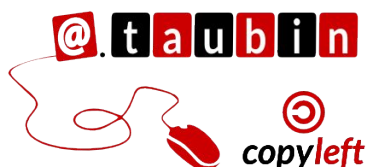


Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

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

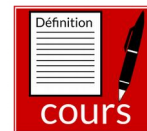
Table des matières

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



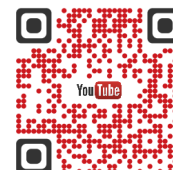
Fiche n°5 – Base de données – Rapport ou État

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**.



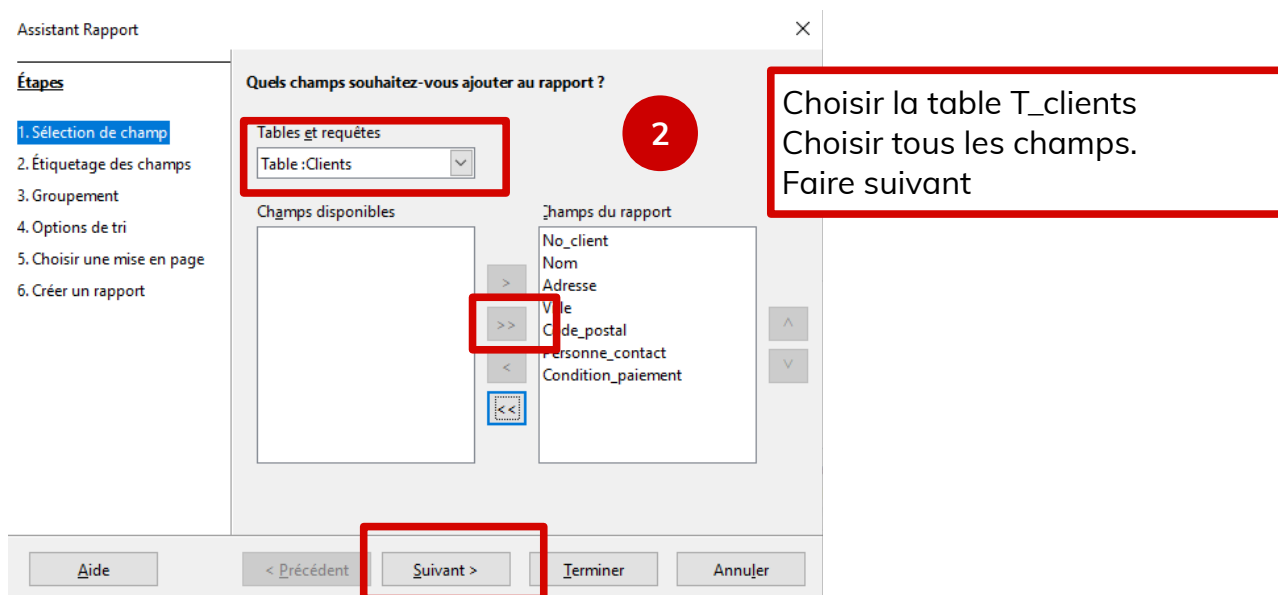
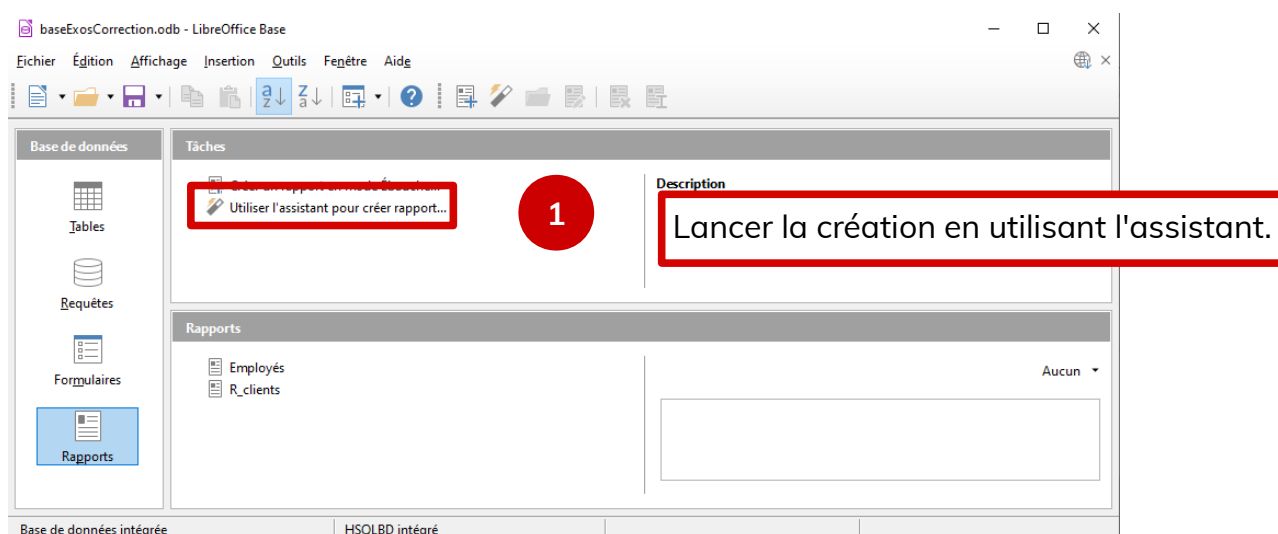
- Vous pouvez regarder le tutoriel sur les rapports :

<https://youtu.be/KSQLfWotrpw>



1- État – Rapport

1.1- Création d'un état des clients



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 à contacter
Condition_paiement	Condition de paiement

Renommer les étiquettes.
Faire suivant.

3

Aide

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

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	

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

4

Aide

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

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
 Ville ☐ Croissant ☐ Décroissant

Puis par
 Nom ☐ Croissant ☐ Décroissant

Puis par
 - indéfini - ☐ Croissant ☐ Décroissant

Puis par
 - indéfini - ☐ Croissant ☐ Décroissant

Choisir les options de tri.
Par exemple trier par nom
des clients.
Faire suivant.

5

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 donner au rapport ?

Mise en page des données

Tableau

En colonne, une seule colonne
En colonne, deux colonnes
En colonne, trois colonnes
Blocs, étiquettes au-dessus
Blocs, étiquettes à gauche

Mise en page des en-têtes et pieds de

Par défaut

Orientation

☒ Paysage

☐ Portrait

Aide < Précédent Suivant > Terminer Annuler

6

Choisir une mise en page.
Faire suivant.

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 la façon dont vous souhaitez procéder

Titre du rapport

R_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

Donner un nom au Rapport.

Par exemple R_clients.

Choisir « Rapport dynamique » et

« Modifier la mise en page du rapport ».

Faire Terminer.

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.

Tri et groupe

Groupes

	Champ/expression
▶ Ville	
Ville	
Nom	

Grouper les actions

Propriétés

Tri Croissant

En-tête de groupe Présent

Pied de page de groupe Non présent

Grouper sur Chaque valeur

Grouper l'intervall 1

Conserver ensemble Le groupe entier

Aide

Sélectionner un champ ou saisir une expression à trier ou à grouper.

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.

Général

Nom.....	Page header
Visible.....	Oui
Hauteur.....	3,00 cm
Expression d'impression conditionnelle.....	
Transparence d'arrière-plan.....	Oui
Couleur d'arrière-plan.....	Par défaut

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

Créer un état à partir de la requête R_clients.



Listing Client
Anthony Taubin
3/15/21

Ville	Montréal				
	Nom	Adresse	Code postal	Personne à contacter	Condition de paiement
	Alpha Itée	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			
	Rapport		
	Assistant 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	
	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			
	Enregistrer (Ctrl + S)		
	Basculer en mode édition (Ctrl + Maj + M)		
	Couper (CTRL + X)	Édition	
	Copier (Ctrl + C)	Édition	
	Coller (Ctrl + V)	Édition	
	Annuler	Édition	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Rétablir	Édition	
	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	

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