

### Entrainement 3

<b>Savoirs faire</b>	Créer et modifier une table
<b>Pré-Requis</b>	Aucun
<b>Durée</b>	6 minutes

1. Créer un dossier : **Entrainement office** dans votre espace personnel ou dans le dossier **Mes documents** ou **Documents** du disque dur. (Tous les travaux réalisés dans le cadre de ces entrainements seront enregistrés dans ce dossier).
2. Ouvrir **Access** ou **Base** et créer la base de données : **Entrainement** dans votre espace personnel ou dans le dossier **Mes documents** ou **Documents** du disque dur.
3. Saisir et paramétrer les champs de la table : **Clients**

Clients			
	Nom du champ	Type de données	
?	N° client	Texte	6 caractères numériques
	RS client	Texte	20 car.
	Contact client	Texte	20 car.
	Civilité client	Texte	15 car.
	Rue client	Texte	100 car.
	CP client	Texte	5 car.
	Ville client	Texte	20 car.
	Téléphone client	Texte	15 car
	Date création	Date/Heure	
	Mode règlement	Texte	10 car.
	Grossiste	Oui/Non	

4. Fermer la table : **Clients**
5. Saisir et paramétrer les champs de la table : **Factures**

Factures			
	Nom du champ	Type de données	
?	N° facture	Texte	5 caractères
	Date facture	Date/Heure	
	Montant HT facture	Monétaire	
	Date règlement	Date/Heure	
	Mode règlement	Texte	15 car.
	N° client	Texte	6 car.

6. Fermer la table : **Clients**
7. Fermer l'application