Fiche-outil n° 03

•

•

Créer et modifier une table

Auteur : CI. TERRIER

R-FOA3

page 5



- Activer la fenêtre de contrôle de la base [F11] ou
- Cliquer l'objet : Tables

CNED

- Double-cliquer l'option : Créer une table à l'aide de l 'assistant
- Dans la boîte de dialogue : Assistant Table, cliquer la catégorie de table à afficher : Affaire ; Privé

Access

2002-2003

- Cliquer _>>

- Cliquer

- Cliquer <

- 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 >



Assistant Table Quel champ contiendra des données uniques pour chaque enregistrement ? RéflistePublinostage -Quel type de données votre dé primaire doit-elle contenir ? 2 XXX XXX XXX XXX XXX XXX Numéros consécutifs attribués automatiquement aux 14 222 222 222 nouveaux enregistrements par Microsoft Access. Sélectionner le champ qui doit Numéros entrés lors de l'ajout de nouveaux enregistrement servir de clé primaire Numéros et /ou lettres entré(e)s lors de l'ajout de nouveaux Cliquer le type de données à saisir enregistrements dans le champ Cliquer le bouton : Suivant > < Précédent Suivant > Terminer Annuler Assistant Table Cliquer le bouton qui correspond à Ce sont toutes les réponses dont l'Assistant a besoin pour créer votre choix Après la création de votre table par l'Assistant, que voulez-vous - Modifier la structure de la table Modifier la structure de la table - Entrer les données Entrer des données immédiatement dans la table immédiatement ... Entrer des données dans la table en utilisant un formulaire - Entrer les données dans la que l'Assistant crée pour moi table... (L'assistant propose un Afficher l'Aide sur l'emploi des tables formulaire de saisie par défaut) Cliquer le bouton : Terminer < Précédent Suivant > Annuler 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).

ſ		Table1 : Table	Γ			- • ×
-1		Nom du chara	p	Type de données	Description	
	►	Raison sociale		Texte 📿		

CNED

Access 2002-2003

Fiche-outil n° 03

Auteur : Cl. TERRIER R-FOA3 page 6

Créer et modifier une table

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

ſ	📃 Table1 : Table			×
	Nom du champ	Type de données	Description	
	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 c	hoix : Crée des menus déroulants personnalisés ou à partir
d'une table (Cf. Fid	ne-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)

Nom du champ	Type de données	Description	
Raison sociale	Texte	Desciption	
	Proprie	étés du champ	
Général Liste d	choix	[
Taille du champ	30		
Format			Lo nombro

• 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

4. SAUVEGARDER UNE TABLE

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



Table1 : Table

Contact

Civilité

► CP

Ville

Nom du champ

Type de donnée

Texte

Texte

Texte

Texte

Texte

Texte