Access 2013 **Module K**

Manipuler des données

CAS Stéphanie Hénard, directrice commerciale chez Concept plein air, vous a transmis une base de données avec deux tables. Elle vous demande de trier et de filtrer ces données pour en faciliter l'utilisation. Elle souhaite aussi que vous recherchiez quelques informations au sein de ces tables à l'aide de requêtes. Enfin, elle voudrait que vous ajoutiez un champ calculé à l'une des tables.

Objectifs

À la fin de ce module, vous serez capable de :

- Ouvrir une base de données existante
- Trier les enregistrements d'une table
- Filtrer les enregistrements d'une table
- Créer une requête
- Modifier une requête en mode Création
- Lier deux tables
- Créer une requête avec deux tables
- Ajouter un champ calculé à une table

Vous aurez besoin de ces fichiers

K-1.accdb	K-5.accdb
K-2.accdb	K-6.accdb
K-3.accdb	K-6a.docx
K-4.accdb	K-7.accdb

Copies d'écrans des produits de Microsoft® utilisées avec la permission de Microsoft® Corporation.

©HeleneSchock/Shutterstock

Ouvrir une base de données existante

Compétences

- Ouvrir une base de données
- Activer le contenu d'une base de données
- Enregistrer une base de données sous un nouveau nom

Lorsqu'une base de données a reçu un grand nombre de données, l'étape suivante consiste à exploiter ces données, c'est-à-dire à interroger, filtrer et trier ces données. Dans ce module, vous allez manipuler les données d'une base de données existante qui contient deux tables. Mais vous devez l'ouvrir tout d'abord. L'ouverture d'une base de données Access existante revient au même que d'ouvrir un fichier Word ou Excel. À partir de l'écran de démarrage d'Access, dans la partie gauche de la fenêtre, cliquez sur Ouvrir d'autres Fichiers, allez dans le dossier qui contient le fichier, puis double-cliquez sur le fichier voulu. (Si vous avez utilisé le fichier récemment, il apparait dans la liste Récent de l'écran de démarrage.) Là où le comportement d'Access diffère de celui de Word ou d'Excel, c'est que vous ne pouvez ouvrir qu'un seul fichier de base de données Access à la fois. Si vous voulez ouvrir deux bases de données à la fois, alors vous devez démarrer une nouvelle session d'Access et ouvrir la seconde base dans cette dernière session.

CAS *Pour débuter le projet de Stéphanie, vous ouvriez la base de données et l'enregistrez sous un nouveau nom, de sorte que la base de données d'origine demeure intacte. Ensuite, vous visualisez les tables qu'elle contient en mode Feuille de données.*

ÉTAPES

1. **Démarrez Access.**
   L'écran de démarrage d'Access s'affiche à l'écran.
2. **Cliquez sur Ouvrir d'autres Fichiers au bas de la liste Récent de l'écran de démarrage.**
   La fenêtre Ouvrir s'affiche en mode Backstage et affiche une liste de fichiers ouverts récemment.
3. **Cliquez sur Ordinateur, cliquez sur Parcourir pour ouvrir la boite de dialogue Ouvrir, allez dans votre dossier Projets, cliquez sur K-1.accdb, puis cliquez sur Ouvrir.**
   La base de données s'ouvre (**FIGURE K-1**). Notez l'avertissement de sécurité dans la barre jaune juste sous le Ruban, qui indique que « Du contenu actif a été désactivé. Cliquez pour plus d'informations. » À moins que vous ne changiez les réglages prédéfinis d'Access, cet avertissement s'affichera chaque fois que vous ouvrirez une base de données existante. Cet avertissement correspond à la manière dont Microsoft protège votre ordinateur contre les fichiers potentiellement dangereux. Comme vous pouvez avoir confiance en la sécurité de ce fichier, vous pouvez activer le contenu du fichier et pour tous les fichiers de données de ce livre.

PROBLÈME
Si votre volet de navigation est fermé, cliquez sur Ouvrir dans la barre de redimensionnement » du volet de navigation.

4. **Cliquez sur Activer le contenu dans la barre d'avertissement de sécurité.**
5. **Cliquez sur l'onglet FICHIER, puis cliquez sur Enregistrer sous.**
   La fenêtre Enregistrer sous s'ouvre. Notez que Enregistrer la base de données sous est sélectionné dans la section Types de fichiers de base de données et que Base de données Access (*.accdb) est sélectionné dans la section Enregistrer la base de données sous (**FIGURE K-2**). Ces réglages sont adéquats car vous voulez enregistrer la base de données sous le format de fichier de base de données d'Access.
6. **Cliquez sur Enregistrer sous.**
   La boite de dialogue Enregistrer sous s'ouvre.
7. **Entrez Concept plein air-K dans la zone de texte Nom de fichier, allez dans votre dossier Projets si nécessaire, puis cliquez sur Enregistrer.**
   La copie de la base de données s'ouvre sous le nouveau nom Concept plein air-K.accdb. L'avertissement de sécurité apparait de nouveau sous le Ruban car Access détecte que vous n'avez pas encore ouvert ce fichier de base de données auparavant.
8. **Cliquez sur Activer le contenu dans la barre d'avertissement de sécurité, puis double-cliquez sur la table Clients dans le volet de navigation.**
   La table Clients s'affiche en mode Feuille de données (**FIGURE K-3**). D'après la barre de navigation, en bas de l'écran, vous constatez que cette table contient 77 enregistrements.
9. **Double-cliquez sur la table Représentants dans le volet de navigation.**
   Une nouvel onglet s'ouvre dans la fenêtre de base de données et affiche la table Représentants (**FIGURE K-4**). Cette table ne contient que 9 enregistrements, soit un par représentant, ainsi que 4 champs (N° rep, Secteur, Nom rep et Prénom rep). Remarquez que le N° rep est le champ clé primaire. Vous utiliserez cette table plus loin dans le module mais vous n'en avez pas besoin pour l'instant.
10. **Cliquez sur Fermer « Représentants » ✕ dans la fenêtre de base de données.**

FIGURE K-1 : Base de données ouverte avec avertissement de sécurité

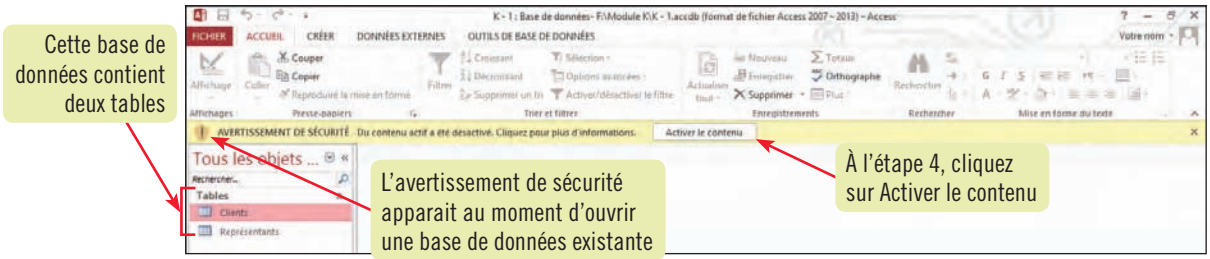


FIGURE K-2 : Écran Enregistrer sous

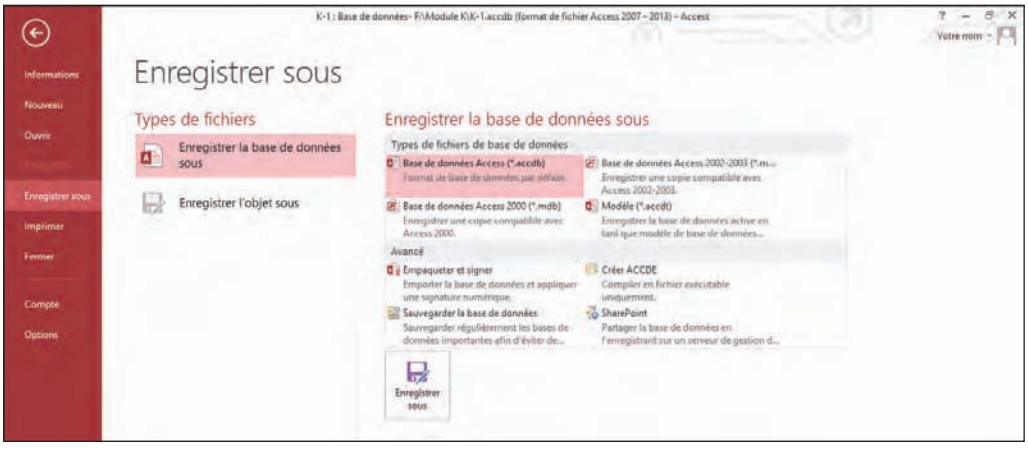


FIGURE K-3 : Table Clients en mode Feuille de données

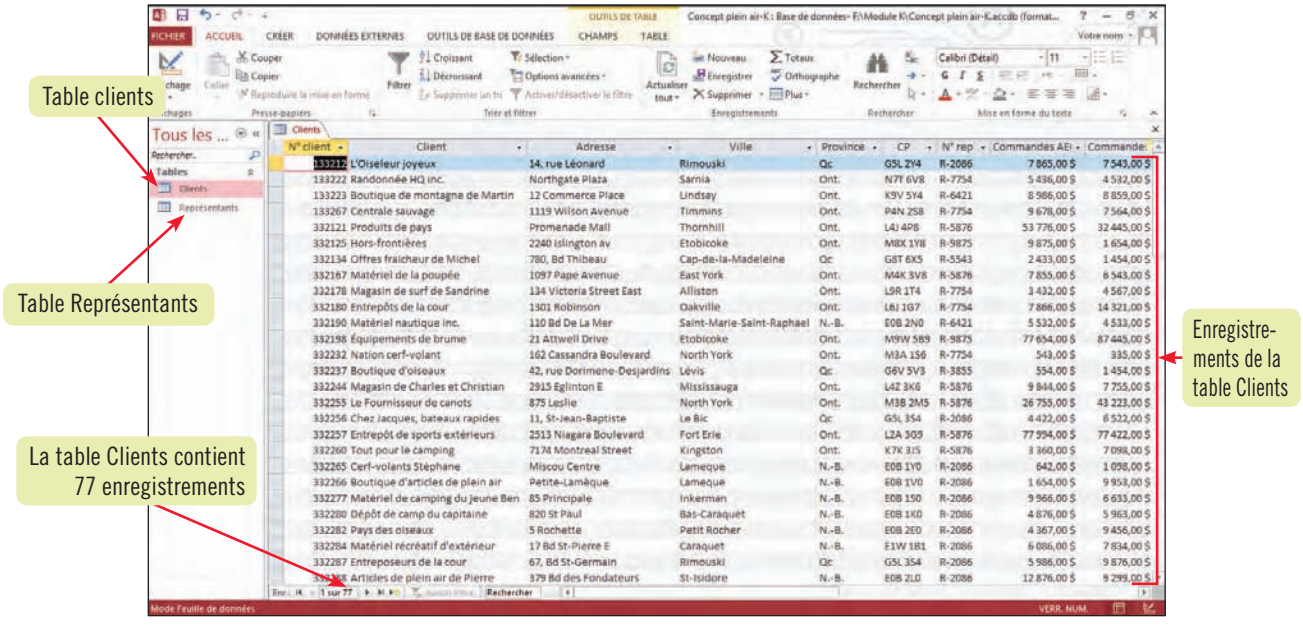
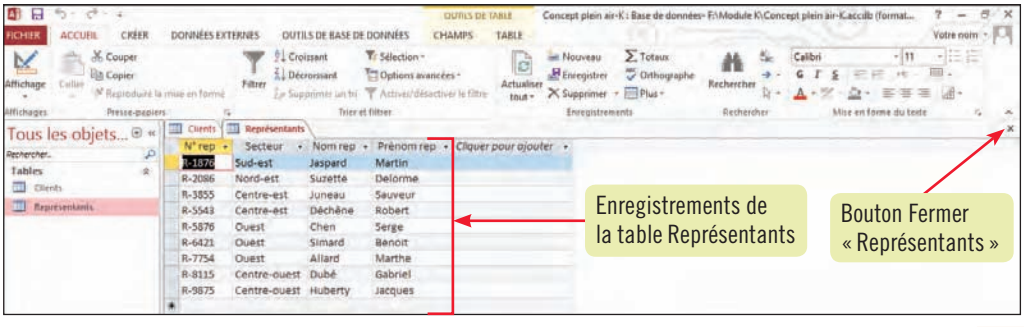


FIGURE K-4 : Table Représentants en mode Feuille de données



Trier les enregistrements d'une table

Compétences

- Trier les enregistrements en ordre croissant ou décroissant
- Trier les enregistrements selon deux champs différents
- Supprimer un ordre de tri

Vous pouvez réorganiser, ou **trier**, les enregistrements d'une table en ordre alphabétique ou numérique. Pour effectuer un tri, vous devez indiquer le champ selon lequel Access doit trier, puis spécifier si vous voulez que le tri se fasse en ordre croissant (alphabétiquement de A à Z ou numériquement de 0 à 9), ou alors en ordre décroissant (alphabétiquement de Z à A ou numériquement de 9 à 0). Par exemple, dans une table de clients, pour identifier rapidement les clients qui ont acheté le plus d'articles, vous appliqueriez un tri en ordre décroissant sur le champ Ventes. Vous pouvez aussi trier des enregistrements sur base de plusieurs champs. Vous pouvez par exemple trier les clients d'abord par province, puis par nom de client, pour ainsi regrouper les enregistrements par province et obtenir une liste triée en ordre alphabétique des noms de clients au sein de chaque Province. **CAS** *Stéphanie vous demande de créer une liste triée qui groupe les enregistrements d'abord par N° rep, puis, au sein de chaque regroupement de N° de représentant, en ordre décroissant des Commandes de l'année en cours (AEC). Avant tout, vous effectuez quelques essais de tris de différentes manières.*

ÉTAPES

1. **Cliquez sur Fermer la barre de redimensionnement « dans le volet de navigation.**
   La fenêtre de base de données affiche à présent la table Clients avec tous ses champs. En guise de test, vous décidez de trier la table en ordre croissant des noms de clients.
2. **Cliquez sur n'importe quel champ de la colonne Client.**
   Avant d'appliquer un filtre, il est indispensable de sélectionner le champ sur lequel vous voulez appliquer le tri.
3. **Cliquez sur Croissant dans le groupe Trier et filtrer de l'onglet ACCUEIL.**
   La table est à présent triée en ordre alphabétique croissant des noms de clients, avec Ailes et plumes présenté en premier lieu. Notez la présence d'une petite flèche orientée vers le haut, juste à droite de l'en-tête de colonne Client, qui indique l'ordre de tri croissant selon ce champ (**FIGURE K-5**).

ASTUCE
Lorsque vous sélectionnez deux colonnes d'une table, puis cliquez sur le bouton de tri croissant ou décroissant, Access trie les enregistrements d'abord selon la colonne de gauche, puis selon la colonne de droite.

4. **Cliquez sur Décroissant dans le groupe Trier et filtrer de l'onglet ACCUEIL.**
   La table est triée cette fois en ordre alphabétique décroissant (de Z à A), avec Villa de camping présenté en première ligne. Remarquez la présence de la petite flèche orientée vers le bas, à côté de l'en-tête de colonne Client, qui indique le tri des enregistrements en ordre décroissant selon ce champ.
5. **Cliquez sur Supprimer un tri dans le groupe Trier et filtrer.**
   La table retrouve son ordre de tri initial, avec L'Oiseleur joyeux en première ligne dans la colonne Client.
6. **Cliquez sur un champ de la colonne Commandes AEC, puis cliquez sur Décroissant dans le groupe Trier et filtrer.**
   Le tri est cette fois en ordre décroissant des commandes de l'année en cours. Vous constatez que c'est l'Entrepôt de sports extérieurs qui a le plus acheté cette année, avec ses 77 994,00 $ de valeur dans la zone de texte Commandes AEC.

ASTUCE
Pour capturer une copie d'écran de la table triée après l'étape 7, suivez les indications de l'encadré en bas de page.

7. **Cliquez sur un champ quelconque de la colonne N° rep, puis cliquez sur Croissant dans le groupe Trier et filtrer.**
   Les enregistrements sont à présent triés, d'abord en ordre croissant du N° rep et ensuite, au sein de chaque regroupement de N° rep, en ordre décroissant de Commandes AEC (**FIGURE K-6**).
8. **Cliquez sur Supprimer un tri dans le groupe Trier et filtrer.**
   La table retrouve son ordre de tri initial.

Capturer un instantané d'une table triée

Votre professeur pourrait vous demander de prendre un instantané de votre table Client et le lui soumettre. Pour ce faire, ouvrez Microsoft Word, ouvrez un document vierge, cliquez sur l'onglet INSERTION, puis sur Capture du groupe Illustrations, puis sur l'image de la capture d'écran dans le menu Fenêtres disponibles. L'écran de la table triée est recopié dans le nouveau document Word. Enregistrez ce document sous le nom Module K-captures écrans et transmettez-le à votre professeur. Pour retourner à Access, cliquez sur son icône dans la barre des tâches de Windows.

FIGURE K-5 : Table Clients dans l'ordre alphabétique croissant du champ Client

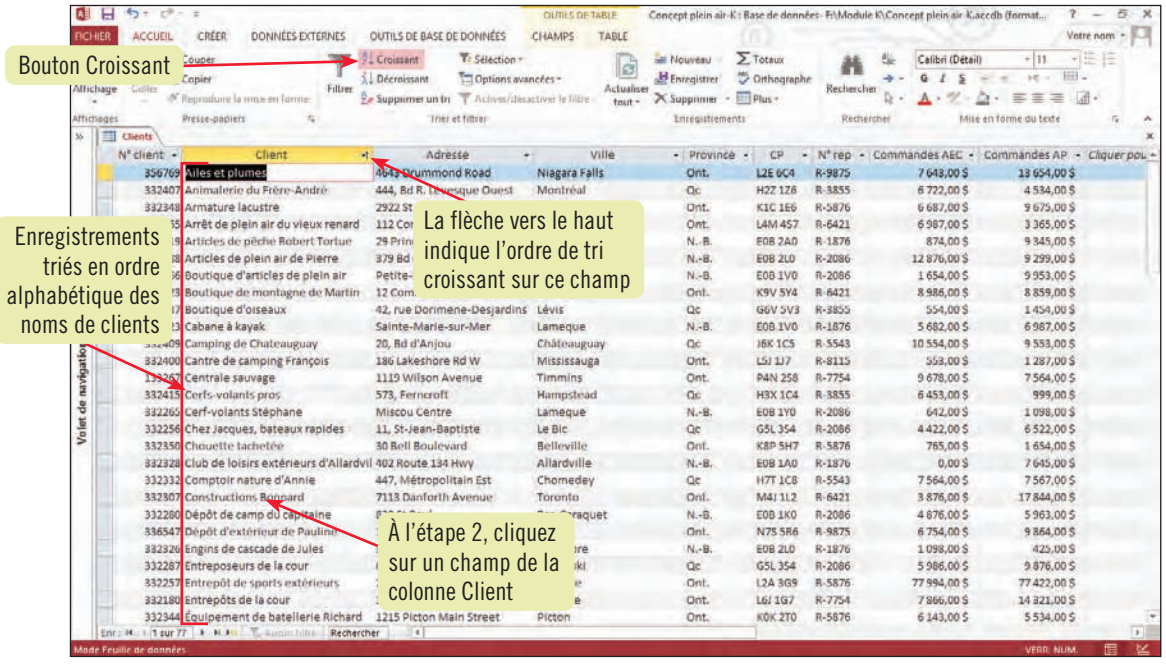
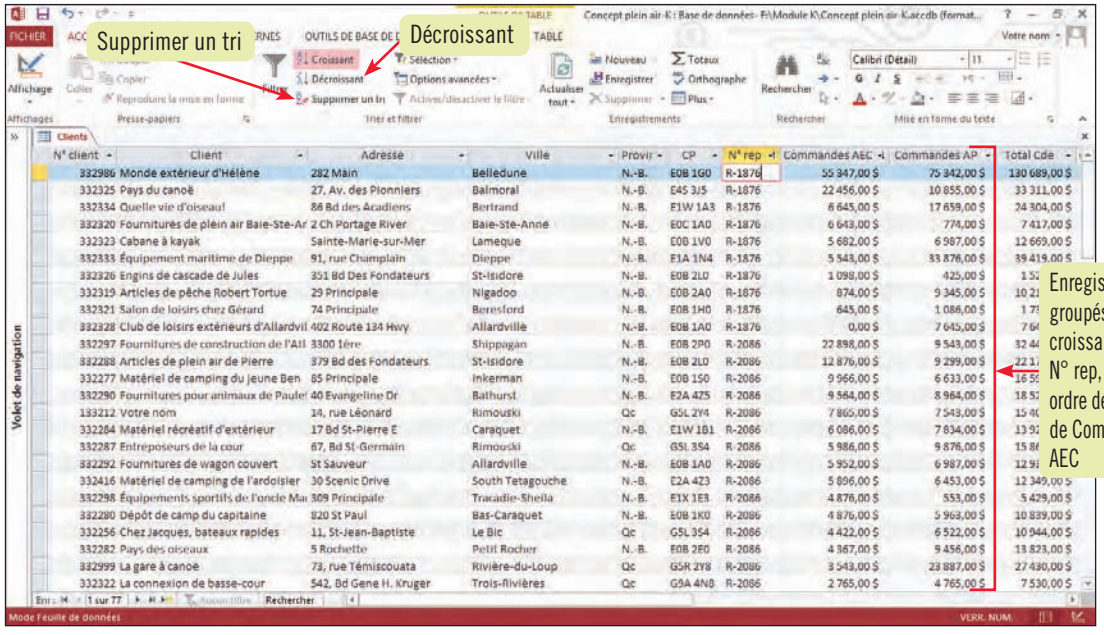


FIGURE K-6 : Enregistrements triés sur deux champs différents



Trier sur plusieurs champs

Avant de trier les enregistrements d'une table selon deux champs différents, décidez d'abord du champ que vous souhaitez utiliser comme champ de tri principal et du champ que vous voulez trier au sein de ce regroupement principal. Le champ qui sert de tri principal s'appelle le **champ de tri le plus extérieur**, tandis que le champ de tri secondaire s'appelle le **champ de tri le plus intérieur**. À la **FIGURE K-6**, par exemple, N° rep est le champ de tri le plus extérieur et Commandes AEC est le champ de tri le plus intérieur; les enregistrements sont donc d'abord triés en ordre croissant de N° rep, puis en ordre décroissant de Commandes AEC. Il est troublant de constater que, pour obtenir les résultats escomptés, vous devez d'abord trier les enregistrements sur le champ le plus Intérieur, puis trier selon le champ le plus extérieur. Ceci induit une certaine confusion du fait que la démarche s'avère anti-intuitive. Il est capital de bien comprendre ces règles de tri sur deux champs.