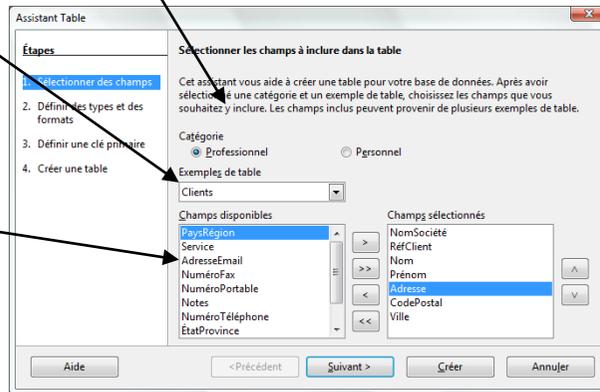


1. CREER D'UNE TABLE AVEC L'ASSISTANT

- Ouvrir la base de données
- Activer la fenêtre de gestion de la base
- Cliquer l'objet : **Tables**
- Double-cliquer sur : **Utiliser l'assistant création de table**
- Dans la boîte de dialogue : **Assistant Table**, cliquer la catégorie de table à créer : **Professionnel ; Personnel**

- Sélectionner au dessous l'exemple de table à créer

- Sélectionner dans la zone : **Champs disponibles** le 1^{er} champ à placer dans la table puis cliquer le bouton **>** pour le transférer dans la zone de droite
- Recommencer pour chaque champ à créer dans la table



Remarques

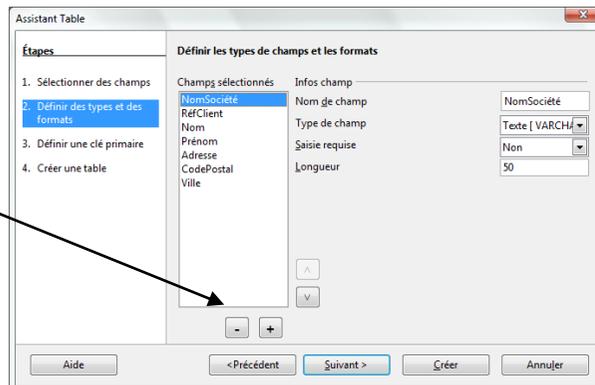
- Transférer tous les champs **Cliquer** **>>**
- Retirer un champ validé **Cliquer** **<**
- Retirer tous les champs validés **Cliquer** **<<**

- Cliquer : **Suivant >**
- Cliquer chaque champ à traiter et paramétrer le nom, le type, la saisie et la taille

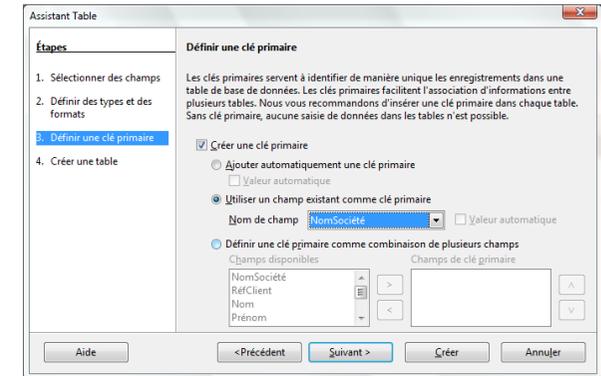
Remarque

- Créer un champ : cliquer +
- Supprimer un champ : cliquer -

- Cliquer le bouton : **Suivant >**

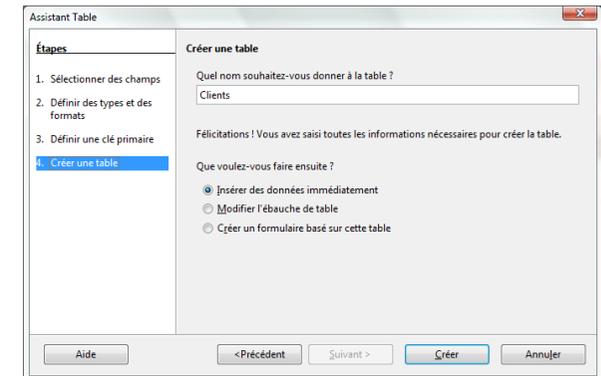


- Sélectionner le champ qui doit servir d'identifiant (clé primaire) et paramétrer la clé primaire (Il est possible de paramétrer une clé sur plusieurs champs : Voir 2)



- Cliquer le bouton : **Suivant >**

- Saisir le nom de la table puis sélectionner le travail à réaliser
- Cliquer le bouton : **Créer**

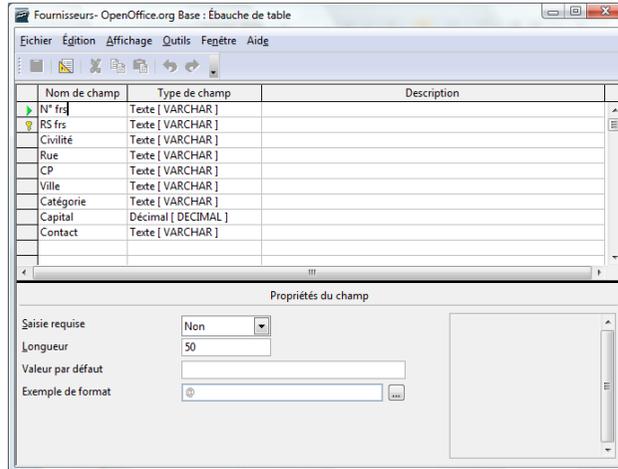


2. CREER UNE TABLE SANS ASSISTANT

- Créer ou ouvrir une base de données
- Activer la fenêtre de gestion de la base
- Cliquer l'objet : **Tables**
- Double-cliquer : **Créer une table en mode Ebauche...**

Saisir le nom du champ

- Cliquer dans la zone : **Nom de champ** et saisir le nom
- **[Tab]**, **[->]** ou **[Entrée]** pour aller à la colonne suivante



Saisir le type de données

- Cliquer dans la zone : **Type de champ** et sélectionner le type de champ à paramétrer
- **[Tab]**, **[->]** ou **[Entrée]** pour aller à la colonne suivante

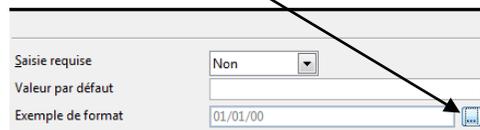
Types de champs

- Texte** : Limité à la taille de la zone d'affichage
- Mémo** : Limité à 2 147 483 647 caractères
- Nombre** : Valeur numérique, monétaire, pourcentage
- Date/heure** : Dates ou heures
- Oui/Non** : Type logique : Oui/non
- Image** : Image, photo

Paramétrer le format

Le format des données est abordé plus en détail dans la fiche-outil n° 10.

- Cliquer le bouton d'affichage de fenêtre de la zone : **Exemple de format**
- Sélectionner le format de champ à paramétrer
- Cliquer : **OK**



Indiquer la clé primaire

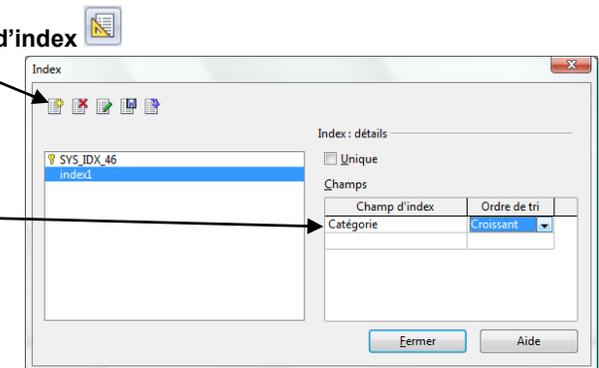
- **Créer une clé primaire sur un champ**
 - Cliquer-droit le champ qui servira d'identifiant - **Clé primaire**
- **Créer une clé primaire sur plusieurs champs**
 - Cliquer les champs qui serviront de clé primaire en appuyant sur **[Ctrl]**
 - Cliquer-droit les champs sélectionnés - **Clé primaire**

Saisie obligatoire

- Cliquer le bouton déroulant de la zone : **Saisie requise**
- Sélectionner **Oui** ou **Non**

Index

- Cliquer le bouton : **Ebauche d'index**
- Cliquer le bouton : **Nouvel index**
- Sélectionner le champ sur lequel créer un index
- Sélectionner l'ordre de tri
- Cliquer : **Fermer**



3. MODIFIER LA STRUCTURE DE LA TABLE

- Ouvrir la table en mode création (5)
- **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
 - Paramétrer les propriétés du champ

▪ Renommer un champ

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

▪ Déplacer un champ

- Pour déplacer un champ, couper-coller les champs au bas de la liste en les réorganisant tous par cette technique

4. SAUVEGARDER UNE TABLE

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



5. MODES D'AFFICHAGE

- Afficher la fenêtre de gestion
 - **Mode Création**
- Cliquer-droit la table à modifier - **Modifier**
 - **Mode Utilisation**
- Double-cliquer sur la table à ouvrir