

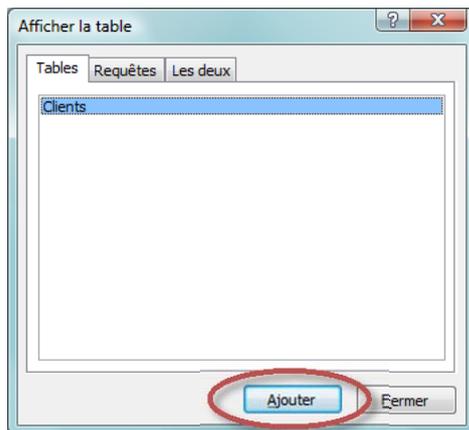
CRÉATION DE REQUÊTES DANS ACCESS

La requête dans Access permet de ne travailler que sur une partie d'une table ou d'une autre requête en fonction de critères choisis. Une requête peut aussi remplacer les tables existantes en y modifiant les données de la table, en supprimant, en ajoutant des enregistrements ou en créant une nouvelle table.

CRÉATION D'UNE REQUÊTE

CHOIX DE LA TABLE

1. Onglet Créer
Création de requête
2. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquer sur la table voulue et cliquer sur le bouton **Ajouter**
Éventuellement, cliquer sur l'onglet *Requêtes* pour ajouter une requête



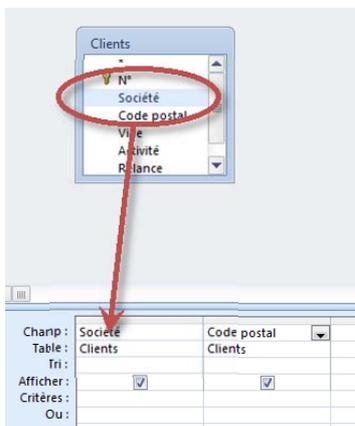
et cliquer sur le bouton **Fermer**



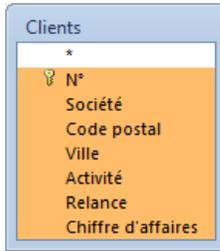
3. Si cette fenêtre disparaît, dans l'onglet *Créer*, cliquer sur le bouton *Afficher la table*

CHOIX DES CHAMPS À AJOUTER

Faire glisser les champs voulus dans la ligne des champs, en bas dans le cadre des propriétés de la requête



- ✓ Pour ajouter tous les champs de la table dans la requête :
 - Cliquer deux fois sur la barre du titre
 - Pointer n'importe quel champ et le faire glisser sur la ligne des champs



SI NÉCESSAIRE, CHOISIR LE TYPE DE REQUÊTE VOULU :

1. menu Créer
Type de requête
 2. Cliquer sur le type de requête voulu (mise à jour, suppression, etc.)
- ✓ Par défaut, le type de requête est la requête Sélection

Ne pas oublier de sauvegarder sa requête en cliquant sur le bouton  Enregistrer (ou **Ctrl | S**) et éventuellement, saisir un nom pour sa requête.

POUR BASCULER ENTRE LA CRÉATION DE REQUÊTE ET L’AFFICHAGE DU RÉSULTAT

Dans les requêtes qui suivent, pour créer une requête ou pour visualiser le résultat d’une requête

Dans l’onglet Accueil (ou Créer)

Cliquer sur le bouton *Mode Création* pour créer ou modifier une requête



ou cliquer sur le bouton *Mode Feuille de données*
pour afficher le résultat de la requête



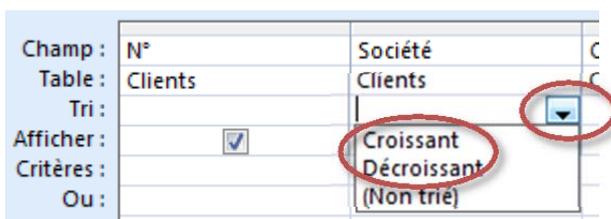
POUR RETROUVER UNE REQUÊTE

Dans l’onglet *Navigation*, à droite de l’écran, cliquer deux fois sur la requête à ouvrir (ou clic droit et choisir Ouvrir ou Mode Création).

- ✓ Cliquer sur le bouton  en haut à droite pour visualiser le volet de navigation si celui-ci est masqué

TRI DANS UNE REQUÊTE

1. Dans la ligne *Tri*, cliquer dans la case tri de la colonne à trier



2. Dans la liste de la ligne *Tri*, cliquer sur « Croissant » ou « Décroissant » pour choisir le tri voulu

LA REQUÊTE SÉLECTION

La requête sélection permet de trier et de filtrer sa table mais aussi, d'ajouter des champs calculés.

1. Dans les propriétés de la requête, cliquer dans la zone de critère, dans la colonne du champ choisi
 2. Saisir le critère voulu, il est possible de saisir plusieurs critères.
- ✓ Lors de la saisie d'un élément de critère d'Access (« et », « ou », « pas », etc.), celui-ci peut être saisi en minuscule ; après validation, Access mettra automatiquement la première lettre de celui-ci en majuscule, permettant de vérifier qu'il n'y a pas eu d'erreur de saisie.

EXEMPLES DE REQUÊTES SUR DU TEXTE

CLIENTS HABITANT PARIS :

Champ :	Ville
Critère :	Paris

CLIENTS HABITANT PARIS ET MARSEILLE :

✓ En réalité, c'est Paris **ou** Marseille :

Champ :	Ville
Critère :	Paris
Ou :	Marseille

Ou

Champ :	Ville
Critère :	Paris ou Marseille

CLIENTS HABITANT PARIS ET AYANT LEUR ACTIVITÉ DANS LA COMMUNICATION :

Champ :	Ville	Activité
Critère :	Paris	Communication

CLIENTS HABITANT PARIS OU MARSEILLE ET AYANT LEUR ACTIVITÉ DANS LA COMMUNICATION :

Champ :	Ville	Activité
Critère :	Paris	Communication
Ou :	Marseille	Communication

ou

Champ :	Ville	Activité
Critère :	Paris ou Marseille	Communication

VILLES COMMENÇANT PAR PARIS

Champ :	Ville
Critère :	*paris

- Devient après validation « Comme "Paris*" »

Trouvera les villes comme **Paris**, **Paris** la Défense, **Paris** 11...

SOCIÉTÉS CONTENANT ROCHE

Champ :	Société
Critère :	*roche*

- Deviendra après validation « Comme "*roche*" »

Trouvera les villes comme La **Rochelambert**, La **Roche**-en-Régnier...

VILLES DIFFÉRENTES DE PARIS

Champ :	Ville
Critère :	pas Paris

ou

Champ :	Ville
Critère :	<> Paris

- ✓ « Pas » ou « <> » marquent la négation

COURRIELS ABSENTS

Champ :	Courriel
Critère :	est null

- ✓ Bien écrire **null** (avec deux L)

COURRIELS PRÉSENTS

Champ :	Courriel
Critère :	pas est null

EXEMPLE DE REQUÊTES SUR DES NOMBRES

CHIFFRES D'AFFAIRES COMPRIS ENTRE 100 000 € ET 500 000 € INCLUS

Champ :	Chiffre d'affaires
Critère :	>=100000 et <=500000

EXEMPLE DE REQUÊTES SUR DES DATES

DATES DE RELANCE AU PREMIER SEMESTRE

(Dates comprises entre le 1^{er} janvier et le 30 juin de l'année en cours)

Champ : Relance
Critère : >=1/1 et <=30/6

- Devient après validation « >=#01/01/2016# Et <=#30/06/2016# » (suivant l'année en cours)

DATES DE RELANCE AVANT LA DATE D'AUJOURD'HUI

Champ : Relance
Critère : <date()

EXEMPLE DE REQUÊTES AVEC DES CALCULS

Il est possible de créer des champs calculés. Ceux-ci s'écrivent dans la case *Champ* sous la forme : *Nom (sans espace): calcul*. Le nom est choisi par l'utilisateur.

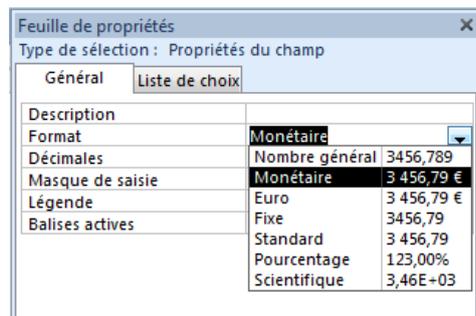
Lorsqu'un nom de champ contient des espaces, celui-ci doit être mis entre crochets [*Chiffre d'affaires*], exemple :

Champ : TVA: [Chiffre d'affaires]*0,2

- Calcul une TVA à 20% sur le chiffre d'affaires

Pour mettre en forme le champ créé

- Cliquer dans une des cellules de la colonne du champ voulu
 - ✓ Si nécessaire, cliquer sur le bouton  *Feuille de propriétés*, pour faire apparaître la feuille des propriétés
- Dans la feuille des propriétés, cliquer sur le bouton de liste de la case « Format » et cliquer sur « Monétaire ».



Pour mieux visualiser un calcul dans une fenêtre à part :

- Cliquer dans la case ayant le calcul
- Appuyer sur 

EXEMPLE DE REQUÊTE AVEC UNE CONDITION LOGIQUE

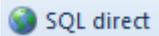
La fonction *VraiFaux()* — qui s'utilise comme la fonction *si()* dans Excel — permet de créer une condition logique : *VraiFaux(Condition;Vrai;Faux)*, exemple :

Champ : `Remise: vraifaux([Chiffre d'affaires]>500000;[Chiffre d'affaires]*0,1;0)`

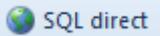
Calcul une remise du 10% sur le chiffre d'affaires ($[Chiffre\ d'affaires]*0,1$) pour les entreprises ayant un chiffre d'affaires supérieur à 500 000 €

REQUÊTE EN MODE SQL

Le SQL (Structured Query Language, c'est-à-dire langage de requête structurée) est un langage informatique qui permet d'effectuer des opérations (tris, filtres, etc.) dans des bases de données.

1. Cliquer sur le bouton  *Requête SQL* pour saisir sa requête
2. Saisir le code SQL de sa requête, exemple :

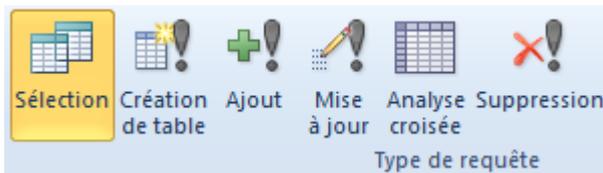
```
SELECT Clients.Société, Clients.Ville
FROM Clients
WHERE (((Clients.Ville)="Paris"))
ORDER BY Clients.Société;
```

 - ✓ Affiche les champs *Société* et *Ville* — `SELECT Clients.Société, Clients.Ville` — de la base *Clients* — `FROM Clients` dont la ville est « Paris » — `WHERE (((Clients.Ville)="Paris"))` en triant les noms de sociétés par ordre alphabétique — `ORDER BY Clients.Société.`
3. Passer en mode *Affichage* pour voir le résultat
- ✓ Après avoir créé une requête en mode normal (en faisant glisser les champs et en saisissant ses critères), en cliquant sur le bouton  *Requête SQL*, le code SQL de la requête créée s'affiche à l'écran et peut être modifié.

LES AUTRES TYPES DE REQUÊTES

Par défaut, le mode de requête permettant de trier et de filtrer les données est le type *Sélection*, mais il existe d'autres types de requêtes permettant de mettre à jour des données, de supprimer des enregistrements, d'ajouter des enregistrements, de créer une nouvelle table, voire de faire un tableau croisé.

1. Pour cela, en mode création de requête, après avoir choisi la table et les champs concernés, dans l'onglet *Créer*, cliquer sur le type de requête voulu dans le groupe « Type de requête »
 - ☞ Contrairement aux précédentes requêtes qui se contentaient de filtrer une partie de la base sans supprimer quoique ce soit, les requêtes qui suivent modifient les données de la table.



2. Créer la requête en choisissant les champs, les critères, etc.
3. Une fois la requête créée, passer en mode Affichage pour voir les données concernées. Celles-ci ne sont pas encore modifiées : cliquer sur le bouton *Exécuter* pour lancer la requête (et modifier vos données) :



REQUÊTE DE MISE À JOUR

La requête mise à jour permet de modifier les données contenues dans un champ.



REPLACEMENT DE L'ABRÉVIATION « M. & MME » PAR « MONSIEUR ET MADAME »

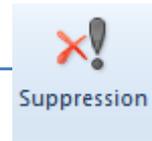
Champ :	Civilité
Mise à jour	Monsieur et Madame
Critère :	"M. & Mme"

AUGMENTATION DE L'ENSEMBLE DES PRIMES DE 10%

Champ :	Prime
Mise à jour	[Prime]*1,1
Critère :	

$$\begin{aligned}
 \text{Nouvelle prime} &= \text{Prime} + \text{Prime} * 10\% \\
 &= \text{Prime} \times 1 + \text{Prime} \times 0,1 \\
 &= \text{Prime} \times 1,1
 \end{aligned}$$

REQUÊTE DE SUPPRESSION



La requête suppression supprime tous les enregistrements répondant aux critères

SUPPRESSION DES ENREGISTREMENTS AYANT UNE DATE DE RELANCE AVANT 2006

Champ :	Relance
Supprimer :	Où
Critère :	<1/1/6

- Deviendra après validation « <#01/01/2006# »

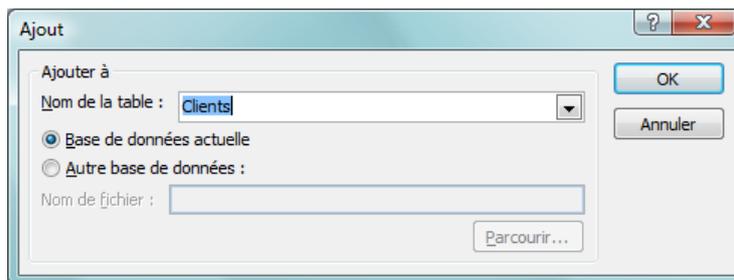
Une boîte de dialogue apparaît, annonçant le nombre d'enregistrements supprimés, cliquer sur **Oui** pour supprimer définitivement les enregistrements.

REQUÊTE D'AJOUT D'ENREGISTREMENT



AJOUTE DES ENREGISTREMENTS À UNE BASE DE DONNÉES

1. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, choisir la table voulue (exemple : Clients)



2. Pour ajouter autant des enregistrements vides qu'il y a déjà de sociétés dans le secteur de la communication :

Champ :	Activité
Ajouter à :	Activité
Critère :	"Communication"

REQUÊTE DE CRÉATION DE TABLE



Créer une nouvelle base de données à partir d'une base existante

1. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, dans « Nom de table », saisir le nom de la nouvelle table (exemple : *ClientsParis*)

2. Création d'une nouvelle table à partir de la table *Clients* avec les champs *Société*, *Code postal*, *Ville* pour lesquels la ville est Paris :

Champ :	Société	Code postal	Ville
Critère :			Paris

ANALYSE CROISÉE

Récupère trois champs qui serviront de ligne, de colonne et de données pour un nouveau tableau

Création d'un nouveau tableau :

avec le champ *Ville* comme en-tête de ligne, le champ *Activité* comme en-tête de colonne et le champ *Chiffre d'affaires* comme données du tableau (avec la somme des chiffres d'affaires) :

1. Dans *Champ*, choisir les champs voulus (exemple : *Ville*, *Activité*, *Chiffre d'affaires*)
2. Dans *Analyse*, choisir la position de chaque champ dans le tableau à créer
3. Dans *Opération*, pour *Chiffre d'affaires*, choisir le calcul voulu, exemple : *Somme*

Champ :	Ville	Activité	Chiffre d'affaires
Opération :	Regroupement	Regroupement	Somme
Analyse :	En-tête de ligne	En tête de colonne	Valeur

- ✓ La requête affiche un nouveau tableau indiquant pour chaque ville le total du chiffre d'affaires réalisé pour chaque activité :

Ville	Administratif	Communication	Technique
Le Puy	1 700 000,00 €	1 800 000,00 €	220 000,00 €
Paris	750 000,00 €	1 600 000,00 €	1 200 000,00 €
Paris la Défense		1 200 000,00 €	
Toulouse		800 000,00 €	125 000,00 €

EXERCICE SUR LES REQUÊTES

Création d'une liste de DVD avec une requête pour choisir certains DVD

CRÉATION DE LA TABLE

1. Créer une table ayant pour nom « DVD » avec les champs suivants :
2. Saisir les données suivantes :
(Les numéros sont calculés automatiquement)

N°	Film	Date d'emprunt	Prix	Acteurs
1	Fantômas	19/04	25	Jean Marais, Louis de Funès, Mylène Demongeot
2	Cerveau (le)	08/[Saisir ici le mois précédent]	7	Jean-Paul Belmondo, André Bourvil
3	Zizanie (la)	15/[Saisir ici le mois précédent]	15	Louis de Funès, Annie Girardot
4	Corniaud (le)	20/[Saisir ici le mois précédent]	12	Louis de Funès, André Bourvil
5	Grande vadrouille (la)	17/2	18	André Bourvil, Louis de Funès, David Niven

CRÉATION DE LA REQUÊTE

Créer une requête appelée « Requête DVD » avec les champs suivants :

- Film
- Date d'emprunt
- Prix
- Acteurs

TRI DANS LA REQUÊTE

Effectuer un tri par ordre alphabétique des films

CRITÈRES

1. Réaliser les critères suivants :
 - DVD avec Louis de Funès
 - Prix compris entre 10 et 20 €
 - Date d'emprunt entre aujourd'hui et les 60 derniers jours
2. Passer en mode affichage pour voir le résultat

CORRECTION DE L'EXERCICE SUR LES REQUÊTES

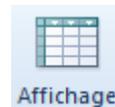
CRÉATION DE LA TABLE

1. Onglet Table
Créer
2. Passer en mode Création : Onglet Accueil, Création
Saisir le nom de la table (exemple : *DVD*) et **OK**
3. Saisir les champs avec les types suivants :



	Nom du champ	Type de données
🔑	N°	NuméroAuto
	Film	Texte
	Date d'emprunt	Date/Heure
	Prix	Monétaire
	Acteurs	Mémo

4. Passer en mode affichage et saisir les données



CRÉATION DE LA REQUÊTE

1. Onglet Créer
Création de requête
2. Cliquer sur la table voulue (exemple : *DVD*), cliquer sur les boutons **Ajouter** puis **Fermer**
3. Faire glisser les champs *Film*, *Date d'emprunt*, *Prix* et *Acteurs* dans les cases « Champs »
4. Sauvegarder la requête sous le nom de « Requête DVD »

TRI DE LA REQUÊTE

1. Dans la ligne « Tri », cliquer dans la case « Tri » de la colonne à trier : *Film*
2. Dans la liste de la ligne « Tri », cliquer sur Croissant

Champ :	Film
Tri :	Croissant

CRITÈRES DE FILTRE

Dans les champs suivants, saisir les critères voulus
(L'ordre des champs importe peu) :

Champ :	Acteurs	Prix	Date d'emprunt
Critère :	*Louis de Funès*	>=10 et <=20	>=date()-60 et <=date()

- Devient après validation « Comme »*Louis de Funès*»

AFFICHAGE DES DONNÉES



Passer en mode Affichage (onglet Accueil, Affichage) pour voir le résultat :

	Film	Acteurs	Prix	Date d'emprunt
	Corniaud (le)	Louis de Funès, André Bourvil	12,00 €	20/03/2013
	Zizanie (la)	Louis de Funès, Annie Girardot	15,00 €	15/05/2013
*				