Tout d'abord il faut télécharger la correction du TD No. 7 de la page web du cours. Choisir enregistrer au moment de télécharger et enregistrer sur le bureau.

REQUETES

1. Créer une requête qui affiche le nom, prénom, le nombre de jours, le nombre de mois et le nombre d'années qui se sont passé depuis que le client s'est inscrit. Aide : pour déterminer la date d'aujourd'hui utiliser la fonction Date(). Pour ne présenter que des résultats entiers on peut utiliser la fonction Arrond(). Ex : pour calculer le nombre de jours passés depuis la date d'inscription on créer une nouvelle colonne dans la requête et au niveau du champ on va rentrer : « NbreJours: Date()-[ClientDateInscription] » (NE PAS METTRE LES « ») . Cette expression veut dire que l'on crée une nouvelle colonne appelée « NbreJours » dont le contenu est le résultat de la différence de la date d'aujourd'hui (fonction Date()) moins la date d'inscription du client (colonne ClientDateInscription).
2. Enregistrer la requête sous le nom « Temps passé depuis l'inscription»
3. Créer une nouvelle requête en copiant la requête « Temps passé depuis l'inscription », donner le nom « Temps passé depuis l'inscription : Tranches de deux ans » à la nouvelle requête.
4. Dans la nouvelle requête on va créer une nouvelle colonne qui affichera le nombre de tranches de deux ans qui se sont passés depuis le moment de l'inscription de chaque client. N'affiche dans cette requête que le nom, le prénom, le nombre d'années passés et le nombre de tranches de deux ans passées.
5. Créer une nouvelle requête en copiant la requête « Liste de clients de Montpellier ». Donner le nom « Liste de clients d'une ville donnée » à la nouvelle requête. Faire en sorte que le code postal soit demandé à l'utilisateur (Requête paramétrée).

ÉTATS

1. Création d'un état pour une requête

Nous allons créer un état pour afficher le résultat de la requête « Liste de clients d'une ville donnée ». Pour le faire le processus est similaire à la création assistée de l'état pour afficher la liste des livres (cf. Document1 TD7), sauf que nous allons ajouter un champ qui calcule la somme des cautions des clients affichés et un autre qui compte le nombre de clients affichés.

- 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 requête « Liste de clients d'une ville donnée », 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.

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 le champ « **ClientNom** », puis sur : **>**, et pour finir sur : **Suivant>.**

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

- Sélectionner « **ClientPrenom** », puis choisir l'ordre croissant (de A → Z)**.**
- Cliquer sur le bouton **« Options de Synthèse ».** Face au champ « **ClientCaution** », cocher « **Somme** » et « Total Uniquement ». Cliquer sur **OK**
- Cliquer sur : **Suivant>.**

L'Assistant propose ensuite différents types 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 clients d'une ville donnée »,
- Choisir d'afficher l'aperçu de l'état, une fenêtre vous demandant le code postal apparaît, rentrez par exemple **34000**, cliquez sur **OK**
- Cliquer sur le bouton **Terminer**.
- Fermer l'aperçu.

2. Création de champs calculés pour un état (compte)

Nous allons ajouter dans le pied de l'état « Liste des clients d'une ville donnée » un champ calculée qui contiendra le nombre de clients affichés.

- Sélectionner l'état « Liste de clients d'une ville donné ». Cliquer sur le bouton modifier.
- Agrandissez la zone « Pie d'état »
- Ajouter une zone de texte : bouton ab|
- A l'intérieur de la zone de texte taper : « =Compte([ClientNom]) ». Ce qui veut dire qu l'on va utiliser la fonction **Compte** pour compter le nombre des noms contenus dans la colonne **ClientNom**
- Remplacer le contenu de l'étiquette (qui contient « TEXT23 » par exemple)à droite de la zone de texte par le texte « **Nombre de clients dans la ville demandée**»
- Changer le texte de l'étiquette « Total Général » dans la zone « Pie d'état » par « Total de cautions »

- Cliquer sur le bouton **Terminer**.
- Vérifier le résultat en lançant l'aperçu.