

12.010 Introduction

En utilisant les filtres et les requêtes, vous pouvez obtenir des renseignements très précis à partir de vos données.

Un filtre, son nom l'indique, filtre les enregistrements d'une table ou d'un formulaire afin de « n'attraper » que ceux désirés. Pour filtrer des enregistrements, il faut créer un filtre en fournissant à Access les critères que doivent respecter les enregistrements pour être attrapés par le filtre. Une fois le filtre créé, il suffit de l'appliquer aux enregistrements de la table, en mode **Feuille de données** ou au moyen d'un **formulaire**.

Vous étudierez trois types de filtres :

- les filtres par formulaire;
- les filtres par sélection;
- les filtres à listes déroulantes.

12.020 Créer et appliquer un filtre par formulaire dans une feuille de données

Les filtres par formulaire sont simples. Ils se présentent comme une feuille de données avec des listes déroulantes qui vous permettent de choisir les critères que doivent rencontrer les enregistrements pour être retenus par le filtre.

Voyons un exemple avec la table **Client** de la base de données **Pépinière**.

Supposons que vous devez afficher seulement les clients de Montréal.

1. Ouvrez la table et procédez comme ci-dessous :

1. Sous l'onglet **Accueil**, déroulez ce bouton (ou selon la résolution de votre écran).

2. Choisissez l'option **Filtrer par formulaire**.

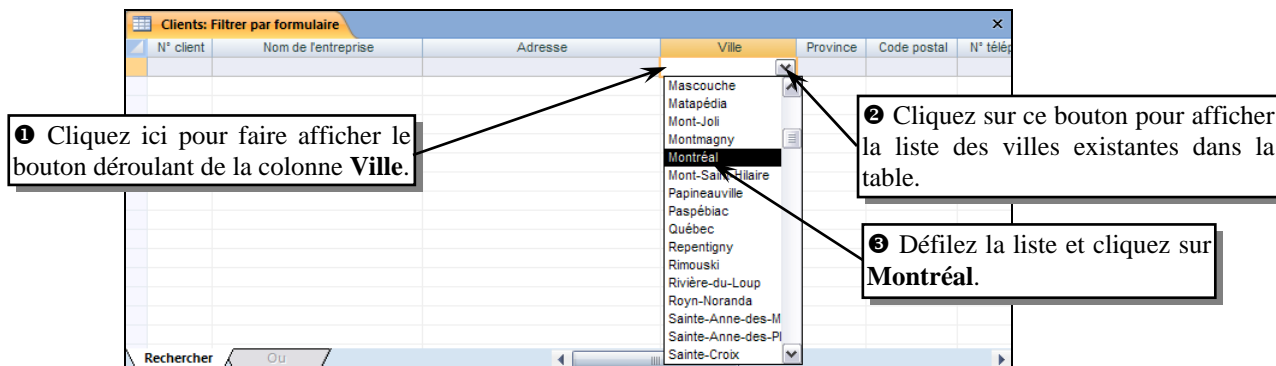
N° client	Nom de l'entreprise	Adresse	Ville
230	À VOS ARBRES	313, rue Ross	Arvida
276	AMÉNAGE PLUS	341, avenue Argenteuil	Alma
282	AMÉNAGEMENTS D'EAU LTÉE	170, rue Adélarde-Godbout, C.P. 158	Amos
289	ARBRES EN GROS	300, boul. Roche	Amqui
295	AU BON SOIN	20, rue Saint-Raymond	Asbestos
237	AU NID DU MUGUET	513, avenue Lafontaine	Baie-Comeau
285	AU PAYS DES VIVACES	414, rue Joliette	Buckingham
294	AU ROYAUME DE L'AMÉNAGEMENT	111, rue Henri-Bourassa	Cabano
299	BITON SERRES	740, 1re Rue Est	Charny

2. Observez la grille de création du filtre s'affiche :

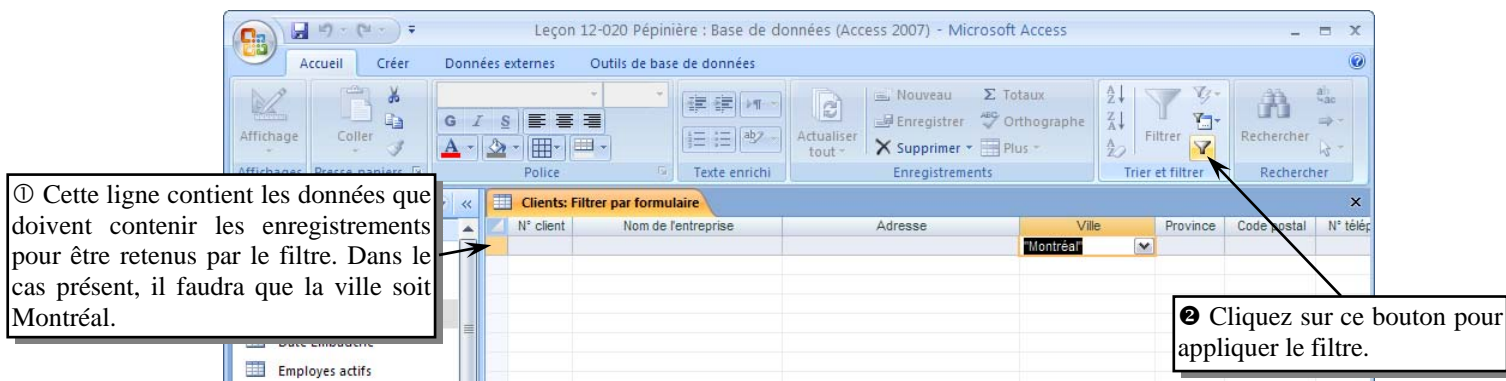
1. Les en-têtes de la table **Clients** que vous avez ouverte s'affichent comme dans la table.

2. Lorsque vous cliquez dans une colonne, un bouton comme celui-ci s'affiche pour vous permettre de dérouler la colonne et d'y choisir votre critère dans la liste.

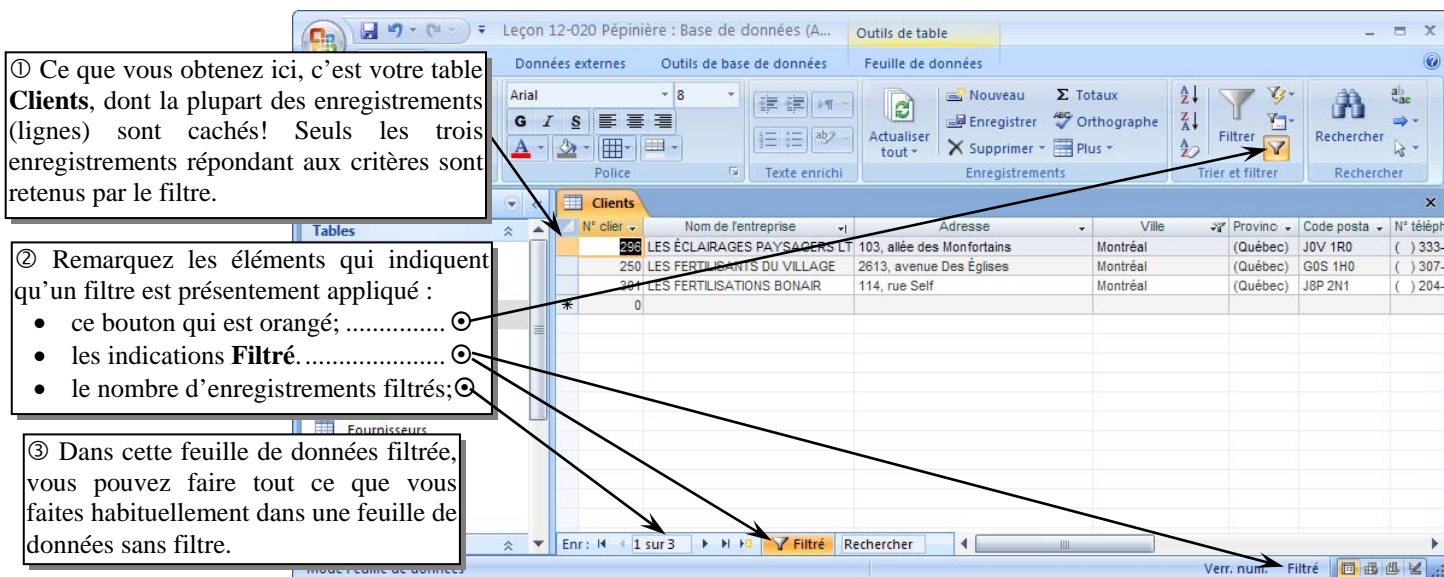
3. Entrez votre critère comme le montre la figure suivante :



4. Appliquez le filtre, comme ci-dessous :



5. Observez le résultat :



6. Cliquez sur pour conserver le dernier filtre pour plus tard

7. Fermez la table.

Exercice 12.01


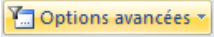
Dans la base de données **Club VidéoRom**, créez un filtre par formulaire pour n'afficher que les films canadiens (dont le pays est Canada). Enregistrer le filtre pour plus tard.

Combien y en a-t-il? _____


12.030 Créer et appliquer un filtre par formulaire dans un formulaire

La création et l'application d'un filtre par formulaire dans un formulaire est semblable à celui que vous avez créé et appliqué dans une feuille de données, sauf qu'habituellement, le formulaire n'affiche qu'un enregistrement à la fois parmi les enregistrements retenus par le filtre.

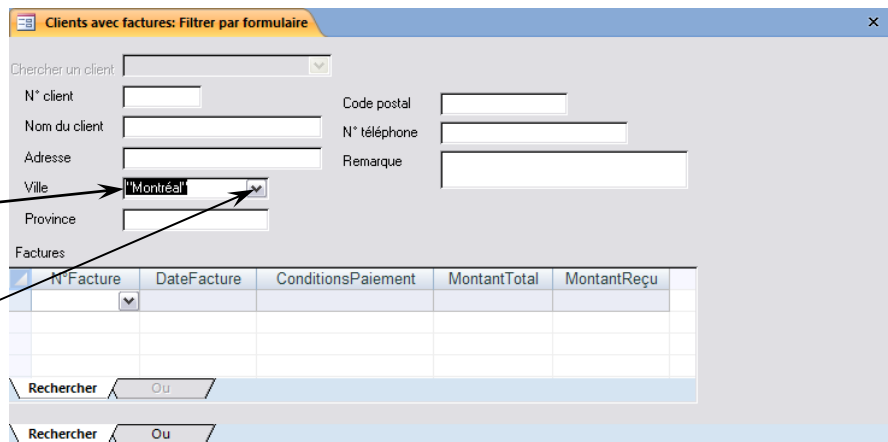
Voyons un exemple avec le formulaire **Clients avec factures** de la base de données **Pépinière**. Supposons que vous devez afficher seulement les clients de Montréal dans ce formulaire.

1. Ouvrez le formulaire.
2. Sous l'onglet **Accueil**, déroulez le bouton  (ou **Options avancées** , selon votre écran) et choisissez **Filtrer par formulaire**.
3. Entrez le critère comme ci-dessous :


① Lorsque des critères sont déjà présents dans un filtre existant, effacez-les.

② Cliquez ici, dans le contrôle **Ville**, pour faire afficher le bouton déroulant .

③ Déroulez cette liste et choisissez **Montréal**.

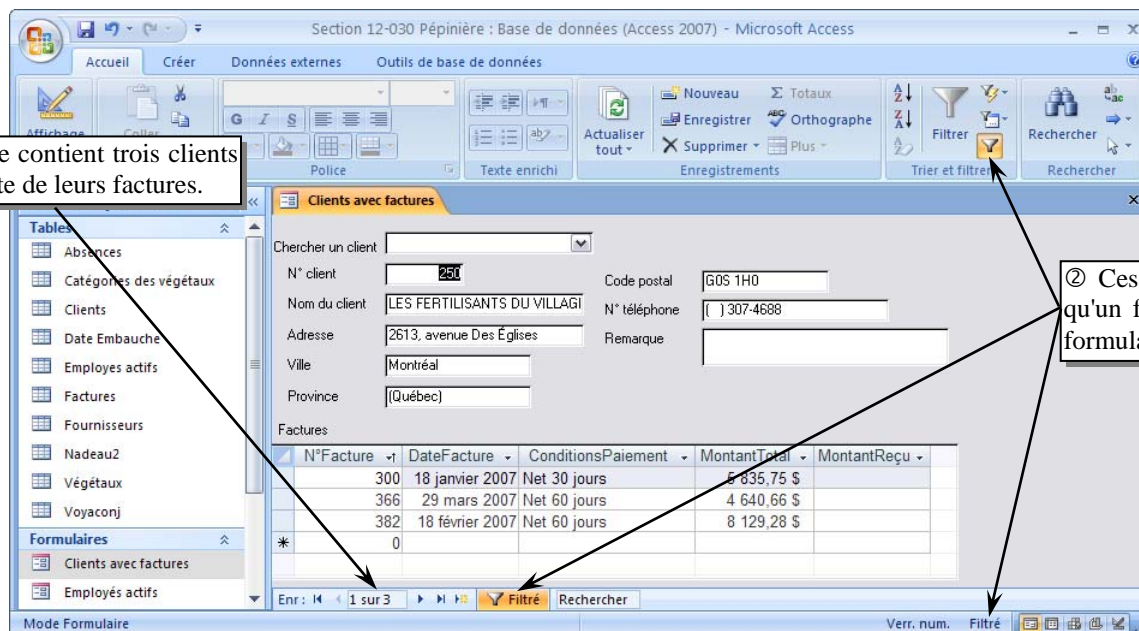


N° Facture	DateFacture	ConditionsPaiement	MontantTotal	MontantReçu

4. Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur le petit bouton **Appliquer le filtre**  et observez le résultat :

① Le filtre contient trois clients avec la liste de leurs factures.

② Ces éléments confirment qu'un filtre est actif dans le formulaire.



N° Facture	DateFacture	ConditionsPaiement	MontantTotal	MontantReçu
300	18 janvier 2007	Net 30 jours	5 835,75 \$	
366	29 mars 2007	Net 60 jours	4 640,66 \$	
382	18 février 2007	Net 60 jours	8 129,28 \$	

5. Fermez le formulaire.

Remarque : Un filtre appliqué dans un formulaire est automatiquement enregistré pour l'utiliser plus tard. Un filtre appliqué dans une table est conservé uniquement si vous enregistrez les changements avant de la refermer. Lorsque vous conservez un filtre, celui qui le précédait est automatiquement supprimé.