

I. ACCESS POUR QUOI FAIRE

ACCESS est un logiciel de gestion de bases de données relationnelles. Ce type de logiciel permet de gérer les données de manière organisée tout en autorisant l'accès à toute donnée contenue dans la base quelle que soit sa situation.



INFOS

ACCESS 2007 bénéficie de la convivialité de Windows, ce qui lui permet de fonctionner en parfaite harmonie avec les autres applications et d'intégrer aisément des objets issus de ces autres applications

A. LA CONFIGURATION OPTIMALE

La configuration conseillée est la suivante :

- ✓ ordinateur à plusieurs noyaux de 2 à 3 GHz avec Windows
- ✓ mémoire vive de 2 Go ou plus
- ✓ écran plat 17" à 22" résolution 1280/1024 couleurs 32 bits
- ✓ disque dur 500 Go minimum
- ✓ Lecteur DVD / Graveur
- ✓ Souris optique 2 boutons + roulette de qualité



INFOS

Plus l'ordinateur sera puissant et mieux il sera équipé, plus agréable sera l'utilisation d'ACCESS



NOTES

B. LA PROCÉDURE D'INSTALLATION



AVANCÉ

POUR INSTALLER ACCESS

S'assurer qu'il y a la place suffisante sur le disque dur

Lancer Windows

Introduire le CD Rom "ACCESS" ou "Office" dans le lecteur

Suivre les instructions

L'installation est complètement automatique si l'on choisit l'installation par défaut

C. L'OUVERTURE / LA FERMETURE

3 manières de travailler dans ACCESS (et dans les produits Office)

- Lancer l'application (Access) et travailler directement au sein de l'application.



ACTION

POUR LANCER ACCESS

<CLIC G> SUR  **MENU WINDOWS**
(en bas, à gauche)

► Tous les programmes

Microsoft Office

Microsoft Office Access 2007

POUR SORTIR D'ACCESS

<CLIC G> SUR LA CASE DE FERMETURE 

OU



MENU ACCESS (en haut, à gauche)

X Quitter Access

(en bas à droite du menu)

- A partir de l'ordinateur (documents)



ACTION

OUVRIR UNE BASE EXISTANTE

AFFICHER LE DOSSIER DE L'UTILISATEUR OÙ SE TROUVENT LES DOCUMENTS (documents)

<DOUBLE CLIC> SUR LA BASE ACCESS À OUVRIR

- A partir du menu Windows.



ACTION

OUVRIR UNE BASE EXISTANTE

<CLIC G> SUR  **MENU WINDOWS** (en bas, à gauche)

Documents (volet de droite)

le dossier s'ouvre dans une fenêtre

<DOUBLE CLIC> SUR LA BASE ACCESS À OUVRIR



EXERCICE

Lancer ACCESS à partir du menu, le fermer

Lancer ACCESS à partir du bureau, rester sur la page d'accueil et réduire ACCESS en icône dans la barre des tâches



NOTES

D. LES EXERCICES

Vous pouvez télécharger les exercices relatifs à ce manuel et les copier sur votre ordinateur dans un dossier spécifique.



CRÉER UN DOSSIER



MENU WINDOWS

Documents

(volet de droite)

la fenêtre "documents" s'affiche

DANS LE VOLET DE DROITE

<CLIC D> Nouveau

Dossier

le nouveau dossier est créé

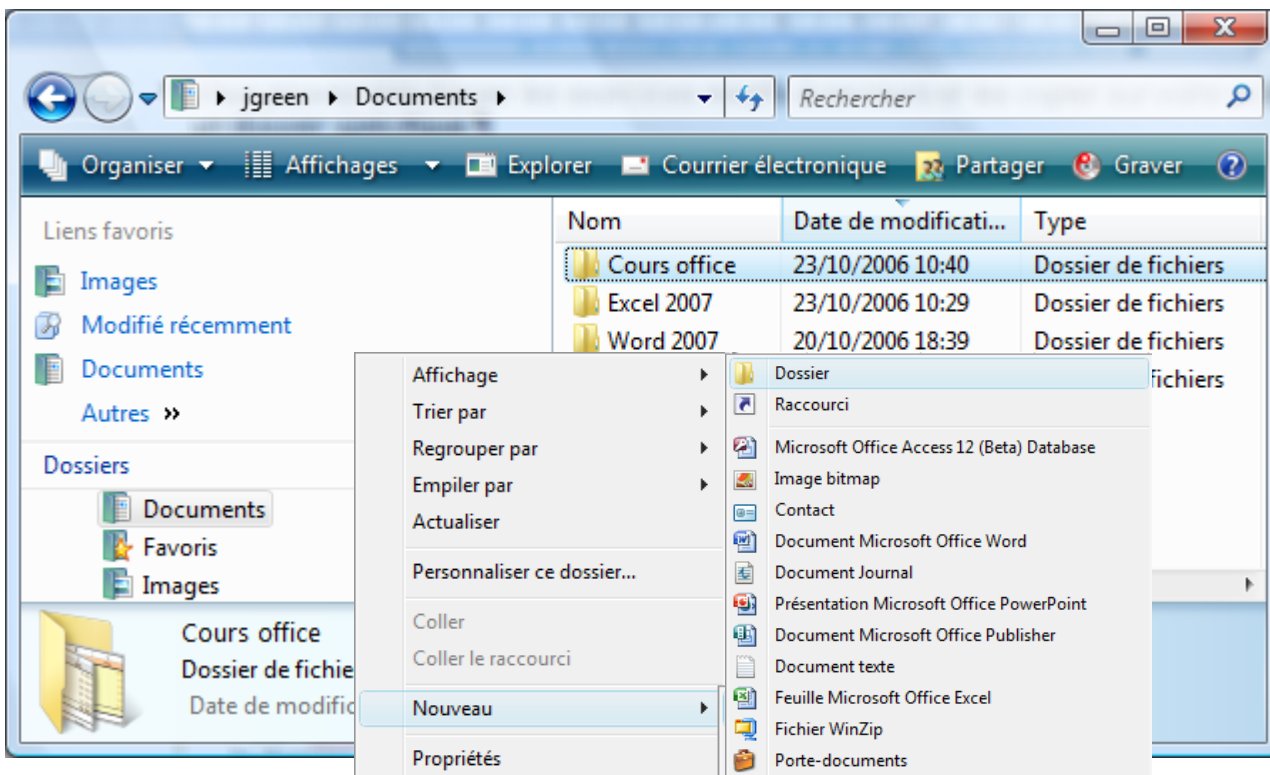
Nouveau dossier

SAISIR AUSSITÔT "COURS OFFICE"

Cours office

PUIS <ENTRÉE>

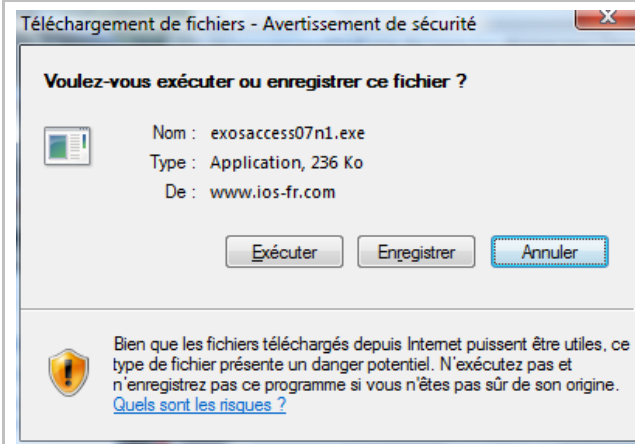
le dossier est créé dans les documents de l'utilisateur



NOTES



ACTION



TÉLÉCHARGER LES EXERCICES

OUVRIR VOTRE NAVIGATEUR INTERNET

SAISIR L'ADRESSE SUIVANTE :

<http://www.ios.fr/public/exosaccess07n1.exe>

<CLIC G> SUR

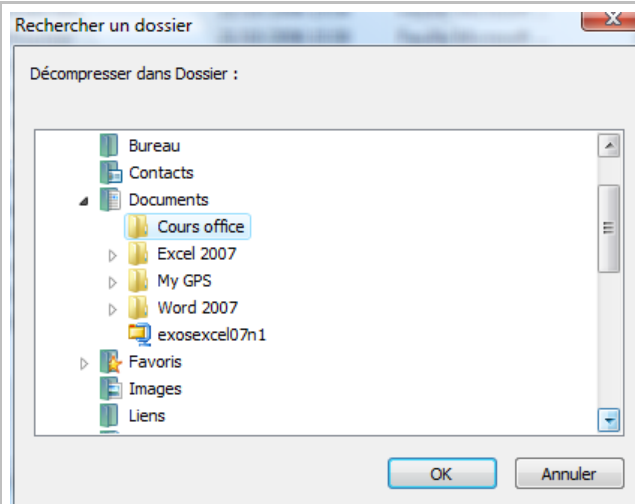
la boîte de dialogue de téléchargement s'ouvre

<CLIC G> SUR

POUR CONFIRMER



ACTION



DÉCOMPRESSER LES EXERCICES

DANS LA BOÎTE DE DIALOGUE "TÉLÉCHARGEMENT"

À UN ÉVENTUEL MESSAGE DE WINZIP (Winzip est le logiciel qui permet de compresser les fichiers)

<CLIC G> SUR

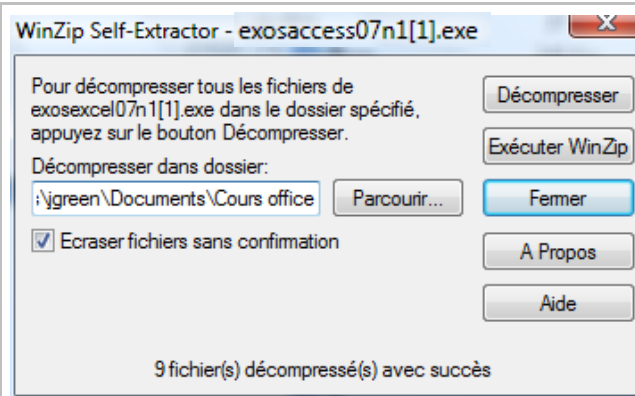
INDIQUER LE DOSSIER DE DÉCOMPRESSION

"COURS OFFICE" DE "DOCUMENTS"

POUR VALIDER



ACTION



INSTALLER LES EXERCICES

<CLIC G> SUR

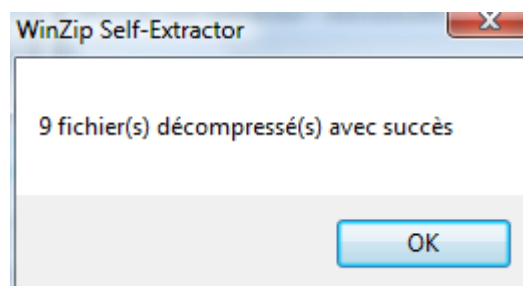
SAISIR LE CODE SUIVANT : 365DGH24PO695

POUR VALIDER

<CLIC G> SUR POUR FERMER

WINZIP

les exercices sont maintenant présents dans la dossier "cours office" de "documents"



NOTES

II. UTILISER WINDOWS



L'utilisation d'ACCESS 2007 est simple pour autant que l'on maîtrise :

- Le clavier pour saisir les données
- La souris pour les manipuler
- Les fenêtres dans lesquelles ces mêmes données s'affichent
- Les outils, le menu et la barre des tâches, qui permettent de traiter ces données et/ou de manipuler l'environnement.

A. LA SOURIS

La souris permet d'actionner les commandes du menu et **de déplacer le pointeur** ; le déplacement de la souris sur le tapis détermine le déplacement du pointeur à l'écran. C'est un outil indispensable pour une utilisation optimale d'ACCESS.

PRINCIPE

- Le **POINTEUR** a le plus souvent la forme d'une flèche :  ou d'une croix  ; son déplacement est proportionnel à celui de la souris sur le tapis
- **<CLIC G>** (appuyer avec l'index sur le bouton gauche de la souris) sélectionne la cellule à la position du pointeur : C'est là que les données vont s'insérer
- **<CLIC D>** (appuyer avec le majeur sur le bouton droit de la souris) affiche la barre d'outils et le menu contextuel lié à la position du pointeur ou à l'objet sélectionné
- La **ROULETTE** permet de se déplacer dans la feuille comme avec l'ascenseur vertical ou de modifier le zoom (en gardant <ctrl> enfoncé)



Lorsque le pointeur a la forme d'un rond bleu  , il est plus sage de ne rien faire et d'attendre qu'il reprenne une forme normale (le processeur est occupé)

UTILISATION

- **Allonger et poser** de manière souple la main au dessus de la souris (main gauche ou droite selon que vous êtes gaucher ou droitier) - Vous êtes gaucher, activer **Permuter les boutons principal et secondaire** dans le panneau de configuration de la souris
- **Faire reposer** l'index et le majeur sur les boutons gauche et droit de la souris sans trop courber les doigts - garder cette position et ne pas serrer la souris dans la main
- **Déplacer la main** et la souris va suivre - ne jamais regarder la souris mais l'écran
- **Pour cliquer deux fois**, relever l'index et le laisser rebondir sur le bouton gauche de la souris
- **La roulette centrale** permet de faire défiler le document et en maintenant **<CTRL>** enfoncé de modifier le zoom

VOCABULAIRE

- **POINTER** signifie déplacer la souris pour placer le pointeur à l'endroit désiré
- **<CLIC G>** signifie enfoncer puis relâcher très vite le bouton gauche de la souris
- **<CLIC D>** signifie enfoncer puis relâcher rapidement le bouton droit de la souris
- **<DOUBLE CLIC>** signifie appuyer deux fois de suite et rapidement sur le bouton gauche de la souris
- **<FAIRE GLISSER>** signifie déplacer la souris tout en maintenant l'un de ses boutons enfoncé (généralement le gauche) puis relâcher ce bouton en fin d'action

B. LE CLAVIER






Le clavier permet principalement de saisir les données ; toutes les actions de manipulation et de déplacement étant dévolues à la souris.



	Touches standard		Touches de fonction		Touches Entrée
	Touches Windows		Touches numériques		Autres
	Touches d'application		Touches directionnelles		

Les claviers standards sont composés d'un pavé alphanumérique (pour le texte), d'un pavé numérique (à droite pour les chiffres et les opérateurs) et d'un pavé directionnel (au milieu). Il est conseillé de bien utiliser chaque pavé en fonction des données à saisir.

Les touches spéciales sont les touches suivantes :

- **<ALT>**  à gauche de la barre espace
- **<CTRL>**  aux extrémités droite et gauche de la barre espace
- **<MAJ>**  flèches vers le haut au dessus des touches <CTRL>
- **<ALTGR>**  à droite de la barre espace
- **<WINDOWS>**  à coté des touches <CTRL> avec un symbole Windows

Elles se combinent aux autres touches du clavier (touches de raccourci) afin d'obtenir de manière rapide des actions définies dans une application donnée ou dans le système d'exploitation.

C. LES FENÊTRES

Les fenêtres sont à la base du fonctionnement de Windows. Toute application, tout dossier, tout fichier de données (classeur, document...) est ouvert dans une fenêtre. Leur contenu est très varié : texte, chiffres, images, icônes....



Sous WINDOWS, il existe une fenêtre par document ouvert et non plus une fenêtre par application ouverte.

Avec ACCESS, il n'y a qu'une base d'ouverte par fenêtre d'application. Pour ouvrir plusieurs bases, il faut lancer plusieurs fois l'application. Dans une fenêtre d'application, l'ouverture d'une nouvelle base provoque la fermeture de la précédente

LES FENÊTRES ONT TROIS ÉTATS POSSIBLES :

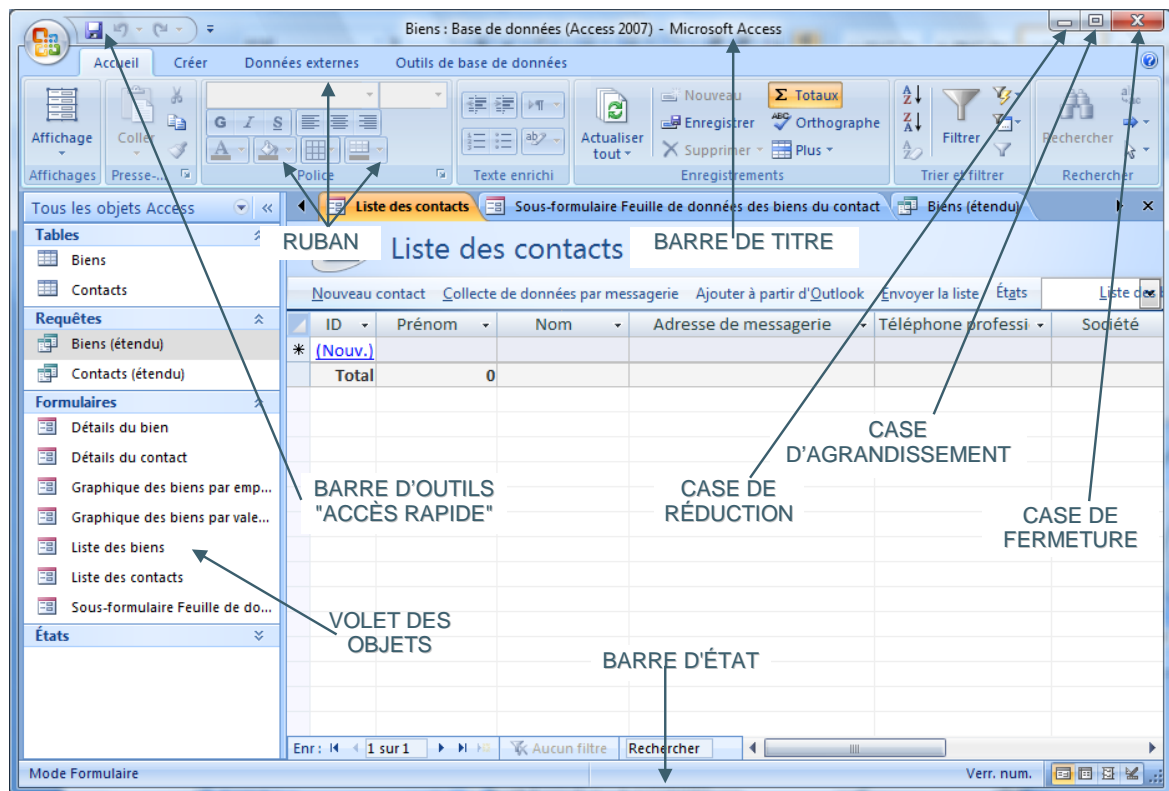
- plein écran : la fenêtre occupe alors la totalité de l'écran
- en fenêtre : la fenêtre peut être positionnée n'importe où dans l'écran sa forme et sa taille sont personnalisables
- en icône : l'icône s'affiche dans la barre des tâches, en bas de l'écran.

LES DIFFÉRENTES CASES DES FENÊTRES :

- la case de RÉDUCTION  réduit la fenêtre en icône
- la case D'AGRANDISSEMENT  agrandit de fenêtre à plein écran
- la case de RESTAURATION  restaure de plein écran à fenêtre
- la case de FERMETURE  ferme la fenêtre

LA COMPOSITION DES FENÊTRES :

- LE RUBAN affiche les outils de la fenêtre
- LA BARRE "ACCÈS RAPIDE" affiche les outils les plus utilisés (personnalisable)
- LA BARRE D'ÉTAT affiche des informations sur le contenu de la fenêtre

COMPOSITION D'UNE FENÊTRE (ACCESS)

La position et la taille d'une fenêtre peuvent être modifiées.



ACTION

**DIMENSIONNER UNE FENÊTRE**

POINTER SUR L'ANGLE DE LA FENÊTRE  ou



FAIRE GLISSER JUSQU'À LA DIMENSION
DÉSIRÉE DE LA FENÊTRE



**DÉPLACER UNE FENÊTRE**

POINTER SUR LA BARRE DE TITRE: 

FAIRE GLISSER JUSQU'À LA POSITION DÉSIRÉE
DE LA FENÊTRE



INFOS

le pointeur peut aussi être positionné sur un des cotés de la fenêtre ; il prend alors la forme  ou  selon que l'un ou l'autre des cotés horizontaux ou verticaux ait été sélectionné ; seule la longueur ou la hauteur de la fenêtre peut alors être modifiée



NOTES