1. ECRAN ACCESS

Barre : Acces ra	ар	ld	le Barre	d'onglets		Ruban d	'outils la		uverte	Aide	
N 2 10 - 10 - 1 22 23 2 42 - 0 Fichier Accueil Créer Données e	extern)= nes	Outils de base de	o données Cha	ntils de table N mps Table	Vin-resetux 2010 (essai : Base de données (form	at de fich	ier Access 2000) - M_	3
Michage Coller Reproduire la mise en ffichages Presse-papiers	n forr	ne la	Filtrer 21 Croissa 5 Supprint 20 Supprint	nt 🕉 Séle Isant 🎦 Opti ner un tri 🗸 Acth Trier et filtrer	ction * ons avancées * ver/désactiver le filtr	Actualiser tout - X Su Enregist	registrer ♥ pprimer - ➡ - rements	Calibi • G • A	n I § 伊 伊 - ¹ · <u>3</u> - 1 Mise en for	• 11 • Ⅲ • Ⅲ •	100
Tous les objets Access 🛛 🕞 «	<		Clients				/				
Tables 8	*		RS •	N* Client	· Civilité ·	Contact •	Rue 2 •	CP .	Ville •	CA •	J
Clients			Synergie	411001	Monsieur	Valiou	25 rue des Airelles	69001	LYON	150 000,00 €	
			Charmille Imm	(411002	Monsieur	Cardin	345 rue des Ronces	69002	LYON	230 000,00 €	
Contrat			Alcatel SA	411003	Monsieur	Narbel	7 rue A Camus	69002	LYON	89 000,00 €	
Interventions			Vergers Tissot	411004	Monsieur	Saffrou	240 rue JP Sartre	75000	PARIS	145 000,00 €	
Cuitchhoard Bene			ADTP	411005	Monsieur	Rondeau	45 rue Bounaldin	75000	PARIS	237 000,00 €	
Switchboard tems			Quadra SA	411006	Monsieur	Tramier	34 rue des Frères	75000	PARIS	432 000,00 €	
Requêtes 8			Financiere SA	411007	Madame	Vannier	13 rue P. Grant	13000	MARSEILLE	79 000,00 €	
intervention réparateur			 Sigma 	411008	Madame	Raymont	Paris Cedex 19	/591/	PARIS	235 000,00 €	
Montant à naver			E Ford	411009	Monsieur	linos	Cedex 12	13000	MARSEILLE	180 000,00 €	
- monant a payer			e Ceccon	411010	Monsieur	Joyeuse	34 rue des bois	13000	MARSEILLE	510 000,00 €	
R1 sql intervention par contrat		-	Tota		0					1087 000 00 F	
R2 sql intervention par réparateur				£	•						
-											
R3 sql réparaation Adrien et Franç											
Récapitulatif des contrats par clients											
Formulaires 8											
Clients											
Contrat Sous-formulaire											
Fiche client											
The Aller Stated											
in menu General											
Etats 8											
ClientsZZZZ											
liste des jontrats par clients	-t				Dealer Product	and and a local statement of the					
	- 11	Enif	: M 1 1 SUF 10		Non nitre Reche	cher 4	-				-
Mode Enville de denséer			1							Morr num	104

2. BARRES D'OUTILS ET RUBANS DE FONCTIONS



Access 2010

Fiche-outil n° 01

cterrier.com

L'écran d'Access 2010

page 2

• Onglet : Accueil

Fichier	Accueil Cr	éer Données externes	Outils	de base	de donn	ées C	hamps	Tab	ole									۵ (
	👸 🔏 Cou	iper	Calibri			- 11	• ::	: 1≣	(岸)	≓∣н -	Y	2↓ Croissant	🎸 Sélection *	0	🛁 Nouveau	Σ Totaux	A	€ac Remplacer
Affichage	Coller Rep	pier produire la mise en forme	G I	<u>s</u>	• 10	- 3			⊞	· 🛄 •	Filtrer	Décroissant	 Options avancées * Activer/désactiver le filtre 	Actualiser	Supprimer •	Orthographe Plus •	Rechercher	⇒ Atteindre * Atteindre * Sélectionner *
Affichages	Press	e-naniers D			Mise	en forme	du texte			10		Trier e	t filtrer		Enregistreme	ints	8	echercher

Onglet : Créer

Fichier	Accueil	Créer	Données ext	ernes O	outils de ba	se de donnée	es Chan	nps Tab	le						
					1	8			Assistant Formulaire			active.	Assistant État	2	Module de classe
Composant d'application	Table	Création de table	Listes SharePoint *	Assistant Requête d	Création de requête	Formulaire	Création de formulaire	Formulaire vierge	Plus de formulaires *	État	Création d'état	État vide	a uniformes	Macro	2 Visual Basic
Modèles		Table	15	Requ	uétes			Formulaire	PS			États)	Macros et code

Onglet : Données externes

Fichier	Accueil C	réer	Données	externes Ou	itils de base de de	onnées C	Champs	Table						
Importations enregistrées	Gestionnaire de tables liée	Exce	Access	Base de données ODBC	Fichier texte	Exportation enregistrée	ns Excel	Fichier texte	Fichier XML	PDF ou XPS	Courrier électronique	Access Fusion avec Word Plus *	Créer un message électronique	Gérer les réponses
		Im	porter et lie	er					E	xporter			Collecter les d	onnées

Onglet : Outils de base de données

Fichier Accu	eil Créer Dor	nnées externes Outils d	le base de données	Champs Table						
i.	2		Documentation d Analyse des perfector	le base de données ormances		1		E		
Compacter une base de données	Visual Exécuter Basic une macro	Relations Dépendances d'objet	🛱 Analyse table		SQL Server	Base de données Acces	SharePoint S	Compléments *	Options de réplication *	Gestionnaire de Menu Général
Outils	Macro	Relations	Analy	/ser	1	Déplacer les do	nnées	Compléments	Adr	ninistrer

Onglet : Outils de table - Champs

Fichier	Accu	eil Cré	er Don	nées externes Out	tils de base d	le données	Champs	Table							
	AR	12	070	🚯 Date et heure	U	😭 Nom et	légende			fr	ab	Type de données :	Texte	Obligatoire	R
-	AD	14	-	🗹 Oui/Non	~	🔚 Valeur p	par défaut			J^{χ}	[43.0,7]]	Format :	Mise en forme	Unique	
Affichage	Texte	Nombre	Monétaire	Plus de champs -	Supprimer	Taille du	u champ 15		Modifier les recherches	Modifier l'expression	Paramètres de mémo *	雪 % 000 %	4,0	Indexé	Validation
Affichages			Aiouter	et sunnrimer				Pro	noriétés			Mise	en forme	Validation de	e chamn

Onglet : Outils de table - table

Fichier	Accueil	Créer Do	nnées exter	nes	Outils de bas	e de données	Champs	Table
-Acal	题	12	圆	颶	网	12	-	
Propriétés de la table	Avant modificatio	Avant in suppression	Après insertion	Après MAJ	Après suppression	Macro nommée -	Relations	Dépendances d'objet
Propriétés	Avant les	événements	Aprè	s les év	énements	Macros nommées	R	elations

Onglet : Requête - Création

Fichier	Accuei	Crée	r Don	nées ext	ternes	Outils d	e base de de	onnées Créer				
	1			÷?	1		×!	Union SOL direct	1	Supprimer les lignes	 Insérer des colonnes Supprimer colonnes 	Σ Noms des tables
Affichage I	Exécuter	Sélection	Création de table	Ajout	Mise à jour	Analyse s croisée	Suppression	Définition des données	Afficher la table	Générateur	🚰 Renvoyer : Tout 🔹	Totaux Paramètres
Résult	tats				1	lvpe de re	quête			Paramétrage de	requête	Afficher/Masquer

Onglet : Formulaire - Création



Onglet : Formulaire - Organiser

Fichier	Accueil	Créer	Données	externes	Outils de	base de o	données	Création	Organiser	Format											
Ħ				-		4		Sélectionne	er une dispositi er une colonne	on			2		A			0-(}-0 ← →	+	9	
Quadrillage	e Empilé	Tabulaire	Supprimer la disposition	Insérer au-dessus	Insérer en dessous	Insérer à gauche	Insérer à droite	Sélectionne	er une ligne	Fusionne	Fractionner verticalement	Fractionner horizontalement	Monter	Descendre	Marges du contrôle *	Remplissage du contrôle	Ancrage	Taille/Espace	Aligner	Mettre au premier plan	Mettre à l'arrière-plan
	Te	able				Lion	les et colo	nnes			Fusionner/Frac	tionner	Dér	placer		Position		Redim	nensionne	ement et class	ement

Onglet : Formulaire - Format

Fic	hier	Accueil		Créer	Donr	nées exte	rnes	Ou	utils (de t	base	de d	onn	ées	c	réatio	n Organiser	Format				
*	Civilité		+	Calibri				11		•	1	Mis	e en	form	ne	-	1.55			P	55	Remplissage de forme *
183 s	Sélection	ner tout		G I	ŝ	<u>A</u> - ,	ðn -	F	≣	-	I	팽	%	000	*,6	0 ,00 +,0	Image d'arrière-plan	Autre couleur	Styles	Modifier • la forme	Mise en forme conditionnelle	Effets sur la forme *
	Sélect	ion				Pol	lice						1	Nom	bre		Arrièr	e-plan			Contrôler la mise	en forme

Access	201	n
ALLESS	201	υ

Fiche-outil n° 01 L'écran d'Access 2010

page 3

Onglet : État - Création

Fichier	Accueil Créer I	Données externes Outils de base d	le données Création	Organiser Format Mise en page			۵ ۵
Affichage	Thèmes A Polices -	E Totaux - Regrouper i Masquer les détails et trier	abl Aa		Insérer une mage -	Logo Titre Numéros S Date et heure	Ajouter des Feuille de Ordre de 😤 Cous-état dans une nouvelle fenêtre 🖄 Visualiser le code
Affichages	Thêmes	Regroupement et totaux		Contrôles		En-tête/pied de page	Outils

• Onglet : État - Organiser

Fichier	Accueil	Créer	Données	externes	Outils de	base de	données	Création	Organiser	Format	Mise en page									
Ħ					4	4		Sélectionne	r une dispositi	on				<u> </u>	A	0000	0-()-0 < >	+	E	
Quadrillage	Empilé	Tabulaire S	Supprimer la disposition	Insérer au-dessus	Insérer en dessous	Insérer à gauche	a Insérer à droite	Sélectionne	r une ligne	Fusionn	er Fractionner verticalement	Fractionner horizontalement	Monter	Descendre	Marges du contrôle *	Remplissage du contrôle -	Taille/Espace	Aligner	Mettre au premier plan	Mettre à l'arrière-plan
Table						Lig	nes et colo	onnes			Fusionner/Fractionner			Déplacer		Position		Redimensionnement et classement		

Onglet : État – Format

Fichier	Accueil	Crée		Donné	es extern	es	Out	ils de	bas	e de d	onné	ies	Cré	ation	Organiser	Format	Mise en p	age		
🛪 Rue 2		- Calil	ori (De	étail)		- 1	1		1	Mis	e en	form	e :			EEEE		P	50	Armente Remplissage de forme *
間 Sélectio	onner tout	G	I	ŝ	A - 3	•				IJ	%	000	*,0 ,00	4,0	Image	Autre couleur	Styles	Modifier	Mise en forme	Contour de forme -
Sél		Police							Nombre					Arrière	e-plan	Tapides	ia torme	Contrôler la mise	e en forme	

• Onglet : État – Mise en page

Fichier	Accueil Créer Donné	es extern	es Outils de base de don
Taille N	Afficher les marges	Portrait	Paysage Colonnes Mise en
	Taille de la page	_	Mise en page

4. COMMANDES DE BASE

Charger et quitter Access

Charger Access

- Cliquer le bouton : Démarrer
 - ou 🕣
- Cliquer le menu : Tous les programmes - Cliquer le programme : Microsoft Access

Quitter Access

- Cliquer la case a'Access

Aide et assistance

Activer l'aide

- Cliquer le bouton d'aide en haut à droite de l'écran 🧕
- Cliquer dans la zone de saisie et taper le mot recherché
- Cliquer le bouton

Quitter l'aide

- Cliquer la case fermeture et la fenêtre

Paramétrer les options d'Access

- Cliquer l'onglet : Fichier
- Cliquer : Options
- Cliquer dans la zone de gauche les options à modifier
- Paramétrer les options dans la zone de droite
- Cliquer : **OK**



Exécuter une commande

Par les outils du ruban

- Cliquer l'onglet du ruban à afficher, puis cliquer l'outil qui correspond au travail à réaliser

Par les menus ou les outils contextuels

- Cliquer-droit l'élément à paramétrer
- Cliquer dans le menu contextuel la commande désirée ou cliquer l'outil désiré dans la barre d'outils contextuelle

Annuler/répéter une commande

- Annuler une commande : Cliquer l'outil
- Rétablir une commande : Cliquer l'outil Répéter une commande : [F4]