



## MODULE A1

# CREER UNE TABLE


### Objectifs pédagogiques :

- 🔗 Savoir créer une table en mode création
- 🔗 Savoir définir une clé primaire
- 🔗 Savoir saisir les données dans la table

### But de l'exercice

Créer une table permettant de recenser les clients de votre entreprise.

#### • Étape 1 : créer une base de données

- 🖱️ Lancer Access en double-cliquant sur son icône sur le bureau 
- 🖱️ Dans la fenêtre qui apparaît, cliquer sur **Nouvelle base de données Access** puis sur **OK**
- 🖱️ Préciser dans quel dossier la base de données doit être enregistrée
- 🖱️ Donner un nom à votre base de données, par exemple « Société Bidon »
- 🖱️ Cliquer sur **Créer**

👉 La fenêtre principale de votre base de données apparaît

#### • Étape 2 : créer une table

- 🖱️ Double-cliquer sur **Créer une table en mode création**
  - 👉 Vous êtes maintenant dans le **MODE CRÉATION** de la table, il s'agit ici de définir la **structure** de la table, **pas d'y entrer les données** relatives aux clients.
- 🖱️ Dans la 1ère ligne de la colonne **Nom de champ**, écrire « NumeroClient »
- 🖱️ Cliquer dans la 1ère ligne de la colonne **Type de données**, ouvrir le menu déroulant qui apparaît (cliquer sur la petite flèche) et sélectionner **NuméroAuto**
  - 👉 Le type de données **NuméroAuto** est un nombre qui s'incrémente automatiquement de 1 en 1, vous n'aurez ainsi pas besoin de le saisir.
- 🖱️ Dans la 2<sup>ème</sup> ligne, saisir « NomClient »
- 🖱️ Pour le champ **NomClient**, sélectionner le type de données **Texte**
- 🖱️ Dans l'onglet **Général** au bas de la fenêtre, modifier la **taille du champ** en saisissant « 20 » à la place de 50



*Ceci permet de diminuer la taille de la base de données. Access enregistrera systématiquement 50 caractères par nom de client, même si le nom est court. Il est donc plus judicieux de limiter ce champ à 20 caractères, il y a peu de chance de rencontrer un client ayant un nom plus long.*

Dans la 3<sup>ème</sup> ligne, saisir « PrenomClient », définir le type de données en **texte** limité à 20 caractères

Dans la 4<sup>ème</sup> ligne, saisir « Adresse », type **texte**, limité à 30

Dans la 5<sup>ème</sup> ligne, saisir « CodePostal », type **texte**, limité à 5

*Personnellement, je ne définis jamais le code postal en Numérique car il ne s'agit pas d'un vrai numérique au sens où l'on n'effectue pas de calcul dessus, et cela permet de le limiter à 5 caractères.*

Dans la 6<sup>ème</sup> ligne, saisir « Ville », type **texte**, limité à 20

Dans la 7<sup>ème</sup> ligne, saisir « DateInscription »

Choisir le type **Date/Heure** et préciser son format : cliquer dans la ligne **Format** de l'onglet **Général**, et sélectionner le format **Date, abrégé** dans la liste déroulante

### • Étape 3 : poser une clé primaire

Cliquer dans la ligne **NumeroClient**

Cliquer sur l'icône

*Ceci définit le champ NumeroClient en tant que **Clé primaire**, ça signifie que ce champ permet d'identifier chaque enregistrement de façon unique : vous pouvez avoir plusieurs clients ayant le même nom, ou la même date d'inscription, ou habitant la même ville, mais deux clients ne peuvent avoir le même numéro. Il est fortement conseillé de définir une clé primaire par table, mais ce n'est pas obligatoire.*

### • Étape 4 : saisir les données dans une table

Cliquer sur l'icône à gauche de la barre d'outils puis sur **OUI** pour enregistrer la table

Nommer la table « T\_Clients » et cliquer sur **OK**

*Vous êtes maintenant dans le mode FEUILLE DE DONNÉES de la table, il s'agit ici d'entrer les informations concernant les clients.*

Entrer les informations suivantes :

NumeroClient	NomClient	PrenomClient	Adresse	CodePostal	Ville	DateInscription
1	DUBOIS	Paul	102 boulevard Pasteur	28000	Chartres	13/04/2004
2	SMITH	John	3 rue Blanqui	75002	Paris	12/05/2004
3	PETINI	Delia	impasse Victor Hugo	28100	Dreux	21/05/2004
4	DEBERT	Christiane	rue des Lilas	28270	Verneuil	25/05/2004
5	BERNARD	Arthur	4 rue de la vallée	28100	Dreux	05/06/2004
6	DUBOIS	Joëlle	rue de la tour neuve	75017	Paris	17/06/2004

*Les données sont enregistrées automatiquement au fur et à mesure de leur saisie dans les cellules.*

### • Étape 5 : fermer Access

Cliquer sur l'icône tout en haut à droite pour fermer Access