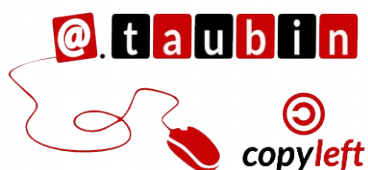


Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

Fiche n°4 – Rapport / État

Table des matières

1-État - Rapport.....	1
2-Barres d'outils rapport.....	3
3-Barres d'outils Contrôles de rapport.....	3
4-Formatage du rapport.....	7



anthonytaubin



Le blog du prof TIM



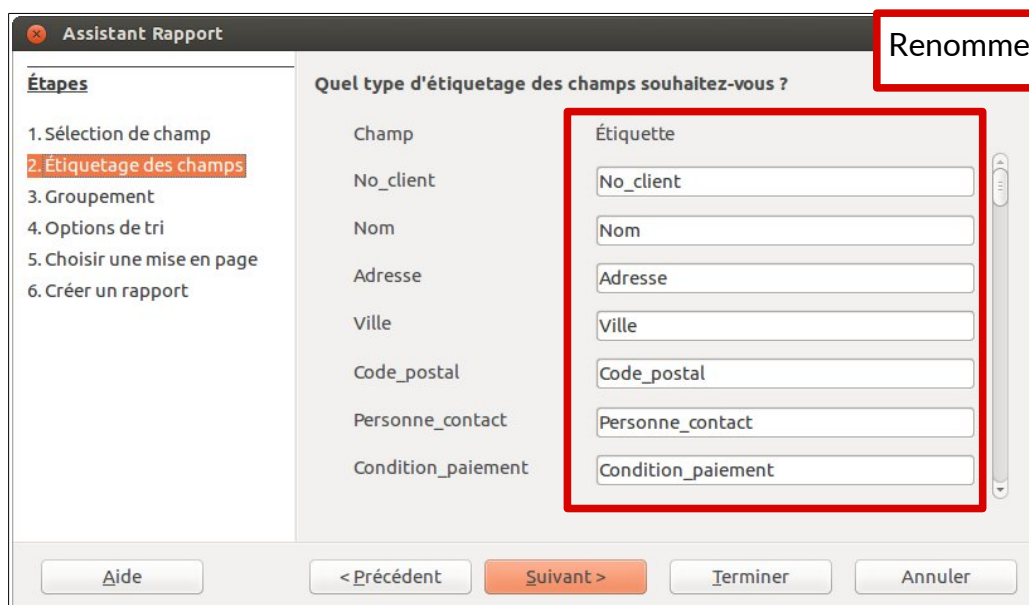
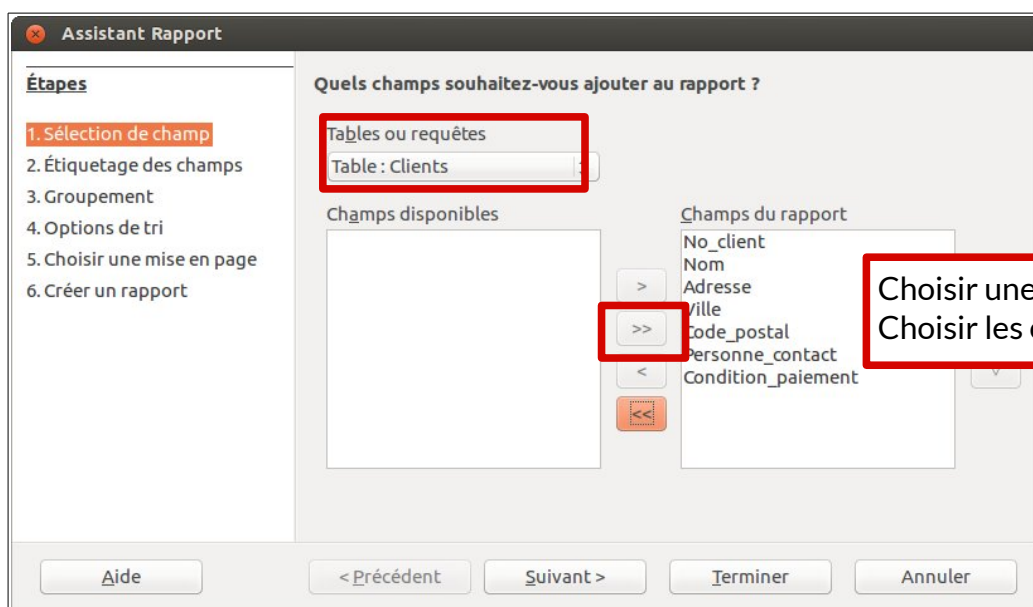
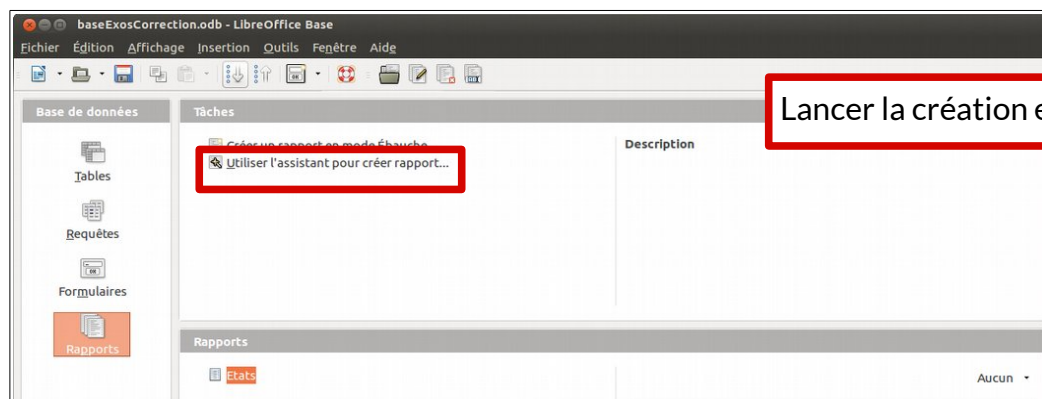
Fiche n°4 – Rapport / État

- Vous pouvez regarder le tutoriel sur les rapports :

<https://www.youtube.com/watch?v=KSQLfWotrpw>



1- État - Rapport



Assistant Rapport

Étapes

1. Sélection de champ
2. Étiquetage des champs
- 3. Groupement**
4. Options de tri
5. Choisir une mise en page
6. Créer un rapport

Voulez-vous ajouter des niveaux de groupement ?

Champs	Groupements
No_client	Nom
Adresse	
Ville	
Code_postal	
Personne_contact	
Condition_paiement	

Remarque : le texte factice sera remplacé par les données de la base au moment de la création du rapport.

Aide < Précédent Suivant > Terminer Annuler

Choisir des champs de groupements.
Par exemple, si on choisit « Ville », tous les enregistrements d'une même ville seront regroupés.

Assistant Rapport

Étapes

1. Sélection de champ
2. Étiquetage des champs
3. Groupement
- 4. Options de tri**
5. Choisir une mise en page
6. Créer un rapport

Quels champs sont à prendre en compte pour le tri des données ?

Trier par : Nom ☒ Croissant ☐ Décroissant

Puis par : Indéfini - ☒ Croissant ☐ Décroissant

Puis par : - Indéfini - ☒ Croissant ☐ Décroissant

Puis par : - Indéfini - ☒ Croissant ☐ Décroissant

Choisir les options de tri.

Aide < Précédent Suivant > Terminer Annuler

Assistant Rapport

Étapes

1. Sélection de champ
2. Étiquetage des champs
3. Groupement
4. Options de tri
- 5. Choisir une mise en page**
6. Créer un rapport

Quelle apparence souhaitez-vous pour le rapport ?

Mise en page des données : Par défaut, Plan - Bordures, Plan - Compact, Plan - Élégant, Plan - Surbrillance, Plan - Moderne, Plan - Rouge & bleu, Plan, indenté - Bordures, Plan, indenté - Compact, Plan, indenté - Élégant, Plan, indenté - Surbrillance, Plan, indenté - Moderne, Plan, indenté - Rouge & bleu

Mise en page des en-têtes et pieds de p : Bulles, Cinéma, Contrôle, Par défaut, Brouillon, Économie, Diagramme de flux, Officiel avec le logo de la société, Générique, Carte mondiale

Orientation : ☒ Paysage ☐ Portrait

Remarque : le texte factice sera remplacé par les données de la base au moment de la création du rapport.

Aide < Précédent Suivant > Terminer Annuler

Choisir une mise en page.

Assistant Rapport

Étapes

1. Sélection de champ
2. Étiquetage des champs
3. Groupement
4. Options de tri
5. Choisir une mise en page
- 6. Créer un rapport**

Choisissez l'action à exécuter

Titre du rapport : Clients

Quel type de rapport souhaitez-vous créer ?

☐ Rapport statique

☒ **Rapport dynamique**

Voulez-vous continuer après la création du rapport ?

☒ **Modifier la mise en page du rapport**

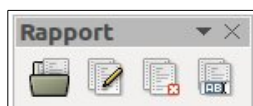
☐ Créer un rapport maintenant

Aide < Précédent Suivant > Terminer Annuler

Choisir « Rapport dynamique » et « Modifier la mise en page du rapport ».

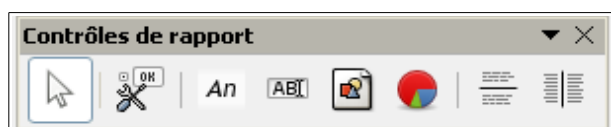
Il est ensuite possible de modifier le rapport ou état à l'aide des barres d'outils des formulaires.

2- Barres d'outils rapport



Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Rapport			
	Ouvrir un objet de base de données	Insertion	
	Éditer	Édition	
	Supprimer	Édition	
	Renommer	Édition	

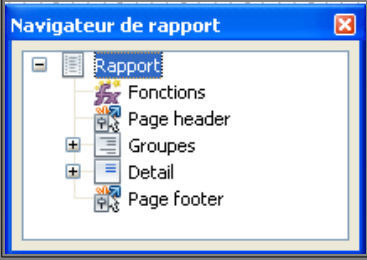
3- Barres d'outils Contrôles de rapport



Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Formulaire			
	Sélectionner	Insertion > Contrôle de rapport	
	Propriétés	Insertion > Contrôle de rapport	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Champ d'étiquette	Insertion > Contrôle de rapport	
	Zone de texte	Insertion > Contrôle de rapport	
	Image	Insertion > Contrôle de rapport	
	Diagramme	Insertion > Contrôle de rapport	
	Ligne horizontale	Insertion > Contrôle de rapport	
	Ligne verticale	Insertion > Contrôle de rapport	



Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Ébauche de formulaire			
	Ajouter un champ	Affichage	
	Navigateur de rapport	Affichage	Permet de naviguer dans les champs du rapport. 

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Tri et groupe	Affichage	
	Exécuter le rapport	Affichage	
	Aide (F1)	Aide	

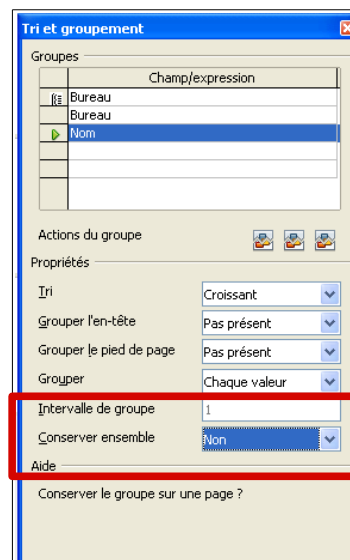


Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Ébauche de formulaire			
	Réduire	Édition > Section	
	Réduire à partir du haut	Édition > Section	
	Réduire à partir du bas	Édition > Section	
	Aligner à gauche sur la section	Édition > contrôle > Alignement de la section	
	Aligner à droite sur la section		
	Aligner en haut sur la section		

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Aligner en bas sur la section		
	À gauche	Format > Alignement	
	Centré	Format > Alignement	
	À droite	Format > Alignement	
	En haut	Format > Alignement	
	Centre	Format > Alignement	
	En bas	Format > Alignement	
	Adapter à la plus petite longueur	Édition > Contrôle > redimensionnement d'objet	
	Adapter à la plus grande longueur		
	Adapter à la plus petite hauteur		
	Adapter à la plus grande hauteur		

4- Formatage du rapport

Lors de l'impression de votre rapport, certains champs, label texte ou autres données peuvent apparaître tronqués. C'est notamment le cas pour les en-têtes et pieds de page qui peuvent se retrouver à cheval sur 2 pages. Il est conseillé dans les propriétés de **tri et de groupement** de ces sections de spécifier à **Oui** le paramètre **Conserver ensemble**.



Remarques :

- Les en-têtes/pieds de page dans un rapport permettent des traitements avancés avec les expressions d'impression conditionnelle.
- Les champs et les sections sont paramétrables. Il suffit de demander **l'affichage des propriétés**. Elles s'affichent à droite de l'écran. On pourra par exemple utiliser des options de filtrage des données.
- Pour ajouter un champ, il faut passer par la barre d'outils.

