

# LES ETATS

Un état est un objet de base de données qui permet l'affichage et la mise en forme des données destinées à être imprimées.

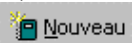

Les états sont en de nombreux points semblables aux formulaires.

Les états sont liés à une table ou à une requête.

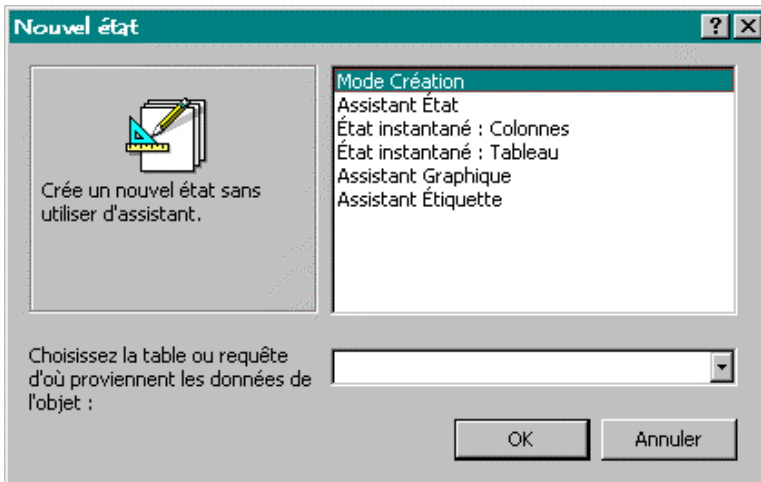
## 1. CREATION D'UN ETAT

Un état peut être créé manuellement, mais il est souvent bien plus simple de s'aider au départ de l'Assistant.

En répondant aux différentes questions de l'Assistant, l'état se composera automatiquement.

- Activer les objets **Etats**,
- Cliquer sur le bouton ,
- Ou
- Double-cliquer sur  Créer un état à l'aide de l'Assistant ,

La boîte de dialogue « Nouvel état » s'affiche,



- Sélectionner un mode ou un assistant,
- Sélectionner la table ou la requête sur laquelle l'état sera fondé,
- Cliquer sur le bouton **OK**.

Le **Mode création** affiche un état vierge qui sera entièrement créé et mis en forme par l'utilisateur,

Les **Assistants** guident l'utilisateur dans la définition et la

présentation de l'état,

Les **Etats instantanés** sont générés à partir de la totalité des champs de la table ou de la requête et suivant la dernière présentation utilisée dans l'Assistant.

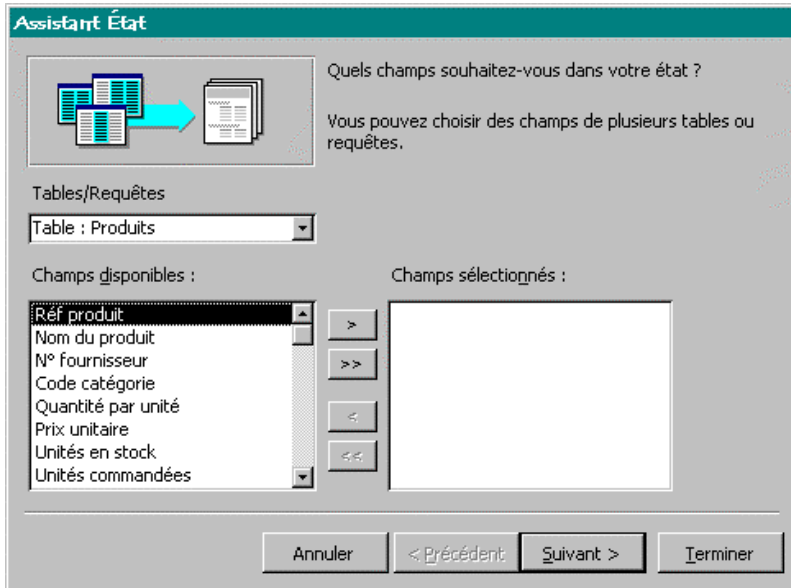
## 2. L'ASSISTANT ETAT

Dans la boîte de dialogue « Nouvel état »,

- Sélectionner l'option **Assistant Etat**,
- Sélectionner la table ou la requête servant de base pour l'état,

L'Assistant Etat démarre,

### 2.1. ETAPE 1 : TABLES ET CHAMPS



- Sélection des champs qui apparaîtront dans l'état

- Dans la zone « Tables/Requêtes », Sélectionner la table

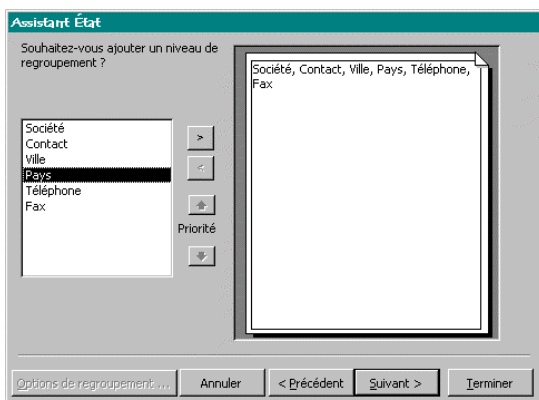
ou la requête contenant les champs à afficher dans l'état,

- La zone « Champs disponibles » contient l'ensemble des champs de la table ou de la requête sélectionnée.
- Utiliser les boutons ou le double clic pour remplir la zone « Champs sélectionnés » pour les champs qui apparaîtront sur l'état.




Vous pouvez sélectionner des champs issus de plusieurs tables si ces tables sont en relation.

### 2.2. ETAPE 2 : LES REGROUPEMENTS




Lorsque les champs sélectionnés appartiennent à une seule table, la fenêtre suivante s'affiche,

#### Ajouter un regroupement

- Sélectionner un champ de regroupement dans la liste,
- Cliquer sur le bouton .

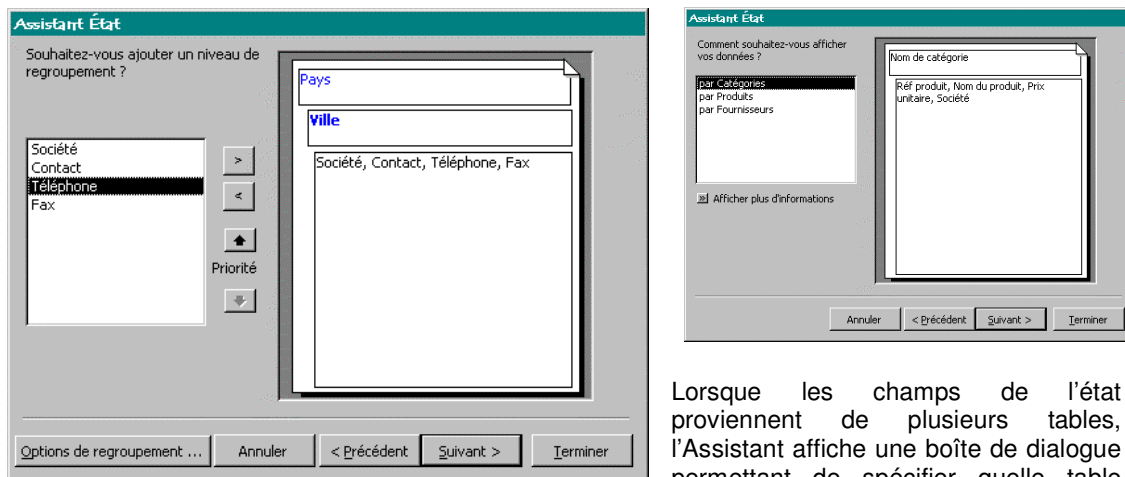
#### Supprimer un regroupement

- Sélectionner dans la partie droite le regroupement à supprimer en cliquant dans le cadre correspondant,
- Cliquer sur le bouton .

### Modifier l'ordre

- Sélectionner dans la partie droite le regroupement en cliquant dans le cadre correspondant,
- Cliquer sur la flèche **Priorité** adéquate.

L'image suivante montre un état présentant deux champs de regroupement.



déterminera l'affichage des données.

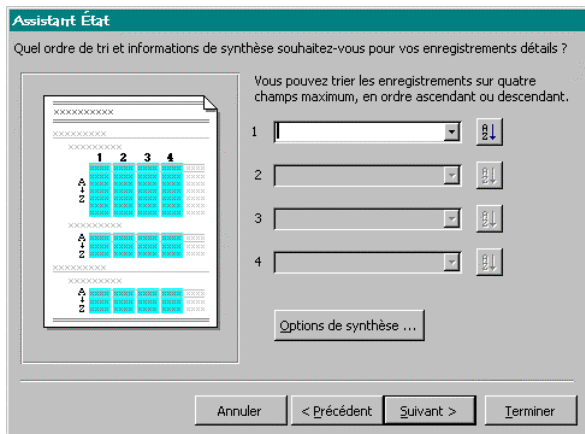
Lorsque les champs de l'état proviennent de plusieurs tables, l'Assistant affiche une boîte de dialogue permettant de spécifier quelle table

### 2.2.1. OPTIONS DE REGROUPEMENT

Le bouton **Options de regroupement** permet de définir sur quelle partie du champ le regroupement doit se faire.

### 2.3. **ETAPE 3 : TRI ET INFORMATIONS DE SYNTHESE**

Un tri est déjà effectué au niveau des champs de regroupement, cette étape permet de spécifier un ordre de tri pour l'affichage du détail des données.

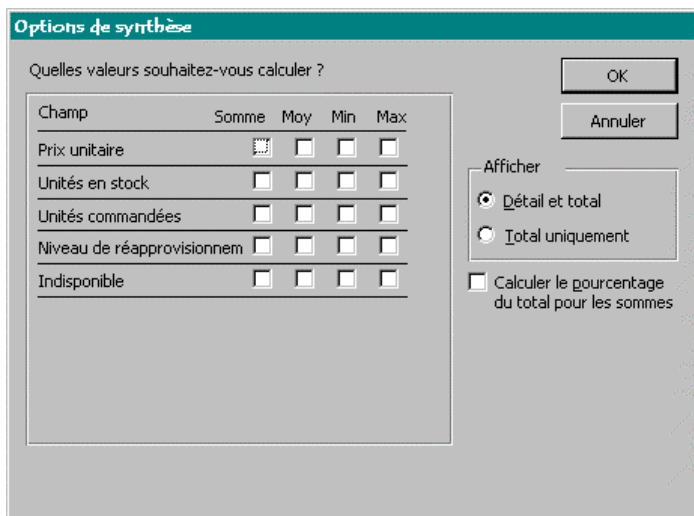


- Sélectionner le champ sur lequel on désire effectuer un tri,
- Sélectionner l'ordre de tri en cliquant sur l'icône à droite du champ.

Vous pouvez définir jusqu'à 4 champs de tri. Lorsque vous spécifiez plusieurs champs de tri, le champ 2 est utilisé pour trier les doublons sur le champ 1...

### 2.3.1. OPTIONS DE SYNTHÈSE

Le bouton **Options de synthèse** affiche une boîte de dialogue permettant d'effectuer des calculs sur les valeurs affichées par les champs de type numérique.



La partie gauche de la fenêtre affiche les différents champs numériques de l'état.

Pour chaque champ de la liste,  
- Cliquer dans la case correspondant à l'opération à effectuer.

Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs opérations parmi la **Somme**, la **Moyenne**, la valeur **Maximum** ou **Minimum**.

Dans la zone « Afficher », préciser si le calcul doit être,

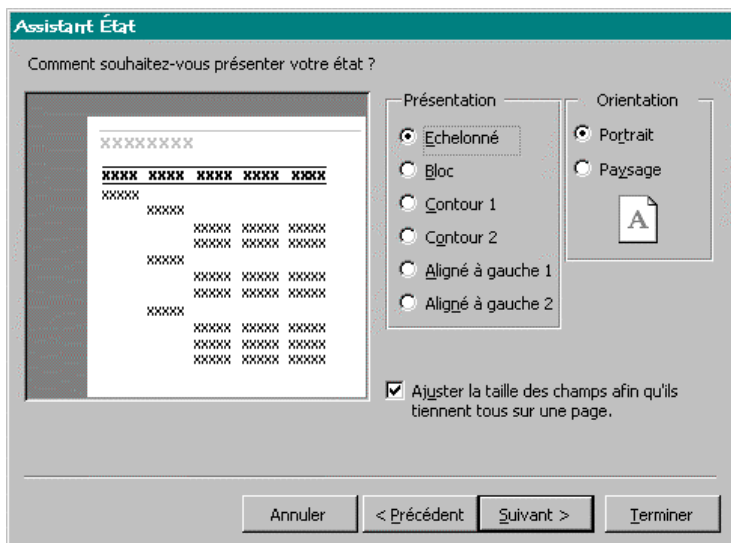
- Effectué sur la totalité de

l'état, **Total uniquement**,

Ou

- Pour chaque regroupement et en fin d'état, **Détail et total**.
- Cocher la case **Calculer le pourcentage du total pour les sommes** pour afficher en plus les pourcentages correspondant.

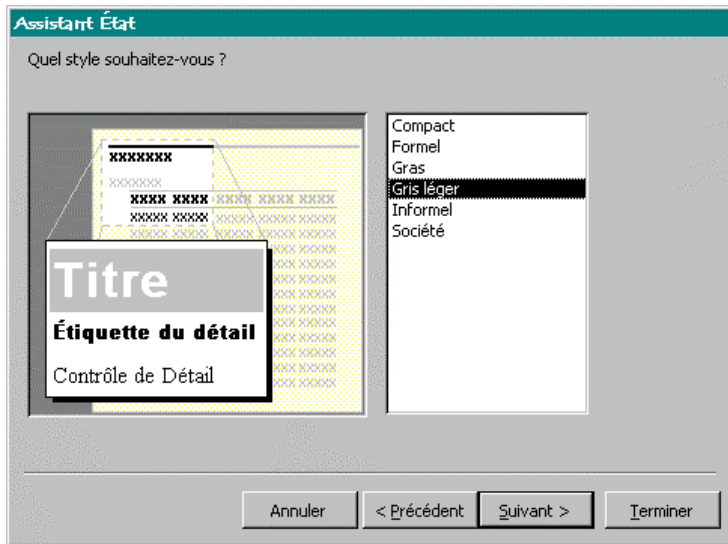
## 2.4. ÉTAPE 4 : PRESENTATION



- Sélectionner un type de présentation,
- Sélectionner une orientation,
- Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Lorsque l'option **Ajuster la taille des champs...** est cochée, la taille des colonnes n'est pas fonction du contenu et les textes peuvent être tronqués. Le résultat imprimé ne sera peut-être pas correct.

## 2.5. ETAPE 5 : STYLE



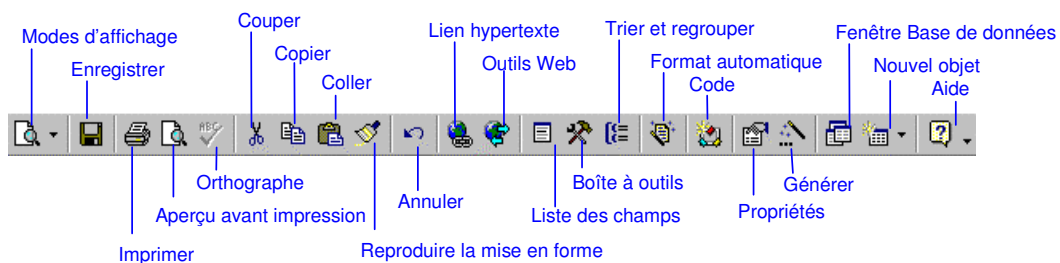
- Sélectionner un style de présentation pour l'état,
- Cliquer sur le bouton **Suivant**.

## 2.6. ETAPE 6 : TITRE ET OUVERTURE

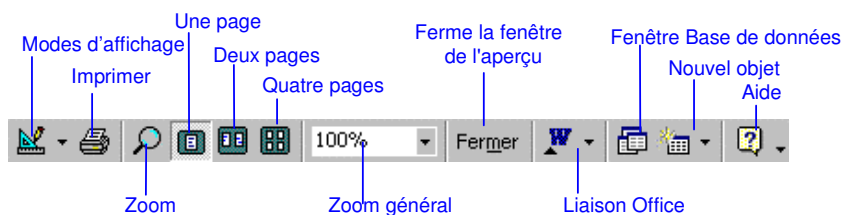
- Taper le titre que l'on souhaite donner à l'état, ce titre s'inscrit dans l'en-tête de l'état.
- Sélectionner la réponse **Modifier l'état**, pour visualiser l'état en mode création, afin de pouvoir le modifier ou l'agrémenter d'objets et de contrôles supplémentaires.
- Cliquer sur le bouton **Terminer**.

## 3. LES BARRES D'OUTILS ASSOCIEES AUX ETATS

### 3.1. MODE CREATION



### 3.2. MODE APERÇU AVANT IMPRESSION



## 4. LA MODIFICATION D'UN ETAT

La modification d'un état se fait en mode **Création**. La plupart des possibilités offertes pour les formulaires se retrouvent pour la modification d'état.

Pour les particularités des états, nous détaillons dans les chapitres suivants les sections, tris, regroupements, sous-états, impressions et les sauts de page

## 5. LES SECTIONS DANS UN ETAT

Pour ajouter ou supprimer une section,

- Sélectionner dans le menu **AFFICHAGE** la commande **EN-TETE ET PIED DE PAGE** ou la commande **EN-TETE/PIED D'ETAT**.

|   |                                  |                     |             |   |   |   |   |
|---|----------------------------------|---------------------|-------------|---|---|---|---|
| 0   | 1                                | 2                   | 3           | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <b>En-tête d'état</b>                     |                                  |                     |             |   |   |   |   |
| 0   | Liste des produits par catégorie |                     |             |   |   |   |   |
| 1   | =Date()                          |                     |             |   |   |   |   |
| <b>En-tête de page</b>                    |                                  |                     |             |   |   |   |   |
| 0   | Catégorie                        | Produit             | Réf prod    |   |   |   |   |
| <b>En-tête de groupe Nom de catégorie</b> |                                  |                     |             |   |   |   |   |
| 0   | Nom de catégorie                 |                     |             |   |   |   |   |
| <b>Détail</b>                             |                                  |                     |             |   |   |   |   |
| 0   |                                  | Nom du produit      | Réf produit |   |   |   |   |
| <b>Pied de groupe Nom de catégorie</b>    |                                  |                     |             |   |   |   |   |
| 0   | Total:                           | =Compte([Réf prod]) |             |   |   |   |   |
| <b>Pied de page</b>                       |                                  |                     |             |   |   |   |   |

### - **Section Détail**

Contient l'élément principal de l'état. Recherchez les zones de texte et les autres contrôles qui affichent des enregistrements à partir de la requête ou de la table source de cette section.

### - **Sections En-tête/Pied d'état**

Contiennent des informations (un titre, une date ou un résumé) que vous souhaitez seulement voir apparaître dans l'en-tête ou le pied d'un état. Ces sections ne sont imprimées qu'une fois.

### - **Section En-tête/Pied de page**

Contiennent des informations (des en-têtes de colonne ou un numéro de page) que vous souhaitez seulement voir apparaître dans l'en-tête ou le pied de chaque page d'un état. Ces sections sont imprimées sur chaque page de l'état.

### - **Section En-tête/Pied de groupe**

Contiennent des informations (un nom de groupe ou des totaux de groupes) que vous souhaitez voir apparaître dans l'en-tête ou le pied de chaque groupe d'enregistrements. Access ajoute automatiquement la section appropriée quand vous définissez un en-tête ou un pied de groupe dans la fenêtre « Trier/Regrouper » ou à l'aide de l'Assistant.

## 5.1. TRAVAIL SUR LES SECTIONS

Pour changer la taille d'une section,

- Placer le pointeur sur le bord inférieur ou droit de la section à redimensionner,
- Faire glisser la souris jusqu'à obtention de la taille voulue.

Pour redéfinir les propriétés d'une section,

- Cliquer dans la section ou sur la barre de titre de la section,
- Cliquer sur le bouton **Propriétés** de la barre d'outils.