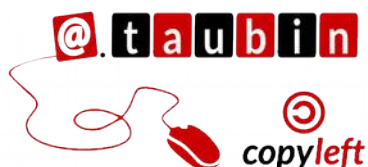


Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

Fiche n°5 – Base de données – Rapport ou État

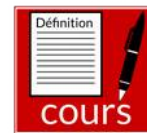
Table des matières

1- État – Rapport.....	1
1.1- Création d'un état des clients.....	1
1.2- Formatage du rapport.....	3
1.3- Création d'un rapport à partir d'une requête.....	4
2- Applications.....	4
3- Barres d'outils rapport.....	5
4- Barres d'outils Contrôles de rapport.....	5



Fiche n°5 – Base de données – Rapport ou État

Les rapports (ou états) correspondent à **une édition des données** de la base. Souvent, cette édition se fait sous la forme d'une **impression sur papier** ou d'un **fichier PDF**.



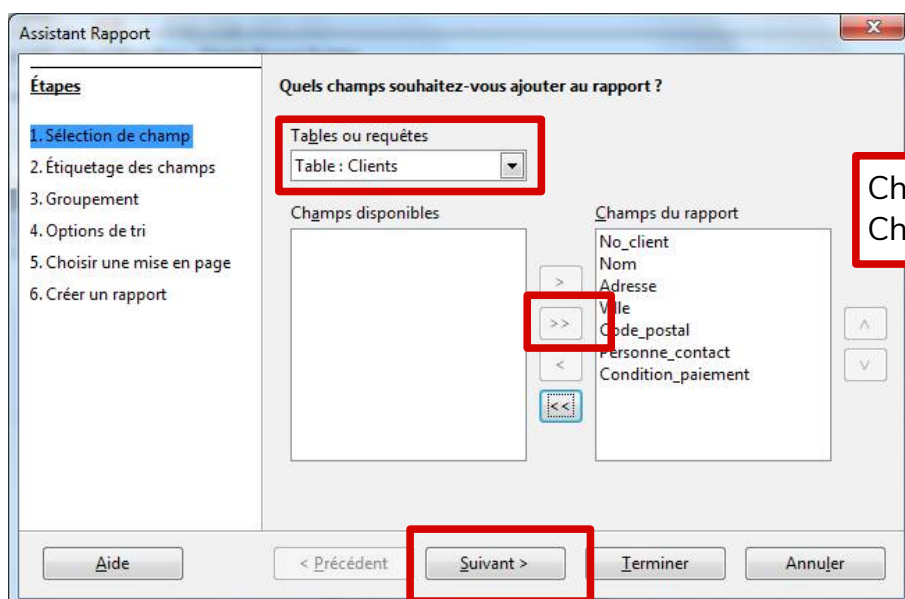
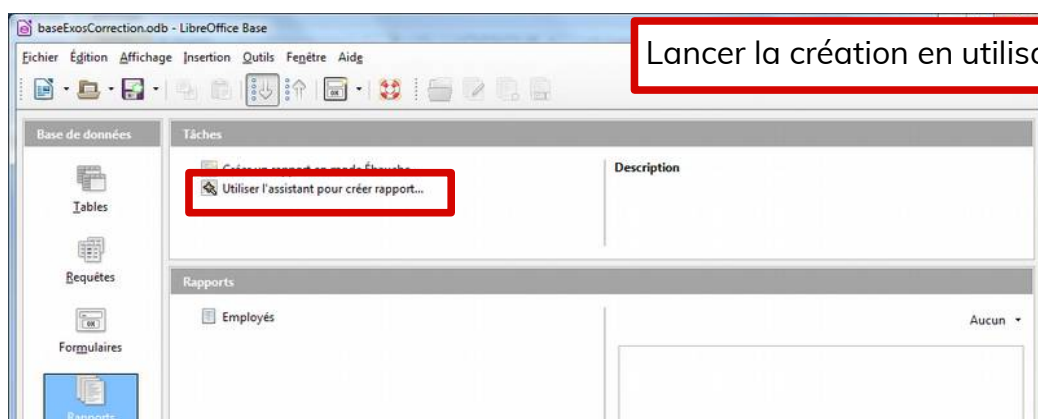
- Vous pouvez regarder le tutoriel sur les rapports :

<https://youtu.be/KSQLfWotrpw>



1- État – Rapport

1.1- Création d'un état des clients



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

Quel type d'étiquetage des champs souhaitez-vous ?

Champ	Étiquette
No_client	No client
Nom	Nom
Adresse	Adresse
Ville	Ville
Code_postal	Code postal
Personne_contact	Personne contact
Condition_paieement	Condition paiement

Aide < Précédent **Suivant >** Terminer Annuler

Renommer les étiquettes.

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_paieement	

>

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
Adresse ☐ Croissant ☐ Décroissant

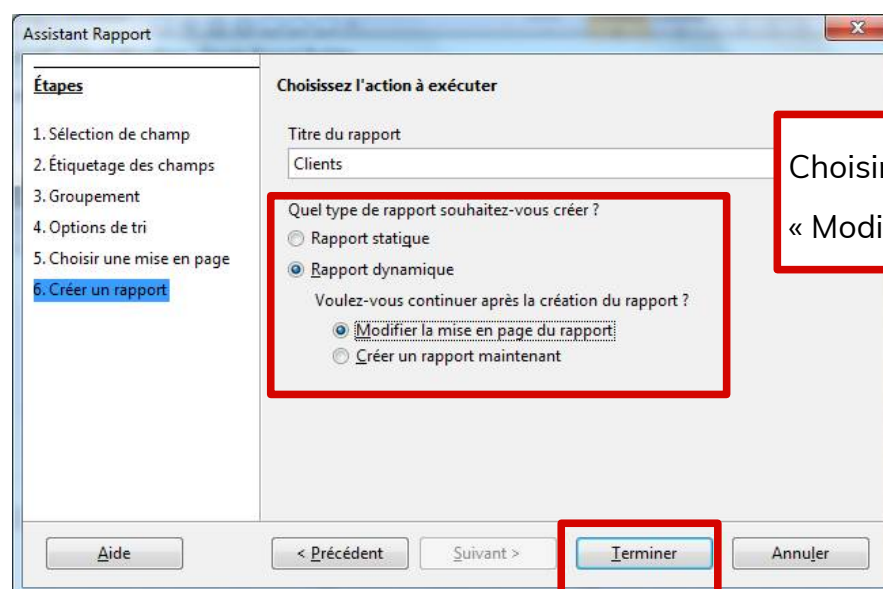
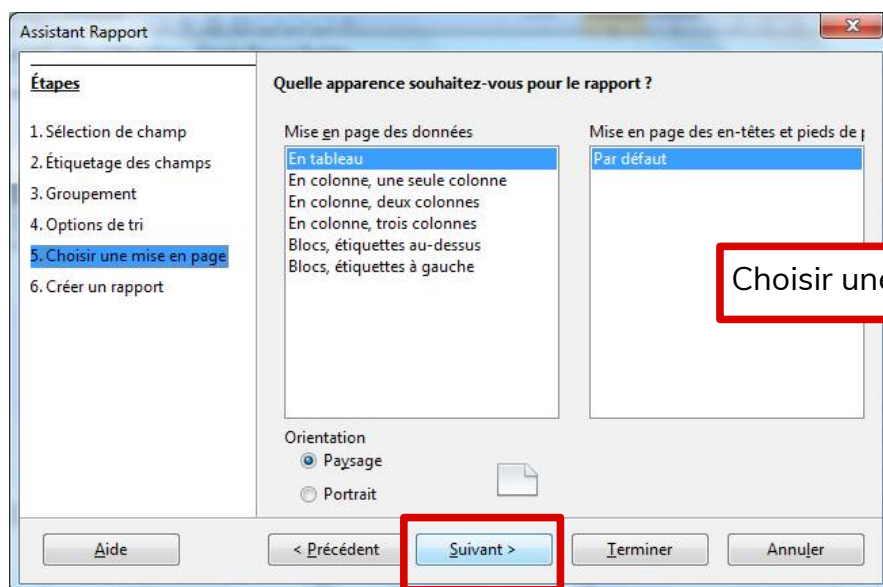
Puis par
Ville ☐ Croissant ☐ Décroissant

Puis par
- indéfini - ☐ Croissant ☐ Décroissant

Puis par
- indéfini - ☐ Croissant ☐ Décroissant

Aide < Précédent **Suivant >** Terminer Annuler

Choisir les options de tri.



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

1.2- 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 « le groupe entier » 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.

1.3- Création d'un rapport à partir d'une requête

Créer un état à partir de la requête R_clients.



Listing des clients

Ville	Montréal				
Nom	Adresse	Code postal	Personne à contacter	Condition de paiement	
Alpha ltée	1000 Lavigne	H1H1H1	Albert Archambeault	2/10 n/30	
Béatrix Inc.	2000 Des Ormeaux	H1H1H1	Béatrice Béard	1/10 n/45	
Charles et Cie.	3000 St-Hubert	H1H1H1	Charles Chagnon	n/30	
Demix Inc.	4000 Industriel	H1H1H1	Denis Duhamel	n/30	
Ericson Industriel	5000 Aut. Métropolitain O	H1H1H1	Eric Ericson	2/10 n/30	

On groupera les clients par ville.

2- Applications

- Construire un formulaire pour remplir la table « employés »
- Ajouter vos voisins dans la salle en tant qu'employés à l'aide du formulaire
- Construire un état afin d'imprimer la liste des employés
- Construire une requête qui n'affichera que les bureaux de Hull et Montréal.



3- 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	

4- Barres d'outils Contrôles de rapport



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

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	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.
	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		
	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 lonaueur	Édition > Contrôle > redimensionnement d'objet Édition > Contrôle > redimensionnement d'objet	
	Adapter à la plus grande lonaueur		
	Adapter à la plus petite hauteur		
	Adapter à la plus grande hauteur		