Access 2002-2003 Fiche-outil n° 26 Créer un état Auteur : CI. TERRIER R-FOA3 page 38 1. CREER UN ETAT INSTANTANE Asistant État Asistant État

- Activer la fenêtre de gestion de la base [F11]
- Cliquer l'objet : **Table**
- Cliquer la table ou la requête pour laquelle créer un état
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Nouvel objet :...**
- Cliquer : Etat instantané



2. CREER UN ETAT AVEC L'ASSISTANT

- Activer la fenêtre de gestion de la base [F11]
- Cliquer l'objet : Etat

•

- Cliquer l'option : Créer un état à l'aide de l'assistant
- Sélectionner la 1^{re} table dans la zone Tables/Requêtes qui contient les champs à placer dans l'état



- Recommencer éventuellement avec une autre table
- Cliquer le bouton : Suivant >

Assistant État	
	Quels champs souhaitez-vous dans votre état ? Vous pouvez choisir des champs de plusieurs tables ou requêtes.
Tables/Requêtes	
Champs disponibles :	Champs sélectionnés :
Titre Rue CP Date création Tél Capital Statut Remarque	RS Frs Contact VIE
[Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- Si les champs proviennent de plusieurs tables, indiquer l'organisation des données désirée
- Cliquer le bouton : Suivant >





XXXX00XXXX	Vous pouvez trier quatre champs m ou descendant.	r les enregistrements aximum, en ordre asc	sur ændant
××××××××××××××××××××××××××××××××××××××	1	•	Croissant
	2	V	Croissant
	3	T	Croissant
	4	T	Croissant
	Options de	synthèse	

- Ajouter éventuellement des niveaux de regroupement en cliquant dans la zone de gauche le champ de regroupement puis en cliquant le bouton :
- Cliquer le bouton : Suivant >
- Sélectionner éventuellement le champ sur lequel trier les données puis cliquer le bouton de droite pour sélectionner le tri (croissant ou décroissant)
- Cliquer éventuellement le bouton : Options de synthèse... pour paramétrer des statistiques sur les champs numériques

Auteur : CI. TERRIER Fiche-outil n° 26 Access CNEL **R-FOA3** 2002-2003 Créer un état page 39 Options de synthèse Assistant État Quelles valeurs souhaitez-vous calculer ? ОК Quel titre souhaitez-vous pour votre état ? Fournisseurs Champ Somme Moy Min Max Annuler PUHT Afficher Détail et total Total uniquement Ce sont toutes les informations dont l'Assistant a besoin pour créer votre état. Calculer le pourcentage Souhaitez-vous afficher l'aperçu de l'état ou en modifier la du total pour les sommes structure ? Aperçu de l'état Modifier la structure de l'état Cliquer les calculs souhaités Cliquer le bouton OK ou [Entrée] Saisir le titre du formulaire Afficher l'Aide sur l'utilisation des états Cliquer le bouton : Suivant > Sélectionner l'option de travail désirée Annuler < Précédent Suivant > Terminer Assistant État Cliquer le bouton : Terminer • Comment souhaitez-vous présenter votre état => L'état est affiché en mode : Aperçu avant impression Orientation Échelonné Portrait Paramétrer l'impression en mode aperçu ٠ Bloc Paysage **** **** **** **** Cliquer le bouton Fermer pour fermer l'aperçu O Contour 1 A • Contour 2 Aligné à gauche 1 Aligné à gauche 2 3. MODE D'AFFICHAGE Cliquer la présentation désirée XXXXX XXXXX XXXXX Cliquer l'orientation désirée Ajuster la taille des champs afin qu'ils nent tous sur une page 📈 🗕 🔍 🔲 🗉 🚼 | 100% (Portrait, Paysage) Cliquer-droit le formulaire et cliquer le mode désiré Cliquer le bouton : Suivant > Ou 2 Mode création Cliquer le bouton déroulant de l'outil : Affichage • Annuler < Précédent Suivant > Terminer 4 Apercu avant impression st cliquer le mode désiré 5 Aperçu du format Assistant État Ouel style souhaitez-vous ? 4. PREPARER ET IMPRIMER UN ETAT Compact Apercu avant impression Formel Gras Gris léger XXXX XXXX Infor Cliquer l'état dans la fenêtre de gestion de la base Titre Cliquer l'outil Aperçu avant impression • Étiquette du détail Ou ontrôle de Détail Menu : Fichier - Aperçu avant impression • Cliquer le **style** désiré Cliquer le bouton : Suivant > Barre d'outils : Aperçu avant impression Annuler < Précédent Suivant > Terminer 🖌 - 🖪 I O. 🔟 🔛 🛛 Ajuster 🝷 | Fermer | Mise en page | 🖳 🖌 🛅 ⁄ 🖅 🕜 🗧

•

.

•

•

.

CNED	Δοτροσ	Fiche-outil n° 26	Auteur : CI. TERRIER	
	2002-2003	Créer un état	R-FOA3	
	2002 2000		page 40	

Remarques : Les outils suivants sont disponibles :

Fer <u>m</u> er	Ferme l'aperçu et revient à la feuille de données
a	Lance l'impression
W -	Exporte les données dans d'autres applications
🔍 🔲 💽 🔛 Ajuster 🔹	Affiche 1, 2 ou 4 pages ou zoom
M <u>i</u> se en page	Paramétrer la page et les marges

M

- Modifier la taille ou l'orientation de la feuille
- Menu : Fichier Mise en page...

Ou

- Cliquer l'outil Mise en page dans le mode :
 Aperçu avant impression
- Onglet : Page
- Sélectionner ou paramétrer taille et l'orientation de la feuille
- Cliquer : OK



- Modifier les marges
- Menu : Fichier Mise en page...
- Ou
- Cliquer l'outil Mise en page dans le mode :
 Aperçu avant impression
- Onglet : Marges
- Paramétrer les marges de la feuille
- Cliquer : OK

arces (mi			
anges (m	limètres)	Exemple	
aut :	25,4	Accessor 11	
as :	25,4	All and a second	
auche :	25,4	Construction of the second sec	
roite :	25,4	Contraction of the second seco	
Données	seulement		

- Imprimer
- Toute la feuille de données
- Cliquer l'outil ፭
 - Un enregistrement
- Sélectionner le ou les enregistrements à imprimer (fiche-outil 10)
- Menu : Fichier Imprimer...
- Cliquer la case : Enregistrement(s) sélectionné(s)
- Cliquer : OK ou [Entrée]

Imprimante			
Nom :	HP Photosmart C6100 series		
État :	Prêt		
Type :	HP Photosmart C6100 series		
Où :	IP=192.168.1.67,Host=HP9850E1		
Commentai	re :	Imprimer dans un fichier	
Imprimer		Copies	
© <u>T</u> out		Nombre de copies : 1 📩	
 Pages Enregist 	De: A:	123 123 Copies assemblées	
Configuratio	on	OK Annuler	

Certains enregistrements

- Créer un filtre (fiche-outil 12) ou une requête (fiche-outil 16)
- Imprimer le résultat du filtre ou de la requête