



Microsoft® ACCESS versions 2019 et Office 365



Maîtrisez toutes les fonctions du logiciel



Environnement

: Généralités

\triangle	Lancer Microsoft Access 2019	
	Quitter Microsoft Access 2019	. 12
	Utiliser/gérer le ruban	. 12
	Le volet de navigation	. 14
	Annuler/rétablir les manipulations	. 16
	Utiliser l'Aide intuitive	. 18

Gestion des bases de données

∃ Bases de données

: Objets de base de données

Les objets d'une base de données Access
Modifier l'affichage/l'ordre des objets 52
Rechercher un objet
Gérer les objets
Gérer les catégories et les groupes personnalisés
Utiliser les thèmes
Créer un raccourci vers un objet 68
Afficher les caractéristiques d'un objet 69
Afficher des informations sur les dépendances entre les objets 70
Enregistrer un objet au format PDF ou XPS

Tables

Structure d'une table

Créer une table de base de données	. 77
Modifier la structure d'une table en mode Feuille de données	. 81
Modifier la structure d'une table en mode Création	. 88
Modifier les propriétés des champs	. 91
Créer une liste de choix	100
Modifier les valeurs d'une liste de choix multiples	
basée sur une liste de données fixes	106
Indexer une table	108
Définir une clé primaire	110

\boxdot Relations entre les tables

Établir une relation entre deux tables	. 112
Gérer les relations de la base de données	. 116
Afficher/modifier des données liées	
dans une sous-feuille de données	. 117
Imprimer les relations de la base de données	. 118

Gestion des données

Enregistrements

Saisir des enregistrements dans la feuille de données	21
Gérer la feuille de données	22
Saisir des enregistrements à l'aide d'un formulaire	27
Saisir différents types de données12	29
Exploiter la correction automatique13	30
Accéder aux enregistrements13	32
Supprimer des enregistrements	35
Trier rapidement les enregistrements	37
Filtrer les enregistrements	37
Ajouter/masquer une ligne de totaux	
dans une feuille de données	46

Données

Modifier la valeur d'un champ	149
Copier/déplacer des données à l'aide du Presse-Papiers Office	149
Insérer un lien hypertexte	151
Vérifier l'orthographe des textes	156
Rechercher une donnée dans les enregistrements	157
Remplacer une donnée	160

: Impression des données

Utiliser l'aperçu avant impression	162
Modifier les marges et l'orientation de l'impression	163
Imprimer un objet	165

Création de formulaires et d'états

: Création d'un formulaire

Créer un formulaire instantané	167
Créer un formulaire à l'aide de l'Assistant	169
Créer un formulaire de navigation	172
Afficher un formulaire en mode Création	175
Ordonner l'accès aux champs du formulaire	177
Modifier les propriétés d'un formulaire	179
Accéder à la requête source du formulaire	181
Créer un formulaire contenant un sous-formulaire	182
Gérer les sous-formulaires	190
Insérer des champs provenant de plusieurs tables	192
Interdire l'accès à un champ et sa modification	192
Définir un masque de saisie	193
Créer un graphique représentant les données d'une table	196
Insérer un graphique lié dans un formulaire	200

∃ Création d'un état

Créer un état à l'aide de l'Assistant	204
Afficher l'état en mode Création	207
Modifier l'ordre de tri associé à un état	209
Insérer des sous-états indépendants de l'état principal	211
Insérer des sous-états liés à l'état principal	212
Créer un état pour l'impression d'étiquettes	214
Modifier la mise en page des étiquettes	217

∃ Impression d'un état

Introduction	. 218
Imprimer un état pour certains enregistrements	. 218
Définir le regroupement des enregistrements	. 220
Imprimer chaque groupe sur une page	. 223
Éviter d'imprimer l'en-tête et/ou le pied de page	. 223
Éviter d'imprimer les doublons	. 224

Mode Création

: Contrôles dépendants

Insérer une zone de texte	. 225
Insérer un champ sous forme de case à cocher,	
de case d'option ou de bouton bascule	. 227
Créer une liste de données fixes	. 229
Créer une liste contenant des données issues d'une autre table	. 231
Insérer un groupe d'options dans un formulaire	. 236
Modifier le type de contrôle d'un champ	. 238
Insérer un objet	. 239

: Contrôles indépendants

Créer une étiquette de texte	. 243
Tracer un rectangle ou une ligne	. 244
Les pages à onglet	. 245
Insérer un saut de page	. 248
Insérer une image	. 249
Insérer une image d'arrière-plan	. 250

: Contrôles calculés

Créer un contrôle calculé	252
Effectuer un calcul selon une condition	255
Utiliser le Générateur d'expression	256
Insérer un calcul statistique dans un état/formulaire	259

∃ Gestion des contrôles

Appliquer/supprimer une disposition tabulaire ou empilée	261
Sélectionner les contrôles 2	265
Copier/déplacer des contrôles	267
Supprimer des contrôles 2	269
Modifier les dimensions d'un contrôle	270
Adapter la hauteur d'un contrôle à l'impression	271
Modifier l'ancrage d'un contrôle	272
Dimensionner les contrôles les uns par rapport aux autres 2	275
Aligner les contrôles les uns par rapport aux autres	275
Uniformiser l'espace entre chaque contrôle	276
Afficher un contrôle à l'avant/à l'arrière-plan	277
Grouper/dissocier des contrôles	277
Modifier la présentation du texte d'un contrôle	278
Modifier les marges d'un contrôle 2	280
Modifier la présentation des contrôles	281
Copier la présentation d'un contrôle sur un autre	282
Modifier le format des valeurs d'un contrôle	282
Modifier la présentation des pages d'un contrôle Onglet 2	283
Créer un format personnalisé 2	285
Éviter d'afficher un contrôle à l'écran/l'impression	288
Modifier les caractéristiques par défaut des contrôles 2	289
Créer des formats conditionnels 2	289
Vérifier les erreurs dans un formulaire ou un état	293

: Sections

Afficher/cacher les sections	297
Modifier la hauteur d'une section	297

Requêtes

: Requêtes Sélection

Créer une requête monotable
Créer une requête multitable
Définir les propriétés d'une requête
Gérer la grille des requêtes
Exécuter une requête
Définir les critères de la requête
Créer une requête sélection paramétrée
Modifier la jointure dans une requête multitable
Créer une requête d'analyse croisée
Créer une requête de non-correspondance
Créer une requête permettant de trouver les doublons

: Calculs dans les requêtes

Insérer un champ calculé dans une requête	328
Effectuer un calcul statistique sans regroupement	328
Effectuer un calcul statistique avec regroupement	330

E Requêtes Action

Supprimer des enregistrements à l'aide d'une requête	333
Créer une table à l'aide d'une requête	334
Ajouter des enregistrements à une table à l'aide d'une requête	335
Mettre à jour certains enregistrements à l'aide d'une requête	337

Fonctions avancées

: Copie/importation/exportation

Copier une table ou une requête Access dans Excel ou Word	
en établissant une liaison	339
Exporter un objet vers une base de données Access	339
Exporter un objet vers Word, Excel ou un document HTML	342
Exporter un objet vers un fichier texte	345
Attacher des données à un document de publipostage Word	347
Importer ou attacher des données issues d'un document texte,	
Excel ou HTML	350

Importer ou attacher des données issues des contacts Outlook	354
Importer ou attacher les données issues	
d'une autre base de données Access	357
Exporter des informations de sources de données liées vers Excel	359
Exécuter une opération d'exportation ou d'importation	361

E Macro-commandes

Créer une macro	363
Créer un groupe d'actions	368
Exécuter une macro autonome	369
Exécuter une macro à l'ouverture d'une base de données	370
Créer des sous-macros	370
Associer une macro à un formulaire/un état/un contrôle	372
Modifier une macro	372
Exécuter des actions en fonction de conditions	373
Faire référence à un champ/une propriété	375
Action d'exécuter une autre macro	376
Associer un raccourci-clavier à une macro	377
Définir la valeur des propriétés dans une macro	378

: Personnaliser l'interface Access

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	380
Personnaliser le ruban	383

Index .															•																											38	89	9
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	----	---

Saisir des enregistrements dans la feuille de données

- ∃ Dans le volet de navigation, réalisez un double clic sur le nom de la table ou de la requête à laquelle des enregistrements doivent être ajoutés.
- Cliquez sur le bouton ^{▶■} visible dans la partie inférieure gauche de la fenêtre de l'objet pour créer un nouvel enregistrement.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Nouveau** visible dans le groupe **Enregistrements** de l'onglet **Accueil**.

∃ Pour chaque champ de l'enregistrement, saisissez la donnée souhaitée ou sélection-

nez-la à l'aide de la liste de choix ou du sélecteur de dates ^{IIII} si les données sont de type **Date/Heure**.

Dans le cas de données de type **Pièce jointe**, faites un double clic sur le trombone puis pour ajouter le ou les fichiers joints, cliquez sur le bouton **Ajouter**. Sélectionnez ensuite le ou les fichiers concernés puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Le ou les fichiers joints sont désormais visibles dans la boîte de dialogue **Pièces** jointes.

Piè	ces jointes	×
Pi <u>è</u> c	es jointes (double-cliquez pour ouvrir)	
U	Contacts.accdb	<u>A</u> jouter
U	Liste des commandes.xlsx	Supprimer
		<u>O</u> uvrir
		Enregistrer sous
		Enregis <u>t</u> rer tout
	C	K Annuler

Le bouton **Supprimer** ou la touche *Suppri permet de supprimer le fichier sélectionné*.

Cliquez sur le bouton OK de la boîte de dialogue Pièces jointes.

 Pour accéder au champ ou à l'enregistrement suivant, appuyez sur la touche
 □ ou la touche

Vous devez respecter le type de données autorisé pour le champ ainsi que sa longueur.

Dans une feuille de données, les symboles visibles à gauche de la première colonne

sont appelés sélecteurs d'enregistrement : le crayon ¹⁹ indique que l'enregistrement pointé est en cours de modification et que ces modifications ne sont pas encore

enregistrées sur le disque ; l'étoile 米 symbolise un nouvel enregistrement.

- Saisissez ainsi le contenu de chaque champ de l'enregistrement. Si vous appuyez sur la touche Echap, vous effacez le contenu du dernier champ saisi pour l'enregistrement en cours. Si vous appuyez une seconde fois sur la touche Echap, vous effacez le contenu de tous les champs saisis pour l'enregistrement en cours.
- ∃ Utilisez les raccourcis suivants pour insérer des contenus de champ particuliers :

Ctrl	Pour insérer l'heure actuelle.
Ctrl Alt Espace	Pour insérer la valeur proposée par défaut pour ce champ.
Ctrl	Pour insérer la valeur du même champ de l'enregistrement précé- dent.
Ctrl 🖵	Pour forcer le retour à la ligne.

La disparition du crayon comme sélecteur d'enregistrement indique que les données ont été enregistrées sur le disque : il ne sera pas nécessaire d'effectuer une manipulation quelconque pour les enregistrer !

 \exists Si besoin, fermez la feuille de données en cliquant sur le bouton $|\mathbf{x}|$ de sa fenêtre.

Gérer la feuille de données

Sélectionner les lignes ou les colonnes dans une feuille de données

- ∃ Affichez la table ou la requête concernée en mode **Feuille de données**
- Pour sélectionner une ligne ou une colonne, cliquez sur le sélecteur de ligne ou sur le sélecteur de champ (le titre de la colonne).

:=

- E Pour sélectionner un groupe de lignes ou de colonnes, cliquez de façon à sélectionner la première ligne ou colonne puis faites glisser la souris pour étendre la sélection.
- Pour sélectionner toutes les lignes ou toutes les colonnes, cliquez dans la case située dans l'angle supérieur gauche de la feuille de données.

Les lignes ou colonnes sélectionnées apparaissent de couleur différente ; la sélection est encadrée d'une bordure rose.

Enregistrements

==

🛞 Pour annuler la sélection, cliquez n'importe où dans la feuille de données.

L'option Sélectionner associée à l'outil Sélectionner (onglet Accueil - groupe Rechercher) permet de sélectionner l'enregistrement actif tandis que l'option Sélectionner tout sélectionne tous les enregistrements de la feuille de données.

Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes

- E Affichez la table ou la requête concernée en mode Feuille de données
- El Si plusieurs colonnes sont concernées, sélectionnez-les ; si seule une colonne est concernée, il n'est pas nécessaire de la sélectionner.

Concernant les lignes, aucune sélection n'est nécessaire car il n'est pas possible d'avoir des hauteurs de lignes différentes dans une feuille de données. En effet, le fait de modifier la hauteur d'une ligne (ou de plusieurs lignes dans le cas d'une sélection) modifie automatiquement la hauteur de toutes les lignes de la feuille de données.

- E Pointez le trait vertical situé à droite de l'une des colonnes concernées ou le trait horizontal situé au-dessous d'une ligne quelconque de la feuille de données.
- El Cliquez puis faites glisser la souris en fonction de la largeur ou de la hauteur souhaitée.
- E Relâchez le bouton de la souris lorsque la largeur de colonne ou la hauteur de ligne vous convient.
- Pour modifier précisément la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes, vous pouvez également, après avoir sélectionné les colonnes concernées (il n'est pas nécessaire de sélectionner les lignes), cliquer sur le bouton Plus du groupe Enregistrements (onglet Accueil) puis sur l'option Largeur de champ ou Hauteur de ligne.
- Pour modifier la largeur des colonnes par défaut, cliquez sur l'onglet Fichier, sur Options puis sélectionnez la catégorie Feuille de données. Spécifiez une largeur par défaut dans la zone de saisie Largeur de colonne par défaut puis cliquez sur le bouton OK.
- Pour adapter automatiquement la largeur de la colonne à l'entrée visible la plus longue, pointez le trait vertical situé à droite de la colonne puis faites un double clic dessus.

Figer des colonnes

Les colonnes figées restent affichées à l'écran lorsque vous faites défiler le contenu de la fenêtre.

- E Affichez la table ou la requête concernée en mode Feuille de données
- ∃ Sélectionnez la ou les colonnes à figer.
- Dans l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton Plus du groupe Enregistrements puis cliquez sur l'option Figer les champs.

Vous pouvez également faire un clic droit sur un des en-têtes de colonnes sélectionnées puis cliquer sur l'option **Figer les champs**.

- E Pour annuler cette disposition, cliquez sur le bouton **Plus** du groupe **Enregistrements** puis cliquez sur l'option **Libérer tous les champs**.
- Les colonnes figées sont répétées sur chaque page imprimée si la largeur de l'impression dépasse la largeur physique du papier.

Cacher/afficher certaines colonnes

- E Affichez la table ou la requête concernée en mode Feuille de données
- ∃ Dans l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton Plus du groupe Enregistrements puis cliquez sur l'option Afficher les champs.

Vous pouvez également faire un clic droit sur l'en-tête d'une colonne puis cliquer sur l'option Afficher les champs.

Les noms des colonnes visibles dans la feuille de données sont précédés d'une coche.

- E Cochez les cases associées aux colonnes que vous souhaitez afficher et décochez celles associées aux colonnes que vous souhaitez masquer.
- E Cliquez sur le bouton **Fermer** de la boîte de dialogue **Afficher les colonnes**.
- Pour cacher une ou plusieurs colonnes, vous pouvez aussi les sélectionner, cliquer sur le bouton Plus du groupe Enregistrements (onglet Accueil) puis sur l'option Masquer les champs.

Déplacer une colonne

- E Affichez la table ou la requête concernée en mode Feuille de données
- E Sélectionnez la ou les colonnes concernées.
- Cliquez sur le sélecteur de champ d'une des colonnes sélectionnées puis faites glisser la souris de façon à positionner le trait vertical épais à la nouvelle position des colonnes.

 \exists Lorsque la position vous convient, relâchez le bouton de la souris.

Modifier la présentation de la feuille de données

Il s'agit ici de modifier la présentation des cellules, du quadrillage et des bordures de la feuille de données de l'objet actif.

- E Affichez la table ou la requête concernée en mode Feuille de données
- Dans l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton visible en bas à droite du groupe Mise en forme du texte pour ouvrir la boîte de dialogue Mise en forme de la feuille de données.

Mise en forme de la feuille de o	données	? ×
Apparence de la cellule A <u>deux dimensions</u> 3D <u>r</u> elâché 3D <u>e</u> nfoncé	Afficher le quadrillage <u>H</u> orizontal <u>V</u> ertical	OK Annuler
Zouleur d'arrière-plan : Autre d	couleur d'arrière-plan : Coul	eur du quadrillag
<u>S</u> tyles de bordure et de ligne Bordure de feuille de donnée	s V Plein	~
Sens	O De droite à gaux	he

← Pour modifier l'apparence de la cellule, activez une des options de l'encadré Apparence de la cellule : À deux dimensions, 3D relâché ou 3D enfoncé.

Un aperçu de l'option choisie est visible dans l'encadré **Exemple**.

Choisissez d'afficher le quadrillage horizontal et/ou vertical en cochant les options Horizontal et/ou Vertical de l'encadré Afficher le quadrillage.

Ces options sont disponibles uniquement si l'option À deux dimensions est active.

Les options de quadrillage peuvent également être modifiées à l'aide de l'outil

Quadrillage visible dans le groupe Mise en forme du texte de l'onglet Accueil.

E Sélectionnez les couleurs d'arrière-plan à l'aide des listes **Couleur d'arrière-plan** et **Autre couleur d'arrière-plan**.

Les couleurs d'arrière-plan peuvent également être modifiées à l'aide des outils

Couleur d'arrière-plan et Autre couleur de ligne visibles dans le groupe Mise en forme du texte de l'onglet Accueil.

- Pour modifier le style de ligne du quadrillage horizontal, ouvrez la première liste de l'encadré Styles de bordure et de ligne puis choisissez l'option Soulignement de l'en-tête de colonne. Ouvrez ensuite la seconde liste puis cliquez sur le style de ligne souhaité.

Pour modifier les bordures gauche et droite de la feuille de données, sélectionnez l'option **Bordure de feuille de données** dans la première liste de l'encadré **Styles de bordure et de ligne** puis sélectionnez le style de bordure souhaité dans la seconde liste.

1 Inversez éventuellement le sens des colonnes en activant l'option **De droite à gauche** de l'encadré **Sens**.

L'encadré **Exemple** affiche un aperçu des options choisies au fur et à mesure que vous les définissez.

- ∃ Cliquez sur le bouton OK.
- Pour modifier la police du texte visible dans la feuille de donnée, utilisez les outils du groupe Mise en forme du texte visible dans l'onglet Accueil. Il n'est pas nécessaire de sélectionner le texte concerné par le changement de police car les options choisies s'appliquent automatiquement à tout le texte de la feuille de données.
- Pour modifier la présentation et la police par défaut de la feuille de données, cliquez sur l'onglet Fichier puis sur Options. Modifiez les options visibles dans la catégorie Feuille de données puis cliquez sur le bouton OK. Ainsi, la nouvelle police et la nouvelle présentation seront appliquées au mode Feuille de données de tous les nouveaux objets créés.