

Objets de base de données

Modifier l'affichage/l'ordre des objets

- Pour modifier l'affichage des objets contenus dans le volet de navigation, faites un clic droit sur le menu situé en haut du volet de navigation (ce menu affiche le nom de la catégorie active), pointez l'option **Afficher par** puis cliquez sur une des options suivantes :

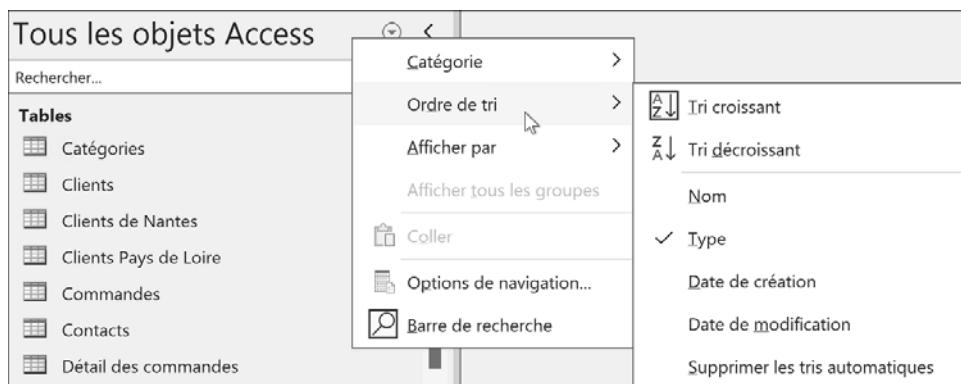
Détails	Affiche une liste détaillée ; pour chaque objet, vous visualisez ses dates de création et de modification ainsi que son type (table, requête...).
Icône	Affiche les objets sous forme de grandes icônes.
Liste	Affiche une liste des noms d'objets.

L'affichage sélectionné s'applique à tous les groupes du volet de navigation.

- Pour modifier l'ordre de tri des objets contenus dans les différents groupes du volet de navigation, faites un clic droit sur le menu situé en haut du volet de navigation puis pointez l'option **Ordre de tri**.

Cliquez ensuite, dans la partie inférieure du menu, sur l'option correspondant à la manière dont vous souhaitez trier les objets : par **Nom**, par **Type**, par **Date de création** ou par **Date de modification**.

Précisez ensuite si vous souhaitez réaliser un **Tri croissant** ou un **Tri décroissant** des objets en cliquant sur l'option correspondante du menu **Ordre de tri** (clic droit sur le menu du volet de navigation puis option **Ordre de tri**).



Ici, dans chaque groupe du volet de navigation, les objets sont triés par ordre croissant des types d'objet.

Rechercher un objet

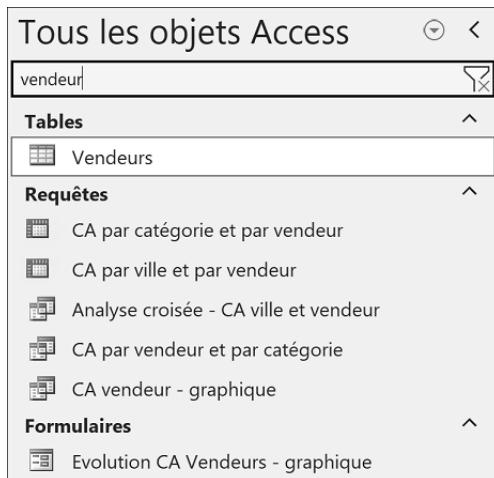
Une base de données pouvant contenir un grand nombre d'objets, Access met à votre disposition une zone de recherche permettant de trouver rapidement un objet.

- Si la zone de recherche n'est pas visible dans la partie supérieure du volet de navigation, affichez-la : faites un clic droit sur le menu du volet de navigation puis cliquez sur l'option **Barre de recherche**.

*La zone **Rechercher** est désormais visible sous le menu du volet de navigation.*

- Cliquez dans la zone **Rechercher** puis saisissez une partie ou la totalité du nom de l'objet recherché.

Le résultat de la recherche s'affiche au fur et à mesure que vous saisissez le texte ainsi, seuls les objets correspondant à la recherche restent visibles dans le volet de navigation. Access masque les groupes ne contenant aucun objet correspondant à la recherche.



Ici, sept objets correspondent au texte saisi dans la zone de recherche. Si aucun des objets de votre base de données ne correspond à la recherche, le volet de navigation est vide.

- Pour afficher de nouveau tous les objets de la base de données dans le volet de navigation, cliquez sur le bouton **Effacer la chaîne de recherche** visible à droite dans la zone de recherche.

Objets de base de données

Vous pouvez aussi supprimer le texte visible dans la zone Rechercher.

- ☞ Pour masquer la zone **Rechercher**, faites un clic droit sur le menu du volet de navigation puis cliquez sur l'option **Barre de recherche**.

Gérer les objets

- ☒ Pour sélectionner un objet, veillez à ce que celui-ci soit visible dans le volet de navigation (cf. Généralités - Le volet de navigation) puis cliquez une fois sur l'objet pour le sélectionner ; pour sélectionner plusieurs objets, utilisez la touche  pour une sélection continue et/ou la touche  pour une sélection discontinue.
- ☒ Pour afficher le contenu d'un objet fermé, faites un double clic sur le nom de l'objet dans le volet de navigation ou faites un clic droit sur l'objet concerné puis cliquez sur l'option **Ouvrir**, ou encore cliquez sur l'objet pour le sélectionner puis appuyez sur la touche .

L'objet s'ouvre et affiche son contenu dans un volet auquel est associé un onglet reprenant le nom de l'objet. Si plusieurs objets sont ouverts, vous visualisez les onglets correspondants dans le volet.

Si vous ne visualisez pas les onglets, vous devez les afficher. Pour cela, reportez-vous à la remarque située à la fin du titre.

- ☒ Pour afficher le contenu d'un objet ouvert, cliquez sur l'onglet correspondant.
- ☒ Pour fermer un objet, cliquez sur son onglet pour l'activer puis cliquez sur le bouton  **Fermer « nom de l'objet »** visible à droite de la barre des onglets ou utilisez le raccourci-clavier  .
- ☒ Pour afficher la structure d'un objet, dans le volet de navigation, faites un clic droit sur le nom de l'objet correspondant puis cliquez sur l'option **Mode création** ; si l'objet est déjà ouvert, dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton  visible dans le groupe **Affichages** ou cliquez sur le bouton **Mode Création**  visible à droite dans la barre d'état.
- ☒ Pour enregistrer la structure d'un objet (mode Création), cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Enregistrer** ou cliquez sur l'outil **Enregistrer**  de la barre d'outils **Accès rapide**, ou encore utilisez le raccourci-clavier  S. Précisez, si besoin est, le nom de l'objet puis cliquez sur le bouton **OK**.

Gestion des bases de données

*Vous pouvez aussi enregistrer les modifications lors de la fermeture de la fenêtre de l'objet : dans ce cas, cliquez sur le bouton **Oui** du message d'enregistrement des modifications qui s'affiche à l'écran.*

- ☒ Pour supprimer un objet, sélectionnez-le dans le volet de navigation, appuyez sur la touche **[Suppr]** puis cliquez sur le bouton **Oui** du message de confirmation qui s'affiche ; si plusieurs objets doivent être supprimés, sélectionnez-les à l'aide de la touche **[Ctrl]** (sélection discontinue) et/ou de la touche **[Shift]** (sélection continue).

Il n'est pas possible de supprimer une table si celle-ci est liée à d'autres tables. Pour pouvoir la supprimer, il faut d'abord supprimer ses relations avec les autres tables.

- ☒ Pour masquer un objet dans toutes les catégories et tous les groupes (son nom ne sera plus visible dans le volet de navigation), faites un clic droit sur l'objet puis cliquez, selon l'objet, sur l'option **Propriétés de la table**, **Propriétés de l'objet** (pour une requête) ou **Afficher les propriétés** (pour un formulaire ou un état).

*Cochez l'option **Masqué** puis cliquez sur le bouton **OK**.*

Quelle que soit la catégorie active, l'objet masqué n'est plus visible dans le volet de navigation.

- ☒ Pour masquer tous les objets d'un groupe, faites un clic droit sur la barre de titre du groupe concerné puis cliquez sur l'option **Masquer**.

Quelle que soit la catégorie active, le groupe, et bien sûr les objets qu'il contient, ne sont plus visibles dans le volet de navigation.

- ☒ Pour masquer un objet dans un seul groupe, faites un clic droit sur l'objet concerné puis cliquez sur l'option **Masquer dans ce groupe**.

Si le même objet est visible dans d'autres groupes, il ne l'est plus désormais dans le groupe actif mais l'est toujours dans les autres groupes.

- ☒ Pour faire réapparaître un objet ou un groupe masqué, vous devez, dans un premier temps, afficher tous les objets masqués puis dans un second temps, désactiver l'option ayant permis de masquer l'objet ou le groupe :

- Faites un clic droit sur le menu situé en haut du volet de navigation puis cliquez sur l'option **Options de navigation**. Cochez ensuite l'option **Afficher les objets masqués** visible dans l'encadré **Options d'affichage** puis cliquez sur le bouton **OK**.

Objets de base de données

Les objets masqués sont désormais semi-transparents (de couleur gris clair) dans le volet de navigation.

- Ensuite, pour afficher un objet masqué, faites un clic droit sur son nom puis cliquez, selon l'objet, sur l'option **Propriétés de la table**, **Propriétés de l'objet** (pour une requête) ou **Afficher les propriétés** (pour un formulaire ou un état). DÉCOchez l'option **Masqué** puis cliquez sur le bouton **OK**.

Pour afficher tous les objets d'un groupe masqué, faites un clic droit sur la barre de titre du groupe concerné puis cliquez sur l'option **Afficher**. Pour afficher un objet qui a été masqué pour un seul groupe, faites un clic droit sur son nom puis cliquez sur l'option **Afficher dans ce groupe**.

Les objets sont de nouveau visibles dans le volet de navigation.

- Pour renommer un objet dans le volet de navigation, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet puis cliquez sur l'option **Renommer**, ou appuyez sur la touche  F2. Saisissez le nouveau nom de l'objet ou modifiez le nom existant puis appuyez sur la touche  Entrée pour valider.
- Pour copier un objet, sélectionnez-le dans le volet de navigation puis, dans l'onglet

Accueil, cliquez sur le bouton **Copier**  du groupe **Presse-papiers** ou utilisez le raccourci-clavier  Ctrl C : l'objet est copié dans le Presse-papiers de Windows.

Accédez éventuellement "à l'endroit" où vous souhaitez copier l'objet (ce peut être une autre base de données de l'application Access).

Collez ensuite le contenu du Presse-papiers en cliquant sur le bouton **Coller**  du groupe **Presse-papiers** (onglet **Accueil**) ou en utilisant le raccourci-clavier  Ctrl V.

Saisissez le nom que vous souhaitez donner à la copie de l'objet dans la zone correspondante ; deux objets ne peuvent pas avoir le même nom.

Dans le cas de la copie d'une table, activez une des options de l'encadré **Options** en fonction du type de copie à réaliser : **Structure seulement**, **Structure et données** ou **Ajouter les données à une table** ; dans le cas d'une table liée, les options **Structure seulement** et **Structure et données** sont suivies du libellé **(Table locale)** permettant ainsi d'effectuer une copie locale de la table liée : à l'inverse de la table liée, la copie n'est pas attachée à la table d'origine.

Cliquez sur le bouton **OK**.

Gestion des bases de données

- ☒ Pour enregistrer un objet comme nouvel objet, ouvrez-le par un double clic sur son nom dans le volet de navigation, cliquez sur l'onglet **Fichier** puis choisissez l'option **Enregistrer sous**. Sélectionnez l'option **Enregistrer l'objet sous** de la zone **Types de fichiers**, et l'option **Enregistrer l'objet sous** de la zone **Types de fichiers de base de données** puis cliquez sur le bouton **Enregistrer sous**.

Saisissez le nom du nouvel objet dans la zone **Enregistrer l'objet <>nom de l'objet>>** dans puis sélectionnez le type du nouvel objet dans la liste **En tant que**.

Cliquez sur le bouton **OK**.

-  Par défaut, lorsque vous ouvrez un objet d'une base de données Access, le contenu de celui-ci s'affiche dans un volet auquel est associé un onglet reprenant le nom de l'objet. Si cela n'est pas votre cas, ouvrez la boîte de dialogue **Options Access** (onglet **Fichier - Options**) puis sélectionnez la catégorie **Base de données active**. Activez ensuite l'option **Documents à onglets**, veillez à ce que l'option **Afficher les onglets des documents** soit cochée puis cliquez sur le bouton **OK**.

-  Si vous souhaitez pouvoir ouvrir les objets en cliquant une fois sur leur nom, ouvrez la boîte de dialogue **Options de navigation** (clic droit sur le menu situé en haut du volet de navigation puis un clic sur l'option **Options de navigation**), activez l'option **Simple clic** de l'encadré **Ouvrir les objets avec un** puis validez en cliquant sur le bouton **OK**.

-
-  Vous pouvez ouvrir un objet en sélectionnant son nom dans le volet de navigation puis en le faisant glisser dans l'espace de travail, en dehors du volet de navigation. Cette méthode peut être utilisée uniquement si aucun objet n'est déjà ouvert dans la base de données.

-
-  Pour éviter d'avoir à confirmer la suppression d'un objet de base de données, décochez l'option **Suppressions de documents** de la boîte de dialogue **Options Access** (onglet **Fichier - Options** - catégorie **Paramètres du client** - zone **Edition - Confirmer**).

Objets de base de données

Gérer les catégories et les groupes personnalisés

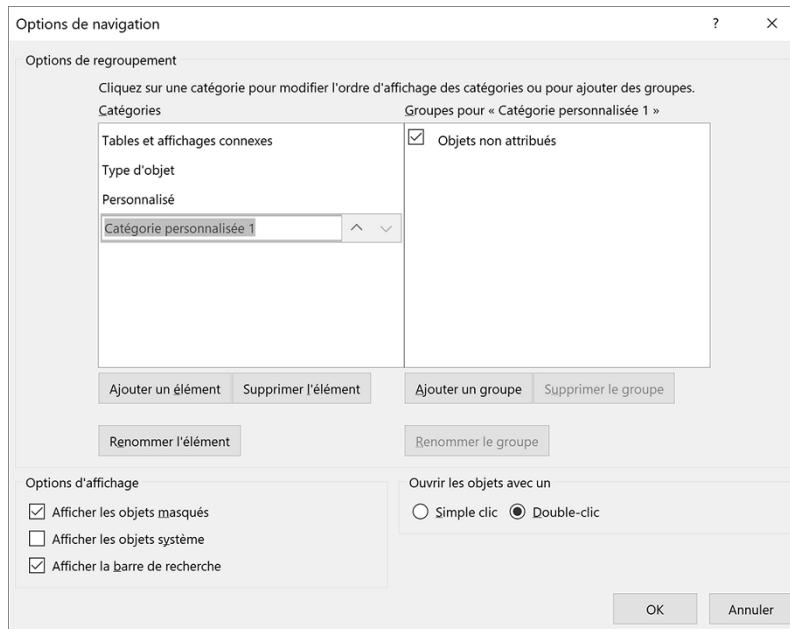
Vous pouvez créer vos propres catégories et groupes personnalisés dans lesquels vous ajouterez les raccourcis des objets souhaités ; les catégories et les groupes créés apparaîtront dans le volet de navigation.

Créer une catégorie personnalisée

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le menu situé en haut du volet de navigation puis cliquez sur l'option **Options de navigation**.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter un élément visible** sous la zone **Catégories**.

La Catégorie personnalisée 1 s'affiche dans la zone Catégories.



- Saisissez le nom de la nouvelle catégorie puis appuyez sur la touche **Entrée**.

*Vous visualisez le groupe **Objets non attribués** dans la zone **Groupes pour <nom de la catégorie personnalisée>**. Ce groupe contient tous les objets de la base de données et est ajouté automatiquement lors de la création d'une catégorie personnalisée.*

- Cliquez sur le bouton **OK**.

Gestion des bases de données

La nouvelle catégorie est désormais visible dans le menu situé en haut du volet de navigation.

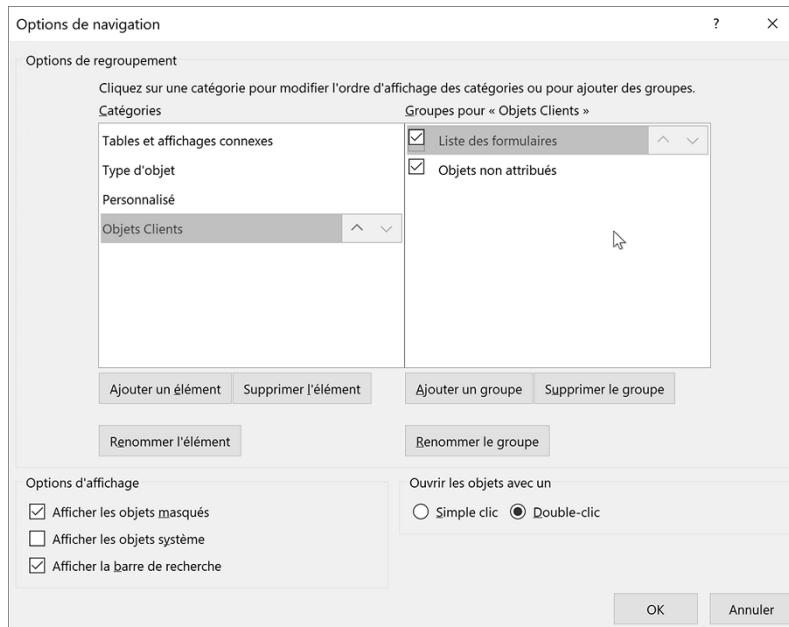
Créer un groupe personnalisé

Vous pouvez ajouter autant de groupes que vous souhaitez dans une catégorie personnalisée.

- ☒ Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le menu situé en haut du volet de navigation puis cliquez sur l'option **Options de navigation**.
- ☒ Dans la zone **Catégories**, sélectionnez la catégorie personnalisée pour laquelle vous souhaitez ajouter un groupe.
- ☒ Cliquez sur le bouton **Ajouter un groupe** visible sous la zone **Groupes pour « nom de la catégorie personnalisée »**.

*Le Groupe personnalisé 1 s'affiche dans la zone **Groupes pour « nom de la catégorie personnalisée »**.*

- ☒ Saisissez le nom du nouveau groupe puis appuyez sur la touche **Entrez**.

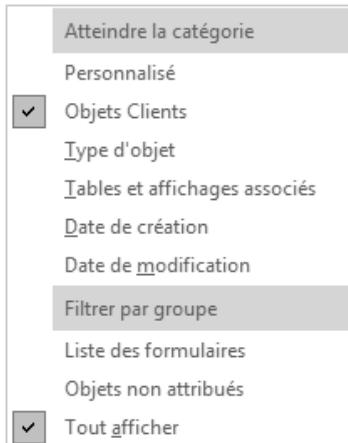


- ☒ Procédez ainsi pour créer tous les groupes souhaités.

Objets de base de données

- Cliquez sur le bouton **OK**.

Lorsqu'une catégorie est sélectionnée, les groupes correspondants sont visibles dans la zone **Filtrer par groupe** du menu situé en haut du volet de navigation, vous permettant ainsi de choisir les groupes à afficher dans le volet ; l'option **Tout afficher** est sélectionnée par défaut.



Renommer/supprimer une catégorie personnalisée

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le menu situé en haut du volet de navigation puis cliquez sur l'option **Options de navigation**.
- Pour renommer une catégorie personnalisée, sélectionnez-la dans la zone **Catégories** puis cliquez sur le bouton **Renommer l'élément**.
Saisissez le nouveau nom de la catégorie puis validez-le en appuyant sur la touche **[Enter]**.
- Pour supprimer une catégorie personnalisée, sélectionnez-la dans la zone **Catégories** puis cliquez sur le bouton **Supprimer l'élément**.
Cliquez ensuite sur le bouton **OK** du message de confirmation qui s'affiche.
Supprimer une catégorie supprime tous les groupes qu'elle contient.
*Vous ne pouvez pas supprimer ou renommer une catégorie prédéfinie : lorsqu'une catégorie prédéfinie est sélectionnée, les boutons **Supprimer l'élément** et **Renommer l'élément** sont grisés donc indisponibles.*
- Cliquez sur le bouton **OK**.