#### Auteur : CI. TERRIER Fiche-outil n° 03 Base 2.3 **R-FOBA** Créer et modifier une table page 4 Assistant Table 1. CREER D'UNE TABLE AVEC L'ASSISTANT Sélectionner le champ qui Définir une clé primaire doit servir d'identifiant (clé Étapes 1. Sélectionner des champs Les clés primaires servent à identifier de manière unique les enregistrements dans une primaire) et paramétrer la Ouvrir la base de données table de base de données. Les clés primaires facilitent l'association d'informations entre 2. Définir des types et des plusieurs tables. Nous vous recommandons d'insérer une clé primaire dans chaque table. Sans clé primaire, aucune saisie de données d'ans les tables n'est possible. clé primaire (Il est possible Activer la fenêtre de gestion de la base formats de paramétrer une clé sur Cliquer l'objet : Tables Créer une clé primaire . 4. Créer une table Ajouter automatiquement une clé primaire plusieurs champs : Voir 2) Double-cliquer sur : Utiliser l'assistant création de table . Utiliser un champ existant comme clé primaire Dans la boîte de dialogue : Assistant Table, cliquer la catégorie de table à créer : . Nom de champ -Professionnel : Personnel Définir une clé primaire comme combinaison de plusieurs champs Sélectionner au dessous . Assistant Table l'exemple de table à créer nps à inclure dans la table Étap Aide <Précédent Suivant > Créer Annuler Cet a sistant vous aide à créer une table pour votre base de données. Après avoir Sélectionner dans la sélection é une catégorie et un exemple de table, choisissez les champs que vous souhaitez y inclure. Les champs inclus peuvent provenir de plusieurs exemples de table. 2 Défin nes et des Cliquer le bouton : Suivant > zone : Champs Catégorie 3. Définir une cl disponibles le 1<sup>er</sup> champ Personnel Professionnel Assistant Table 4. Créer une table xemple<u>s</u> de table à placer dans la table puis Clients -Étape Créer une table cliquer le bouton 📄 pour Champs disponibles Champs sélectionné Quel nom souhaitez-vous donner à la table 1. Sélectionner des champs NomSociété le transférer dans la zone Clients > RéfClient Service 2. Définir des types et des AdresseEmail Nom >> de droite Prénom NuméroFax Félicitations ! Vous avez saisi toutes les informations nécessaires pour créer la table 3. Définir une clé primaire NuméroPortable < V CodePostal Recommencer pour Notes Que voulez-vous faire ensuite ? NuméroTéléphone << Ville chaque champ à créer ÉtatProvince Insérer des données immédiatemen Modifier l'ébauche de table dans la table Aide Suivant > <u>C</u>réer Annuler Créer un formulaire basé sur cette table Remarques Saisir le nom de la table >> - Transférer tous les champs Cliauer puis sélectionner le travail à < - Retirer un champ validé Cliquer réaliser Aide < Précédent Créer Annuler << - Retirer tous les champs validés Cliauer • Cliquer le bouton : Créer Cliquer : Suivant > Assistant Table × Cliquer chaque champ à traiter et paramétrer le nom, Étapes Définir les types de champs et les formats le type, la saisie et la taille 1. Sélectionner des champs Champs sélectionnés Infos champ 2. CREER UNE TABLE SANS ASSISTANT NomSociété Nom de chami RéfClien Type de chamr Texte [ VARCH/ -Nom Remarque 3 Définir une clé primaire Prénom Saisie requise -Non Créer ou ouvrir une base de données Adresse - Créer un champ : cliquer + 4. Créer une table Longueur 50 CodePostal Activer la fenêtre de gestion de la base - Supprimer un champ : cliquer -Cliquer l'objet : Tables • Double-cliquer : Créer une table en mode Ebauche... . Cliquer le bouton : Suivant > - + Aide <Précédent Suivant > Créer Annuler

# 

# Base 2.3

Fournisseurs- OpenOffice.org Base : Ébauche de table

Fichier Édition Affichage Outils Fenêtre Aide

# Fiche-outil n° 03

Auteur : CI. TERRIER **R-FOBA** page 5

## Créer et modifier une table

- 0 <u>- X</u>

### Indiquer la clé primaire

#### Créer une clé primaire sur un champ

Cliquer-droit le champ qui servira d'identifiant - Clé primaire ٠

#### 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 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<sup>re</sup> ligne vierge au bas de la structure ٠
- Saisir le nom du champ
- Paramétrer les propriétés du champ

# 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

	Nom de champ	Type de champ	Description	
•	N° frs	Texte [ VARCHAR ]		
8	RS frs	Texte [ VARCHAR ]		
	Civilité	Texte [ VARCHAR ]		
	Rue	Texte [ VARCHAR ]		
	СР	Texte [ VARCHAR ]		
	Ville	Texte [ VARCHAR ]		
	Catégorie	Texte [ VARCHAR ]		
	Capital	Décimal [ DECIMAL ]		
	Contact	Texte [ VARCHAR ]		
	-			
٠				
_			Propriétés du champ	
<u>S</u> a	isie requise	Non	•	
	Longueur 50			
<u>L</u> o				
<u>L</u> o Va	leur par défaut			

- de données
- Cliquer dans la zone : .
- [Tab], [->] ou [Entrée] pour aller à la colonne suivante ٠

	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 ٠



# Saisir le type

Type de champ et sélectionner le type de champ à paramétrer



Créer et modifier une table

#### 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]

Enregistrer sous		
<u>N</u> om de la table	Table1	
ОК	Annuler	Aide

# 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