appuyer sur la touche F1 du clavier pour obtenir tout le tableau) :

Paramètre	Type de données	Size
Texte	REMARQUE : Texte a été remplacé par Texte court dans Access 2013.(Par défaut) Texte ou combinaisons de texte et de nombres, mais aussi les nombres qui ne nécessitent pas de calculs, comme les numéros de téléphone.	255 caractères maximum ou la longueur définie par la propriété FieldSize, si elle est inférieure. Microsoft Access ne réserve pas d'espace pour certaines parties inutilisée d'un champ de texte.
Texte court	REMARQUE : Texte court a été introduit dans Access 2013. Il remplace Texte.(Par défaut) Texte ou combinaisons de texte et de nombres, mais aussi nombres qui ne nécessitent pas de calculs, comme les numéros de téléphone.	255 caractères maximum ou la longueur définie par la propriété FieldSize, si elle est inférieure. Microsoft Access ne réserve pas d'espace pour les portions inutilisées d'un champ de texte.
Mémo	REMARQUE: Mémo a été remplacé par texte Long dans Access 2013. Long texte ou des combinaisons de texte et de nombres.	Jusqu'à 63 999 caractères. (si le champ mémo est manipulé au moyen d'objets d'accès aux données et s'il contient uniquement des données de type texte ou numérique [et pas de données binaires], la taille du champ mémo est limitée par la taille de la base de données).
Long Text	REMARQUE : Texte long a été introduit dans Access 2013. Il remplace Mémo. Texte long ou combinaisons longues de texte et de nombres.	1, 2, 4, ou 8 caractères (16 caractères si la propriété FieldSize est paramétrée sur la valeur N° réplcation).
Nombre	Données numériques utilisées dans des opérations mathématiques. Pour plus d'informations sur la façon de paramétrer ce type spécifique, consultez la rubrique relative à la propriété FieldSize.	
Date/Heure	Valeurs de date et heure pour les années comprises entre 100 et 9999.	8 octets.
Devise	Valeurs monétaires et données numériques utilisées dans des opérations mathématiques sur des données de 1 à 4 décimales. Précision à 15 chiffres à gauche de la virgule et à 4 chiffres à droite.	8 octets.

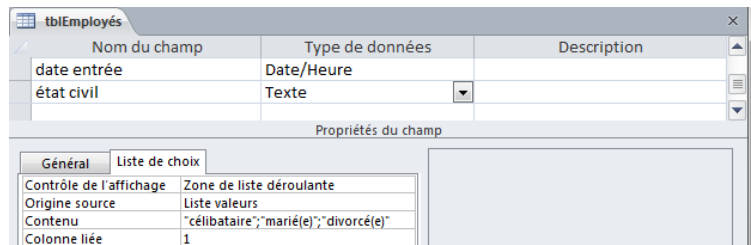
NuméroAuto	Numéro séquentiel unique (incrémenté de 1 en 1) ou numéro aléatoire attribué par Microsoft Access lorsqu'un nouvel enregistrement est ajouté à une table. Les champs NuméroAuto ne peuvent pas être modifiés. Pour plus d'informations, consultez la rubrique relative à la propriété NewValues.	4 octets (16 octets si la propriété FieldSize est paramétrée sur la valeur N° réplique).
Oui/Non	Yes and No values and fields that contain only one of two values (Yes/No, True / False, or On/Off).	1 bit.
Objet OLE	Objet (tel qu'une feuille de calcul Microsoft Excel, un document Microsoft Word, des graphiques, des sons ou toute autre donnée binaire) lié ou incorporé à une table Microsoft Access.	Jusqu'à 1 giga-octet (limité par l'espace disque disponible)
Lien hypertexte	Texte ou combinaisons de texte et de chiffres stockés en tant que texte et utilisés en tant qu'adresse au format de lien hypertexte. Une adresse de lien hypertexte peut comporter jusqu'à quatre parties : texte à afficher : texte qui apparaît dans un champ ou un contrôle. adresse : chemin d'accès à un fichier (chemin UNC) ou une page (URL). sous-adresse : emplacement dans le fichier ou la page. info-bulle : texte affiché comme une info-bulle.	Chacune des quatre parties d'un type de données Lien hypertexte peut contenir jusqu'à 2 048 caractères.
Pièce jointe	N'importe quel type de fichier pris en charge	Vous pouvez joindre des images, des feuilles de calcul, des documents, des graphiques et tout autre type de fichier pris en charge, aux enregistrements de votre base de données, de la même manière que des fichiers à des messages électroniques. Vous pouvez également afficher et modifier les fichiers joints, en fonction de la configuration du champ Pièce jointe définie par le concepteur de la base de données. Les champs Pièce jointe offrent plus de souplesse que les champs Objet OLE et ils utilisent l'espace de stockage plus efficacement, car ils ne créent pas d'image bitmap du fichier d'origine.
Assistant Liste de choix	Crée un champ qui vous permet de choisir une valeur à partir d'une autre table ou d'une liste de valeurs par le biais d'une zone de liste ou d'une zone de liste déroulante. Si vous cliquez sur cette option, l'Assistant Liste de choix démarre, et crée un champ Liste de choix. Lorsque vous refermez l'Assistant, Microsoft Access définit le type de données à partir des valeurs sélectionnées dans l'Assistant.	La même taille que le champ de clé primaire utilisé pour exécuter la recherche, soit en général 4 octets

LES LISTES DE VALEURS

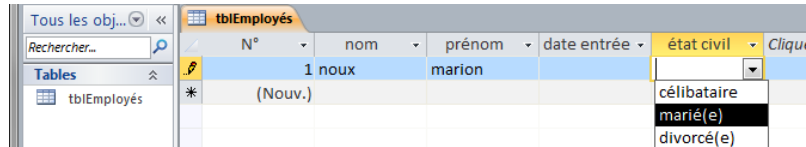
⇒ Choix de l'assistant
Liste de choix :



- ⇒ Liste en mode création
(Via l'onglet liste de choix du champ état civil) :

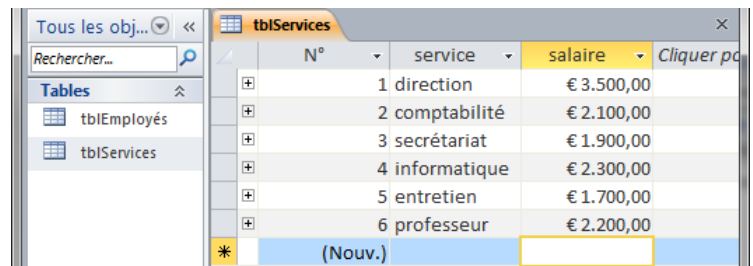
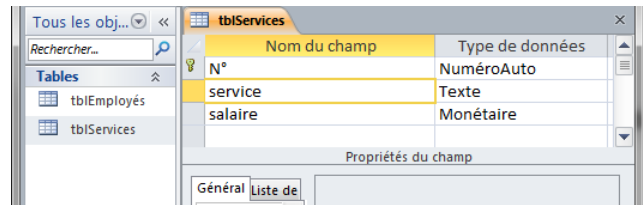


- ⇒ Liste en mode feuille de données

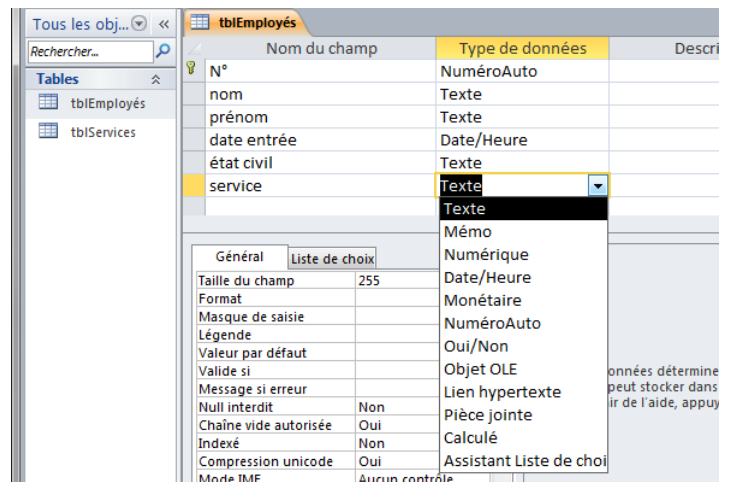


LES LISTES DONT LE CONTENU PROVIENT D'UNE TABLE

- ⇒ Création de la table des services (tblServices)



- ⇒ Création du champ 'service' dans 'tblEmployés' .. Assistant Liste de choix :



Assistant Liste de choix

Cet Assistant crée une champ Liste de choix, qui affiche une série de valeurs que vous pouvez sélectionner. Comment souhaitez-vous que votre champ Liste de choix obtienne ces valeurs ?

☒ Je veux que la champ Liste de choix extraie les valeurs d'une autre table ou requête.

☐ Je taperai les valeurs souhaitées.

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

⇒ Choix de la table des services :

Assistant Liste de choix

Quelle table ou requête doit fournir les valeurs pour votre champ Liste de choix ?

Table : tblEmployés
Table : tblServices

Afficher
☒ Tables
 ☐ Requêtes
 ☐ Les deux

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

⇒ Choix des champs affichés dans la liste :

Assistant Liste de choix

Quels champs de tblServices contiennent les valeurs que vous souhaitez inclure dans votre champ Liste de choix ? Les champs sélectionnés deviennent des colonnes dans votre champ Liste de choix.

Champs disponibles : Champs sélectionnés :

N° service

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant Liste de choix

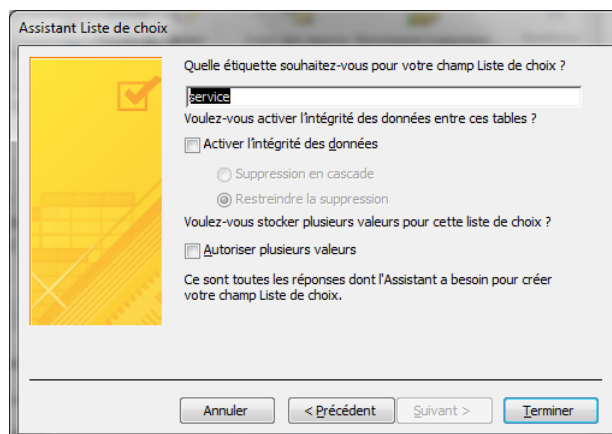
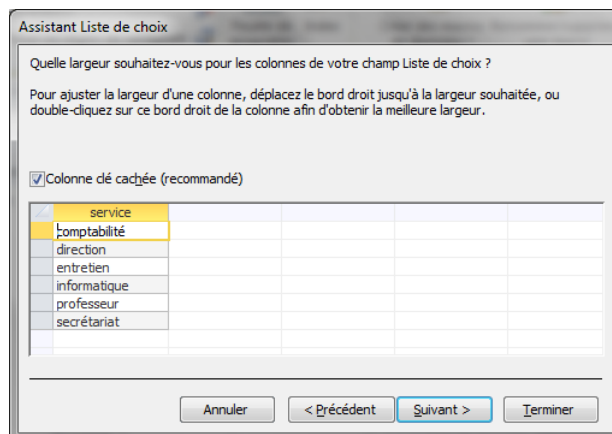
Quel ordre de tri souhaitez-vous pour les éléments de votre zone de liste ?

Vous pouvez trier les enregistrements sur quatre champs maximum, en ordre ascendant ou descendant.

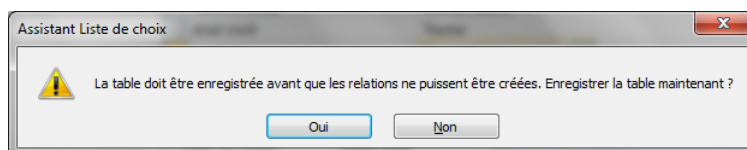
1 service Croissant
2 Croissant
3 Croissant
4 Croissant

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

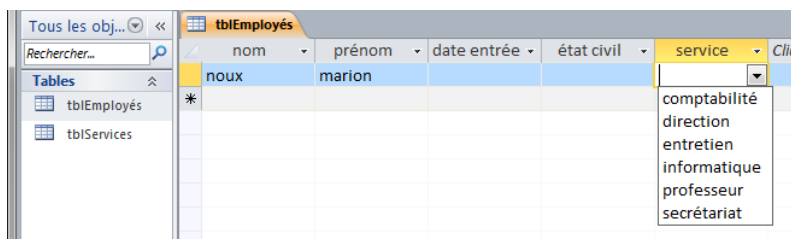
⇒ La liste se présentera comme ceci (à noter qu'Access a ajouté la colonne clé et l'a masquée) :



⇒ Une relation entre la table 'tblEmployés' et 'tblServices' est créée :

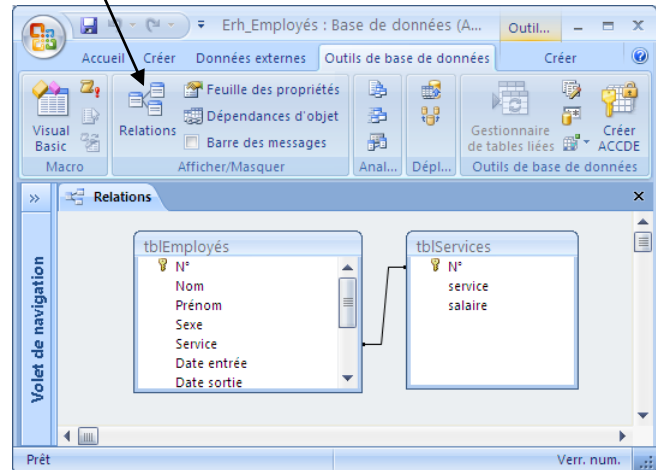


⇒ La liste en feuille de données



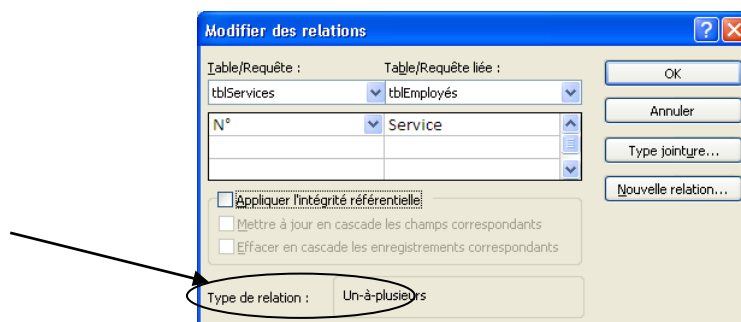
RELATIONS ENTRE TABLES

⇒ Via 'Outils de base de données .. Relations' :



Une relation a été créée entre le champ 'Service' de 'tblEmployés' et la clé primaire (N°) de 'tblServices' :

- ⇒ Le type de données du champ 'Service' de 'tblEmployés' est numérique. Son contenu réel n'est pas le service de l'employé mais la clé (le numéro) de ce service. Si nous avons voulu afficher le numéro du service et le nom du service dans 'tblEmployés', nous aurions dû ne pas masquer la colonne clé (voir précédemment dans les étapes de l'assistant)
- ⇒ Si nous souhaitons recommencer la liste ou supprimer le champ 'Service' de 'tblEmployés', il faut au préalable supprimer la relation. Ceci se fait via un clic droit sur la relation .. supprimer
- ⇒ Via un clic droit sur la relation .. modifier une relation, nous pouvons voir le type de relation créée. Dans le cas présent, il s'agit d'une relation de 1 à plusieurs entre 'tblServices' et 'tblEmployés'. Ce qui signifie qu'un service peut avoir plusieurs employés et qu'un employé fait partie d'un seul service

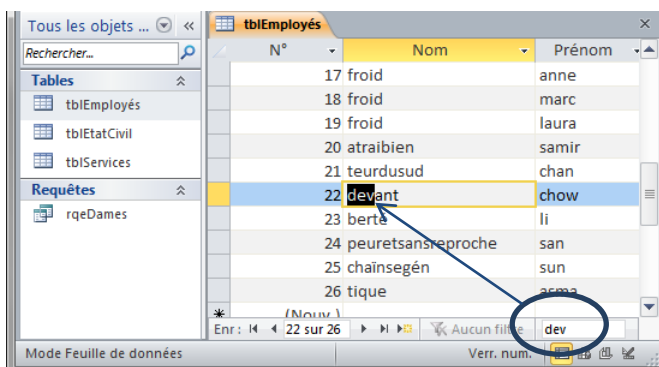


MANIPULATIONS DIVERSES EN MODE FEUILLE DE DONNÉES

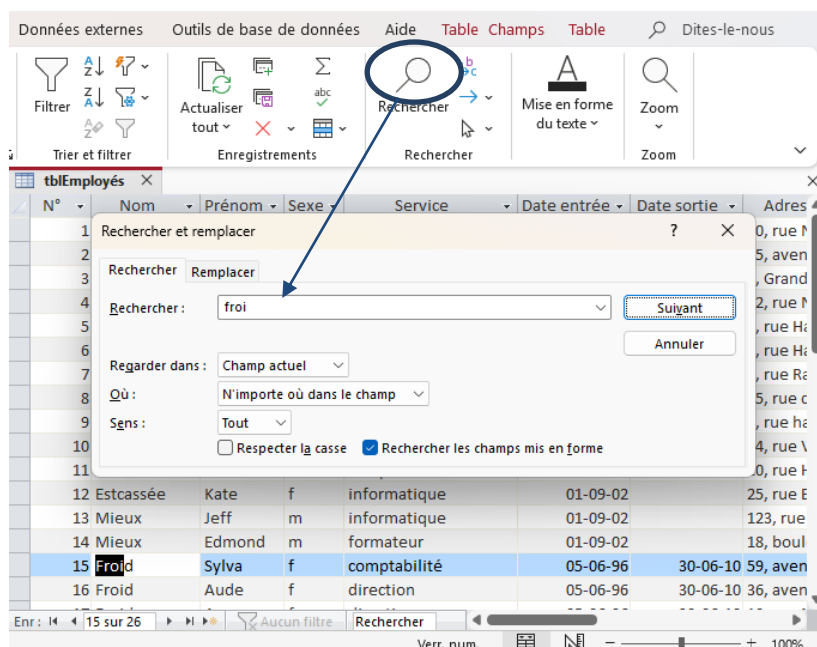
⇒ Afin d'illustrer les exercices suivants, une base de données 'EmployésBases.accdb' peut être téléchargée via le site 'www.declic.be', à partir du menu 'Bureautique & secrétariat .. Access .. Access bases'. Les solutions aux exercices de ce support se trouvent dans 'EmployésBases_Solution.accdb'

Recherche :

⇒ Via l'outil de recherche en mode feuille de données :

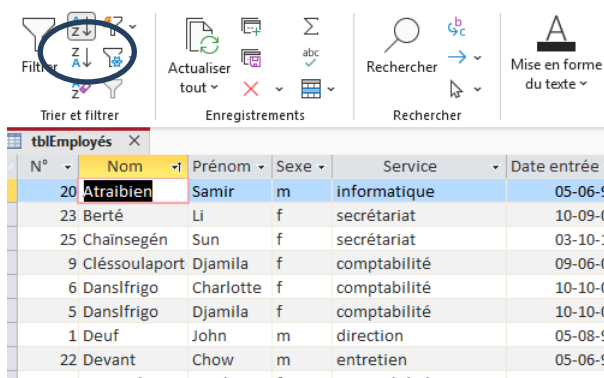


⇒ Via l'outil 'Rechercher' (loupe ou raccourci clavier (ctrl+f)) :



Tri :

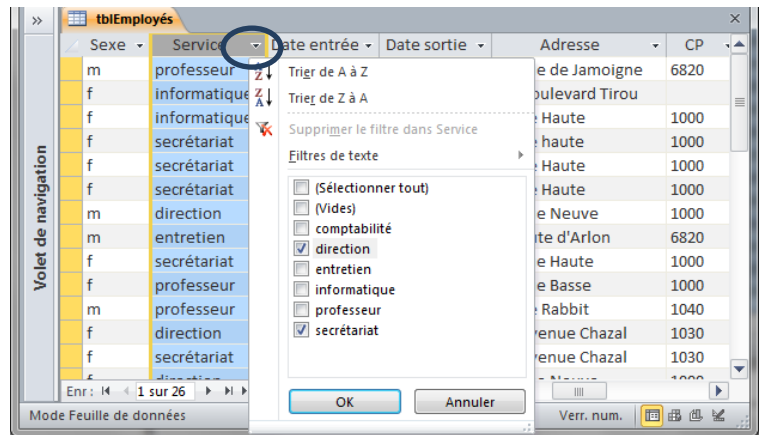
⇒ Se placer dans la colonne à trier et utiliser l'outil adéquat (ruban Accueil .. Trier et filtrer .. AZ) :



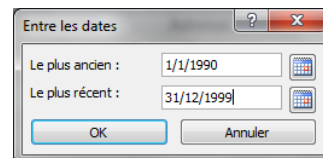
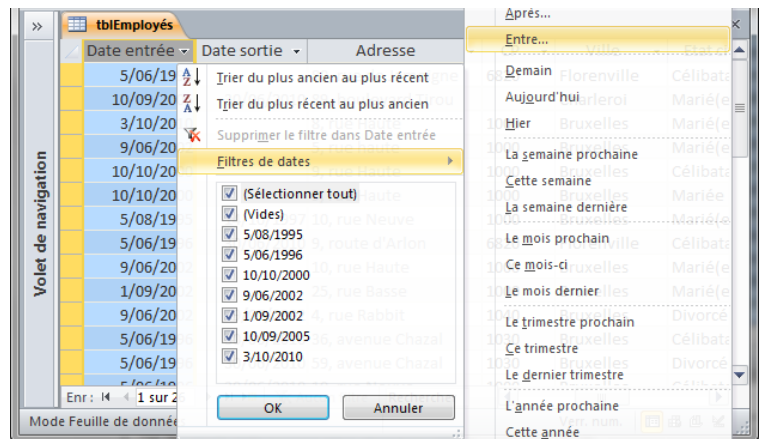
Filtres :

Utilisation de l'outil 'filtrer' disponible depuis la version 2007 du mode feuille de données

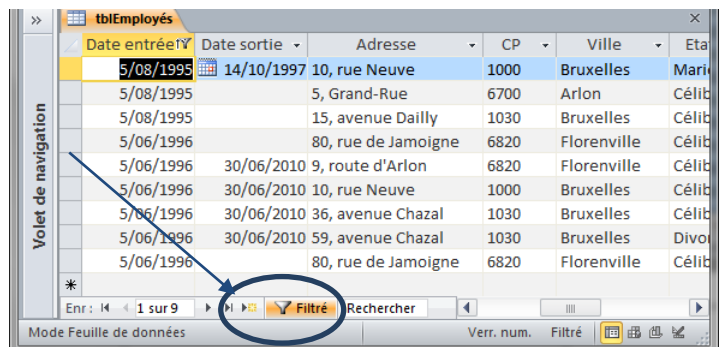
⇒ Obtenir une liste de tous les directeurs et leurs secrétaires :



⇒ Liste de tous les employés engagés dans les années 90 :



⇒ Voici le résultat classé par ordre croissant sur la date d'engagement (date d'entrée). La liste complète est à nouveau affichée en désactivant le filtre via le bouton 'Filtré' du bas de la feuille de données :



EXERCICES DE CRÉATION DE BASES DE DONNÉES

Créez une base de données 'DVD' dans le dossier de travail. Cette base de données permet la gestion de votre collection de DVD. Elle comprend les tables suivantes :

- tblFilms : titre, type (liste de valeurs : comédie, action, drame, romance, science-fiction, documentaire, autres), durée, année, acteurs (liste dont le contenu provient de 'tblActeurs'), réalisateur (liste dont le contenu provient de 'tblRéalisateurs')
- tblActeurs : Nom, prénom, date de naissance des acteurs
- tblRéalisateurs : Nom et prénom des réalisateurs

- 1) Ouvrir Access .. créez la base de données (se positionner au bon endroit, donner un nom à la base de données : DVD)
- 2) Créer les tables : tblFilms (dans un premier temps, sans liste), tblActeurs, tblRéalisateurs.
- 3) Encoder des acteurs et des réalisateurs dans les tables adéquates.
- 4) Dans 'tblFilms', créer les listes des types, des acteurs et des réalisateurs.
- 5) Encoder des films dans 'tblFilms'.

Créez une base de données (nommée 'HellCity') qui vous permet de gérer les réservations des terrains de sport de votre centre. Dans cette base de données, vous aurez besoin de créer les tables suivantes :

- tblRéservations : désignation du terrain (liste à partir d'une table qui reprend les désignations de tous les terrains, par exemple Bad01, Bad02, ...), client (liste à partir d'une table qui reprend tous les clients), moment de la réservation
- tblTerrains : dénomination du terrain, type de terrain (liste de valeurs : badminton, tennis terre battue, tennis gazon, tennis salle, squash), prix/heure
- tblClients : nom et prénom, adresse, téléphone

- 1) Ouvrir Access .. créer la base de données (se positionner au bon endroit, donner un nom à la base de données : HellCity)
- 2) Créer les tables : tblRéservations (dans un premier temps, sans liste), tblTerrains, tblClients.
- 3) Encoder les terrains et les clients dans les tables adéquates.
- 4) Dans 'tblRéservations', créer les listes des des terrains, des types de terrain et des clients.
- 5) Encoder des réservations

LES REQUÊTES

RECHERCHES SELON CERTAINS CRITÈRES

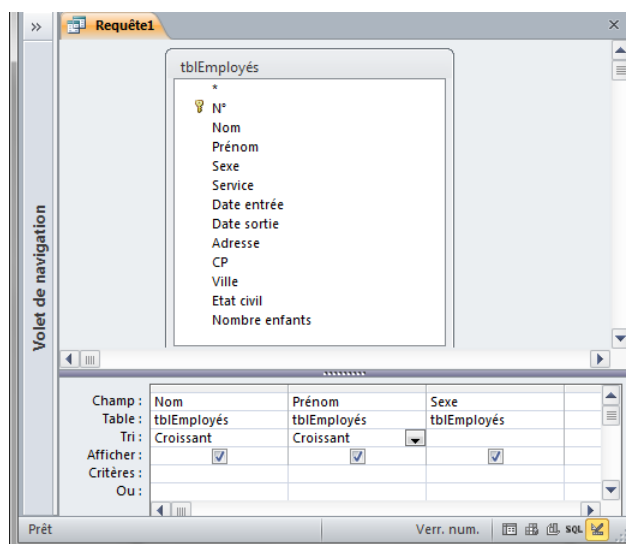
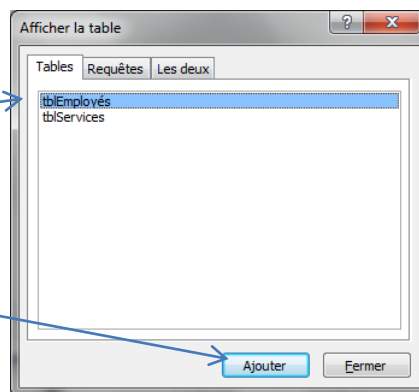
Nb : Seules les premières requêtes sont résolues ici. Toutes les solutions se trouvent dans Employés_Solution.accdb.

rqeDames : Toutes les dames, classées par ordre alphabétique sur le nom puis le prénom.

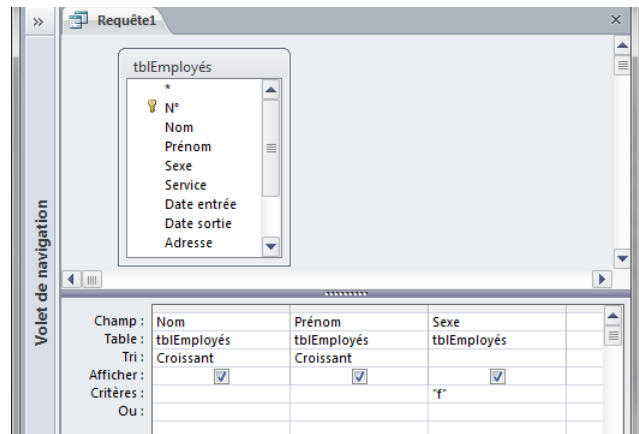
NB : les résultats ne sont affichés qu'en partie

Nom	Prénom
Berté	Li
Chainsegén	Sun
Cléssoulaport	Djamila
Danslfrigo	Charlotte
Danslfrigo	Djamila
Estcassée	Kate
Estcassée	Sarah
Froid	Anne
Froid	Aude
Froid	Laura
Froid	Sylva
Noux	Marion
Peuretsansref	San
Tique	Asma

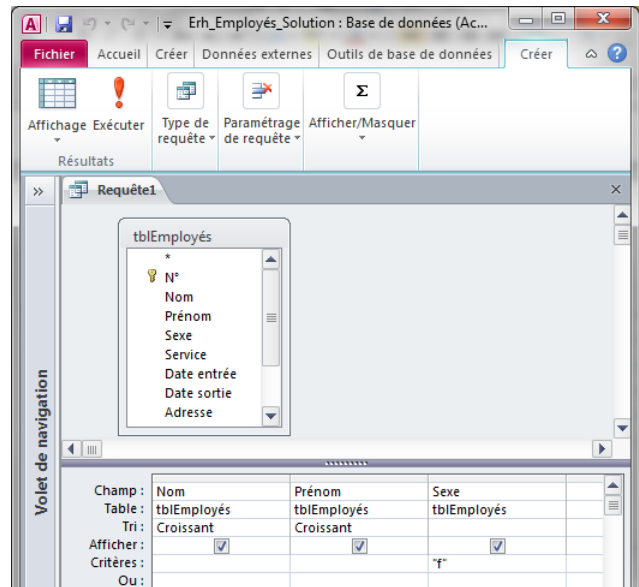
⇒ En mode création : Ruban Créer .. Création de requête :



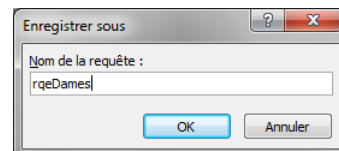
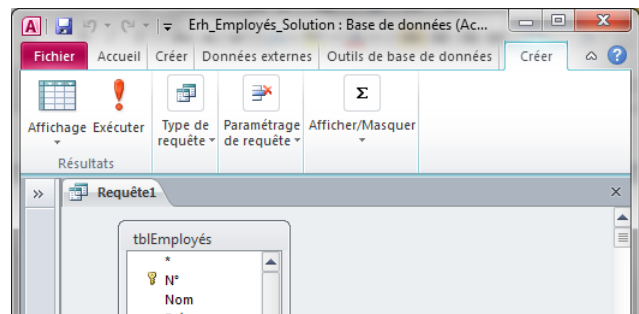
⇒ Critères



⇒ Affichage du résultat. Utilisation du bouton situé dans le coin supérieur gauche afin de passer du mode 'création' au mode 'feuille de données' :



⇒ Sauvegarde de la requête :



rqlnformatique : Noms, prénoms et services des informaticiens

rqlnformatique		
Nom	Prénom	service
Atraibien	Samir	informatique
Tique	Asma	informatique
Estcassée	Kate	informatique
Mieux	Jeff	informatique
Froid	Marc	informatique
Froid	Laura	informatique
Menvussa	Gérard	informatique

rqpasDirection : Tous les employés qui ne sont pas de la direction

rqpasDirection		
Nom	Prénom	Service
Atraibien	Samir	informatique
Teurdusud	Chan	entretien
Devant	Chow	entretien
Berté	Li	secrétariat
Peuretsansrep	San	secrétariat
Chainsegén	Sun	secrétariat

rqlInfoCompta : Tous les employés de l'informatique et de la comptabilité

rqlInfoCompta		
Nom	Prénom	Service
Berté	Li	informatique
Peuretsansreproche	San	informatique
Chainsegén	Sun	informatique
Tique	Asma	comptabilité
Tredelè	Willy	informatique
Proviste	Alain	informatique
Menvussa	Gérard	comptabilité

rqedamesBxl : Toutes les dames de Bruxelles

.....

.....

rqefamilleNombreuse : Tous les employés ayant 3 enfants ou plus

.....

rqed : Tous les employés dont le nom commence par un d

.....

rquesalaireMoyen : Tous les employés dont le salaire est compris entre 2000 € et 2499 €

.....

rqueAnciens : Tous les employés engagés avant 2000

.....

rqueFidèles : Tous les employés encore dans la société (pour lesquels la date de sortie est vide)

.....

.....

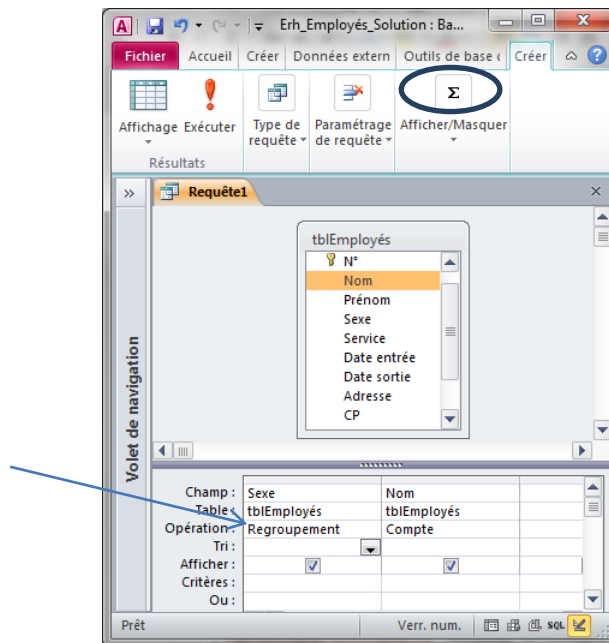
rqlInfoComptaAnciens : Tous les employés de l'informatique et de la comptabilité engagés avant 2000

.....

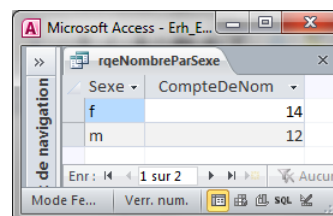
.....

LES OPÉRATIONS DANS LES REQUÊTES

rqeNombreParSexe : Afficher 2 colonnes. Une 1^{ère} affichant les sexes et une 2^{ème} donnant le nombre d'employés par sexe



⇒ Résultat :



rqeSalaireMoyenParSexe : Afficher 2 colonnes. Une 1^{ère} affichant les sexes et une 2^{ème} donnant le salaire moyen par sexe

.....

.....

rqeDateDuPlusAncienParService : Une 1^{ère} colonne affichant les services et une 2^{ème} affichant la date d'entrée de l'employé engagé en premier par service

.....

.....

rqeNombrePetitsSalaires : Afficher le nombre d'employés ayant un salaire de moins de 2000 €

.....

.....

rqeEnfantsParService : Afficher les services et le nombre total d'enfants par service

.....

.....

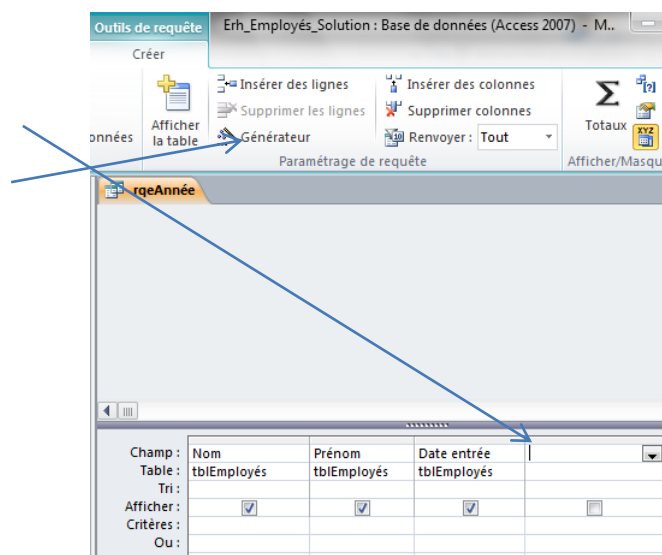
CHAMPS CALCULÉS DANS LES REQUÊTES

rqeAnnée : Afficher le nom, le prénom, la date d'entrée et une colonne donnant l'année d'entrée de l'employé

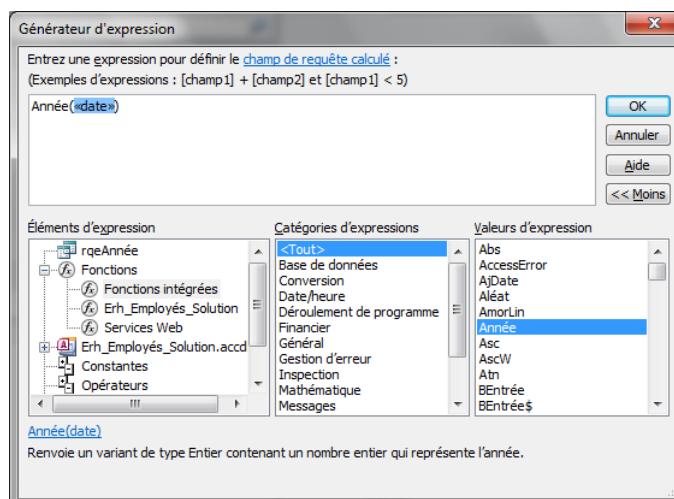
Nom	Prénom	Date entrée	Expr1
Deuf	John	5/08/1995	1995
Tredelè	Willy	5/08/1995	1995
Proviste	Alain	5/08/1995	1995
Menvussa	Gérard	10/10/2000	2000
Danslfrigo	Djamila	10/10/2000	2000
Danslfrigo	Charlotte	10/10/2000	2000
Faim	Roger	9/06/2002	2002
Goland	Henri	9/06/2002	2002
Cléssoulaport	Djamila	9/06/2002	2002
Noux	Marion	9/06/2002	2002
Estcassée	Sarah	9/06/2002	2002
Estcassée	Kate	1/09/2002	2002
Mieux	Jeff	1/09/2002	2002
Mieux	Edmond	1/09/2002	2002
Froid	Sylva	5/06/1996	1996
Froid	Aude	5/06/1996	1996
Froid	Anne	5/06/1996	1996
Froid	Marc	1/09/2002	2002
Froid	Laura	1/09/2002	2002
Atraibien	Samir	5/06/1996	1996
Teurdusud	Chan	5/06/1996	1996
Devant	Chow	5/06/1996	1996
Berté	Li	10/09/2005	2005
Peuretsansref	San	1/09/2002	2002
Chainsegén	Sun	3/10/2010	2010
Tique	Asma	3/10/2010	2010

⇒ En mode création :

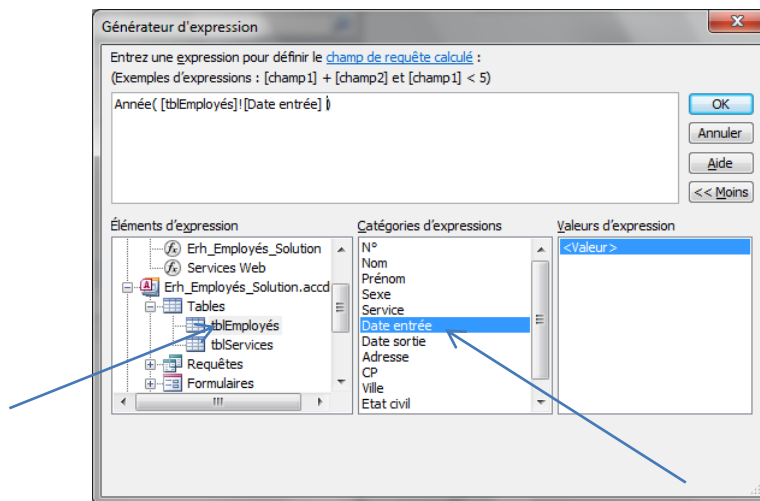
- 1- Se positionner dans une nouvelle colonne
- 2- Utiliser le générateur d'expression (ou click droit .. créer)



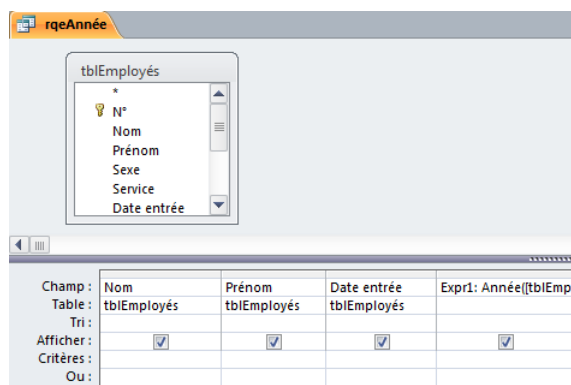
⇒ Choix de la fonction (ici 'Année') :



⇒ Remplacer les arguments théoriques par les arguments du cas présent :



⇒ Le champ calculé apparaît alors dans la 4^{ème} colonne :



rqeAncienneté1 : Afficher le nom, le prénom, la date d'entrée, la date de sortie et une colonne qui calcule le nombre de jours prestés par les employés qui ne font plus partie de la société

.....
.....

rqeAncienneté2 : Afficher le nom, le prénom, la date d'entrée et le nombre de jours d'ancienneté des employés qui font toujours partie de la société

.....
.....

rqeNomPrénom : Afficher 3 colonnes : la colonne 1 reprenant le prénom et le nom en 1 seule colonne, la colonne 2 reprenant l'adresse et la colonne 3 reprenant le code postal et le nom de la ville dans une seule colonne

.....
.....

rqePremièreLettre : Afficher le nom et une colonne reprenant la première lettre du nom

.....
.....

rqeInitiales : Afficher le nom, le prénom et une 3^{ème} colonne affichant les initiales de chaque personne

.....
.....

rqeMadameMonsieur : Afficher le nom, le prénom, le sexe et une 4^{ème} colonne affichant Madame ou Monsieur selon le sexe de l'employé

.....
.....

rqeSalairePrime : Nom, prénom, salaire et un champ calculé reprenant le salaire augmenté de 100 € par enfant

.....
.....

rqeBonSalaireMauvaisSalaire : Nom, prénom, salaire et une colonne indiquant « Bon salaire » quand le salaire est de 2000 € ou plus, « Mauvais salaire » dans le cas contraire

.....
.....

LES REQUÊTES PARAMÉTRÉES

rqeParamNom : Un nom sera encodé via un écran de saisie et le nom de cette personne, son service et sa date d'entrée seront affichés en résultat

Nom	Service	Date entrée
Deuf	direction	5/08/1995

⇒ En mode création :

Champ :	Nom	Service	Date entrée
Table :	tblEmployés	tblEmployés	tblEmployés
Tri :			
Afficher :	☒	☒	☒
Critères :	[Encodez le nom svp]		
Ou :			

rqeParamService : Requête permettant d'encoder 1 service via écran. Le résultat affichera le service et les noms et prénoms des employés de ce service

.....

.....

rqeParamSalaire : Encoder un salaire via un écran, le résultat permettra d'obtenir les noms, prénoms et salaires des employés ayant un salaire plus élevé que celui encodé

.....

.....

.....

rqeParamEntreDates : Ecrire 2 dates via 2 écrans et obtenir la liste (nom et prénom) de tous les employés engagés entre les 2 dates encodées

.....

.....

.....

rqeParamDébut : Ecrire les premières lettres du nom de l'employé via un écran et obtenir des renseignements (nom, prénom, date d'entrée et de sortie) sur les employés dont le nom commence par les lettres encodées

.....

.....

.....

PUBLIPOSTAGE À PARTIR D'UNE REQUÊTE

⇒ Créer une requête 'rqePublipostage' qui reprend tous les renseignements à inclure dans la lettre : Nom, prénom, adresse, CP et Ville

rqePublipostage				
Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville
Atraibien	Samir	80, rue de Jamaigne	6820	Florenville
Teurdusud	Chan	80, rue de Jamaigne	6820	Florenville
Devant	Chow	9, route d'Arlon	6820	Florenville
Berté	Li	89, boulevard Tirou		Charleroi

⇒ Créer un document 'EmployésInvitation.docx', lettre d'invitation des employés de la société au drink de fin d'année.

De VENIRNOMBREU Yvon
PDG de Declick.be

A « Nom de l'employé » « Prénom »
« Adresse »
« CP » « Ville »

Madame, Monsieur, (« A remplacer par un champ calculé »)

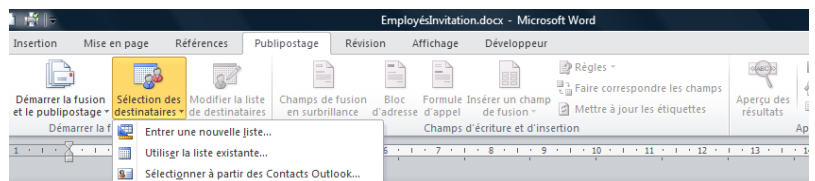
Par la présente je vous signale que vous êtes invité à participer à notre drink annuel de fin d'année.

Nous souhaitons vous y voir nombreux.

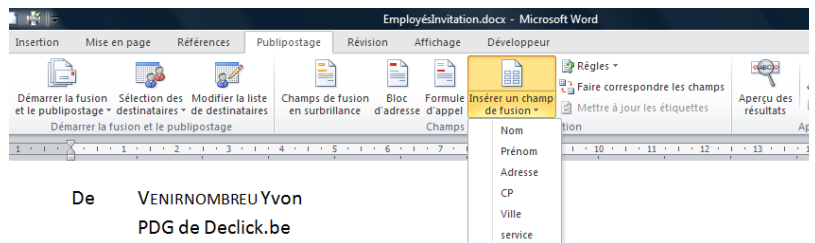
Acceptez, Monsieur « Nom de l'employé » mes salutations.

⇒ Associer le document à la requête et insérer les champs au bon endroit via le ruban 'Publipostage' :

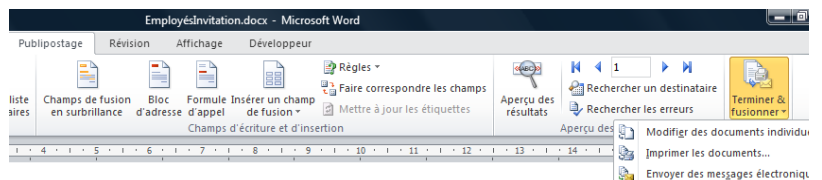
1) Sélection des destinataires .. utiliser la liste existante



2) Insérer les champs de fusion



3) Terminer & fusionner



LES FORMULAIRES

CRÉATION D'UN FORMULAIRE À L'AIDE DE L'ASSISTANT

Créer un formulaire frmFicheEmployéAssistant qui se présentera comme ceci :

frmFicheEmployéAssistant

Nom: Atraibien

Prénom: Samir

Date entrée: 5/06/1996

Date sortie:

Service: professeur

Nombre enfants: 0

Salaire: € 2.200,00

Enr: 1 sur 26 | Aucun filtre | Rechercher

⇒ Ruban créer .. Assistant formulaire :

Assistant Formulaire

Quels champs souhaitez-vous dans votre formulaire ?

Vous pouvez choisir des champs de plusieurs tables ou requêtes.

Tables/Requêtes: Table : tblServices

Champs disponibles : N°, Service, Responsable

Champs sélectionnés : Nom, Prénom, Date entrée, Date sortie, Service, Nombre enfants, Salaire

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

⇒ Choix des champs dans la (ou les) tables :

Assistant Formulaire

Comment souhaitez-vous afficher vos données ?

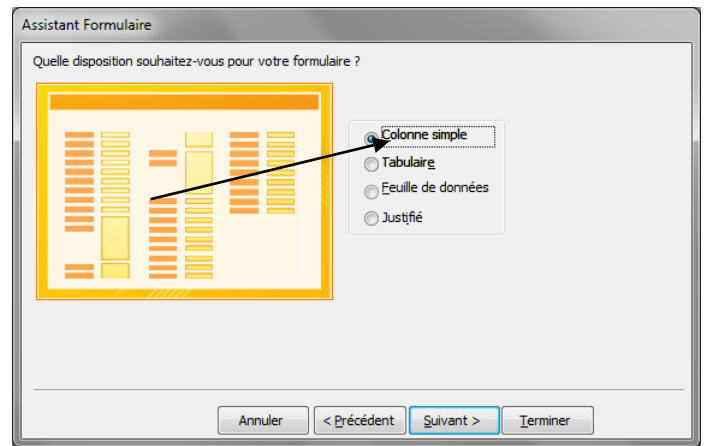
par tblServices (selected) par tblEmployés

Nom, Prénom, Date entrée, Date sortie, Service, Nombre enfants, Salaire

Formulaire (selected) Formulaires attachés

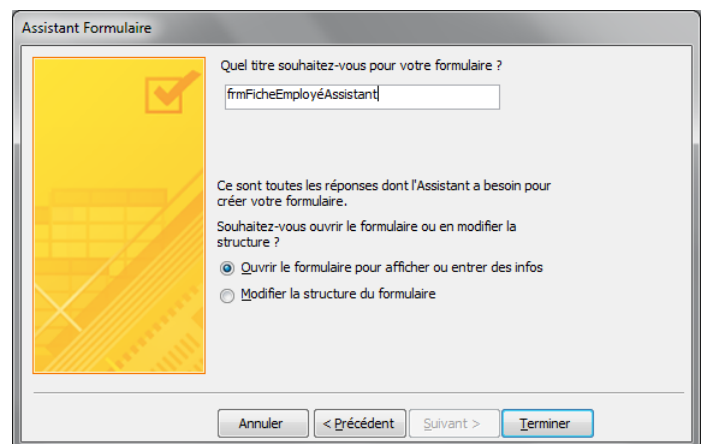
Annuler < Précédent Suivant > Terminer

⇒ Choix de la disposition :



NB : En version 2007, une étape supplémentaire permet d'attribuer un style au formulaire. En version 2010, le 'style' s'appelle 'thème' et peut-être modifié en mode création

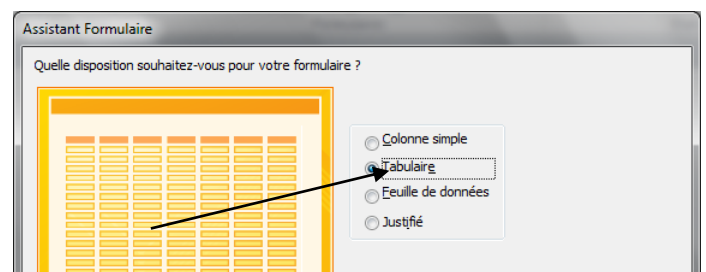
⇒ Nom du formulaire :



Créer un formulaire frmColonneEmployésAssistant qui se présentera comme ceci :

frmColonneEmployésAssistant					
Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	
Deuf	John	10, rue Neuve	1000	Brux	
Tredelè	Willy	15, avenue Dailly	1030	Brux	
Proviste	Alain	5, Grand-Rue	6700	Arlor	
Menvussa	Gérard	12, rue Neuve	1000	Brux	
Danslfrigo	Djamila	9, rue Haute	1000	Brux	

⇒ Etapes identiques à ce qui précède sauf : Choix de la disposition :

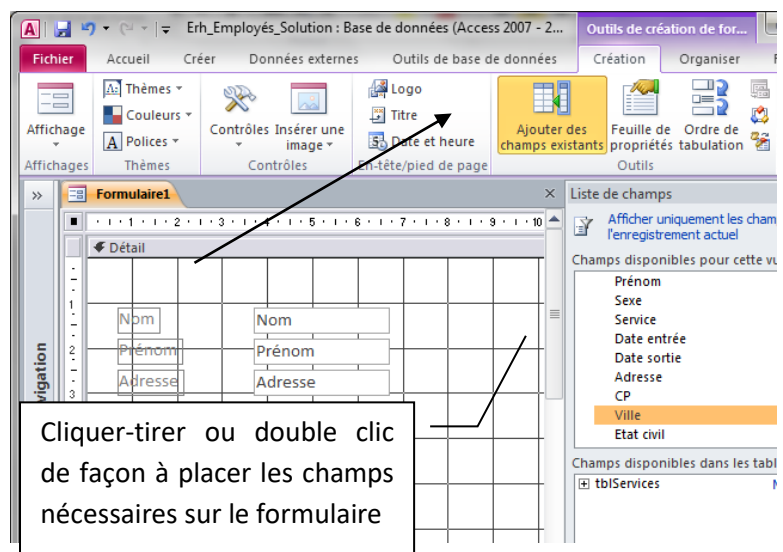


CRÉATION D'UN FORMULAIRE EN MODE CRÉATION

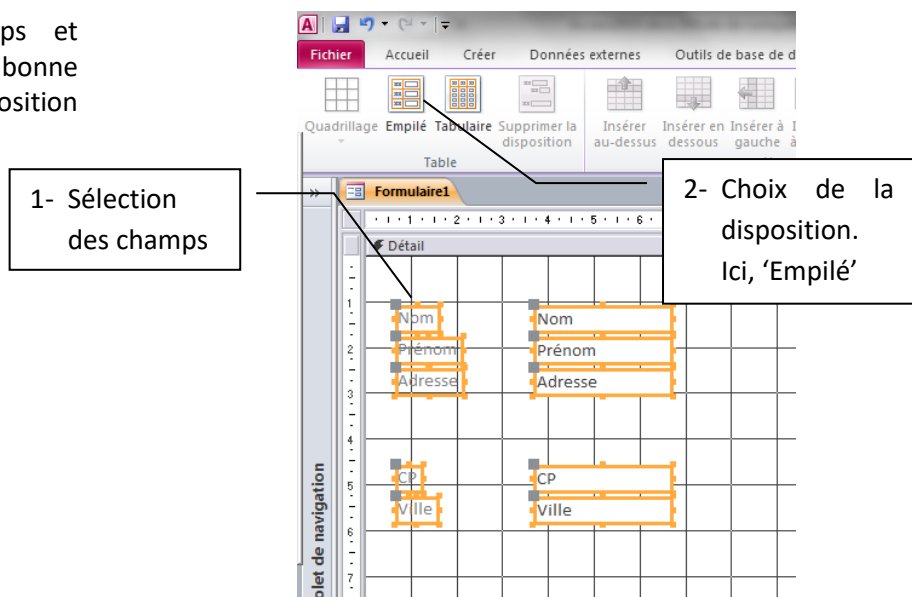
Style 'fiche individuelle'

Créer un formulaire frmFicheEmployé qui se présentera comme ceci :

⇒ Via Créer .. Création de formulaire .. Bouton 'Ajouter des champs existants' .. Double clic (ou cliquer-tirer) de façon à placer les champs au bon endroit :



⇒ Sélectionner tous les champs et attribuer au formulaire la bonne disposition. Ici, une disposition 'Empilé' :

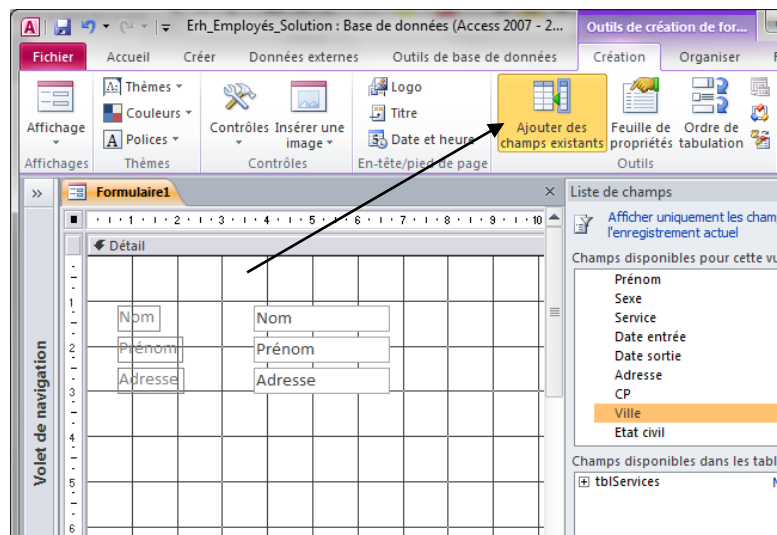


Style 'colonne'

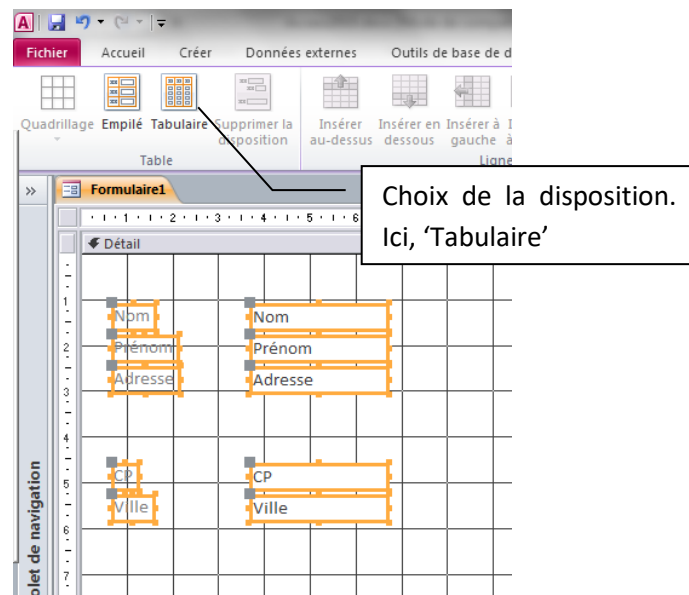
Créer un formulaire frmColonneEmployés qui se présentera comme ceci :

Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville
Deuf	John	10, rue Neuve	1000	Bruxelles
Tredelè	Willy	15, avenue Dailly	1030	Bruxelles
Proviste	Alain	5, Grand-Rue	6700	Arlon
Menvussa	Gérard	12, rue Neuve	1000	Bruxelles

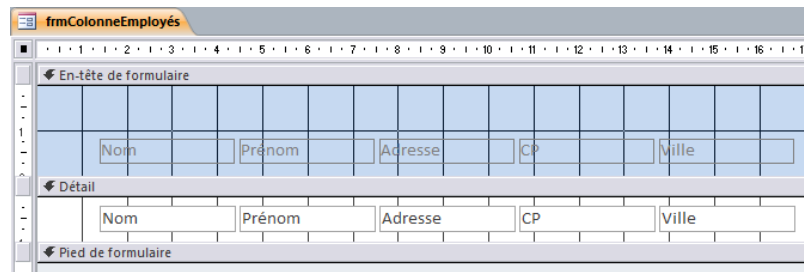
⇒ Via Créer .. Création de formulaire .. Bouton 'Ajouter des champs existants' .. Double clic (ou cliquer-tirer) de façon à placer les champs au bon endroit :



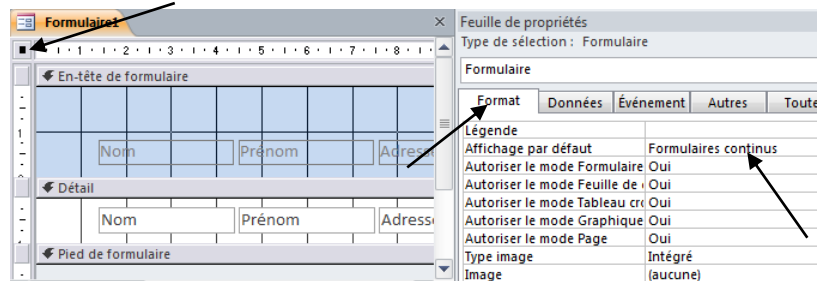
⇒ Sélectionner tous les champs et attribuer au formulaire la bonne disposition. Ici, une disposition 'Tabulaire' :



⇒ Enlever tous les blancs et espaces non nécessaires



⇒ Modifier l'affichage via les propriétés du formulaire : afficher les propriétés et cliquer dans le coin supérieur gauche du formulaire de façon à avoir un affichage 'Formulaires continus'

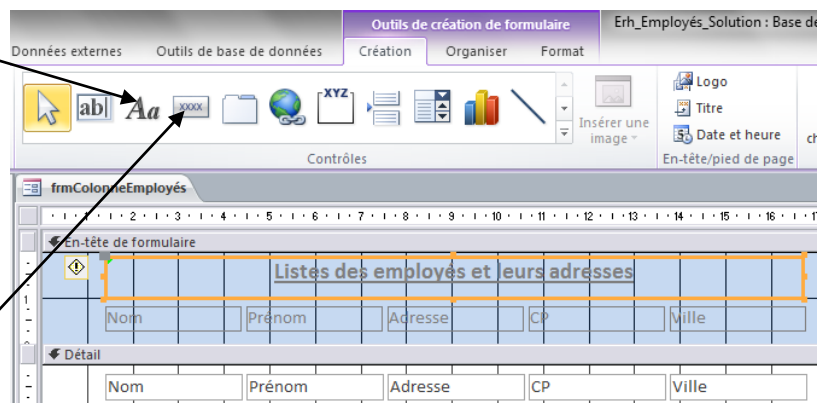


Ajout de contrôles

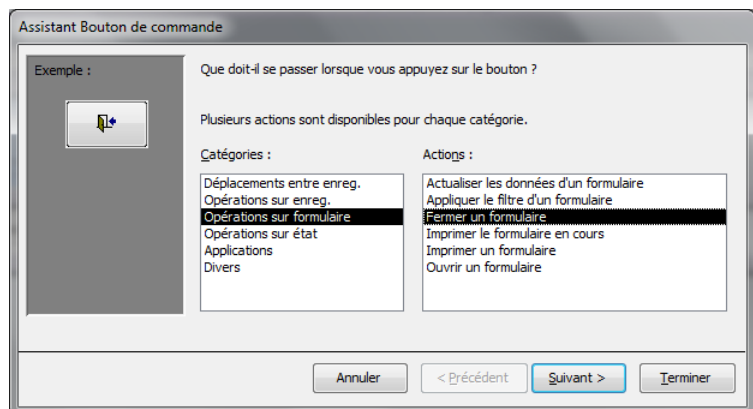
A 'frmColonneEmployés', ajouter un titre et un bouton qui permet de fermer le formulaire :



⇒ Insertion d'une étiquette : Cliquer sur le contrôle 'étiquette' (Aa) puis cliquer-tirer sur le formulaire à l'endroit où il sera placé :



⇒ Insertion d'un bouton créé avec l'assistant : Cliquer sur le contrôle de 'bouton de commande' (à droite de l'étiquette) puis cliquer-tirer à l'endroit où il sera placé, un assistant vous guidera dans les étapes de création (la plus importante est la première) :



LES ÉTATS

A l'aide de l'assistant, créer un état rptEmployésSalaires qui se présentera comme ceci :

Liste des employés et leur salaire		
Nom	Prénom	Salaire
Atraibien	Samir	€ 2.300,00
Berté	Li	€ 1.900,00
Chainsegén	Sun	€ 1.900,00
Cléssoulaporte	Djamila	€ 2.100,00
Danslfrigo	Charlotte	€ 2.100,00
Danslfrigo	Djamila	€ 2.100,00
Deuf	John	€ 3.500,00
Devant	Chow	€ 1.700,00

⇒ Choix des champs dans les tables :

Assistant État

Quels champs souhaitez-vous dans votre état ?
Vous pouvez choisir des champs de plusieurs tables ou requêtes.

Tables/Requêtes
Table : tblServices

Champs disponibles :

N°	>
service	>>
salaire	<
	<<

Champs sélectionnés :

Nom
Prénom

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant État

Comment souhaitez-vous afficher vos données ?

par tblServices
par tblEmployés

☒ Afficher plus d'informations

Nom, Prénom, salaire

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant État

Souhaitez-vous ajouter un niveau de regroupement ?

Nom
Prénom
salaire

Priorité

Nom, Prénom, salaire

Options de regroupement ... Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant État

Quel ordre de tri souhaitez-vous pour vos enregistrements ?

Vous pouvez trier les enregistrements sur quatre champs maximum, en ordre ascendant ou descendant.

1	Nom	Croissant
2		Croissant
3		Croissant
4		Croissant

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant État

Comment souhaitez-vous présenter votre état ?

Disposition

☐ Verticale

☒ Tabulaire

☐ Justifié

Orientation

☒ Portrait

☐ Paysage

☒ Ajuster la taille des champs afin qu'ils tiennent tous sur une page

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant État

Quel titre souhaitez-vous pour votre état ?

rptEmployésSalaires

Ce sont toutes les informations dont l'Assistant a besoin pour créer votre état.

Souhaitez-vous afficher l'aperçu de l'état ou en modifier la structure ?

☒ Aperçu de l'état

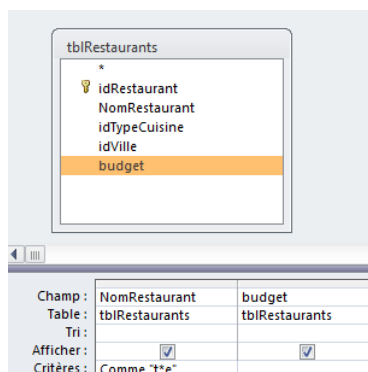
☐ Modifier la structure de l'état

EXERCICES DIVERS

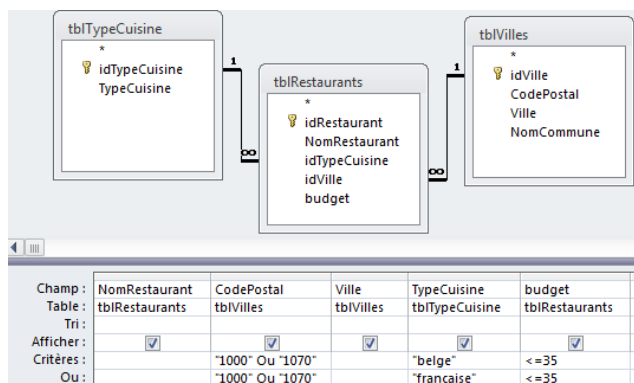
Sur www.declick.be, vous trouverez différents exercices, notamment EX04. Vous pouvez imprimer EX04_questions, résoudre les exercices dans EX04_Restaurants.mdb. En voici la résolution :

LES REQUÊTES

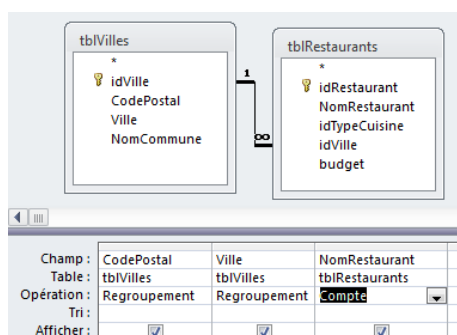
1) rqeTE



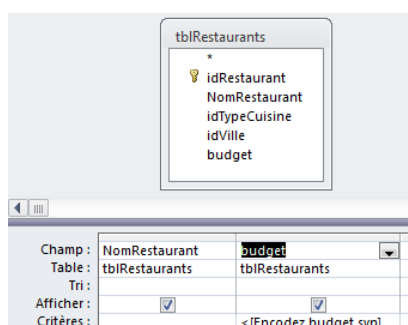
2) rqe1000-1070



3) rqeNombreParCommune



4) rqeEncodezBudget



5) rqeAugmentation

tblRestaurants

- * idRestaurant
- NomRestaurant
- idTypeCuisine
- idVille
- budget

Champ :	NomRestaurant	budget	Expr1: [tblRestaurants].[budget]*1,1
Table :	tblRestaurants	tblRestaurants	
Tri :			
Afficher :	☒	☒	☒

6) rqeCommune

tblVilles

- * idVille
- CodePostal
- Ville
- NomCommune

Champ :	idVille	Expr1: [tblVilles].[CodePc]
Table :	tblVilles	
Tri :		
Afficher :	☒	

Générateur d'expression

Entrez une expression pour définir le champ de requête calculé :

(Exemples d'expressions : [champ1] + [champ2] et [champ1] < 5)

[tblVilles].[CodePostal] & " " & [tblVilles].[Ville] & " (" & [tblVilles].[NomCommune] & ")"

OK Annuler Aide Plus >>

7) rqeBudget

tblRestaurants

- * idRestaurant
- NomRestaurant
- idTypeCuisine
- idVille
- budget

Champ :	budget	budget	budget
Table :	tblRestaurants	tblRestaurants	tblRestaurants
Opération :	Min	Moyenne	Max
Tri :			
Afficher :	☒	☒	☒

8) rqeCherPasCher

tblRestaurants

- * idRestaurant
- NomRestaurant
- idTypeCuisine
- idVille
- budget

Champ :	NomRestaurant	budget	Expr1: VraiFaux([tblRe
Table :	tblRestaurants	tblRestaurants	
Tri :			
Afficher :	☒	☒	☒

Générateur d'expression

Entrez une expression pour définir le champ de requête calculé :

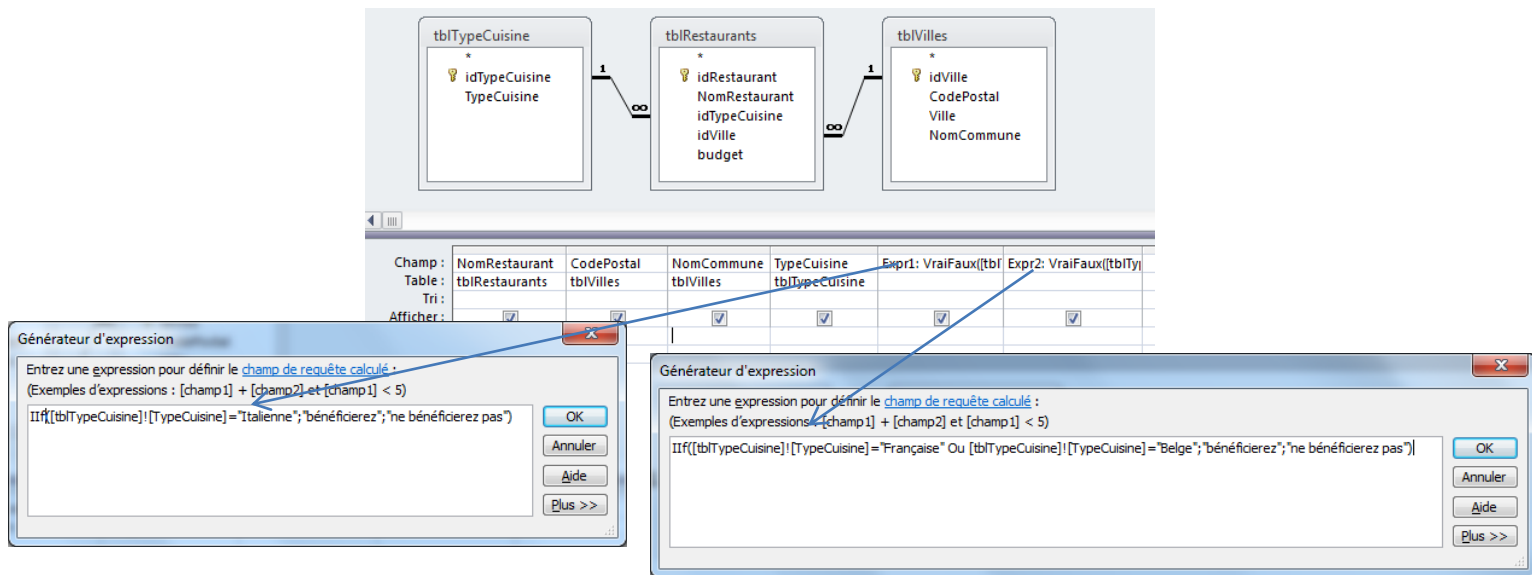
(Exemples d'expressions : [champ1] + [champ2] et [champ1] < 5)

IIf([tblRestaurants].[budget] >= 35; "Cher"; "Pas cher")

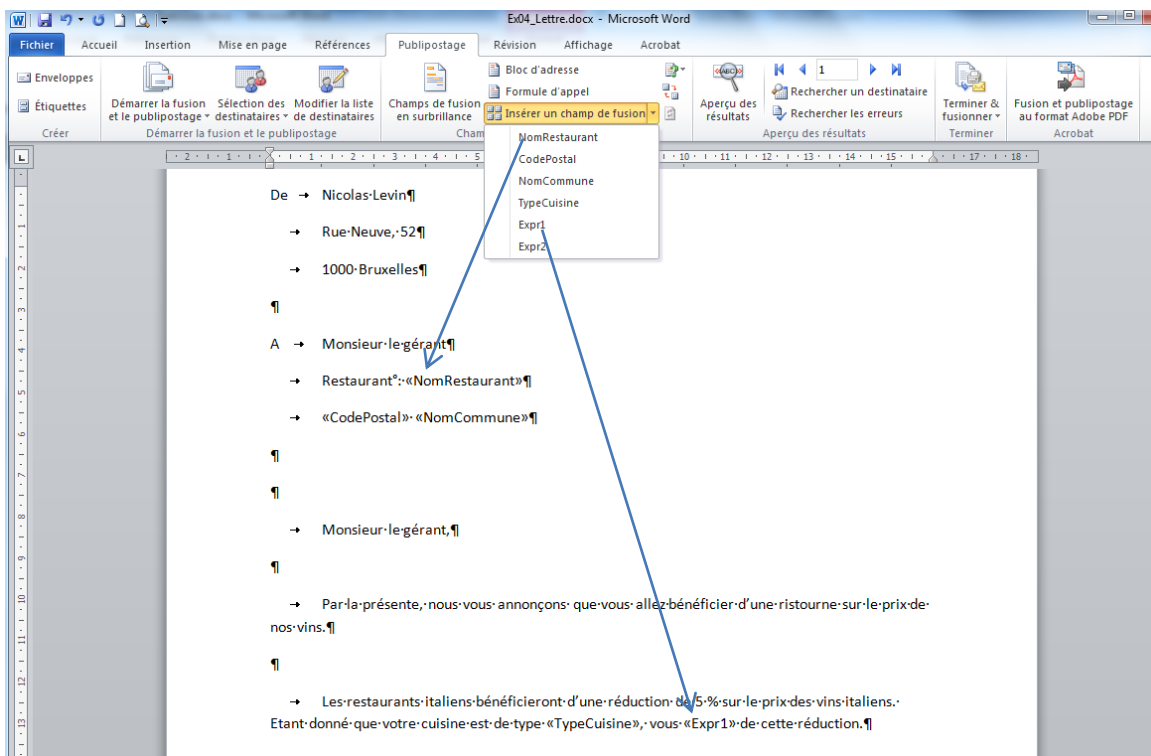
OK Annuler Aide Plus >>

LE PUBLIPOSTAGE

- 1) Créez une requête dans laquelle vous placez tous les champs qui se retrouveront dans la lettre (champs des tables et champs calculés). Cette requête est nommée 'rqeSourcePublipostage' :

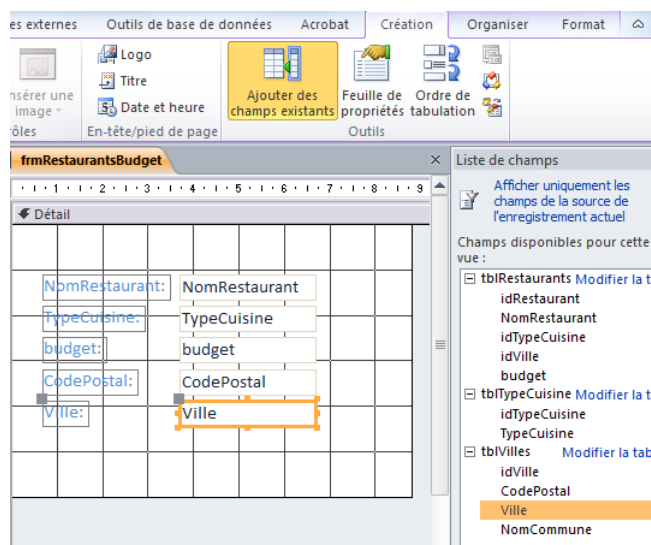


- 2) Créez la lettre (Ex04_Lettre.docx) dans laquelle seront insérés les champs de la requête 'rqeSourcePublipostage' :

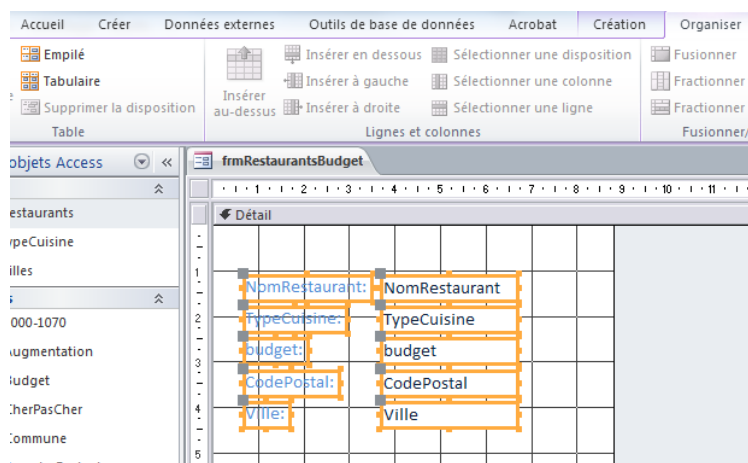


LES FORMULAIRES

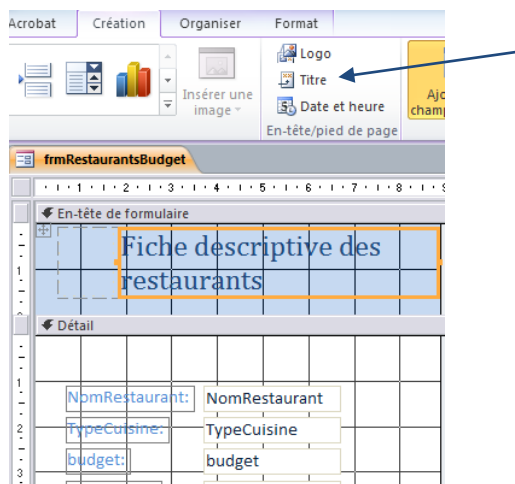
1) Placez les champs



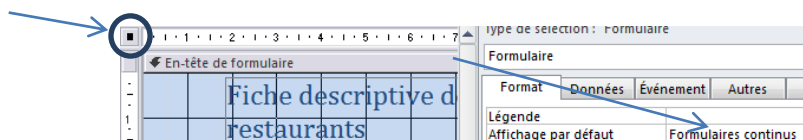
2) Sélection de tous les champs .. via le ruban 'Organiser', disposition (ici, Empilé)



3) Ajout d'un titre

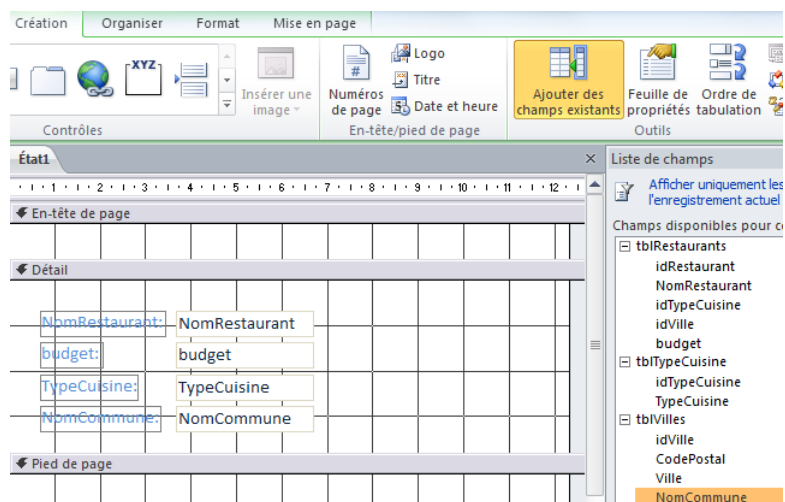


4) Propriété du formulaire : Affichage par défaut : formulaires continus

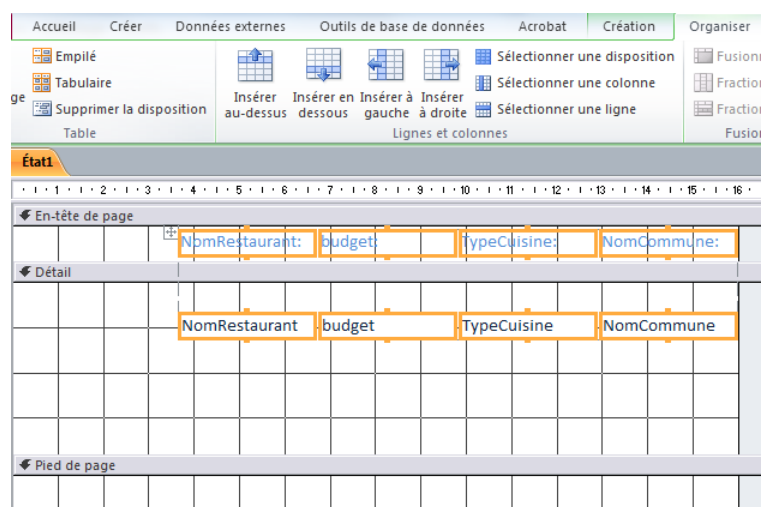


LES ÉTATS

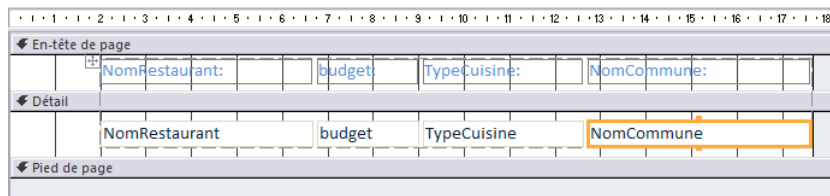
1) Placez les champs



2) Sélection de tous les champs .. via le ruban 'Organiser', disposition (ici, Tabulaire)



3) Enlevez les blancs non nécessaires et ajustez la taille des colonnes



Et voici, c'est fini !!! ☺