

CENTRES D'ACCÈS COMMUNAUTAIRE INTERNET DE CHARLEVOIX



Centre d'Accès
Communautaire
Internet



Industrie Canada
Programme d'accès
communautaire

Microsoft Access

Formation Avancée

Par Olivier Fortin (info@cacicharlevoix.ca)

Téléphone : (418) 639-1199

Réseau des CACI de Charlevoix

(www.cacicharlevoix.ca)

Table des matières

| | |
|---|---|
| Introduction | 1 |
| Création d'une base de données | 1 |
| Création des champs de données | 2 |
| Entrer des données en mode « Table » | 4 |
| Entrer de données en mode « Formulaires » | 5 |
| Présentations des données pour impression | 6 |



Introduction

Le présent document vous explique comment créer une base de données à l'aide du logiciel Microsoft Access. Vous apprendrez comment faire la conception générale d'une base de données selon plusieurs options. Plusieurs détails seront expliqués oralement lors du cours.

Création d'une base de données

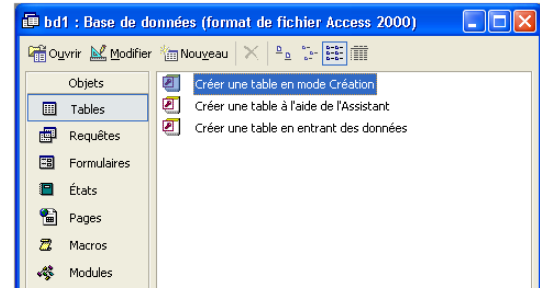
Microsoft Access

La création d'une base de données s'effectue différemment avec Access qu'avec les autres logiciels de bureautique. Vous devez tout d'abord appuyer sur le menu « Fichier » et sélectionner l'option « Nouvelle base de données » ou appuyer sur le bouton dont l'icône est une petite feuille avec le coin supérieur replié.

1- Access vous demandera alors d'enregistrer immédiatement votre projet puisqu'il y a beaucoup de données de prises en considération, ce qui n'est pas le cas avec les autres logiciels. Donnez un nom à votre projet, puis appuyez sur « Créer ».



2- Vous pouvez maintenant entrer des données dans votre fichier Access et en faire une base de données.

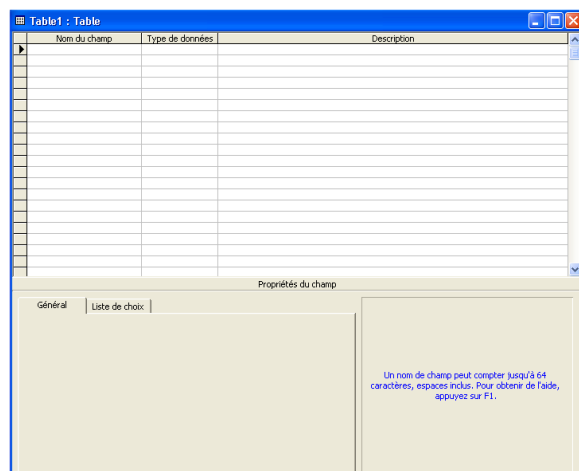
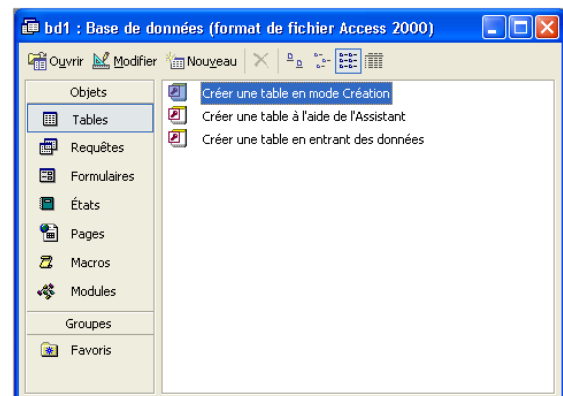


Création des champs de données

Le principe d'une base de données consiste à créer plusieurs champs correspondants à diverses informations pour une entrée quelconque, par exemple des informations sur une personne, pour un recensement de membres, une compilation de renseignements sur une série d'édifices, etc. Vous devez toutefois créer vous-même les différents champs sur lesquels vous voulez de l'information.

1- Premièrement, allez dans la section « Table » de l'écran que vous voyez à droite.

2- Ensuite, cliquez sur la fonction « Créer une table en mode Création ».



3- C'est dans la fenêtre de gauche que vous allez créer les champs de votre base de données. Chaque champ constitue une colonne dans le tableau. Par exemple, lorsque vous avez à remplir un formulaire quelconque, on vous demande votre nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, etc. Chacune de ces

Microsoft Access

informations représente un champ.

- 4- Utilisez les noms tableau de droite de données. Ne colonne pour

| Nom du champ | Type de données |
|-------------------|-----------------|
| Nom | Texte |
| Prénom | Texte |
| Téléphone | Texte |
| Lieu de résidence | Texte |
| Adresse | Texte |
| Marié ? | Texte |
| | |

de champ qui se trouvent dans le ci-joint pour créer votre propre base vous préoccupez pas de la deuxième l'instant.

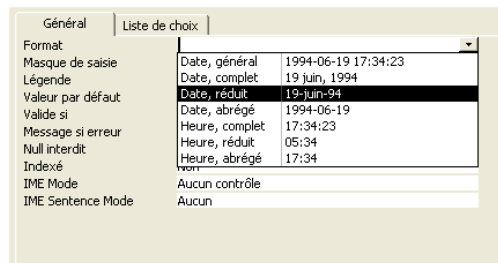
- 5- Lorsque vous avez entré tous les champs, vous devez leur attribuer chacun une propriété. Dans la colonne « Type de données », sélectionnez l'option qui correspond à votre champ. Les types de données les plus souvent utilisés vous sont présentés ci-dessous.



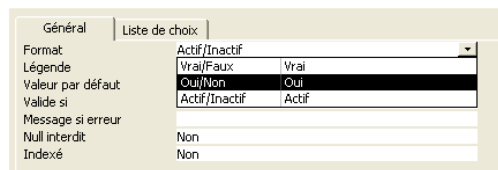
Texte : S'applique pour du texte ou une combinaison de texte et de nombres, ainsi que pour des nombres ne nécessitant pas de calculs, tels que les numéros de téléphone. Ce type de données est celui qui est le plus souvent utilisé. Parmi les propriétés de cette option, la « Taille du champ » sera généralement à modifier puisque si vous laissez la valeur par défaut, vous ne pourrez jamais écrire plus de 50 caractères.



Date/Heure : Est utilisé pour identifier les valeurs de date et d'heure pour les années comprises entre 100 et 9999. Dans les propriétés, choisissez le format d'heure ou de date que vous désirez à partir du menu « Format » et en cliquant sur la flèche qui pointe vers le bas.



Oui/Non : À utiliser lorsque vous avez une réponse qui se donne en valeur duale, c'est-à-dire Oui/Non, **Vrai/Faux**, ou Actif/Inactif. Dans le menu des propriétés, sélectionnez simplement le type de réponse qui vous est utile.



Objet OLE : Il s'agit d'un objet lié ou incorporé à votre table Access, par exemple, une feuille de calcul Microsoft Excel, un document Microsoft Word, des graphiques, des sons, etc. Rien n'est à modifier dans le menu des propriétés.

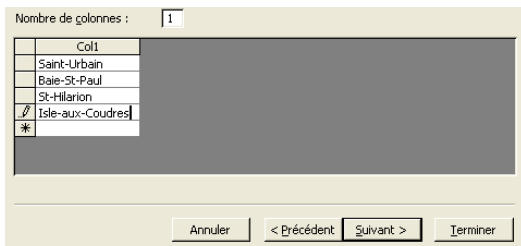
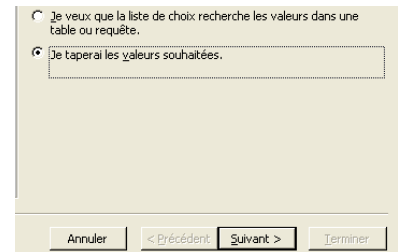
Assistant Liste de Choix : Ce type de données s'utilise lorsque vous voulez créer une liste de choix de réponses obligatoires. Pour cela, vous devez d'abord créer un champ qui vous

Microsoft Access

permet de choisir une valeur parmi une liste de réponses. En cliquant sur cette option, un « Assistant Liste de choix » démarre, et crée un champ « Liste de choix ».

1- Premièrement, choisissez l'option « Je taperai les valeurs souhaitées » et cliquez sur « Suivant ».

2- Ensuite, entrez les données vous-même, comme dans l'exemple de gauche, et cliquez sur « Terminer ».



3- Enfin, votre liste de choix apparaît dans la liste des champs sous la forme « Texte ».

Le type de données dépend toujours de la question qui lui est associé. De plus, rappelez-vous de modifier la « Taille du champ » si vos données sont assez longues. Par exemple, si vous avez à écrire des adresses, la valeur par défaut (50) ne sera probablement pas suffisante. Vous pouvez aussi réduire la longueur d'un champ s'il y a une valeur maximale à ne pas dépasser, comme pour un numéro de téléphone. Une fois tous les champs créés, vous pouvez commencer à entrer vos données.

Entrer des données en mode « Table »

Une fois que vous avez complété vos champs, fermez la fenêtre et enregistrez la table sous le nom que vous voulez. Il se peut que l'on vous demande si vous voulez insérer une clé primaire. Si c'est le cas, **répondez non** à cette question.

Votre nouvelle table devrait maintenant se retrouver dans le menu « Tables » et vous pouvez l'ouvrir en double-cliquant sur celle-ci.

Pour entrer des données dans les champs de votre table, vous n'avez qu'à vous déplacer d'une cellule à l'autre comme dans le logiciel Excel. La table s'allongera automatiquement vers le bas au fur et à mesure que vous entrerez des données.



| | Nom | Prénom | Téléphone | Lieu de résidence | Adresse | Marié ? | Date de naissance |
|---|-----|--------|-----------|-------------------|---------|--------------------------|-------------------|
| ▶ | | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| * | | | | | | <input type="checkbox"/> | |

Microsoft Access

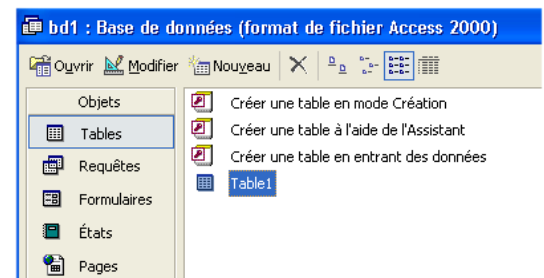
| | Nom | Prénom | Téléphone | Lieu de résidence | Adresse | Marié ? | Date de naissance |
|---|----------|---------|-----------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------|
| | Fortin | Olivier | 639-1199 | Saint-Urbain | 71 rue St-Édouard | <input type="checkbox"/> | 17 février, 1981 |
| | Tremblay | Sheila | 639-1199 | Saint-Urbain | 71 rue St-Édouard | <input checked="" type="checkbox"/> | 19 avril, 1983 |
| * | | | | | | <input type="checkbox"/> | |

Comme vous pouvez le constater dans l'exemple ci-dessus, il est possible d'élargir vos colonnes manuellement lorsque vos données sont trop longues par rapport à la cellule.

Tout dépendant du type de données à inscrire, vous devez soit cliquer sur la flèche pointant vers le bas et choisir l'une des options, soit cocher une case pour une réponse duale, soit inscrire vous-même la réponse au complet.

| Lieu de résidence | Marié ? |
|-------------------|-------------------------------------|
| Saint-Urbain | <input type="checkbox"/> |
| Saint-Urbain | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Baie-St-Paul | <input type="checkbox"/> |
| Isle-aux-Coudres | <input type="checkbox"/> |
| Les Éboulements | <input type="checkbox"/> |

Si vous découvrez une erreur dans la conception de vos champs, il vous est possible de la réparer à tout moment. Pour ce faire, retournez dans la fenêtre de l'option « Table ».



À partir de là, sélectionnez la table dans laquelle vous voulez faire une modification, puis cliquez sur le bouton « Modifier » dans la barre du haut. Vous pourrez alors ajouter, enlever ou corriger les types de formats de vos données. Attention, modifier un champ peut avoir des conséquences sur les données qui sont déjà entrées, donc vous devrez vérifier que ces dernières n'ont pas été modifiées lors de la manœuvre.

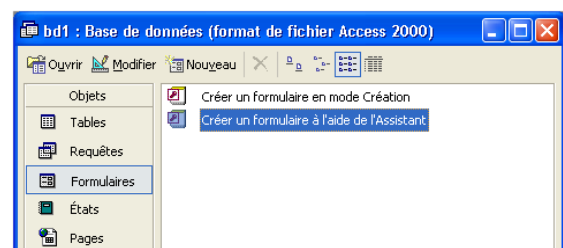
Entrer des données en mode « Formulaires »

Il existe un deuxième mode dans lequel vous pouvez entrer vos données qui est beaucoup plus rapide. Il s'agit du mode « Formulaires ». **Par contre, pour utiliser ce mode, il est important que vos champs soient bien conçus, sinon vous devrez recréer tout le formulaire.**

Créer un formulaire est une chose très simple et cela vous permet d'entrer des données très rapidement dans un espace bien conçu et agréable à utiliser. Pour ce faire, vous devez toutefois créer une nouvelle table.

1- Tout d'abord, allez dans le menu « Formulaires » se trouvant à gauche de la fenêtre.

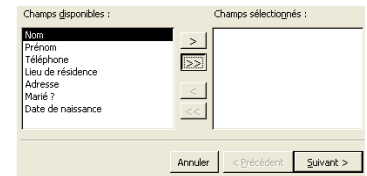
2- Cliquez ensuite sur « Créer un formulaire à l'aide de l'Assistant ».



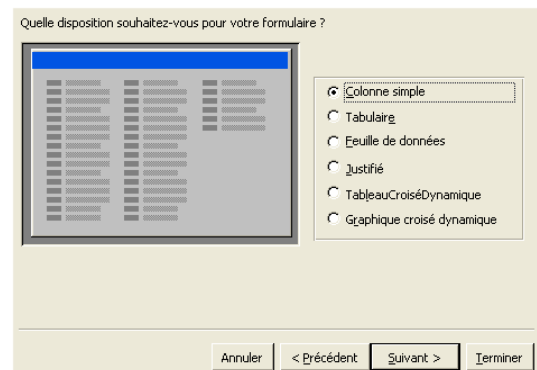
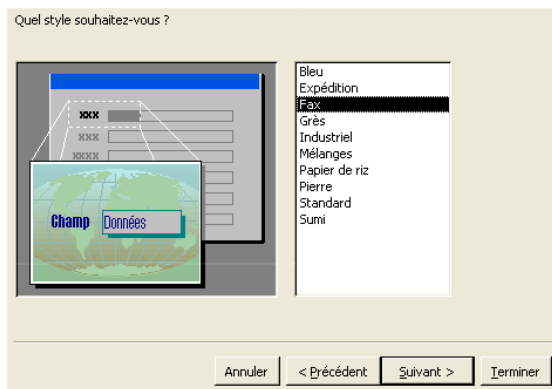
Microsoft Access

3- Dans la fenêtre suivante, vous devez choisir les champs que vous voulez incorporer dans votre formulaire, puis cliquez sur « Suivant ».

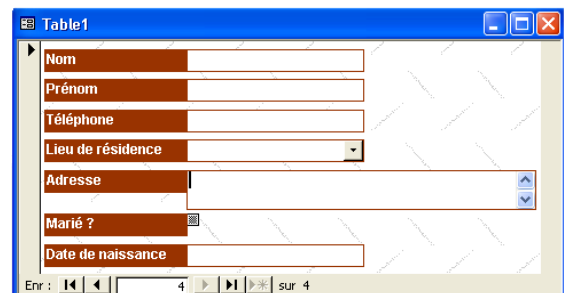
4- Par la suite, vous devez sélectionner le modèle de formulaire qui vous intéresse. Cliquez sur les diverses dispositions pour connaître leurs caractéristiques. Le modèle « Colonne simple » est le plus souvent utilisé. Cliquez ensuite sur « Suivant ».



5- Vous devrez aussi choisir le style graphique de votre formulaire. Cela vous permet de choisir l'environnement dans lequel vous vous sentez le plus confortable à travailler. Lorsque votre choix est arrêté, cliquez sur « Terminer ».



6- Votre formulaire est alors prêt à recevoir des données et ressemble à celui ci-dessous.




Pour vous déplacer d'un champ à l'autre, vous n'avez qu'à utiliser votre souris ou la fonction « Tab » de votre clavier. Le format « Formulaires » vous permet de remplir facilement les champs demandés, un à la fois.

Pour naviguer à travers vos différentes entrées, utilisez les flèches de gauche ou de droite.



 Cette touche vous renvoie directement à la dernière entrée qui a été faite.

 Ce chiffre vous renseigne sur le nombre d'entrées totales. De plus le chiffre qui se trouve dans la case blanche du milieu représente le numéro de la page sur laquelle vous vous trouvez présentement.

Pour modifier une option de vos champs, vous n'avez d'autres choix que de supprimer le formulaire à l'aide du bouton du même nom et d'en créer un nouveau, après avoir apporté vos modifications. Notez que supprimer votre formulaire n'efface pas vos

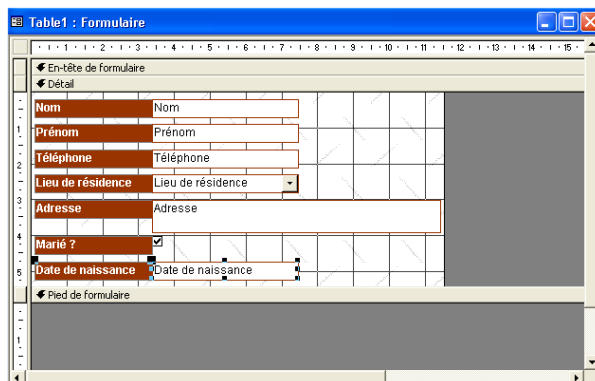
Microsoft Access

entrées, car ces dernières sont enregistrées dans votre table.

Vous pouvez aussi modifier vous-même l'aspect de votre formulaire si vous le désirez. Lorsque votre formulaire est créé, allez dans le menu « Formulaires », puis sélectionnez votre formulaire et appuyez sur le bouton « Modifier ».

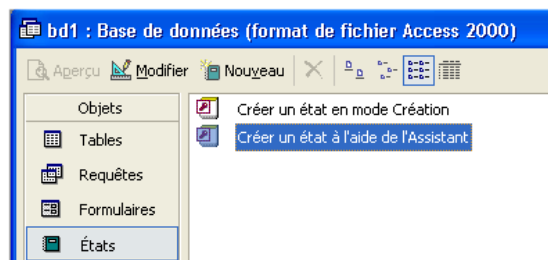


Suite à cela, vous serez en mesure de modifier tous les éléments de votre formulaire. Cependant, cette méthode pour apporter des modifications à votre formulaire est un peu plus complexe que d'en refaire un nouveau, alors si vous n'êtes pas à l'aise avec elle, utilisez tout simplement l'autre méthode.



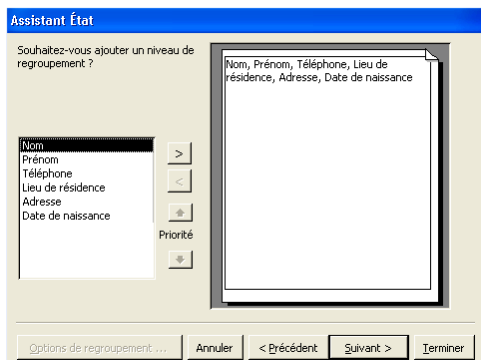
Présentation des données pour impression

Lorsque l'on fait une base de données, il arrive souvent que l'on doive imprimer ces données pour les utiliser. La fonction « États » nous permet de préparer un modèle de présentation pour imprimer notre base de données.

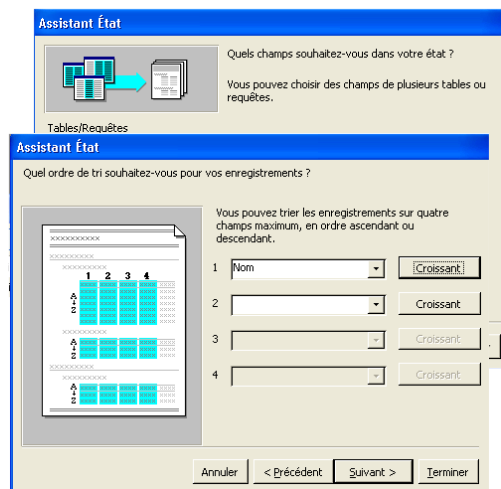


1- Une fois dans le menu « États », cliquez sur l'option « Créer un état à l'aide de l'Assistant ».

2- Dans l'étape suivante, vous devez déterminer les champs que vous voulez présenter sur votre format papier. **À cette étape, vous pouvez sélectionner seulement les champs de données qui sont pertinents pour votre recherche. Par exemple, si vous n'avez besoin que du nom et de l'adresse d'une personne, mais pas de son numéro de téléphone, ne choisissez que les deux premiers items.**



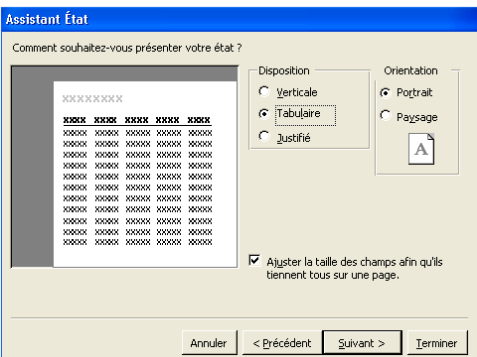
3- Ensuite, il vous faut déterminer l'ordre dans lequel vous voulez que vos champs apparaissent en sélectionnant un



Microsoft Access

champ et en le déplaçant à l'endroit désiré.

- 4- Puis, vous devez déterminer à partir de quel champ de votre « états », la base de donnée sera ordonnée pour la présentation, ainsi que si c'est par ordre croissant ou décroissant.
- 5- Vous devez par la suite choisir la façon dont vous voulez disposer vos données sur la page dont vous avez un aperçu à gauche. Choisissez une disposition et une orientation et cliquez sur « Suivant ».




- 6- Choisissez l'un des styles de présentation parmi ceux qui vous sont suggérés et appuyez une dernière fois sur « suivant ».



- 7- Donnez un titre à votre « état ». Ce dernier apparaîtra ensuite dans le haut de votre feuille à l'impression. Cliquez enfin sur « Terminé ».



- 8- Votre « état » devrait maintenant apparaître selon les critères que vous avez sélectionnés précédemment en affichant les données selon l'ordre et les options choisies.

Vous est prêt à imprimer votre « état » en cliquant sur la fonction « Imprimer » du menu « Fichier » ou en cliquant sur le petit bouton représenté par une 

imprimante.

Si, pour une raison quelconque, l'état que vous venez de créer ne correspond pas à vos attentes, supprimez-le et créer en un nouveau en y apportant les modifications que vous voulez.

Il y a beaucoup d'autres options intéressantes et utiles à découvrir, mais le but de ce cours n'était que de survoler le logiciel Access. Pour plus d'informations, vous devrez suivre une autre formation ou chercher par vous-même avec le bouton « Aide ».

Table1

| <u>Nom</u> | <u>Prénom</u> | <u>Téléphone</u> | <u>Lieu de résid</u> | <u>Adresse</u> | <u>le naissance</u> |
|------------|---------------|------------------|----------------------|-------------------|---------------------|
| Fortin | Olivier | 639-1199 | Saint-Urbain | 71 rue St-Édouard | 17 février, 1981 |
| Tremblay | Raymond | 639- | | | |
| Tremblay | Sheila | 639-1199 | Saint-Urbain | 71 rue St-Édouard | 19 avril, 1983 |

