

Collection illustrée

Microsoft® 365

# Access



*Par la pratique*

# Table des matières Access

## Module A

<b>Premiers pas avec Access</b> .....	<b>Access A-1</b>
Décrire les bases de données relationnelles .....	Access A-2
Ouvrir et explorer une base de données .....	Access A-4
Parcourir et entrer des données.....	Access A-6
Basculer du mode Déplacement au mode Modification	
Redimensionner et déplacer des colonnes de la feuille de données	
Modifier des données existantes .....	Access A-8
Créer une table .....	Access A-10
Créer une table en mode Feuille de données	
Modes d’affichage des objets	
Modifier des champs .....	Access A-12
Connaître les propriétés d’un champ	
Créer une requête .....	Access A-14
Assistant Requête simple	
Créer un formulaire.....	Access A-16
Créer un état.....	Access A-18
Changer l’orientation de la page	
Enregistrer et partager une base de données avec OneDrive.....	Access A-20
Informatique en nuage	
Application locale	
Créer une base de données.....	Access A-22
Compacter et sauvegarder une base de données .....	Access A-24
Mise en pratique.....	Access A-25

## Module B

<b>Élaborer des tables et des relations</b> .....	<b>Access B-1</b>
Importer des données d’Excel .....	Access B-2
Modifier des champs en mode Feuille de données.....	Access B-4
Comparaison des types de données Monétaire et Numérique	
Modifier des champs Numérique et Monétaire .....	Access B-6
Modifier des champs Texte court .....	Access B-8
Exploiter la propriété Masque de saisie	
Modifier des champs Date/Heure.....	Access B-10
Gérer les options régionales et les champs de types Date/Heure, Numérique et Monétaire	
Utiliser les balises actives	

Créer des champs clés primaires .....	Access B-12
Concevoir des tables associées .....	Access B-14
Créer des relations un-à-plusieurs.....	Access B-16
Définition du type de données de champ clé étrangère	
Options de modification en cascade	
Utiliser les sous-feuilles de données.....	Access B-18
Mise en pratique.....	Access B-20

## Module C

<b>Créer des requêtes.....</b>	<b>Access C-1</b>
Travailler en mode Feuille de données de requête.....	Access C-2
Utiliser le mode Création de requête .....	Access C-4
Ajout ou suppression d'une table en mode Création de requête	
Jointure de tables en mode Création de requête	
Utiliser le mode SQL.....	Access C-6
Rédacteur de langage SQL Monaco	
Trier des données .....	Access C-8
Rechercher et remplacer des données .....	Access C-10
Filtrer des données .....	Access C-12
Entrer et enregistrer des critères.....	Access C-14
Appliquer des critères ET.....	Access C-16
Rechercher des champs vides	
Appliquer des critères OU .....	Access C-18
Utiliser des caractères génériques	
Créer des champs calculés.....	Access C-20
Mettre en forme une feuille de données.....	Access C-22
Mise en pratique.....	Access C-24

## Module D

<b>Utiliser des formulaires et des états.....</b>	<b>Access D-1</b>
Utiliser le mode Formulaire.....	Access D-2
Utiliser le mode Page de formulaire .....	Access D-4
Utiliser le mode Création de formulaire .....	Access D-6
Contrôles dépendants ou indépendants	
Utiliser le mode Page d'état.....	Access D-8
Utiliser le mode Création d'état .....	Access D-10
Appliquer une mise en forme conditionnelle.....	Access D-12
Utiliser la fonction Reproduire la mise en forme et les thèmes.....	Access D-14
Mise en pratique.....	Access D-16

## Module E

### Améliorer des tables et créer des requêtes avancées ..... Access E-1

Créer des champs Liste de choix .....	Access E-2
Champ à plusieurs valeurs	
Modifier des champs Liste de choix.....	Access E-4
Modifier les propriétés de validation et d'indexation .....	Access E-6
Propriétés de validation d'une table	
Créer des champs Pièce jointe et Lien hypertexte .....	Access E-8
Créer des champs Texte long .....	Access E-10
Propriété Chaîne vide autorisée	
Créer des requêtes Premières valeurs .....	Access E-12
Créer des requêtes paramétrées .....	Access E-14
Modifier des propriétés dans les requêtes .....	Access E-16
Rechercher des enregistrements sans correspondance .....	Access E-18
Comprendre l'intégrité référentielle	
Créer des requêtes de synthèse.....	Access E-20
Créer des requêtes croisées dynamiques .....	Access E-22
Mise en pratique.....	Access E-24

## Module F

### Créer des formulaires ..... Access F-1

Ajouter des étiquettes et des zones de texte .....	Access F-2
Redimensionner et aligner des contrôles .....	Access F-4
Créer des calculs dans des formulaires.....	Access F-6
Contrôles dépendants ou indépendants	
Ajouter des cases à cocher et des boutons bascules .....	Access F-8
Ajouter des groupes d'options .....	Access F-10
Ajouter une zone de liste déroulante pour entrer des données.....	Access F-12
Zone de liste déroulante ou zone de liste?	
Ajouter une zone de liste déroulante pour rechercher des données .....	Access F-14
Ajouter des traits et des rectangles.....	Access F-16
Problèmes de traits?	
Ajouter des contrôles lien hypertexte .....	Access F-18
Ajouter des boutons de commande .....	Access F-20
Modifier l'ordre de tabulation.....	Access F-22
Conventions de nommage	
Ajouter des images .....	Access F-24
Appliquer une image d'arrière-plan	
Créer un formulaire double affichage .....	Access F-26
Ajouter des sous-formulaires.....	Access F-28
Lier le formulaire et le sous-formulaire	
Ajouter des contrôles à onglets.....	Access F-30
Créer un groupe dans le volet de navigation	
Modifier les propriétés des formulaires.....	Access F-32
Mise en pratique.....	Access F-34

## Module G

### Créer des états ..... Access G-1

Créer un état et en afficher l'aperçu.....	Access G-2
Modifier la disposition d'un état.....	Access G-4
Ajouter des champs et des traits .....	Access G-6
Regrouper et trier des enregistrements.....	Access G-8
Comparaison des zones de liste déroulante et des zones de texte dans un état	
Ajouter des calculs et des sous-totaux.....	Access G-10
Redimensionner et aligner des contrôles .....	Access G-12
Modifier les sections d'un état .....	Access G-14
Insérer des sauts de page	
Valeurs hexadécimales de couleurs	
Créer un état à plusieurs colonnes.....	Access G-16
Ajouter un sous-état .....	Access G-18
Ajouter des boutons de commande .....	Access G-20
Format de texte enrichi	
Mise en pratique.....	Access G-22

## Module H

### Importer et exporter des données ..... Access H-1

Importer des objets Access .....	Access H-2
Importer ou exporter des fichiers texte.....	Access H-4
Structurer les données importées	
Exporter vers Excel .....	Access H-6
Exporter en PDF.....	Access H-8
Envoyer un état Access par courriel	
Exporter en HTML ou XML.....	Access H-10
Fusionner dans Word .....	Access H-12
Créer des graphiques .....	Access H-14
Modifier des graphiques.....	Access H-16
Utiliser un modèle de base de données.....	Access H-18
Afficher le ruban dans une base de données créée à partir d'un modèle	
Exploiter les composants d'application .....	Access H-20
Créer des composants d'application personnalisés	
Mise en pratique.....	Access H-22

### Index ..... Access-1

# Utiliser des formulaires et des états

## Étude de cas

**CAS** Sasha Sparos, gestionnaire de projets spéciaux chez GIG Placement, vous demande de créer des formulaires pour faciliter la lecture, la saisie et la modification des informations sur les emplois et les entreprises. Elle souhaite également que vous créiez des états qui fourniront une présentation professionnelle et une analyse des données sélectionnées.

## Objectifs du module

---

- Utiliser le mode Formulaire
- Utiliser le mode Page de formulaire
- Utiliser le mode Création de formulaire
- Utiliser le mode Page d'état
- Utiliser le mode Création d'état
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Utiliser la fonction Reproduire la mise en forme et les thèmes

## Vous aurez besoin de ces fichiers :

IL\_AC\_D-1.accdb  
IL\_AC\_D-2.accdb  
IL\_AC\_D-3.accdb

IL\_AC\_D-4.accdb  
IL\_AC\_D-5.accdb

## COMPÉTENCES

- Parcourir des enregistrements dans un formulaire
- Saisir des enregistrements dans un formulaire

# Utiliser le mode Formulaire

**CAS** Sasha vous demande de trouver et d'entrer des données d'entreprises dans la base de données. Pour cela, vous utilisez un formulaire.

Un **formulaire** est un objet de base de données Access, dont le but fondamental est de placer les champs selon une disposition personnalisée pour permettre ensuite à n'importe quel **utilisateur** de rapidement et facilement rechercher, saisir, modifier et analyser des données. Le **Tableau D-1** décrit plusieurs outils à votre disposition pour créer des formulaires. Chaque formulaire possède trois modes d'affichage qui visent chacun un objectif principal (**Tableau D-2**), bien que vous puissiez réaliser certaines tâches dans plusieurs de ces modes. Le mode Formulaire fournit à l'utilisateur un écran d'utilisation facile pour entrer des données et les parcourir.

## ÉTAPES

1. **Démarrez Access, ouvrez la base de données IL\_AC\_D-1.accdb de votre dossier Projets, enregistrez-la sous le nom IL\_AC\_D\_Emplois, activez le contenu si vous y êtes invité, puis, dans le volet de navigation, double-cliquez sur le formulaire *Entreprise\_entrée* pour l'ouvrir en mode Formulaire.**

Le formulaire *Entreprise\_entrée* organise tous les champs de la table *Entreprises* pour en afficher clairement les données, un enregistrement à la fois. Les formulaires contiennent des **contrôles**, c'est-à-dire des étiquettes pour décrire l'information, des zones de texte et des zones de liste déroulantes pour vous aider à saisir des informations et des boutons de commande pour vous aider à utiliser le formulaire. Les formulaires fournissent également des **boutons de navigation** dans l'angle inférieur gauche, que vous utilisez pour naviguer parmi les données.

2. **Cliquez trois fois sur *Enregistrement suivant* dans la barre de navigation pour aller dans le quatrième enregistrement.**

La zone de texte **Enregistrement actuel** identifie l'enregistrement que vous consultez actuellement, ainsi que le nombre total d'enregistrements existants. Les boutons de navigation fournissent également un moyen d'accéder très rapidement au premier ou au dernier enregistrement du formulaire.

3. **Cliquez sur *Dernier enregistrement* dans la barre de navigation.**

Pour passer à un enregistrement précédent, utilisez les boutons *Enregistrement précédent* et *Premier enregistrement*.

4. **Cliquez sur *Enregistrement précédent* dans la barre de navigation, puis cliquez sur *Premier enregistrement* pour revenir au premier enregistrement.**

En outre, vous pouvez saisir un nombre dans la zone de texte *Enregistrement actuel* pour aller rapidement dans cet enregistrement.

5. **Cliquez dans la zone de texte *Enregistrement actuel*, tapez 2, appuyez sur [Entrée], puis modifiez la valeur du champ *Secteur* en *Aérospatial*.**

Vos modifications sont enregistrées lorsque vous vous déplacez d'enregistrement en enregistrement. Les nouveaux enregistrements sont toujours saisis à la fin.

6. **Cliquez sur *Nouvel enregistrement (vide)*, puis entrez les données de la nouvelle entreprise (Figure D-1) décrite ci-dessous.**

N° de l'entreprise: [Tab] (ce champ *NuméroAuto* s'incrémente automatiquement)

Nom de l'entreprise: **Informatique du patrimoine inc.**

Secteur: **Information**

Description: **Modélisation, gestion, entreposage et analyse de base de données.**

Ville: **Laval**

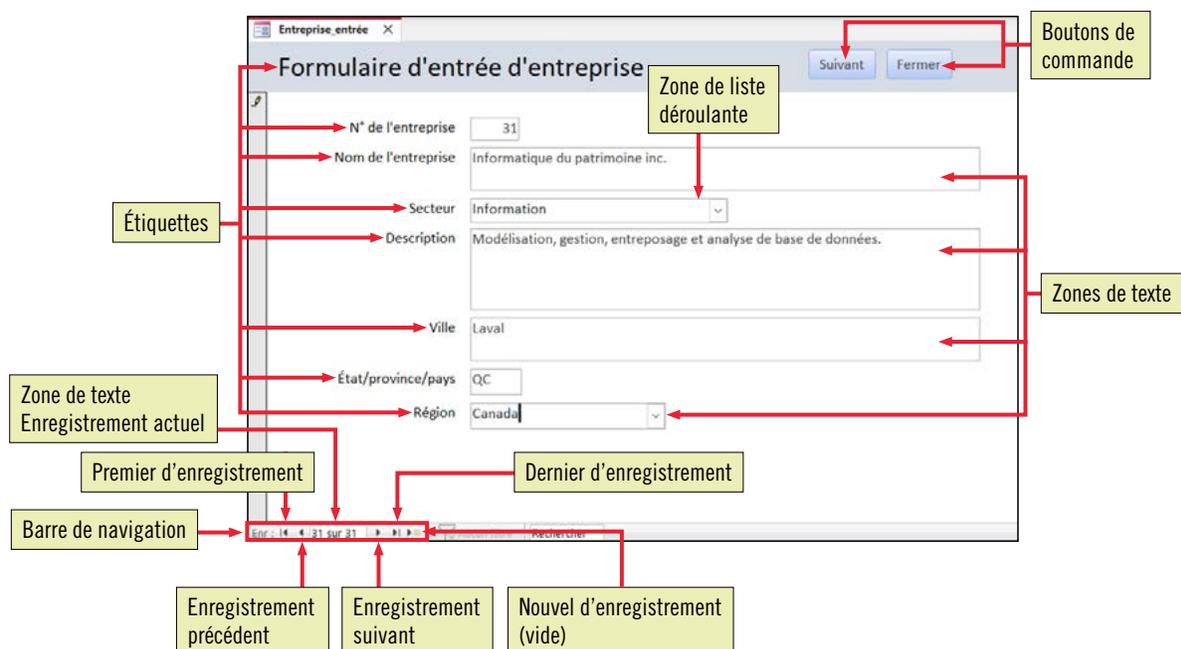
État: **QC**

Région: **Canada**

7. **Cliquez sur le bouton *Fermer* de l'onglet *Entreprise\_entrée*.**

Lorsque vous fermez un formulaire, Access enregistre automatiquement les données de l'enregistrement en cours.

**Figure D-1 :** Ajout d'un nouvel enregistrement dans le formulaire Entreprise\_entrée en mode



**Tableau D-1 :** Outils de création de formulaire

Outil	Icône	Crée un formulaire
Formulaire		D'un clic, selon la table ou la requête sélectionnée.
Création de formulaire		Depuis zéro et donne accès aux modifications de conception en mode Création de formulaire.
Formulaire vierge		Depuis zéro en mode Page, sans contrôle prédéfini.
Assistant Formulaire		Selon des réponses à une suite de questions dans les boîtes de dialogue de l'Assistant Formulaire.
Navigation		Pour naviguer parmi les différentes zones de la base de données.
Plus de formulaires		Selon des modèles prédéfinis: Plusieurs éléments, Feuille de données, Formulaire double affichage, Boîte de dialogue modale.
Formulaire double affichage		En deux volets, où la partie supérieure affiche un enregistrement à la fois et la partie inférieure affiche une feuille de données avec plusieurs enregistrements.

**Tableau D-2 :** Modes d'affichage d'un formulaire

Mode	But principal
Formulaire	Rechercher, trier, entrer et modifier des données.
Page	Modifier la taille, l'emplacement ou la mise en forme des contrôles. Ce mode affiche des données pendant les modifications de présentation, ce qui permet de corriger l'apparence d'un formulaire en fonction de données réelles.
Création	Modifier les sections d'en-tête de détails et de pied de page, ou accéder à la gamme complète des contrôles et des propriétés de formulaire. Le mode Création de formulaire n'affiche aucune donnée.

## COMPÉTENCES

- Mettre en forme les contrôles en mode Page de formulaire
- Éditer des étiquettes en mode Page de formulaire

# Utiliser le mode Page de formulaire

**CAS** Sasha souhaite que vous apportiez quelques modifications d'aspect au formulaire `Entreprise_entrée`. Le mode Page de formulaire vous aide dans cette tâche.

Le mode Page de formulaire et le mode Création de formulaire permettent tous deux de créer et de modifier un formulaire. Le principal avantage du **mode Page de formulaire** est qu'il permet de modifier un formulaire tout en visualisant ses données. Vous pouvez ainsi redimensionner et mettre en forme les contrôles du formulaire de manière productive. Si vous pouvez voir les données en mode Page de formulaire, vous ne pouvez ni en entrer ni les modifier dans ce mode. Le **Tableau D-3** énumère plusieurs commandes de mise en forme parmi les plus usuelles présentes dans l'onglet `Format`, pendant que vous travaillez en mode Page ou Création de formulaire.

## ÉTAPES

1. Dans le volet de navigation, cliquez du bouton droit sur le **formulaire `Entreprise_entrée`** puis cliquez sur **Mode Page**.

Le mode Page s'affiche et ressemble fort au mode Formulaire. En mode Page, vous pouvez vous déplacer parmi les enregistrements, mais vous ne pouvez ni ajouter ni modifier de données comme vous le feriez en mode Formulaire. Vous décidez de modifier l'apparence de l'étiquette Formulaire d'entrée d'entreprise, dans la partie supérieure, c'est-à-dire l'en-tête du formulaire.

### ASTUCE

Vous pouvez aussi appliquer ces commandes de mises en forme en mode Création de formulaire.

2. Cliquez sur l'**étiquette Formulaire d'entrée d'entreprise** dans l'en-tête, cliquez sur l'onglet **Format** du ruban, cliquez sur **Gras**  du groupe **Police**, déroulez la liste **Couleur de police** , sélectionnez **Bleu foncé** (quatrième colonne, première rangée de la palette de Couleurs standard), déroulez la liste **Taille de police**  11, puis cliquez sur **24**.

Le mode Page sert surtout à apporter quelques petites modifications, essentiellement de présentation, comme corriger des étiquettes et des éléments de mise en forme.

3. Cliquez sur l'**étiquette Secteur** pour la sélectionner, cliquez à nouveau dans l'**étiquette Secteur** pour placer le point d'insertion dans l'étiquette, remplacez son texte par **Secteur principal**, puis appuyez sur **[Entrée]**.

Comme vos utilisateurs se servent du bouton **Suivant** de la barre de navigation, ils n'ont pas besoin du bouton de commande **Suivant** de l'en-tête du formulaire, de sorte que vous pouvez supprimer celui-ci.

4. Cliquez sur le **bouton de commande Suivant** de l'en-tête du formulaire, puis appuyez sur **[Suppr.]**.

Vous modifiez ensuite le style, la forme et le contour du bouton **Fermer**.

### ASTUCE

Pour annuler plusieurs actions de mise en forme en séquence, cliquez sur le bouton **Annuler**  dans la barre d'outils Accès rapide.

5. Cliquez sur le **bouton de commande Fermer**, cliquez sur **Styles rapides** dans le groupe **Options de mise en forme**, cliquez sur **Remplissage couleur - Bleu, 1 accentué** (deuxième colonne, deuxième rangée), cliquez sur **Modifier la forme** du même groupe, cliquez sur la forme **Ellipse**, cliquez sur **Contour (de la forme)**, puis cliquez sur **Transparent** près du bas du menu.

Vous décidez d'apporter une autre petite modification. Vous considérez que les données dans la zone de texte N° d'entreprise seraient plus faciles à lire si elles étaient centrées.

6. Cliquez sur le **5** dans la zone de texte à droite de l'étiquette **N° de l'entreprise**, puis cliquez sur **Centrer**  dans le groupe **Police**.

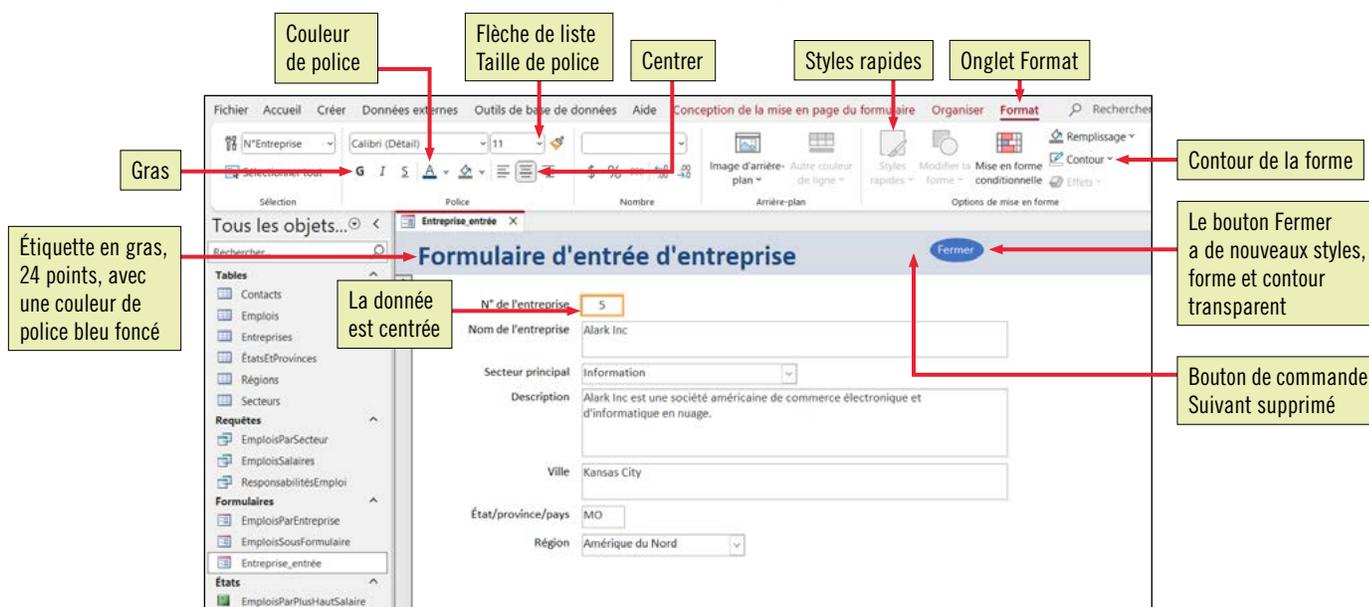
La **Figure D-2** illustre à quoi devrait ressembler votre formulaire `Entreprise_entrée` à ce stade. L'étiquette du formulaire est plus prononcée, le bouton **Fermer** a plus de style, les données du N° d'entreprise sont plus faciles à lire.

Souvent, vous voudrez appliquer une même mise en forme à plusieurs contrôles, par exemple la même couleur de police à plusieurs étiquettes d'un formulaire. Dans ce cas, sélectionnez d'abord les contrôles avant de leur appliquer cette même modification. Pour sélectionner plusieurs contrôles, cliquez sur le premier contrôle, maintenez **[Ctrl]** enfoncée et cliquez successivement sur les autres.

### PROBLÈME

Veillez à modifier la zone de texte et non pas l'étiquette N° d'entreprise apposée à sa gauche.

**Figure D-2:** Modification de contrôles en mode Page de formulaire



**Tableau D-3:** Commandes utiles de mise en forme

Bouton	Nom du bouton	Description
	<b>Gras</b>	Met ou enlève l'attribut gras du contrôle sélectionné.
	<b>Italique</b>	Met ou enlève l'attribut italique.
	<b>Souligné</b>	Met ou enlève l'attribut souligné.
	<b>Couleur de police</b>	Change la couleur du texte du contrôle sélectionné.
	<b>Couleur d'arrière-plan ou Remplissage de forme</b>	Modifie la couleur d'arrière-plan du contrôle sélectionné.
	<b>Aligner le texte à gauche</b>	Aligne à gauche le contrôle sélectionné à l'intérieur de ses bordures.
	<b>Centrer</b>	Centre le contrôle sélectionné à l'intérieur de ses bordures.
	<b>Aligner le texte à droite</b>	Aligne à droite le contrôle sélectionné à l'intérieur de ses bordures.
	<b>Autre couleur de ligne</b>	Change la couleur d'arrière-plan des enregistrements alternatifs dans la section sélectionnée.
	<b>Contour de la forme</b>	Change la couleur, le style et l'épaisseur des bordures du contrôle sélectionné.
	<b>Effets (de la forme)</b>	Change l'aspect visuel spécial du contrôle sélectionné.
	<b>Styles rapides</b>	Modifie la couleur, la bordure et les effets en une seule sélection.

# Mise en pratique

## Révision des techniques

Vous êtes le spécialiste d'un centre d'assistance d'une importante entreprise de services comptables et vous offrez un soutien technique à l'ensemble de l'entreprise. Utilisez vos connaissances des formulaires et des états Access pour mettre à jour et améliorer l'entrée des données et les rapports dans la base de données du centre d'assistance.

### 1. Utiliser le mode Formulaire.

- Démarrez Access, ouvrez la base de données IL\_AC\_D-2.accdb de votre dossier Projets, enregistrez-la sous le nom **IL\_AC\_D\_CentreAssistance**, puis activez le contenu si vous y êtes invité.
- Ouvrez le formulaire MaîtreEmployés en mode Formulaire.
- Recherchez l'enregistrement de Peggy Sirois et remplacez son Nom par **Hébert**.
- Ajoutez un enregistrement avec vos Nom et Prénom dans les champs correspondants, et **Direction** dans le champ Service.
- Enregistrez le formulaire MaîtreEmployés.

### 2. Utiliser le mode Page de formulaire.

- Ouvrez le formulaire MaîtreEmployés en mode Page.
- Modifiez l'étiquette dans la section En-tête de formulaire pour placer une espace entre les mots et obtenir: **Maître Employés**.
- Ajoutez une espace entre les mots dans l'étiquette N°Employé de la partie gauche de la section Détail pour obtenir: **N° Employé**.
- Modifiez les étiquettes de la partie gauche de la section Détail pour en aligner le contenu à droite.
- Changez la couleur de police de toutes ces étiquettes en Automatique (noir).
- Enregistrez le formulaire MaîtreEmployés.

### 3. Utiliser le mode Création de formulaire.

- Ouvrez le formulaire MaîtreEmployés en mode Création.
- Déplacez l'étiquette Service et la zone de liste déroulante Service vers le haut pour combler l'espace après les contrôles de Prénom.
- Ouvrez la Liste des champs (Ajouter des champs existants) et ajoutez le champ Salaire au formulaire.
- Alignez le bord droit de l'étiquette Salaire sur les étiquettes du dessus et changez sa couleur de police en Automatique (noir).
- Alignez le bord gauche de la zone de texte Salaire sur les zones de liste déroulante et de texte du dessus.
- Enregistrez le formulaire MaîtreEmployés et ouvrez-le en mode Formulaire (**Figure D-13**).
- Fermez le formulaire MaîtreEmployés.

Figure D-13

N° Employé	<input type="text"/>
Nom	<input type="text" value="Caron"/>
Prénom	<input type="text" value="Alain"/>
Service	<input type="text" value="Production"/>
Salaire	<input type="text" value="55 000 \$"/>

### 4. Utiliser le mode Page d'état.

- À l'aide de l'outil état, créez un état basé sur la table Dossiers.
- En mode Page de ce nouvel état, redimensionnez la colonne Catégorie à environ la moitié de sa largeur actuelle.
- En mode Page du nouvel état, élargissez la colonne TitreDossier d'environ 50 % en plus de sa largeur actuelle.
- Basculez l'état en orientation Paysage.
- Déplacez la colonne DateOuverture, à la fois l'étiquette et la zone de texte à la troisième colonne de l'état.
- Changez la couleur de police de l'étiquette Dossiers dans la section En-tête de l'état en Bleu foncé (avant-dernier de la dernière ligne sous la palette Couleurs standard) et la taille de police en **24**.

## Révision des techniques (suite)

- g. Supprimez les contrôles de dates et d'heures de la section En-tête état.
- h. Changez la couleur de police de toutes les étiquettes qui identifient les en-têtes de colonnes également en Bleu foncé.
- i. Enregistrez l'état sous le nom **DonnéesDossiers**.

### 5. Utiliser le mode Création d'état.

- a. Basculez l'état DonnéesDossiers en mode Création d'état.
- b. Réduisez la largeur de l'état jusqu'à environ le repère 23 cm sur la règle horizontale.
- c. Supprimez les dispositions des contrôles dans les sections En-tête de page, Détail, Pied de page et Pied d'état.  
(Conseil: Cliquez sur le bouton de sélection des contrôles dans le coin supérieur gauche de chaque section pour sélectionner la disposition courante avant de la supprimer.)
- d. Redimensionnez la zone de texte =Compte(\*) du Pied d'état en suffisance pour afficher toute l'expression.  
(Conseil: Cette expression a été créée tout au début par l'outil État. Elle compte le nombre total d'enregistrements dans l'état. Double-cliquez sur une de ses poignées de dimensionnement, sauf celle du coin supérieur gauche, pour en ajuster la taille au contenu.)
- e. Déplacez et alignez la zone de texte =Compte(\*) dans la section Pied d'état pour que son bord supérieur frôle la barre de section Pied d'état et que son bord gauche soit aligné sur le bord gauche de la zone de texte dans la section Pied de page qui contient l'expression du numéro de page.
- f. Supprimez tout espace en trop dans la section Pied d'état en glissant le bord inférieur de l'état aussi haut que possible.
- g. Sélectionnez toutes les étiquettes de la section En-tête de page et groupez-les pour qu'elles puissent se déplacer en groupe si vous voulez les déplacer ultérieurement.
- h. Enregistrez l'état DonnéesDossiers.

### 6. Appliquer une mise en forme conditionnelle.

- a. L'état DonnéesDossiers encore en mode Création d'état, appliquez une règle de mise en forme conditionnelle à la zone de texte Catégorie. Si la valeur du champ est égale à "**Microsoft 365**" appliquez la couleur de police Rouge (deuxième colonne, dernière ligne de la palette de Couleurs standard).
- b. Ajoutez une seconde règle de mise en forme conditionnelle à la zone de texte Catégorie. Si la valeur du champ est égale à "**Internet**" appliquez la couleur de police Vert (sixième colonne, dernière ligne de la palette de Couleurs standard). Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue.
- c. Enregistrez l'état DonnéesDossiers, basculez en mode Aperçu avant impression pour vérifier que les mises en forme conditionnelles fonctionnent correctement, puis revenez en mode Création d'état.

### 7. Utiliser la fonction Reproduire la mise en forme et les thèmes.

- a. En mode Création d'état, utilisez la fonction Reproduire la mise en forme pour copier la mise en forme de la zone de texte de l'expression du numéro de page dans la section Pied de page vers le contrôle =Compte(\*) dans la section Pied d'état.
- b. Appliquez la police du thème Garamond-TrebuchetMS uniquement à l'objet état DonnéesDossiers.
- c. Appliquez la couleur de thème Bleu chaud uniquement à l'objet état DonnéesDossiers.
- d. Enregistrez l'état DonnéesDossiers et basculez en mode Aperçu avant impression (**Figure D-14**).
- e. Fermez l'état DonnéesDossiers, puis compactez et réparez la base de données.
- f. Fermez la base de données et quittez Access.

Figure D-14

N°Dossier	N°Employe	DateOuvertur	TitreDossier	Catégorie	DateRésolution
1	3	2029-04-01	L'utilisateur a reçu un écran bleu de la mort	Ordinateur	2029-04-21
2	3	2029-04-01	Je ne peux pas me connecter.	Réseau local	
3	6	2029-04-02	J'ai supprimé des fichiers par accident. Puis-je les récupérer?	Ordinateur	
5	7	2029-04-03	Mon ordinateur est trop lent.	Ordinateur	2029-05-19
6	9	2029-04-04	Mon ordinateur est trop lent.	Ordinateur	
7	12	2029-04-04	Mon ordinateur s'est arrêté tout seul sans raison.	Ordinateur	
8	14	2029-04-05	L'imprimante ne fonctionne pas.	Imprimante	
9	15	2029-04-05	Je ne peux pas voir les commentaires dans mon document Word.	Microsoft 365	
10	16	2029-04-05	Des petits symboles noirs figurent dans mon document Word.	Microsoft 365	
11	19	2029-04-08	Le réseau sans fil m'éjecte sans cesse.	Réseau local	
12	20	2029-04-09	Mon ordinateur ne reconnaît pas mon périphérique USB.	Ordinateur	
13	20	2029-04-10	Je ne peux pas me connecter.	Réseau local	
14	26	2029-04-11	Je ne peux pas me connecter.	Réseau local	
15	24	2029-04-12	Les téléchargements durent une éternité.	Internet	
16	33	2029-04-12	Ma machine ne cesse de redémarrer.	Ordinateur	
17	32	2029-04-12	Des fenêtres de publicité surgissent tout le temps sur mon ordinateur.	Internet	
18	29	2029-04-15	Google n'apparaît pas correctement.	Internet	
19	28	2029-04-16	Mon Wi-Fi ne cesse de se déconnecter.	Réseau local	

## Atelier visuel

Démarrez Access, ouvrez la base de données IL\_AC\_D-5.accdb de votre dossier Projets, enregistrez-la sous le nom **IL\_AC\_D\_CoursUniversitaires**, puis activez le contenu si vous y êtes invité.

En mode de création de requête, créez une requête avec les champs des tables suivantes :

- Description de la table Cours
- N°Cours de la table Sections
- Note de la table Inscriptions
- PrénomÉtudiant et NomÉtudiant de la table Étudiants

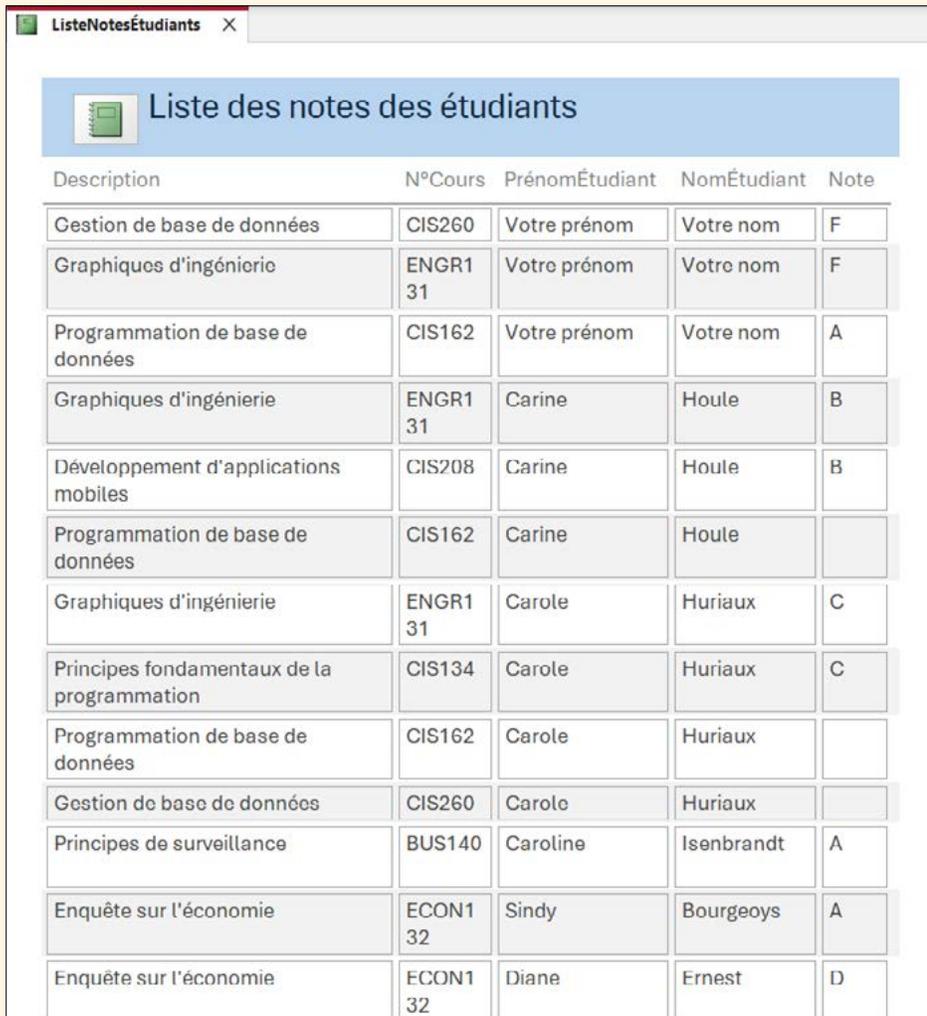
Enregistrez la requête sous le nom **NotesÉtudiants**, affichez-la en mode Feuille de données, remplacez toutes les occurrences de Noémie Turcotte par *Votre prénom* et *Votre nom*, puis fermez la requête NotesÉtudiants.

À l'aide de l'outil état, créez un état sur la base de cette requête.

En mode Page d'état, réduisez la largeur des colonnes N°Cours, Note, PrénomÉtudiant et NomÉtudiant. (*Conseil*: Sélectionnez chaque en-tête de colonne, puis double-cliquez sur son bord droit.) Déplacez la colonne Note pour la positionner à la fin. Changez le titre de l'état pour **Liste des notes des étudiants**.

En mode Création d'état, supprimez tous les contrôles des sections Pied de page et Pied d'état. Dans la section En-tête état, supprimez les zones de texte qui calculent la date et l'heure courantes. Toujours en mode Création d'état, réduisez la largeur de l'état à 21 cm ou moins. Enregistrez l'état sous le nom **ListeNotesÉtudiants**, affichez-le dans l'Aperçu avant impression (**Figure D-17**). Compactez et réparez la base de données, puis fermez la base de données et quittez Access.

**Figure D-17**



Description	N°Cours	PrénomÉtudiant	NomÉtudiant	Note
Gestion de base de données	CIS260	Votre prénom	Votre nom	F
Graphiques d'ingénierie	ENGR1 31	Votre prénom	Votre nom	F
Programmation de base de données	CIS162	Votre prénom	Votre nom	A
Graphiques d'ingénierie	ENGR1 31	Carine	Houle	B
Développement d'applications mobiles	CIS208	Carine	Houle	B
Programmation de base de données	CIS162	Carine	Houle	
Graphiques d'ingénierie	ENGR1 31	Carole	Huriaux	C
Principes fondamentaux de la programmation	CIS134	Carole	Huriaux	C
Programmation de base de données	CIS162	Carole	Huriaux	
Gestion de base de données	CIS260	Carole	Huriaux	
Principes de surveillance	BUS140	Caroline	Isenbrandt	A
Enquête sur l'économie	ECON1 32	Sindy	Bourgeois	A
Enquête sur l'économie	ECON1 32	Diane	Ernest	D