



MODULE A2 TRIER ET FILTRER

Objectifs pédagogiques :

- 👉 Savoir trier les enregistrements
- 👉 Savoir filtrer les enregistrements
- 👉 Savoir désactiver et réactiver un filtre



But de l'exercice

Trier les clients et extraire ceux correspondant à des critères précis

• Étape 1 : ouvrir une table

- 👉 Ouvrir la base de données « Société Bidon » créée lors du cours précédent
- 👉 Ouvrir la table T_Clients en double-cliquant sur son nom

• Étape 2 : trier les enregistrements

- 👉 Cliquer sur le nom d'un client quelconque (inutile de sélectionner quoi que ce soit)
- 👉 Cliquer sur l'icône  dans la barre d'outils
 - 👉 Les clients sont à présent triés par ordre alphabétique
- 👉 Cliquer n'importe où dans la colonne **DateInscription** puis sur 
 - 👉 Les clients sont triés du plus récent au plus ancien

• Étape 3 : filtrer par sélection, activer et désactiver un filtre

- 👉 Cliquer avec le **bouton droit** de la souris sur une occurrence de **Dreux** dans le champ **Ville**
 - 👉 Le menu contextuel suivant apparaît :

- 👉 Cliquer sur **Filtrer par sélection**

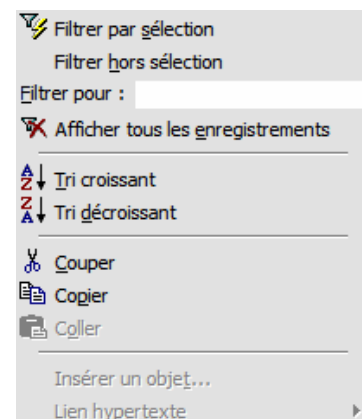
👉 La table n'affiche plus à présent que les clients résidant à Dreux

- 👉 Cliquer sur l'icône 

👉 La liste complète des clients réapparaît

- 👉 Cliquer à nouveau sur 

👉 Les clients drouais sont à nouveau affichés






- **Étape 4 : filtrer hors sélection**

☞ Cliquer avec le **bouton droit** de la souris sur une occurrence de **Paris** dans le champ **Ville**

☞ Dans le menu contextuel, cliquer sur **Filtrer hors sélection**

☞ *Les clients parisiens ont disparu*

☞ Cliquer sur l'icône 

- **Étape 5 : filtrer pour et l'opérateur ***

☞ Cliquer avec le **bouton droit** de la souris n'importe où dans le champ **CodePostal**


☞ Dans la zone **Filtrer pour :** du menu contextuel, saisir « 28* » et appuyer sur **Entrée**

☞ *Il reste tous les clients d'Eure-et-Loir. L'astérisque permet de remplacer une suite de caractères quelconque, c'est une sorte de joker.*

☞ Cliquer avec le **bouton droit** de la souris n'importe où dans le champ **NomClient**

☞ Dans la zone **Filtrer pour :** du menu contextuel, saisir « D* » et appuyer sur **Entrée**

☞ *Seuls les clients d'Eure-et-Loir dont le nom commence par un D sont sélectionnés.*

☞ Cliquer sur l'icône 

- **Étape 6 : l'opérateur entre x et y**


☞ Cliquer avec le **bouton droit** de la souris n'importe où dans le champ **DateInscription**

☞ Dans la zone **Filtrer pour :** du menu contextuel, saisir « entre 1/5/04 et 31/5/04 »

☞ *La liste des clients inscrits en mai 2004 apparaît.*

☞ Cliquer sur l'icône 

- **Étape 7 : fermer et enregistrer les tris**

☞ Cliquer sur l'icône  tout en haut à droite pour fermer Access

☞ Répondre **OUI** quand Access vous demande d'enregistrer

