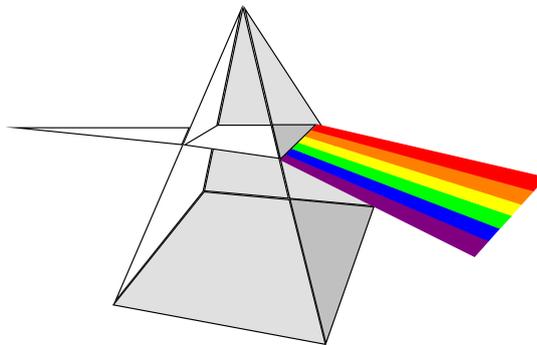


MICROSOFT

ACCESS

2000/2003



EXERCICES

(Travaux pratiques)

SOMMAIRE

<i>TP 1 – Présentation des Bases de Données (BDD) – Créer une BDD - Lancer et quitter Access</i>	<i>3</i>
<i>TP 2 - Ouvrir une base de données - Créer des tables</i>	<i>4</i>
<i>TP 3 - Créer une table à l'aide de l'assistant table</i>	<i>5</i>
<i>TP 4 - Ajouter/supprimer des enregistrements dans une table</i>	<i>6</i>
<i>TP 5 - Modifier les champs d'une table existante</i>	<i>7</i>
<i>TP 6 - Sélectionner des lignes/colonnes - Modifier la largeur de colonne/la hauteur de ligne</i>	<i>8</i>
<i>TP 7 - Figurer/libérer des colonnes - Accéder aux enregistrements et aux champs</i>	<i>9</i>
<i>TP 8 - Masquer/afficher certaines colonnes - Déplacer des colonnes - Imprimer</i>	<i>12</i>
<i>TP 9 - Aperçu avant impression - Modifier les marges - Orientation portrait/paysage - Trier des enregistrements sur un critère</i>	<i>13</i>
<i>TP 10 - Créer un formulaire instantané</i>	<i>14</i>
<i>TP 11 - Créer un formulaire à l'aide de l'assistant</i>	<i>15</i>
<i>TP 12 - Modifier un formulaire</i>	<i>16</i>
<i>TP 13 - Imprimer une partie de table/rechercher une donnée dans les enregistrements</i>	<i>17</i>
<i>TP 14 - Rechercher une donnée approximative dans les enregistrements/remplacer une donnée par une autre</i>	<i>18</i>
<i>TP 15 - Filtrer les enregistrements</i>	<i>19</i>
<i>TP 16 - Trier les enregistrements sur plusieurs critères</i>	<i>20</i>
<i>TP 17 - Définir les critères de sélection</i>	<i>21</i>
<i>TP 18 - Créer une requête de sélection</i>	<i>22</i>
<i>TP 19 - Sélectionner les premiers enregistrements</i>	<i>23</i>
<i>TP 20 - Supprimer des enregistrements à l'aide d'une requête</i>	<i>24</i>
<i>TP 21 - Créer un état instantané</i>	<i>25</i>
<i>TP 22 - Créer un état à l'aide de l'assistant</i>	<i>26</i>
<i>TP 23 - Modifier un état</i>	<i>27</i>
<i>TP 24 - Modifier un état-Insérer du texte libre-la date d'impression</i>	<i>29</i>
<i>TP 25 - Modifier un état - Agrandir la hauteur d'une partie - Trier</i>	<i>30</i>
<i>TP 26 -Modifier un état-Grouper des enregistrements</i>	<i>31</i>
<i>TP 27 -Modifier un état - Réaliser des calculs</i>	<i>33</i>
<i>TP 28 - Créer un état pour l'impression d'étiquettes</i>	<i>34</i>

TP 1 – Présentation des Bases de Données (BDD) – Créer une BDD - Lancer et quitter Access

- 1) Lire la présentation des bases de données et tables.
- 2) Lancer Access.
- 3) Créer une base de données appelée **GESTION** dans votre dossier.
- 4) Quitter Access avec la méthode de votre choix.

TP 2 - Ouvrir une base de données - Créer des tables

Nous allons étudier Access par l'intermédiaire de la gestion d'une société spécialisée dans la vente par correspondance de matériels informatiques à des particuliers.

La société **ANGEL INFO** vient de se créer. Son gérant, Mr **Lenicot** André, vous demande d'informatiser la gestion commerciale de son entreprise à l'aide d'Access. Il vous explique qu'il existe trois types d'informations :

- les clients
- les produits vendus
- les fournisseurs des produits

1) Ouvrir la base **GESTION**

2) Créer dans cette base la table des **CLIENTS** avec les champs suivants :

CLIENTS : Table		
	Nom du champ	Type de données
🔑	N°Client	Texte
	Nom	Texte
	Prénom	Texte
	Adresse	Texte
	CP	Texte
	Ville	Texte
	Date de naissance	Date/Heure
	Remarque	Mémo
	Nombre de commande	Numérique
	Chiffre d'affaire	Monétaire

Remarques :

* les tailles des champs sont les suivantes :

N°Client, CP 5
Nom, Prénom, Ville 20

et les valeurs par défaut pour les autres champs.

* le N°Client constitue la clé primaire.

* le chiffre d'affaire sera exprimé en euros.

3) Enregistrer cette table sous le nom **CLIENTS**

TP 3 - Créer une table à l'aide de l'assistant table

1) Ouvrir la base de données **GESTION**

2) A l'aide de l'assistant table, créer la table **PRODUITS** avec les champs suivants (laisser les tailles par défaut) :



3) Entrer les produits suivants :

Réf produit	Description du produit	Réf fournisseur	Unités en stock	Prix unitaire
BP60	BRETT PENTIUM 1600	10	5	2041,29
DC90	DIGITAL CELEBRIS 1800	10	2	3433,15
EC59	ELONEX PC 800	10	1	2893,48
EP90	ESCOM PENTIUM 1200	10	2	2530,65
G200	GATEWAY 1200	10	1	1353,75
IBM3	IBM GTX	10	4	2253,20
IBM7	IBM APTIVA 1500	10	6	1294,29
PB02	PACKARD BELL 1600	10	2	2285,21

4) Fermer les tables

TP 4 - Ajouter/supprimer des enregistrements dans une table

1) Ajouter les enregistrements suivants dans la table **PRODUITS** :

Réf. produit	Description du produit	Réf fournisseur	Unités en stock	Prix unitaire
HP4A	HEWLETT PACKARD HP 4A	20	1	397
HP4B	HEWLETT PACKARD HP 4B	20	2	250
HP52	HEWLETT PACKARD HP 520	20	5	190

2) Ajouter les enregistrements suivants dans la table **CLIENTS** :

N°Client	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Date naissance	Remarque	Nombre de commandes	CA
BM01	BALAN	MARC	RUE BAC	84200	CARPENTRAS	15/03/1965	RAS	2	1950
TA01	TALANT	ANDRE	RUE ROSE	84100	ORANGE	01/02/1952	RAS	1	630
TE01	THIBAULT	ERIC	CHEMIN DU LAC	84000	AVIGNON	18/09/1958	PAIE EN RETARD	3	3698
BM02	BRUN	MARIE	RUE DU CANAL	84200	CARPENTRAS	04/05/1962	RAS	2	2589
AA01	DEDRE	ANDRE	LA CARRIERE	84410	BEDOIN	12/12/1955	PAIE EN RETARD	2	4563

3) Supprimer les enregistrements suivants dans la table **PRODUITS** :

HP4A	HEWLETT PACKARD HP 4A	20	1	397
HP4B	HEWLETT PACKARD HP 4B	20	2	250
HP52	HEWLETT PACKARD HP 520	20	5	190

4) Fermer les tables

TP 5 - Modifier les champs d'une table existante

1) Dans la table **CLIENTS** ajouter le champ **Téléphone** (type texte) après le **chiffre d'affaire** à l'aide de la première méthode.

2) Ajouter les numéros de téléphone suivants :

Nom	Téléphone
DEDRE	0490656689
BALAN	0490631167
BRUN	0490604782
TALANT	0490671153
THIBAULT	0490802312

4) Ouvrir la table **PRODUITS** puis ajouter le champ **Catégorie** (type texte, taille 20) après le champ **Réproduit** à l'aide de la deuxième méthode.

Modifier la taille du champ **Réproduit** à 10. Le prix unitaire sera exprimé en euros.

Revenir ensuite en saisie d'enregistrements avec la barre d'outils puis compléter :

Catégorie
micro

Astuce : en faisant **CTRL ' (CTRL apostrophe)** Access répète le libellé du dessus

5) Enregistrer les modifications et fermer les tables.

TP 6 - Sélectionner des lignes/colonnes - Modifier la largeur de colonne/la hauteur de ligne

- 1) Dans la table des **CLIENTS** sélectionner la ligne de votre choix, la colonne de votre choix puis tout le tableau.
- 2) Modifier les hauteurs de lignes pour que l'on puisse mettre au moins trois lignes de texte dans le champ **Remarque**.
- 4) Augmenter la largeur (mettre la largeur de votre choix) du champ **Remarque**
- 5) Faire les modifications suivantes :

Nom	Remarque
DEDRE	PAIE EN RETARD
BALAN	REMISE DE 10% accordée sur la prochaine commande
BRUN	RAS
TALANT	A contacter début décembre
THIBAUT	PAIE EN RETARD

- 6) Enregistrer les modifications et fermer les tables.

TP 7 - Figurer/libérer des colonnes - Accéder aux enregistrements et aux champs

- 1) Dans la table des **CLIENTS** figurer les trois premières colonnes.
- 2) Déplacer vous vers la droite pour voir les derniers champs (les trois premières colonnes restent fixes).
- 3) Changer d'enregistrements comme indiqué dans les cours.
- 4) Libérer les trois colonnes puis entrer les enregistrements suivants :

DM01	DEPESER	MARYSE	53, RUE DE LA REPUBLIQUE	13000	MARSEILLE	25/06/1958	Expert comptable	3	4598	0489745630
DM02	DUPUIS	MARC	3, PLACE DU 11 NOVEMBRE	84190	BEAUMES DE VENISE	14/03/1946	Antiquaire	1	1258	0490653232
DM03	DIETER	MAURICE	15, RUE PASTEUR	84000	AVIGNON	08/09/1961	RAS	2	2605	0490845252

- 5) Vous devez avoir (ne pas tenir compte des largeurs de colonnes et de la taille des caractères) :

N°Clie	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Date	Remarque	Nomb	Chiffre	Téléphone
AA01	DEDRE	ANDRE	LA CARRIERE	84410	BEDOIN	12/12/1955	PAIE EN RETARD	2	4563,00 €	0490656689
BM01	BALAN	MARC	RUE BAC	84200	CARPENTRAS	15/03/1965	REMISE DE 10% accordé sur la prochaine commande	2	1950,00 €	0490631167
BM02	BRUN	MARIE	RUE DU CANAL	84200	CARPENTRAS	04/05/1962	RAS	2	2589,00 €	0490604782
TA01	TALANT	ANDRE	RUE ROSE	84100	ORANGE	01/02/1952	A contacter début décembre	1	630,00 €	0490671153
TE01	THIBAUT	ERIC	CHEMIN DU LAC	84000	AVIGNON	18/09/1958	PAIE EN RETARD	3	3698,00 €	0490802312
DM01	DEPESER	MARYSE	53, RUE DE LA REPUBLIQUE	13000	MARSEILLE	25/06/1958	Expert comptable	3	4598,00 €	0489745630
DM02	DUPUIS	MARC	3, PLACE DU 11 NOVEMBRE	84190	BEAUMES DE VENISE	14/03/1946	Antiquaire	1	1258,00 €	0490653232
DM03	DIETER	MAURICE	15, RUE PASTEUR	84000	AVIGNON	08/09/1961	RAS	2	2605,00 €	0490845252

6) Dans la table **PRODUITS** entrer les enregistrements suivants :

BRO630	imprimante laser	BROTHER HL630	20	2	399
MAN9104	imprimante laser	MANNESMANN TALLY T9104W	20	3	349
FUJ4	imprimante laser	FUJITSU VM4	20	1	399
NEC610	imprimante laser	NEC SUPERSSCRIPT 610	20	2	329
HP320	impr. jet encre	HP DESKJET 320	30	1	175
HP520	impr. jet encre	HP DESKJET 520	30	1	199
EP800	impr. jet encre	EPSON STYLUS 800	30	3	187
EP1000	impr. jet encre	EPSON STYLUS 1000	30	2	375

7) Fermer les tables.

ENTRAINEMENT

Ceci est un exercice permettant de réviser les chapitres 1 à 7 du cours. Il est recommandé de le réaliser sans se reporter au cours.

1) Créer dans la base **GESTION** la table **FOURNISSEURS** suivante (garder les tailles par défaut) :

Fournisseurs : Table		
	Nom du champ	Type de données
🔑	RéfFournisseur	Texte
	NomFournisseur	Texte
	Adresse	Texte
	Ville	Texte
	CodePostal	Texte
	NuméroTél	Texte
	NumTélécopie	Texte
▶	Conditions paiement	Texte
	Remarques	Mémo

2) Entrer les enregistrements suivants :

Réf	Nom	Adresse	Ville	CP	N° téléphone	N° fax	Conditions de paiement	Remarque
10	NEWORDI	3, RUE FOCH	PARIS	75000	01 30.56.56.12	01 23.23.23.23	TRAITE 3 MOIS	LIVRE EN 72 H
20	LASER SHOP	12, RUE	MARSEILLE	13000	04 65.45.89.89	04 78.98.65.98	TRAITE 3 MOIS	LIVRE EN 24 H
30	IMPRIM	45, RUE HUGO	LYON	69000	02 72.75.78.79	02 72.54.48.63	TRAITE 1 MOIS	LIVRE EN 48 H

3) Fermer la table

TP 8 - Masquer/afficher certaines colonnes - Déplacer des colonnes - Imprimer

- 1) Ouvrir la base de données **GESTION**
- 2) Dans la table des **CLIENTS** masquer la colonne **REMARQUE**
- 3) Déplacer la colonne **Téléphone** après la colonne **VILLE**
- 4) Imprimer la table
- 5) Afficher la colonne **REMARQUE**
- 6) Fermer et enregistrer la table

TP 9 - Aperçu avant impression - Modifier les marges - Orientation portrait/paysage - Trier des enregistrements sur un critère

- 1) Dans la table des **CLIENTS** faire un aperçu avant impression.
- 2) Mettre les marges suivantes : 2cm en haut, bas, droite et gauche.
- 3) Mettre en orientation paysage puis imprimer.
- 4) Mettre en orientation portrait puis imprimer.
- 5) Trier les enregistrements sur la ville.
- 6) Enregistrer les modifications puis fermer.

TP 10 - Créer un formulaire instantané

1) Créer un formulaire instantané pour la table **PRODUITS** puis entrer les enregistrements suivants à l'aide de ce formulaire :

Réf. produit	Nom du produit	N° fournisseur	Unités en stock	Prix unitaire	Catégorie
CIELCWIN	CIEL COMPTA POUR	40	4	99	logiciel
CIELGWIN	CIEL GESTION / WINDOWS	40	3	99	logiciel
CIELPWIN	CIEL PAYE / WINDOWS	40	2	99	logiciel
CIELFWIN	CIEL LIASSE FISCALE/WIN	40	2	99	logiciel
CIELWIN	CIEL	40	1	99	logiciel

NE PAS ENREGISTRER CE FORMULAIRE

Remarque : les enregistrements sont stockés dans la table même si le formulaire n'est pas enregistré

2) Créer un formulaire instantané pour la table **FOURNISSEURS** puis entrer l'enregistrement suivant :

N° fournisseur	Nom du fournisseur	Adresse	Ville	Code postal	N° téléphone	N° fax	Conditions de paiement	Remarque
40	PROSOFT	5, PLACE PIE	AVIGNON	84000	04 90.82.96.96	04 90.82.96.97	TRAITE 3 MOIS	LIVRE EN 24 H

NE PAS ENREGISTRER CE FORMULAIRE

3) Fermer les tables

TP 11 - Créer un formulaire à l'aide de l'assistant

1) Créer un formulaire (présentation colonne simple, style mélanges) à l'aide de l'assistant pour la table **CLIENTS** puis entrer les enregistrements suivants à l'aide de ce formulaire :

N°Client	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Date naissance	Remarque	Nombre de cdes	Chiffre d'affaire
CM01	CHALER	MARC	LA LOZERE	84200	CARPENTRAS	0490235689	19/01/61	RAS	1	899
VD01	VOISIN	DOMINIQUE	SAINT VAAST	84000	AVIGNON	0490145656	05/06/51	Médecin	1	549
MS01	MARCEAU	SYLVIE	1, PL DES CARMES	84000	AVIGNON	0490127485	30/01/54	RAS	2	1860

2) Enregistrer ce formulaire sous le nom **Clients**

3) Quitter Access

TP 12 - Modifier un formulaire

1) Ouvrir la base de données **GESTION**

2) Modifier le formulaire **Clients** afin d'obtenir :

En-tête de formulaire

Detail

N°Client	N°Client									
Nom	Nom	Prénom	Prénom							
Adresse	Adresse			CP	CP					
Date de naissance	Date de naissance			Ville	Ville					
Remarque	Remarque									
Nombre de commandes	Nombre de commandes			Chiffre d'affaires	Chiffre d'affaires					
Téléphone:	Téléphone:									

Pied de formulaire

3) Enregistrer ce formulaire sous le même nom (en cliquant sur l'icône représentant une disquette).

4) Revenir au mode formulaire (en cliquant sur l'icône **mode formulaire**) et entrer les enregistrements suivants :

N°Client	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Date naissance	Remarque	Nombre de	Chiffre d'affaire	Téléphone
DG01	DIAMAN	GERARD	ROUGADOU	84410	BEDOIN	23/11/58	AGRICULTEUR	1	1290	0490653322
CR01	COTA	RICHARD	VAN SUD	84410	FLASSAN	23/05/49	VITICULTEUR	2	2590	0490566536
MM01	MESTRE	MICHEL	RUE BALZAC	84200	CARPENTRAS	01/02/54	AGENT EDF	1	989	0490565478

5) Fermer

TP 13 - Imprimer une partie de table/rechercher une donnée dans les enregistrements

- 1) Imprimer les trois derniers enregistrements de la table **PRODUITS**
- 2) Rechercher dans cette table tous les produits qui ont comme numéro de fournisseur 10
- 3) Rechercher dans cette table tous les produits qui ont CIEL dans le nom du produit.
- 4) Fermer la table

TP 14 - Rechercher une donnée approximative dans les enregistrements/remplacer une donnée par une autre

1) Dans la table **CLIENTS** rechercher les enregistrements :

- qui comporte le mot RUE dans le champ adresse
- dont le champ NOM commence par la lettre D
- dont le champ NOM contient la lettre D
- les codes postaux dont l'avant dernier chiffre est 1
- dont le champ NOM contient la syllabe AR

2) Dans la table des **PRODUITS** remplacer dans le champ CATEGORIE le mot *micro* par *micro-ordinateur*

3) Fermer les tables

TP 15 - Filtrer les enregistrements

- 1) Dans la table **CLIENTS** filtrer les enregistrements pour n'obtenir que les personnes d'AVIGNON.
- 2) Afficher tous les enregistrements de la table.
- 3) Dans la table **PRODUITS** filtrer les enregistrements pour n'obtenir que les fournisseurs ayant le numéro 10.
- 4) Afficher tous les enregistrements de la table.
- 5) Fermer les tables.

TP 16 - Trier les enregistrements sur plusieurs critères

1) Dans la table **CLIENTS** trier les enregistrements par ordre alphabétique croissant sur les champs **VILLE** et **NOM**.

Les enregistrements sont alors classés par ordre alphabétique sur la ville et pour une même ville par ordre alphabétique sur le nom.

2) Afficher les enregistrements.

3) Modifier le tri pour obtenir les enregistrements par ordre alphabétique croissant sur les champs **VILLE** et **CHIFFRE D'AFFAIRE**

4) Afficher les enregistrements.

5) Fermer la table.

TP 17 - Définir les critères de sélection

- 1) Dans la table **CLIENTS** afficher tous les clients nés **après le 01/01/1955**
- 2) Afficher tous les clients nés **entre 1960 et 1965** pour la ville de **Carpentras**
- 3) Afficher tous les clients d'Avignon qui ont un chiffre d'affaire supérieur ou égal à **2000**
- 4) Afficher tous les clients **sauf ceux de Carpentras**
- 5) Afficher tous les clients **d'Avignon** ou de **Carpentras**
- 6) Afficher tous les clients dont la première lettre du nom est un D et la troisième un P
- 7) Afficher tous les clients du Vaucluse (dont le CP est compris entre 84000 et 84999)
- 8) Fermer la table.

TP 18 - Créer une requête de sélection

- 1) A partir de la table **CLIENTS** créer une requête permettant d'afficher les champs **NOM**, **ADRESSE**, **CP**, **VILLE**, **CHIFFRE D'AFFAIRE** pour tous les clients du Vaucluse. Afficher les enregistrements.
- 2) Enregistrer cette requête sous le nom **VAUCLUSE** puis la fermer.
- 3) Procéder de même avec les clients des autres départements, le nom de la requête sera **AUTREDEP** Afficher les enregistrements puis la fermer.
- 4) Modifier la requête **VAUCLUSE** de la manière suivante :
 - ajouter le champ **PRENOM** après le champ **NOM**
 - masquer le champ **CHIFFRE D'AFFAIRE**
 - trier par ordre décroissant sur le **CHIFFRE D'AFFAIRE**
 - modifier le libellé du champ **CP** par **Code postal**
- 5) Enregistrer sous le même nom.
- 6) Fermer.

TP 19 - Sélectionner les premiers enregistrements

1) Modifier la requête VAUCLUSE de la table CLIENTS afin de ne sélectionner que les cinq premiers enregistrements.

Attention : ne pas enregistrer la modification.

2) Quitter Access.

TP 20 - Supprimer des enregistrements à l'aide d'une requête

- 1) Ouvrir la base de données **GESTION**
- 2) Créer une requête permettant d'afficher les nom et prénoms des individus de la table **CLIENTS** qui ont un **CA** inférieur à 800
- 3) Transformer cette requête en requête de suppression et l'exécuter. Deux enregistrements doivent être supprimés.
- 4) Fermer la requête sans l'enregistrer.

TP 21 - Créer un état instantané

1) Créer un état instantané pour la table CLIENTS.

Attention : ne pas enregistrer cet état.

2) Créer un état instantané pour la requête VAUCLUSE puis l'imprimer.

Attention : ne pas enregistrer cet état.

3) Fermer

TP 22 - Créer un état à l'aide de l'assistant

1) A partir de la table **CLIENTS** créer un état à l'aide de l'assistant en tenant compte des indications suivantes :

- Type d'état : tabulaire
- Insérer tous les champs sauf : DATE DE NAISSANCE, REMARQUE et TELEPHONE
- pas de niveau de regroupement
- L'ordre de tri sera suivant la VILLE
- Style : au choix
- Orientation : PAYSAGE
- Titre : ADRESSE ET CA DES CLIENTS

2) Imprimer cet état.

3) L'enregistrer sous le nom **ADRESSE ET CA DES CLIENTS**

4) Fermer

TP 23 - Modifier un état

1) Modifier l'état **ADRESSE ET CA DES CLIENTS** en tenant compte des indications suivantes :

11) Supprimer le contrôle calculé contenant la fonction Maintenant() dont le rôle est d'afficher la date d'impression.

12) A la place de **nombre de commandes** de la partie **En-tête de page** écrire **Nb cdes**

13) A la place de **Chiffre d'affaire** de la partie **En-tête de page** écrire **CA**

14) Centrer le **nombre de commandes** (des parties **En-tête de page** et **Détail**).

15) Mettre les largeurs de champ suivantes :

Nom du champ	Largeur
N°client	13
Prénom	15
CP	7
Ville	20
Nb cdes	5
CA	15

2) Déplacer **Ville** (dans **Détail** et **En-tête de page**) après le **CP**

On obtient :

En-tête d'état												
ADRESSE ET CA DES CLIENTS												
En-tête de page												
N°Client	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville							
Détail												
N°Client	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville							
Pied de page												
Pied d'état												

TP 24 - Modifier un état-Insérer du texte libre-la date d'impression

1) Ouvrir la base de données **GESTION**

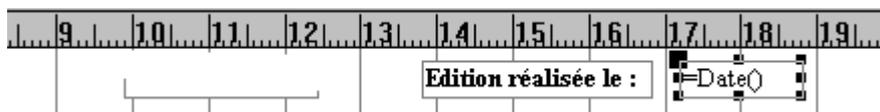
2) Modifier la partie **Pied de page** de l'état **ADRESSE ET CA DES CLIENTS** en tenant compte des indications suivantes :

- ajouter le texte libre :

Edition réalisée le :

-Insérer la date d'impression.

On aura :



3) Enregistrer l'état et Fermer

TP 25 - Modifier un état - Agrandir la hauteur d'une partie - Trier

1) Modifier l'état **ADRESSE ET CA DES CLIENTS** en tenant compte des indications suivantes :

11) Supprimer les contrôles CP et Ville de la partie **En-tête de page**.

12) Agrandir la hauteur de la partie **Détail** et déplacer les champs CP et Ville sous Adresse, comme indiqué ci-après :

En-tête de page					
N°Client	Nom	Prénom	Adresse		
Détail					
N°Client	Nom	Prénom	Adresse		
			CP	Ville	
Pied de page					

23) Déplacer les contrôles Nb cdes et CA de la partie **En-tête de page** et les champs correspondants de la partie **Détail** vers la gauche, comme indiqué ci-dessous :

En-tête de page					
Prénom	Adresse			Nb cdes	CA
Détail					
Prénom	Adresse			Nb de com	Chiffre d'affaire
	CP	Ville			
Pied de page					
				Edition réalisée le :	=Date()
Pied d'état					

3) Trier l'état sur la ville (premier critère) et sur le nom (deuxième critère).

4) Enregistrer l'état, imprimer le fermer.

TP 26 -Modifier un état-Grouper des enregistrements

1) Dans la table **CLIENTS**, ajouter les enregistrements suivants :

N°Client	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Date naissance	Remarque	Nombre de cdes	Chiffre d'affaire
AI01	ASIMOV	ISAAC	LES FONDATIONS	13000	MARSEILLE	0489456523	01/01/1920	ECRIVAIN	4	5470
BP01	BOULE	PIERRE	1, PONT KWAI	13000	MARSEILLE	0489747456	01/01/1920	ECRIVAIN	2	2560
BR01	BRADBURY	RAY	1, VOIE MARTIENNE	13000	MARSEILLE	0489653223	10/12/1920	ECRIVAIN	1	1890
HH01	HARRISON	HARRY	1, PLACE SOLEIL VERT	84000	AVIGNON	0490545612	14/05/1925	ECRIVAIN	3	2500

Fermer ensuite cette table pour revenir à la fenêtre BDD.

2) Modifier l'état **ADRESSE ET CA DES CLIENTS** en tenant compte des indications suivantes et de l'exemple se trouvant à la page suivante :

- grouper les enregistrements par ville (voir cours 26, mettre une en-tête et un pied de groupe Ville).

- augmenter la hauteur de la partie **En-tête de groupe Ville**.

- dans la partie **En-tête d'état**, écrire le texte libre suivant :

Liste des clients par ville

- dans la partie **En-tête groupe Ville**, écrire les textes libres suivants :

Clients de :

CP :

- à coté insérer les contenus des champs **ville** et **CP**.

- supprimer les contrôles **ville** et **CP** des **parties En-tête de page** et **Détail**

- déplacer les contrôles Nb Cdes et CA des **parties En-tête de page** et **Détail** vers la gauche.

On obtient :

En-tête de page												
N°Client	Nom	Prénom	Adresse	Nb cdes	CA							
En-tête de groupe Ville												
Détail												
N°Client	Nom	Prénom	Adresse	Chiffre d'affaires								
Pied de groupe Ville												
Pied de page												

- 3) Enregistrer l'état.
- 4) L'imprimer.
- 5) Quitter Access.

TP 27 -Modifier un état - Réaliser des calculs

1) Ouvrir la base de données **GESTION**

2) Modifier la partie **Pied de groupe Ville** de l'état **ADRESSE ET CA DES CLIENTS** en tenant compte des indications suivantes et de l'exemple donné ci-après :

- ajouter les textes libres :

Nombre de Cdes

Somme des CA

- calculer à coté de ces textes libres respectivement le nombre de commandes et le CA pour chaque ville.

exemple :

Pied de groupe Ville									
Nombre de cdes.	=Somme([Nombre de commande])					Somme des CA:	=Somme([Chiffre d'affaires])		

3) Enregistrer l'état.

4) Imprimer ou faire un Aperçu.

5) Fermer.

TP 28 - Créer un état pour l'impression d'étiquettes

1) A partir de la table **CLIENTS** créer un état pour l'impression d'étiquettes à l'aide de l'assistant en tenant compte des indications suivantes :

- sur la première ligne mettre les champs **NOM** et **PRENOM** séparés par un espace.
- deuxième ligne : champ **ADRESSE**
- troisième ligne : champs **CP** et **VILLE** séparés par un espace.
- tri sur le champ **NOM**
- dimension de l'étiquette : 64.0 mm par 33.9
- garder la police par défaut

2) Faire un aperçu de l'état.

3) Enregistrer sous le nom **ETIQ**

4) Quitter Access