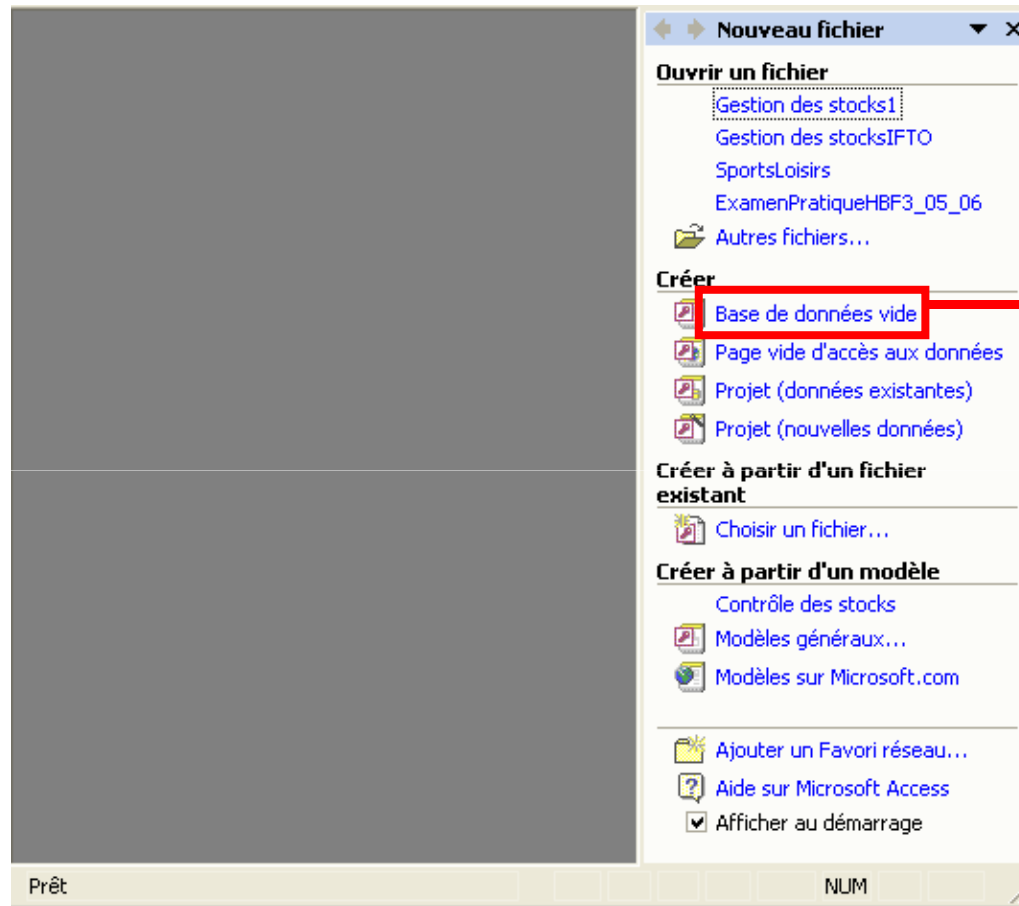


Créer une base de données vide

Si vous voulez concevoir votre propre base de données, vous pouvez créer une base vide et disposer ainsi d'une souplesse et d'un contrôle accrus.

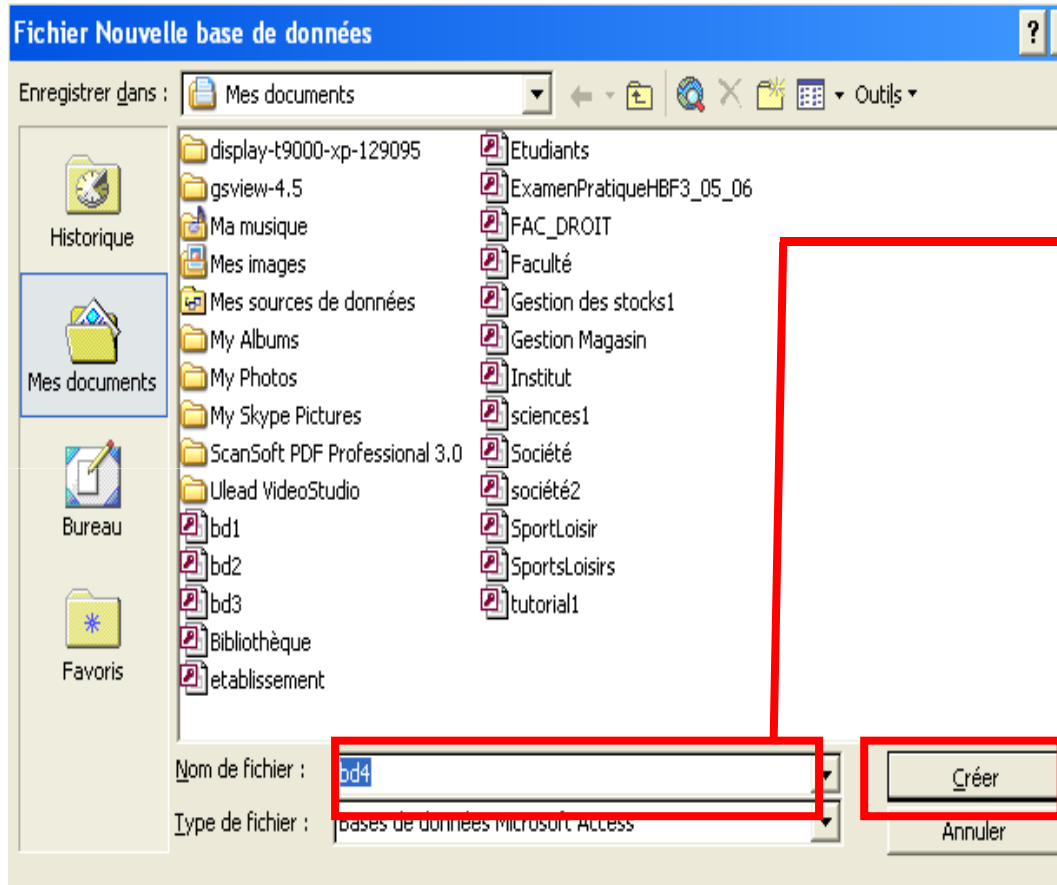
Créer une base de données vide



La boîte de dialogue Microsoft Access apparaît à chaque démarrage du programme.

1. Cliquez cette option pour créer une base de données vide. (la boîte de dialogue Fichier Nouvelle base de données apparaît)

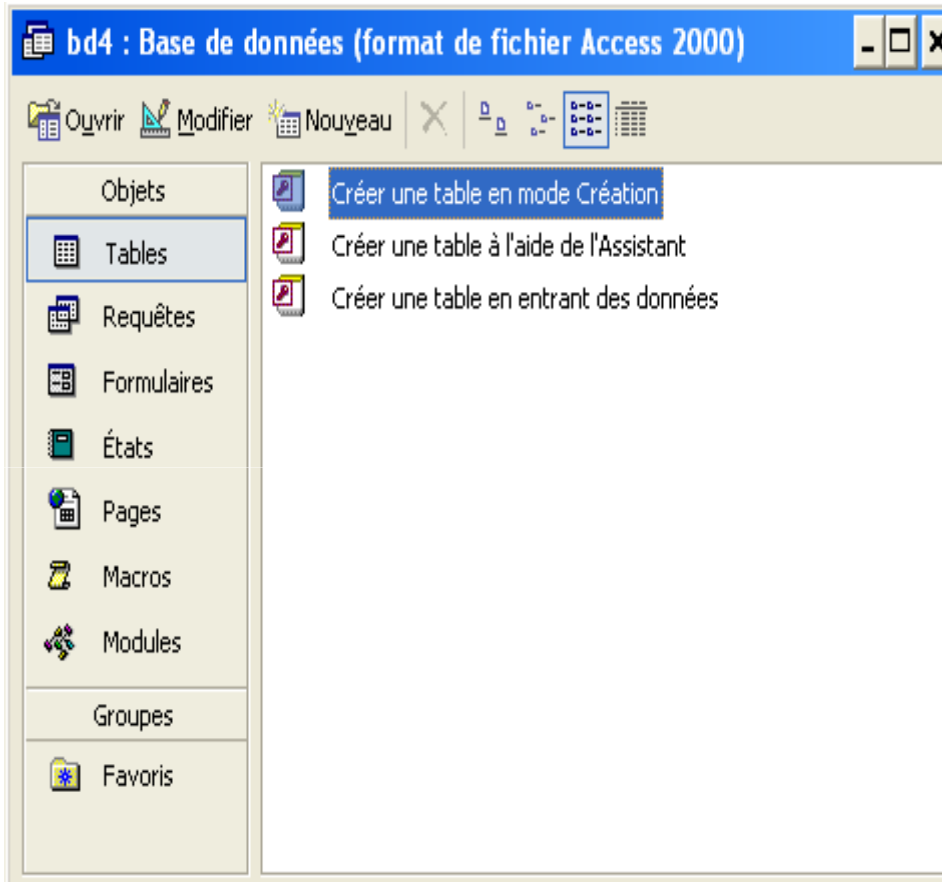
Créer une base de données vide



2. Entrez un nom pour la base de données.

3. Cliquez **Créer**, afin de générer la base.

Créer une base de données vide

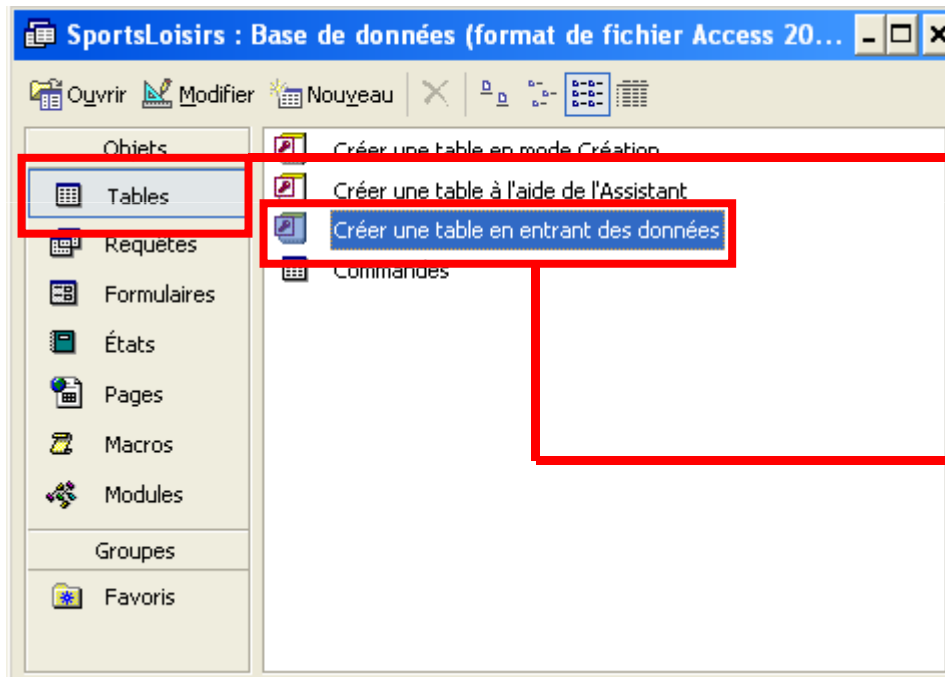


- Access crée une base de données vide.

- Vous pouvez maintenant ajouter des objets, tels que des tables et des états, à la base de données, qui apparaîtront ensuite dans la fenêtre Base de données.

Créer une table en mode feuille de données

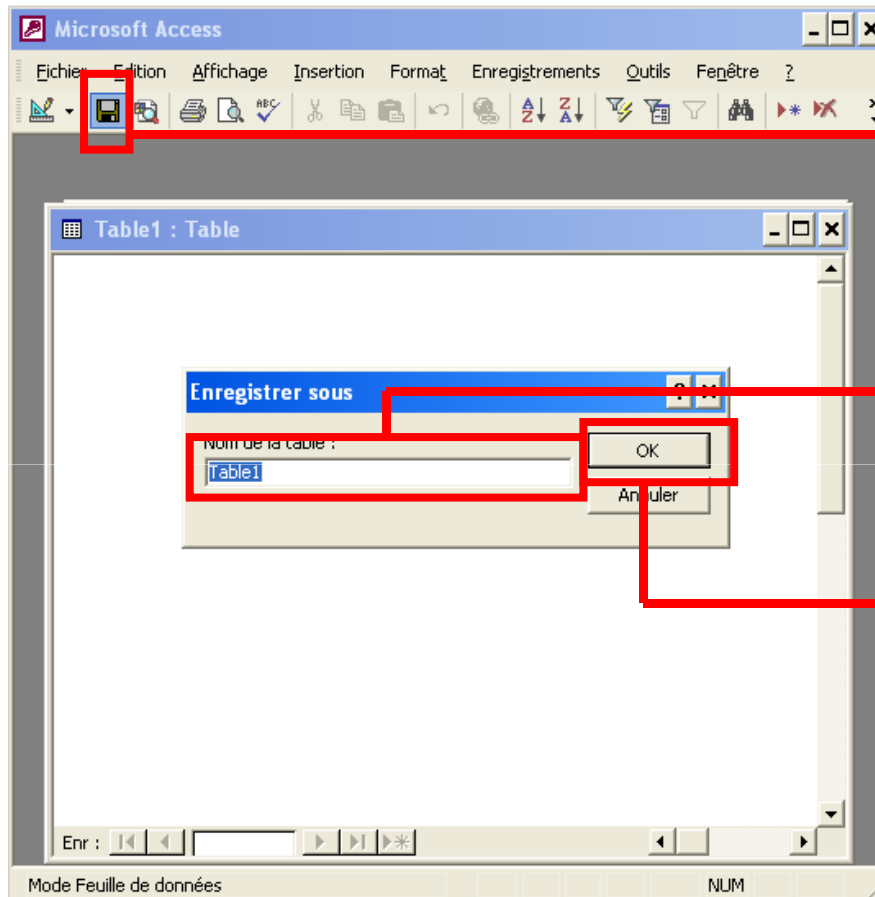
- Une table regroupe les informations concernant un sujet précis, tel qu'une liste d'adresses. Vous pouvez en créer une pour ajouter de nouvelles informations dans votre base de données.



1. Dans la fenêtre base de données, cliquez **Tables**.

2. Double-cliquez **Créer une table en entrant des données**.
(Une table vierge apparaît)

Créer une table en mode feuille de données



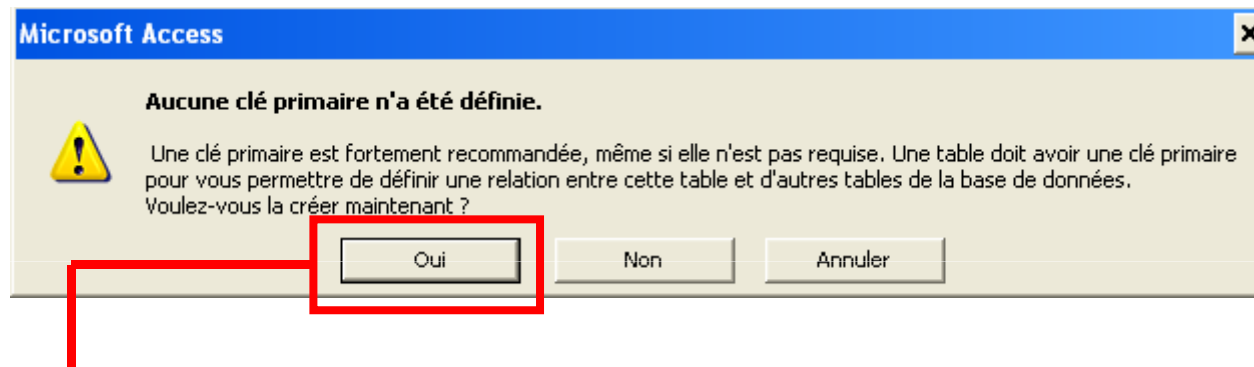
6. Cliquez l'icône d'enregistrement, afin d'enregistrer votre table. (la boite de dialogue **Enregistrer sous** apparaît)

7. Entrez un nom pour votre table.

8. Cliquez **OK**.

Créer une table en mode feuille de données

Un message apparaît avertissant que la table ne possède pas de clé primaire.



9. Cliquez Oui, afin qu'Access crée une clé primaire à votre place.

Créer une table en mode feuille de données

N°	Société	Article	Prix	Quantité
(NuméroAuto)				

Access supprime les lignes et les colonnes sans données.

Si vous avez répondu **Oui** à l'étape **9**, Access ajoute à votre table un champ d'identification servant de clé primaire. Ce champ affiche un numéro pour chaque nouvel enregistrement ajouté.

10. Pour entrer des données dans un enregistrement, cliquez la première cellule vide de la ligne.

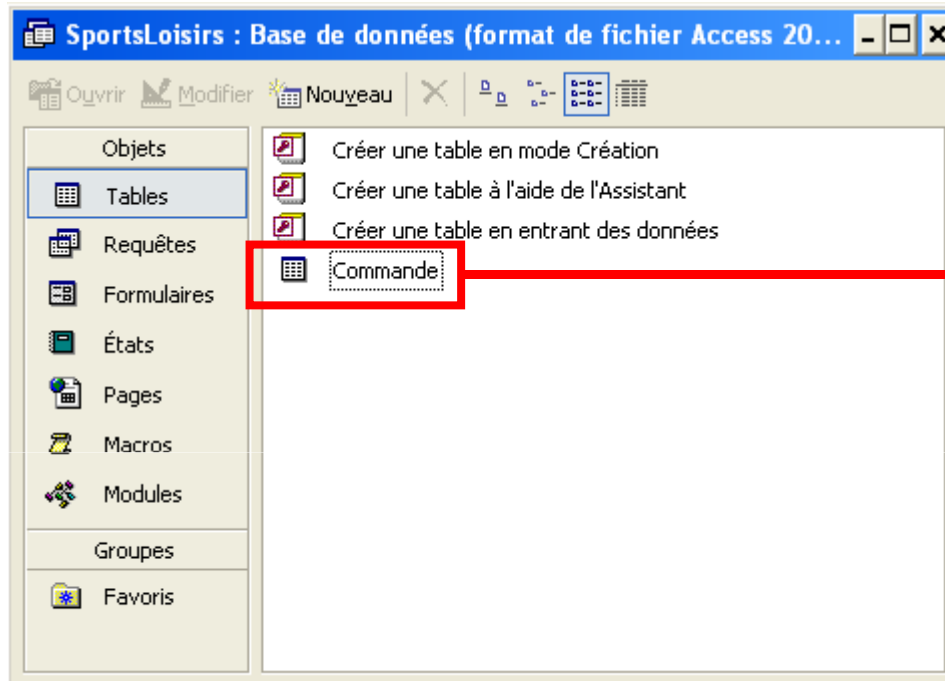
Créer une table en mode feuille de données

N°	Société	Article	Prix	Quantité
1	Comping Franc	Tentes	420	11
2	Vive la vie	Bottes	270	12
3	Supersport	Housses paracl	800	7
4	Vacances et loi	VTT	1000	5
5	Plein Air	Lunettes de sol	90	25
6	La pêche	Cannes à pêche	180	11
7	Excursions	Gilets de sauvta	120	30
8	Tout pour les lo	Réchauds	200	7
9	Escalade	Boussoles	90	25

11. Saisissez les données correspondant au champ et appuyez sur la touche **Entrée**, afin de passer à la cellule suivante. Répétez cette étape jusqu'à ce que vous ayez entré toutes les données de cet enregistrement.

12. Répétez les étapes **10** et **11** pour chaque enregistrement. Access sauvegarde automatiquement chaque enregistrement saisi

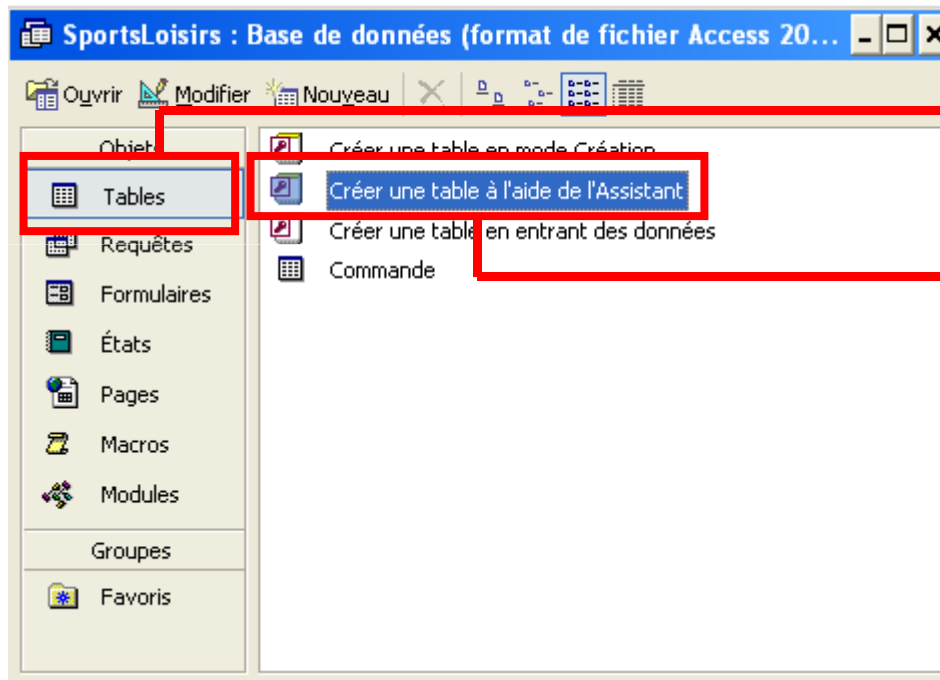
Créer une table en mode feuille de données



Le nom de la table apparaît dans la fenêtre base de données.

Créer une table à l'aide de l'assistant table

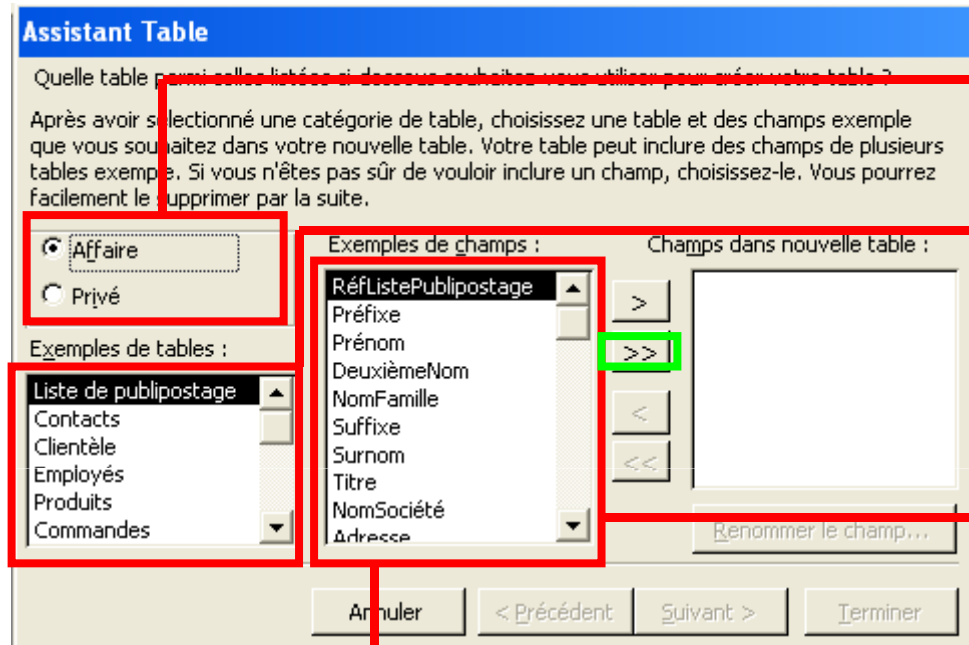
- L'assistant table permet de créer une table adaptée à vos besoins : il pose une série de questions et bâtit une table à partir de vos réponses.



1. Cliquez **Tables** dans la fenêtre base de données.

2. Double-cliquez **Créer une table à l'aide de l'assistant**. (l'assistant table apparaît).

Créer une table à l'aide de l'assistant table



3. Cliquez une option selon que vous souhaitez une table à usage personnel

4. Cliquez la table que vous souhaitez créer.

Cette zone affiche les champs correspondants à la table sélectionnée.

5. Double-cliquez chaque champ à inclure dans votre table.(pour ajouter tous les champs en une seule fois, cliquez >>

Créer une table à l'aide de l'assistant table

Assistant Table

Quelle table parmi celles listées ci-dessous souhaitez-vous utiliser pour créer votre table ?

Après avoir sélectionné une catégorie de table, choisissez une table et des champs exemple que vous souhaitez dans votre nouvelle table. Votre table peut inclure des champs de plusieurs tables exemple. Si vous n'êtes pas sûr de vouloir inclure un champ, choisissez-le. Vous pourrez facilement le supprimer par la suite.

Affaire
 Privé

Exemples de tables :

- Liste de publipostage
- Contacts
- Clientèle**
- Employés
- Produits
- Commandes

Exemples de champs :

- NomSociété
- PrénomContact
- NomContact
- SociétéOuService
- AdresseFacturation
- Ville
- DépartementOuRégion
- CodePostal
- Pays/Région**
- TitreContact

Champs dans nouvelle table :

- RéfClient
- NomSociété
- AdresseFacturation
- Ville
- DépartementOuRégion
- CodePostal
- Pays/Région**

Renommer le champ...

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

Chaque champ sélectionné apparaît dans cette zone

6. Pour supprimer un champ sélectionné par erreur, double-cliquez son nom dans cette zone.

Pour supprimer tous les champs en une seule fois, cliquez <<

7. Après avoir sélectionné tous les champs à inclure dans la table, cliquez **Suivant**, afin de continuer.

Créer une table à l'aide de l'assistant table

Assistant Table

Comment souhaitez-vous nommer votre table ?

Clientèle

Microsoft Access utilise un champ particulier, appelé clé primaire, pour identifier de façon unique chaque enregistrement dans une table. De la même façon qu'une plaque minéralogique identifie une voiture, une clé primaire identifie un enregistrement.

Souhaitez-vous que l'Assistant définisse une clé primaire pour vous ?

Oui, définir une clé primaire pour moi.

Non, je définirai moi-même la clé primaire.

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

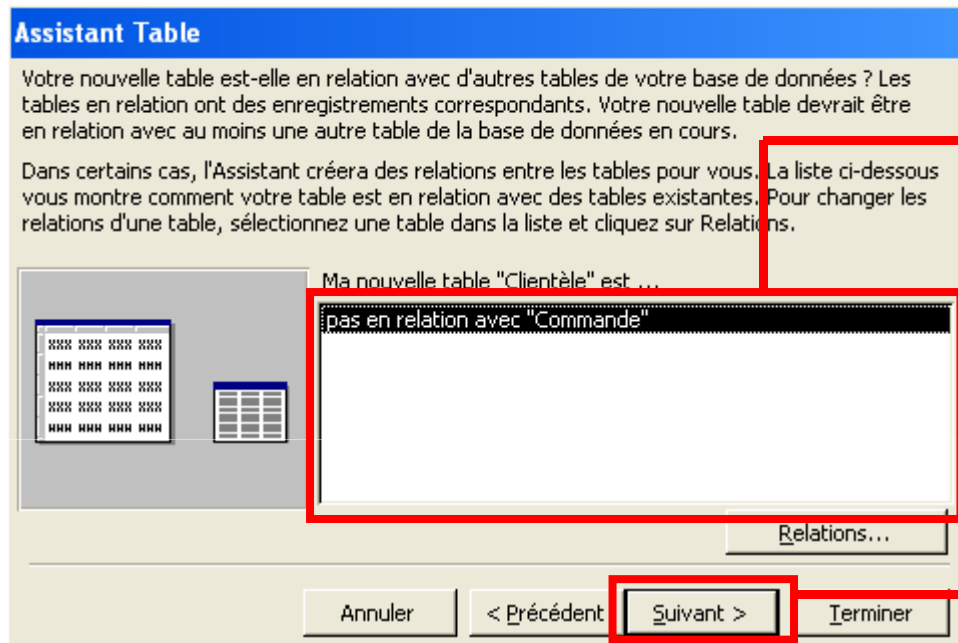
8. Entrez un nom pour la table.

9. Cliquez **Oui**, afin qu'Access définisse une clé primaire à votre place

10. Cliquez **Suivant**, afin de continuer.

Vous pouvez revenir à une étape antérieure et modifier vos réponses à tout moment en cliquant **Précédent**.

Créer une table à l'aide de l'assistant table



Cette zone montre les relations qui unissent la nouvelle table aux autres tables de la base de données.

11. Cliquez **Suivant** pour accepter les relations.

Créer une table à l'aide de l'assistant table

Assistant Table



Ce sont toutes les réponses dont l'Assistant a besoin pour créer votre table.

Après la création de votre table par l'Assistant, que voulez-vous faire ?

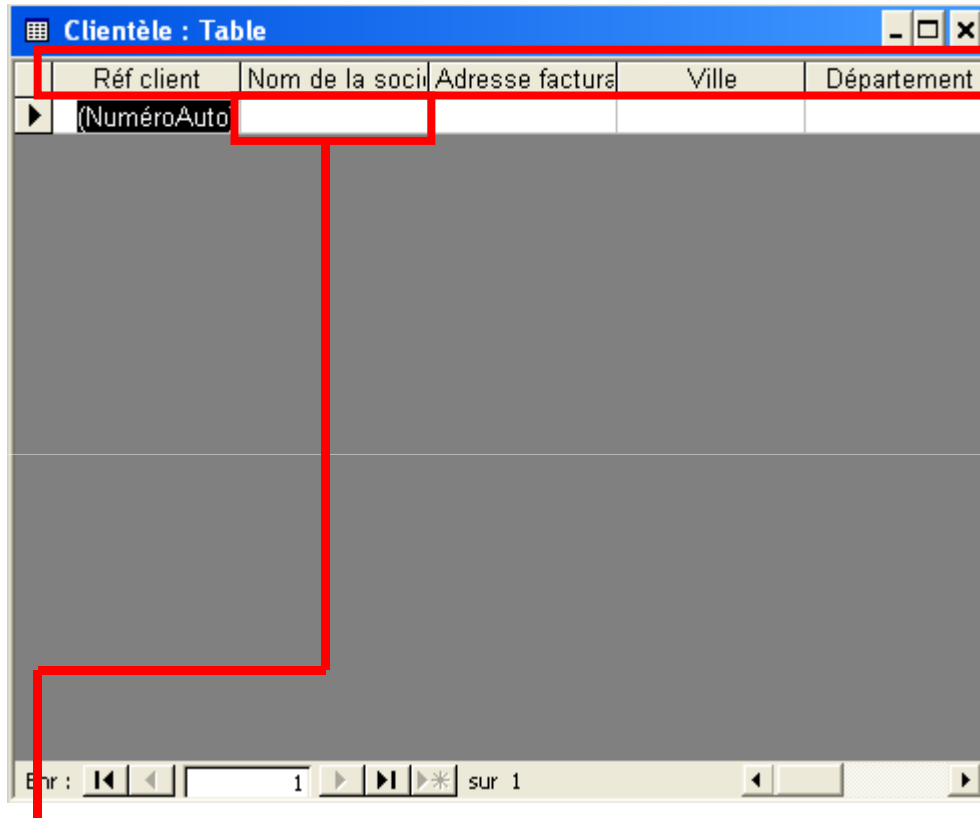
- Modifier la structure de la table.
- Entrer des données immédiatement dans la table.
- Entrer des données dans la table en utilisant un formulaire que l'Assistant crée pour moi.

Afficher l'Aide sur l'emploi des tables.

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

12. Cliquez **Terminer**, afin de créer votre table.

Créer une table à l'aide de l'assistant table

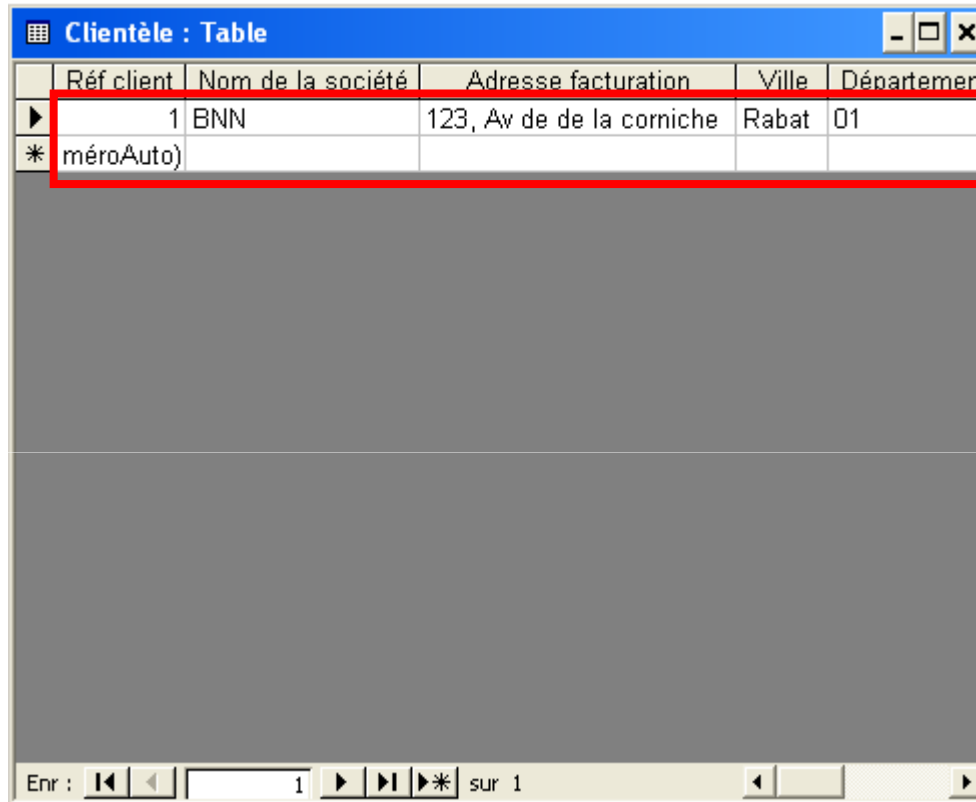


Cette zone affiche les noms des champs de la table.

Si vous avez répondu **Oui** à **l'étape 9**, Access ajoute un champ d'identification à votre table, destiné à servir de clé primaire. Ce champ attribue automatiquement un numéro à chaque enregistrement ajouté à la table.

13. Pour entrer des données dans un enregistrement, cliquez la première cellule vide de la ligne.

Créer une table à l'aide de l'assistant table



The screenshot shows a Microsoft Access data entry form titled 'Clientèle : Table'. The form displays a table with the following columns: 'Réf client', 'Nom de la société', 'Adresse facturation', 'Ville', and 'Départemen'. The first row of data is highlighted with a red box and contains the values: '1', 'BNN', '123, Av de de la corniche', 'Rabat', and '01'. Below the table, there is a status bar that reads 'Enr : 1 sur 1'.

Réf client	Nom de la société	Adresse facturation	Ville	Départemen
1	BNN	123, Av de de la corniche	Rabat	01

14. Saisissez la donnée correspondant au champ et appuyez sur la touche **Entrée**, afin de passer à la cellule suivante. Répétez cette étape jusqu'à ce que vous ayez entré toutes les données de l'enregistrement.

15. Répétez les étapes **13** et **14** pour chaque enregistrement. Access enregistre automatiquement chaque enregistrement saisi.