

I / Structure d'une table

L'écran affiché maintenant est celui du mode Création d'une table ainsi la fenêtre est divisée horizontalement en deux volets. Dans la partie supérieure vous reconnaissez les champs que vous avez souhaité utiliser pour la table. Chacun de ces champs possède un type spécifique, même si nombre d'entre eux sont de type Texte.

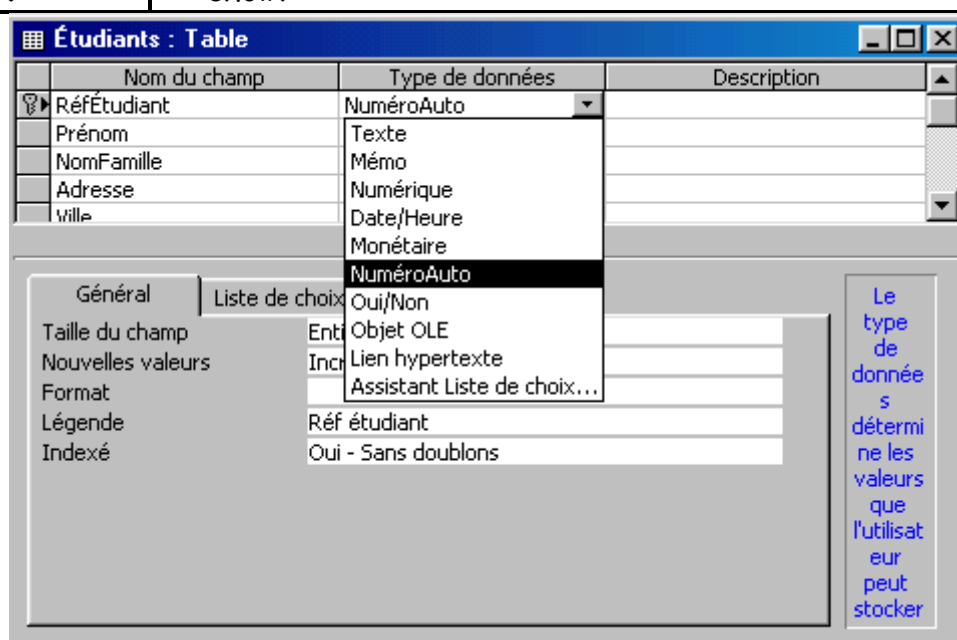
Dans la partie inférieure, Vous accéder au propriétés du champ. Access nous fournit en texte la signification de chacune des propriétés.

1. Les types de données

Vous remarquez beaucoup de champs sont de type Texte, ou plus exactement les données prévues pour le champ sont de type texte, même Si vous pouvez penser qu'un numéro de téléphone, par exemple, aurait plutôt été de type numérique Mais vous n'allez certainement pas effectuer de calculs avec des numéros de téléphone. Donc, même s'il ne s'agit en effet que de chiffres, le numéro de téléphone est naturellement considéré comme du texte.

Si vous cliquez dans la colonne Type de données au niveau d'un champ, vous activez un bouton fléché qui vous permet d'ouvrir la liste des différents types de données supportés par Access.

Type	Signification
Texte	255 caractères alphanumériques au maximum
Mémo	64000 caractères alphanumériques au maximum
Numérique	Des données numériques pouvant faire l'objet des calculs.
Date/Heure	Des valeurs de date ou d'heure
Monétaire	Des valeurs monétaires
NuméroAuto	La numérotation continue des enregistrements
Oui/Non	Des valeurs logiques ne pouvant prendre qu'une valeur ou l'autre.
Objet OLE	Pour générer une liaison OLE (Image par exemple)
Lien hypertexte	Pour générer un lien hypertexte
Assistant liste de choix	Pour appeler un assistant vous permettant d'établir une liste de choix



Pour modifier un type de données, ouvrez la liste et cliquez sur le type souhaité.

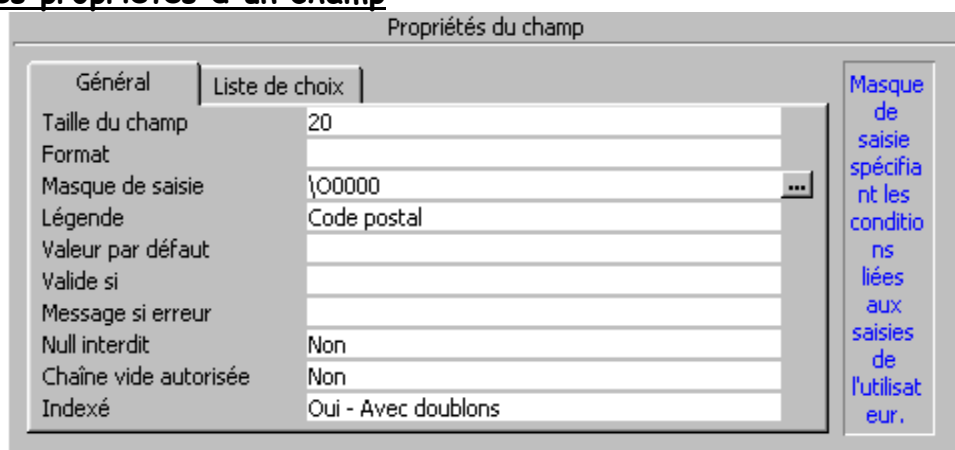
2. Les propriétés des champs

Les champs sont destinés dans un premier temps à recevoir certains types de données et

chacun d'entre eux possède des propriétés spécifiques En fonction du champ, vous n'obtiendrez pas nécessairement la même liste de propriétés dans la partie inférieure de la fenêtre.

Propriétés	Signification
Nul Interdit	Saisie Obligatoire dans un champs
Format	Détermine par exemple le format d'une date
Valide si	Détermine une condition de type > = 1997
Indexe	L'indexation permet d'accélérer plus rapidement à un champs particulier
Valeur par défaut	Affichage par défaut d'une valeur dans un champ
Masque de saisie	Pour forcer un type de saisie comme un code postal
Taille du champ	Pour déterminer le nombre de caractères maximal admis dans un champ
Décimaux	Pour fixer le nombre de décimales
Chaîne vide autorisée	Permet l'absence de saisie

3. Modifier les propriétés d'un champ



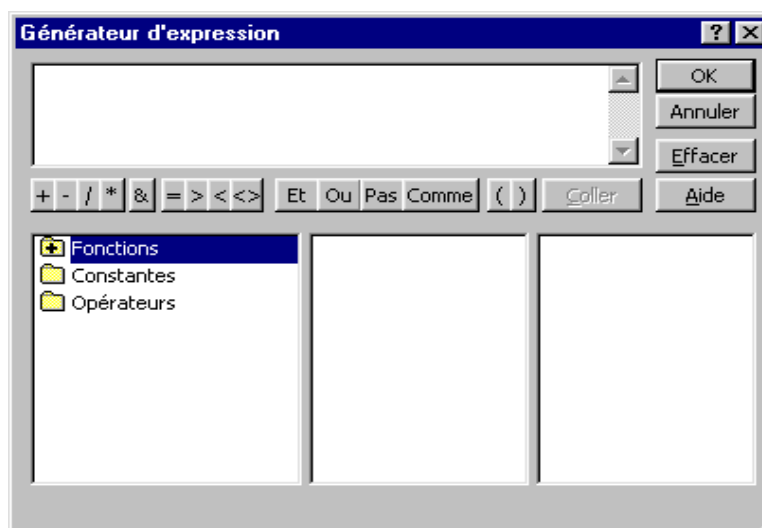
La modification des propriétés d'un champ est très simple, commencez par activer le champ concerné en cliquant dessus dans la partie supérieure de la fenêtre. Dans la partie inférieure, les propriétés du champ sont affichées. Cliquez de même sur la propriété à modifier En fonction des propriétés saisissez directement une expression choisissez dans la liste éventuellement proposée ou faites appel par exemple, à un générateur d'expressions.

Pour une propriété comme *Valide si*, vous devez établir un critère. Le bouton symbolisé par trois petits points vous fait accéder à un Générateur d'expression qui vous permet d'établir la formulation du critère avec différents opérateurs.

4. Ajouter ou supprimer un champ

L'ajout ou la suppression d'un champ revient, dans le mode Création, à ajouter ou à supprimer une ligne Celui-ci s'ajoute au-dessus de la ligne sélectionnée avec la commande *Insertion/Lignes* Une ligne se sélectionne en cliquant sur la zone grise située juste à sa gauche.

Une ligne, un champ, ainsi sélectionnés peuvent être directement effacés



avec la touche *Suppr* ou *Edition/Supprimer*.

5. Enregistrer une table

Quand la création, ou la modification, de la table est achevée, vous devrez l'enregistrer. Utilisez l'icône habituelle de la barre d'outils ou la commande *Fichier/Enregistrer*. Une autre solution consiste à fermer la table. Si des modifications y ont été apportées, Access vous demande Si vous souhaitez enregistrer les modifications ou non, comme tout programme Office.

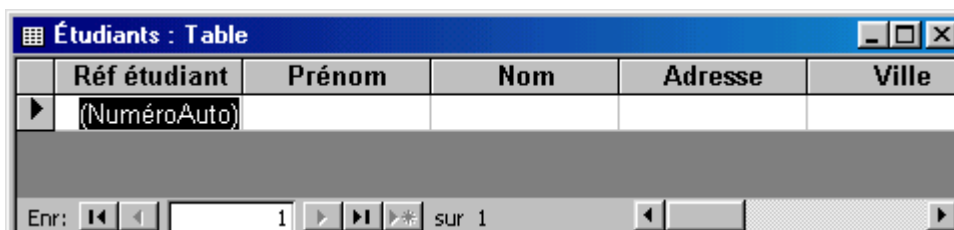
Quand la table est enregistrée, elle apparaît désormais dans la fenêtre Base de données.

6. Afficher une table

Pour saisir des données, vous devrez passer en mode d'affichage Feuille de données mais le plus simple est d'activer la première icône de la barre d'outils.

Vous vous retrouvez en présence de la table de saisie.

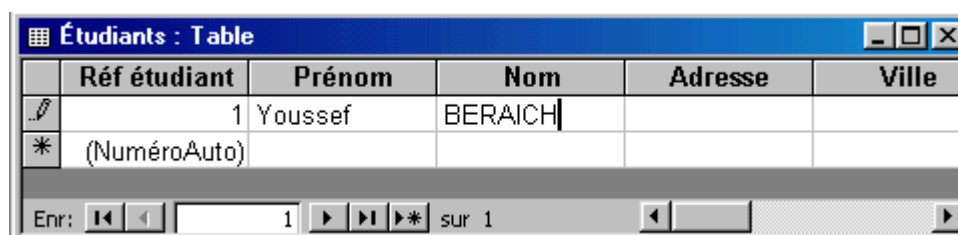
Les colonnes sont les champs, et les lignes les futurs enregistrements.



	Réf étudiant	Prénom	Nom	Adresse	Ville
▶	(NuméroAuto)				

Enr: 1 sur 1

Vous pouvez vous déplacer avec la touche *Tab* ou avec la souris. Quand vous êtes en phase de saisie, un petit crayon le symbolise sur la gauche de l'enregistrement



	Réf étudiant	Prénom	Nom	Adresse	Ville
✎	1	Youssef	BERAICH		
*	(NuméroAuto)				

Enr: 1 sur 1

Ainsi, même Si la saisie sous forme de tableau est aisée, elle s'avère problématique lorsque plusieurs champs doivent être affichés simultanément. L'option la plus simple est alors de créer un formulaire