

Access 2002-2003

- Cliquer >>

- Cliquer

- Cliquer <

Fiche-outil n° 03

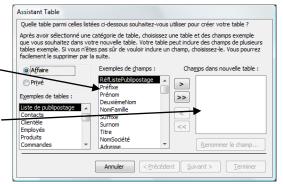
Créer et modifier une table

Auteur : Cl. TERRIER	
R-FOA3	
page 5	

1. CREER D'UNE TABLE AVEC ASSISTANT

- Ouvrir la base de données
- Activer la fenêtre de contrôle de la base [F11] ou
- Cliquer l'objet : **Tables**
- Double-cliquer l'option : Créer une table à l'aide de I 'assistant
- Dans la boîte de dialogue : Assistant Table, cliquer la catégorie de table à afficher :

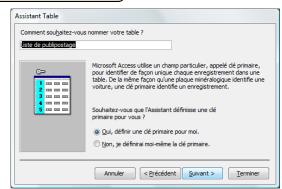
 Affaire Paint
 - Affaire ; Privé
- Sélectionner l'exemple de table à utiliser dans la zone de gauche
- Sélectionner dans la zone centrale le 1^{er} champ à placer dans la table
- Cliquer le bouton pour le transférer dans la zone de droite
- Recommencer pour chaque champ à créer dans la table



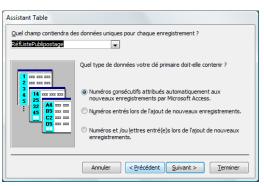
Remarques

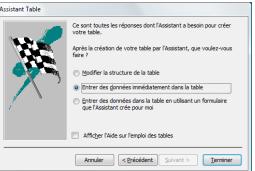
- Transférer tous les champs
- Retirer un champ validé
- Retirer tous les champs validés
- Cliquer le bouton : Suivant >

- Saisir le nom de la table puis cliquer l'un des deux boutons pour sélectionner le mode de création de la clé primaire
- Cliquer le bouton : Suivant >



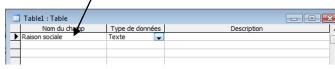
- Sélectionner le champ qui doit servir de clé primaire
- Cliquer le type de données à saisir dans le champ
- Cliquer le bouton : Suivant >
- Cliquer le bouton qui correspond à votre choix
 - Modifier la structure de la table
 - Entrer les données immédiatement ...
 - Entrer les données dans la table... (L'assistant propose un formulaire de saisie par défaut)
- Cliquer le bouton : **Terminer**





2. CREER UNE TABLE SANS ASSISTANT

- Créer ou ouvrir une base de données
- Activer la fenêtre de gestion de la base [F11]
- Cliquer l'objet : Tables
- Double-cliquer l'option : Créer une table en mode création
- Saisir les champs
- Saisir le nom du champ
- Cliquer dans la zone : **Nom du champ** et saisir le nom du champ (64 car. maxi, espace inclus).





Access 2002-2003

Fiche-outil n° 03

Créer et modifier une table

Auteur : Cl. TERRIER
R-FOA3
page 6

Saisir le type de données

- [Tab], [->] ou [Entrée] pour aller à la colonne suivante
- Cliquer le bouton déroulant de la zone : Type de données puis cliquer le type de champ désiré

Table1: Table

Nom du champ
Type de données

Raison sociale

Texte

Types de champs

Texte : limité à 255 caractères

Mémo : limité à 64000 caractères

Numérique : Nombre

Date/heure: Dates ou heures

Monétaire : Valeurs monétaires avec symbole

NuméroAuto : Incrément automatique à chaque saisie

Oui/Non: Type logique: Oui/non; O/1

Objet OLE: Image, photo, graphique inférieur à 1 Go

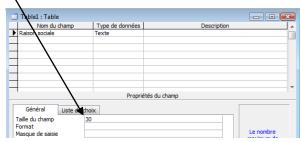
Lien Hypertexte: Adresse Web ou nom de fichier

Assistant liste de choix : Crée des menus déroulants personnalisés ou à partir

d'une table (Cf. Fiche-outil 4).

Saisir la taille du champ (type texte uniquement)

Cliquer dans la zone : Taille du champ au bas de la fenêtre et saisir la taille du champ (255 car. maxi)



• Recommencer pour chaque champ de la table à créer

Indiquer la clé primaire

Créer une clé primaire sur un champ

- Cliquer le champ qui servira de clé primaire
- Cliquer l'outil

Créer une clé primaire sur plusieurs champs

- Cliquer les champs qui serviront de clé primaire en appuyant sur [Ctrl]
- Cliquer l'outil

3. MODIFIER LA STRUCTURE DE LA TABLE

Supprimer un champ

Cliquer le bouton de sélection du champ - [Suppr]

Insérer un champ

- Cliquer la 1^{re} ligne vierge au bas de la structure
- Saisir le nom du champ

Renommer un champ

- Cliquer le nom du champ à modifier
- Modifier le nom du champ

Déplacer un champ

- Cliquer le bouton de sélection du champ à déplacer
- Cliquer-glisser le champ vers le haut ou vers le bas

Table1 : Table	
Nom du champ	Type de données
Raison sociale	Texte
Contact	Texte
Civilité	Texte
Rue	Texte
CP	Texte
Ville	Texte
Tél	Texte

4. SAUVEGARDER UNE TABLE

- Cliquer l'outil
- Saisir le nom de la table
- Cliquer : OK ou [Entrée]

