

Chapitre III : Les Etats dans ACCESS

I. Introduction

Les états offrent un moyen d'afficher, de mettre en forme et de synthétiser les informations de votre base de données Microsoft Access. Vous pouvez par exemple créer un simple état de numéros de téléphone de tous vos contacts ou un état récapitulatif du total des ventes dans différentes régions à des périodes différentes. Un état est un objet de base de données qui s'avère utile quand vous voulez présenter les informations dans votre base de données dans l'un des cas suivants :

- Afficher ou distribuer une synthèse des données.
- Archiver des instantanés des données.
- Fournir des détails relatifs à des enregistrements individuels.
- Créer des étiquettes.

Les étapes pour la création d'une requête

Étape 1 : choisir une source d'enregistrement

La source d'enregistrement d'un état peut être une table, une requête nommée ou une requête incorporée. Elle doit contenir toutes les lignes et les colonnes de données que vous souhaitez afficher dans l'état.

- Si les données proviennent d'une table ou d'une requête existante, sélectionnez-la dans le volet de navigation, puis passez à la section [Étape 2 : choisir un outil d'état](#).
- Si la source d'enregistrement n'existe pas encore, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Passez à l'[Étape 2](#) et utilisez l'outil **État vide**,

Ou

- Créez la ou les tables ou la requête qui contient les données requises. Sélectionnez la requête ou la table dans le volet de navigation, puis passez à l'[Étape 2](#).

Étape 2 : choisir un outil d'état

Les outils d'état sont situés sous l'onglet **Créer**, dans le groupe **États**. Le tableau suivant décrit les options :

Outil	Description
État	Permet de créer un état simple sous forme de tableau contenant tous les champs de la source d'enregistrement que vous avez sélectionnée dans le volet de navigation.
Création d'état	Permet d'ouvrir un état vierge en mode Création auquel vous pouvez ajouter des champs et contrôles nécessaires.
État vide	Permet d'ouvrir un état vierge en mode Page et d'afficher la Liste de champs de laquelle vous pouvez ajouter des champs à l'état.

Outil	Description
Assistant	Permet d'afficher un Assistant comportant plusieurs étapes dans lequel vous
État	spécifier des champs, les niveaux de regroupement/tri et des options de disp
Étiquettes	Permet d'afficher un Assistant dans lequel vous pouvez sélectionner des taille d'étiquette standard ou personnalisées. Vous avez également la possibilité de sélectionner les champs à afficher et le mode de tri de ces derniers.

Étape 3 : créer l'état

1. Cliquez sur le bouton correspondant à l'outil que vous souhaitez utiliser. Si un Assistant s'affiche, suivez les étapes décrites dans celui-ci, puis cliquez sur **Terminer** dans la dernière page.

Access affiche le rapport en mode Disposition.

2. Mettez en forme l'état pour obtenir l'apparence désirée :
 - Redimensionnez les champs et les étiquettes en les sélectionnant et en faisant glisser les bords jusqu'à la taille désirée.
 - Déplacez un champ en le sélectionnant (avec son étiquette, le cas échéant), puis en le faisant glisser jusqu'au nouvel emplacement.
 - Cliquez avec le bouton droit sur un champ, puis utilisez les commandes du menu contextuel pour fusionner ou fractionner des cellules, supprimer ou sélectionner des champs et effectuer d'autres tâches de mise en forme.

Cliquez avec le bouton droit sur l'état dans le volet de navigation et cliquez sur **Aperçu avant impression**. Vous pouvez alors utiliser les commandes de l'onglet **Aperçu avant impression** pour effectuer l'une des opérations suivantes :

Imprimer l'état

ajuster la taille de la page ou la disposition ;

effectuer un zoom avant ou arrière ou afficher plusieurs pages à la fois ;

Actualiser les données de l'état

Exporter l'état dans un autre format de fichier

Cliquez sur **Fermer l'aperçu avant impression**.

Imprimer un état

Pour imprimer un état sans en afficher l'aperçu :

Cliquez avec le bouton droit sur l'état dans le volet de navigation et cliquez sur **Imprimer**. L'état est envoyé sur votre imprimante par défaut.

Remarque : Si vous sélectionnez l'état dans le volet de navigation et cliquez sur **Imprimer** sous l'onglet **Fichier**, vous pouvez sélectionner d'autres options d'impression, telles que les numéros de page et le nombre de copies, et spécifier une imprimante.

Pour ouvrir une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez sélectionner une imprimante, indiquer le nombre de copies et définir d'autres paramètres, cliquez sur **Imprimer**.