

## LES ÉTATS

L'état est un tableau récapitulatif de toutes ou d'une partie des données d'une table ou d'une requête, auxquelles on ajoute, si nécessaire, des totaux.

Un état, comme un formulaire, peut être entièrement réalisé par Access®, dans le cas d'un état instantané. Il peut également être réalisé avec l'aide de l'assistant ou pour les utilisateurs expérimentés d'Access, créé de toutes pièces.

L'état est destiné à l'impression contrairement au formulaire. Ainsi, la seule visualisation possible de l'état est le mode « **Aperçu avant impression** ». On ne peut ainsi ni consulter, ni saisir des données.

Nous réaliserons un état instantané en colonne, puis un état avec l'assistant de création et enfin nous terminerons par un publipostage.

### 1. État instantané : Affichage d'une suite d'enregistrement

Pour créer un état instantané, nous devons préalablement sélectionner une table ou une requête. Pour notre premier exemple, nous utiliserons la requête « **Liste des clients** » de la base de données « **LOCATION** » (si vous avez téléchargé la correction du TD6 c'est le fichier locationTD6.mdb).

#### Sélection de la table ou de la requête

- Ouvrir la base de données « **LOCATION** »,
- Cliquer sur l'objet « **Requête** », puis sur la requête « **Liste des clients** ». Un seul clic suffit, car la requête n'a pas besoin d'être ouverte, sa sélection suffit.

#### Lancement de l'état instantané

- Cliquer sur l'icône d'affichage, « **Nouvel objet** » , puis sur l'icône, « **État instantané** » .

Après quelques secondes, un état simple est affiché. Le pointeur de la souris prend la forme d'une loupe :

- Cliquer dans l'état pour l'afficher plein écran.
- Cliquer de nouveau pour revenir à la présentation initiale.
- Fermer l'aperçu en cliquant sur le bouton **Fermer**.
- Ou sinon, cliquer sur l'icône .
- La structure de l'état devrait maintenant être affichée, ainsi que la boîte à outils.

#### Enregistrement de l'état

- Cliquer sur l'icône, « **Enregistrer** » , ou lancer la commande **Fichier** → **Enregistrer** et taper (ou accepter) le nom attribué, « **Liste des clients** ».
- Cliquer sur le bouton **OK**.

## Structure de l'état : ajout d'expressions courantes (date, numéro de page)

La structure de ce premier état nous montre les trois zones principales constituant l'état :

- **En-tête de page** : son contenu s'affiche au début de chaque page.
- **Détail** : le contenu s'affiche autant de fois qu'il y a d'enregistrements.
- **Pied de page** : son contenu s'affiche en bas de chaque page.

Deux zones supplémentaires pourraient être ajoutées en lançant la commande : **Affichage** → **En-tête/Pied de rapport** ou **d'état** :

- **En-tête d'état** : s'affiche une seule fois en début d'état.
- **Pied d'état** : s'affiche une seule fois en fin d'état.

Nous allons ajouter un titre et la date du jour dans la zone d'en-tête de page et dans la zone pied de page, nous allons ajouter le numéro de la page, précédé de la mention « page ».

- Si la boîte à outils n'est pas affichée, l'ouvrir à l'aide de la commande : **Affichage** → **Boîte à outils**.

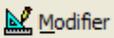
### Zone En-tête de page

- Cliquer sur l'icône, « **Intitulé** » , de la boîte à outils et délimiter avec la souris une zone suffisamment grande (par exemple, de 8 x 0,8 cm) pour l'intitulé de l'état.
- Dans la zone délimitée, taper : « **Liste des clients au** ».
- Finaliser en tapant sur la touche « Entrée ».
- Affecter la police : **taille 12, gras**.
- Cliquer sur l'icône, « **Zone de texte** » , de la boîte à outils.
- Délimiter avec la souris une zone de texte (par exemple, de 3,5 x 0,8 cm) sous le titre.
- Le contrôle étant actif, cliquer sur l'icône, « **Propriétés** »  en haut de la fenêtre. Cet icône appartient de la barre de menu « **Créer un état** », s'il n'est pas affiché faire click droit sur la zone des barres et cocher « **Créer un état** ».
- Cliquer dans l'onglet « **Données** », face à « **source contrôle** » cliquer sur le bouton , ce qui ouvre la fenêtre « **Générateur d'expression** »
- Dans la fenêtre, « **Générateur d'expression** », cliquer sur « **Expressions communes** » , (en bas à gauche) puis dans la colonne voisine sur « **Date en cours** ».
- Cliquer sur le bouton **Coller** puis sur **OK**. → L'expression, « **=Date()** », s'affiche dans « **source contrôle** ».
- Fermer les propriétés, l'expression « **=Date()** », s'affiche dans la zone de texte.
- Lui affecter la police : **taille 12, gras**.
- Si l'expression ne s'affiche pas, taper directement « **=Date()** » dans la zone délimitée.
- Effacer avec la touche, « **Suppr** », le contrôle, **Texte N°**, (coller à gauche de la zone de texte) que l'on ne veut pas imprimer.
- Enregistrer.

## Zone Pied de page

- Cliquer sur l'icône, « **Zone de texte** » , de la boîte à outils
- Délimiter une zone de texte dans le coin droit de la zone **Pied de page de la structure de l'état**.
- Dans cette zone, taper : « = "**Page**" &**Page** », puis cliquer en dehors de la zone de texte. Dans la zone de texte s'affiche = "Page" & [Page] (les crochets sont ajoutés de façon automatique).

« **Page** » affiche le texte **Page** et un espace, tandis que « **&[Page]** » génère le numéro correspondant à la page imprimée ou affichée.

- Cliquer sur l'icône, , pour mettre l'expression en italique.
- Effacer le contrôle, **Texte N°**, avec la touche « **Suppr** ».
- Enregistrer l'état ainsi modifié en cliquant sur l'icône : .
- Retourner dans l'état en cliquant sur l'icône « **Aperçu avant impression** » . Vérifier que la date s'affiche en haut de la page et que le numéro de page s'affiche en bas. Ne pas imprimer, cliquer sur le bouton « Fermer ».
- Fermer la fenêtre en cliquant sur : , pour retourner dans celle de la base de données.
- On peut toujours revenir sur le mode « Aperçu » (pour imprimer et vérifier la présentation de l'état) en cliquant sur le bouton  ou dans le mode de « Modification » (pour changer la structure de l'état, ajouter, supprimer ou modifier des contrôles) en cliquant sur  Modifier

## 2. Création assistée d'un état

- Dans la fenêtre de la base de données, cliquer sur l'objet, **États**, puis sur le bouton **Nouveau**.
- Dans la fenêtre « **Nouvel état** » (première fenêtre), choisir « **Assistant État** ».
- Cliquer sur le bouton d'affichage des tables ou requêtes  (en bas et à droite de la fenêtre), pour sélectionner la table **LIVRES**, puis cliquer sur **OK**.

Dans la deuxième fenêtre, l'assistant vous demande de sélectionner dans l'ordre des futures colonnes, les champs retenus dans l'état. Ce seront les titres des colonnes.

- Cliquer sur : **>>**, pour ajouter tous les champs ou cliquer sur un champ et sur : **>** pour ajouter un champ spécifique, puis cliquer sur : **Suivant>** pour passer à la fenêtre suivante.
  - Par exemple, ajouter tous les champs sauf « CodeGenre ».

Dans la troisième fenêtre de l'assistant, la question « souhaitez-vous ajouter un niveau de regroupement ? » nous indique qu'il faut sélectionner les champs sur lesquels nous désirons effectuer des sous-groupes ou calculer des totaux partiels.

- Cliquer sur un champ, puis sur : **>**, si désiré, ajouter un deuxième champ, puis sur : **>**, et pour finir sur : **Suivant>**.
  - Par exemple, choisir le champ « **CodeEditeur** » pour le regroupement (si ce n'est déjà fait).
  - Choisir le champ « **CodeLivre** » pour créer un sous regroupement.

Dans la quatrième fenêtre, l'assistant vous demande de choisir un ordre de tri pour vos enregistrements.

- Sélectionner  « **LivreAnnée** », puis choisir l'ordre croissant (de A → Z).
- Cliquer sur : **Suivant>**.

L'Assistant propose ensuite différents types de présentation que l'on peut visualiser en cliquant sur leur bouton d'option.

- Par exemple, choisir « **Échelonné** » et « **Portrait** », puis cliquer : **Suivant>**.

L'avant-dernière étape concerne le style des titres et des données.

- Choisir un style puis cliquer **Suivant>**.
  - Par exemple, choisir le style « **Compact** ».

La dernière fenêtre de l'assistant permet d'affecter un titre à l'état.

- Taper le **titre souhaité**.
  - Par exemple, taper « Liste des livres regroupés par éditeurs ».
- Choisir d'afficher l'aperçu de l'état,
- Cliquer sur le bouton **Terminer**.

### 3. Publipostage ou Impression d'étiquette de routage

Le club de location de livres désire maintenant imprimer des étiquettes pour envoyer un catalogue aux clients. Ces étiquettes seront imprimées à partir de la table **CLIENTS** et disposées à deux de front.

- Dans la fenêtre de la base de données, cliquer sur l'objet, **États**, puis sur le bouton **Nouveau**.
- Dans la fenêtre « **Nouvel état** », choisir « **Assistant Étiquette** ».
- Cliquer sur le bouton d'affichage de la liste des tables ou requêtes  et choisir la table **CLIENTS**.
- Cliquer enfin sur le bouton **OK**.

Dans la première fenêtre de l'« Assistant Étiquette », il faut définir la présentation des étiquettes, c'est-à-dire choisir leur taille.

- Par exemple, cliquer sur  (en bas de la fenêtre) et choisir « **Avery** », puis choisir en haut de la fenêtre la ligne « **Avery J8162 90,0 x 33,9 mm 2** », qui permet d'utiliser 4 lignes en taille de caractères 12.
- Cliquer sur le bouton : **Suivant>**.

La seconde fenêtre concerne l'apparence du texte. La police : Arial, maigre, taille 8 est proposée d'office.

- Cliquer sur le bouton d'affichage des polices  et choisir la police désirée. Par exemple, choisir « **Arial Narrow** »
- Cliquer sur le bouton d'affichage des tailles et choisir la taille voulue. Par exemple, choisir la taille 12.
- Cliquer sur le bouton : **Suivant>**.

Dans la troisième fenêtre, nous disposerons les champs sur l'étiquette prototype.

- Cliquer sur le champ « **ClientNom** » puis sur : >, taper un espace ;
- Cliquer sur « **ClientPrenom** » puis sur : >, puis taper sur la touche : « Entrée ↵ » ou ↓ pour passer à la ligne.
- Cliquer sur « **ClientAdr1** » puis sur : >, puis taper deux fois sur la touche : ↵ ou ↓.
- Cliquer sur « **ClientCP** » puis sur : >, taper un espace ;
- On peut ajouter un libellé fixe par simple frappe dans la zone prototype (à droite). Par exemple, taper « France ».
- Cliquer sur : **Suivant>**.

Dans la quatrième fenêtre, concerne le tri de l'étiquette par un ou plusieurs champs. Effectuer un tri sur le nom du client.

- Cliquer sur le champ « **ClientNom** » puis sur : >.
- Cliquer sur : **Suivant>**.

Dans la dernière fenêtre, le nom « Étiquettes Clients » est proposé pour l'état.

- L'accepter ou en saisir un autre.
- Cliquer sur le bouton **Terminer**.

La structure d'une étiquette est brièvement affichée, puis l'aperçu de toutes les étiquettes est affiché.