Auteur : CI. TERRIER Fiche-outil n° 26 CNED Access 2007 **R-FOA7** Créer un état page 38 Assistant État **1. CREER UN ETAT INSTANTANE** Souhaitez-vous ajouter un niveau de regroupement ? RS Frs. Contact. Titre Référence, Désignation, PU HT Cliquer l'onglet : Créer Cliquer la table ou la requête à partir de laquelle créer un état dans le volet **RS Frs** > de navigation à gauche de l'écran Contac Ajouter éventuellement des Titre État Référence Cliquer l'outil : Etat • niveaux de regroupement en Désignation PU HT Priorité cliquant dans la zone de gauche le champ de 2. CREER UN ETAT AVEC L'ASSISTANT regroupement puis en cliquant le bouton : Cliquer l'onglet : Créer Annuler < Précédent Suivant > Terminer Cliquer le bouton : Suivant > Cliquer l'outil 🔍 Assistant État • Assistant État Sélectionner la 1^{re} table dans la zone **Tables/Requêtes** qui contient les champs à Quel ordre de tri et informations de synthèse souhaitez-vous pour vos enregistrements détails ? placer dans l'état Vous pouvez trier les enregistrements sur quatre champs maximum, en ordre ascendant ou descendant. Assistant État ▼ Croissant Ouels champs souhaitez-vous dans votre état ? Vous pouvez choisir des champs de plusieurs tables ou requêtes Tables/Requêtes Cliquer et transférer dans la • Table : Fournisseurs zone de droite les champs à Champs disponibles : Champs sélectionnés Sélectionner éventuellement le RS Frs afficher dans l'état. Réaliser le > champ sur lequel trier les Options de synthèse... Contact Titre >> transfert avec le bouton données puis cliquer le bouton Rue CP Date création Annuler < Précédent Suivant > Terminer de droite pour sélectionner le tri Recommencer éventuellement . Ville Tel (croissant ou décroissant) avec une autre table Options de synthèse Cliquer éventuellement le bouton : Cliquer le bouton : Suivant > • • Annuler Suivant > Terminer Options de synthèse ... pour Quelles valeurs souhaitez-vous calculer ? OK paramétrer des statistiques sur les Champ Somme Moy Min Max Annuler Assistant État PU HT champs numériques Affiche Comment souhaitez-vous afficher RS Frs, Contact, Titre vos données ? Détail et total Total uniquement par Fourr Référence, Désignation, PU HT par Articles Calculer le pourcentage du total pour les sommes Cliquer les calculs souhaités Afficher plus d'informations • Si les champs proviennent de Cliquer le bouton OK ou [Entrée] • Cliquer le bouton : Suivant > plusieurs tables, indiquer

l'organisation des données désirée •

Annuler

< Précédent Suivant >

Terminer

Cliquer le bouton : Suivant >

CNED

Access 2007

Comment souhaitez-vous présenter votre état

Assistant État

Fiche-outil n° 26 Créer un état Auteur : Cl. TERRIER R-FOA7 page 39

3. MODE D'AFFICHAGE

Cliquer-droit le formulaire et cliquer le mode désiré

Ou

• Cliquer l'outil : Affichage

Ou

Cliquer le bouton déroulant de l'outil Affichage et cliquer le mode désiré

Ou

• Cliquer l'affichage désiré au bas de l'écran 🔲 🖪 🔛



• Cliquer la présentation désirée

- Cliquer l'orientation désirée (Portrait, Paysage)
- Cliquer le bouton : Suivant >



Échelonné

Bloc

O Contou

Orientatio

A

Portrait

Paysage

Ajuster la taille des champs afin qu'ils tiennent tous sur

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- Cliquer le style désiré
- Cliquer le bouton : Suivant >



- Saisir le titre du formulaire
- Sélectionner l'option de travail désirée
- Cliquer le bouton : Terminer
 => L'état est affiché en mode : Aperçu avant impression
- Paramétrer l'impression en mode aperçu
- Fermer l'aperçu : Cliquer : Fermer l'aperçu...



4. PREPARER ET IMPRIMER UN ETAT

- Activer le mode aperçu avant impression (3)
- Ou
- Cliquer l'onglet : Mise en page des Outils de création d'état

• Modifier la taille de la feuille

- Cliquer l'outil : Taille
- Sélectionner ou paramétrer la taille de la feuille
- Modifier les marges
- Cliquer l'outil : Marges
- Sélectionner ou paramétrer les marges de la feuille
- Marges

Taille

- Modifier l'orientation
- Cliquer l'outil : Portrait ou Paysage



	Fiche-outil n° 26	Auteur : CI. TERRIER
Access 2007		R-FOA7
	Creer un etat	page 40

Paramétrer les marges

Cliquer l'outil : Mise en page

Mise en page

indiges (i	illimètres)	Exemple
<u>H</u> aut :	6,35	Characterizati Anno Standarovici Anno 28 anno 7 January 29 anno 7 January 20 Anno 20 Anno 20 Anno 20 Anno 20 Anno 20 Anno 20 Anno
<u>B</u> as :	6,35	Carl Separate
<u>G</u> auche :	6,35	Considered Consideration Consideration Constraints Confidence International Confidence Internation
<u>D</u> roite :	6,35	Construction of the second sec
Données	; seu <u>l</u> ement e double affichage	
 Imprim 	er le formulaire uniquement	

- Paramétrer les marges
- Cliquer : OK

•

- Lancer l'impression
- Cliquer l'outil : Imprimer 🔛
- Fermer l'aperçu avant impression
- Cliquer l'outil : Fermer l'aperçu avant impression
 - Imprimer un état
 - Tous les enregistrements
- Cliquer l'outil
 - Certains enregistrements
- Construire l'état à partir d'une requête