

Créer sa première base de données Access

Partie 1/4 - Création d'une table

Ce tutoriel sera basé sur la **création d'une base de données client** et est divisé en **4 parties** :

- 1) Création d'une table ;
- 2) Création d'une requête ;
- 3) Création d'un formulaire ;
- 4) Création d'un état.

Pour cette première partie, nous allons commencer par créer une **table**. Pour cela, il faut créer une base de données.

Création d'une nouvelle base de données Access

Lorsque l'on ouvre Access, sur l'onglet **Nouveau** , on clique sur **Base de données vide**.



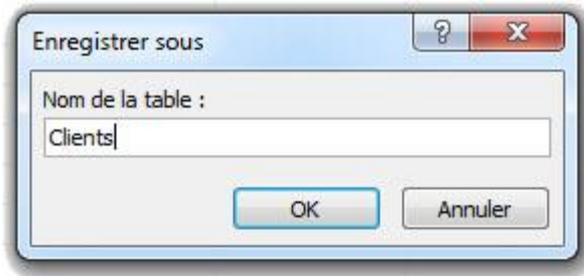
Là, une table se crée automatiquement puisque toute base de données doit contenir au moins une table.

Modification de la table Access par défaut

On se retrouve par défaut sur le mode **feuille de données** . C'est le mode qui permet de saisir les données. Mais avant, il va falloir **paramétrer la table**.

Nommage de la table

Pour cela, on clique sur **Affichage** ou sur la flèche située en dessous puis **Mode création** . Une boîte de dialogue s'ouvre et vous saisissez le nom de la table. Dans notre exemple, ce sera *Clients*.



Ajout de champs à la table

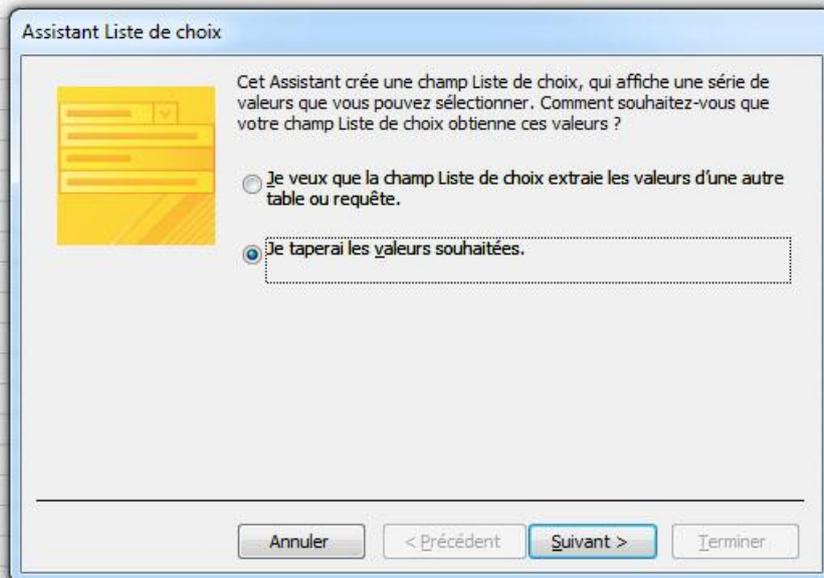
Nous allons créer les différents champs qui vont composer cette table à savoir *Civilité*, *Prénom*, *Nom*, *Adresse*, *CP* (Code Postal), *Ville*, *Téléphone*, *E-mail* et *Date de démarrage*.

On laisse de côté le premier champ pour le moment : nous y reviendrons à la fin.

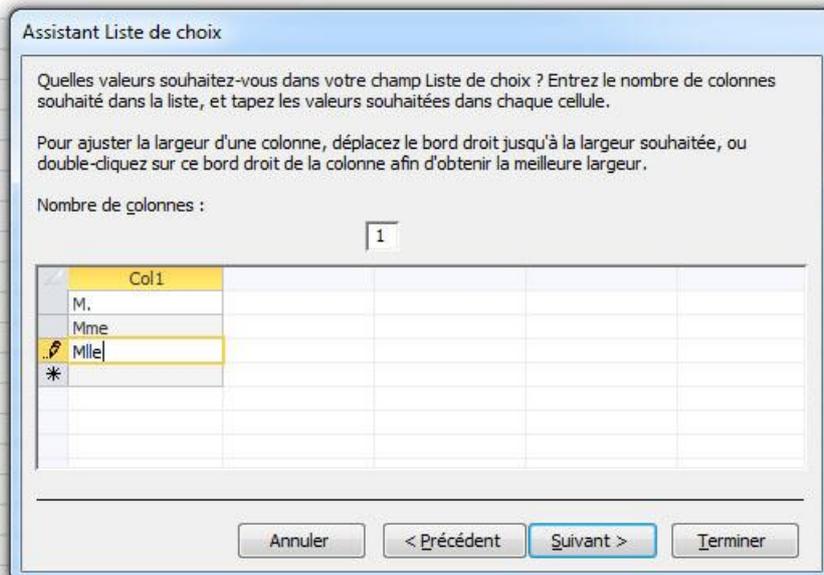
Création d'une liste déroulante sur Access

Pour la *Civilité*, nous souhaiterions avoir une **liste déroulante** (M./Mme/Mlle). Pour cela, on nomme le champ *Civilité* et dans **Type de champ**, on sélectionne **Assistant liste de choix**. Une

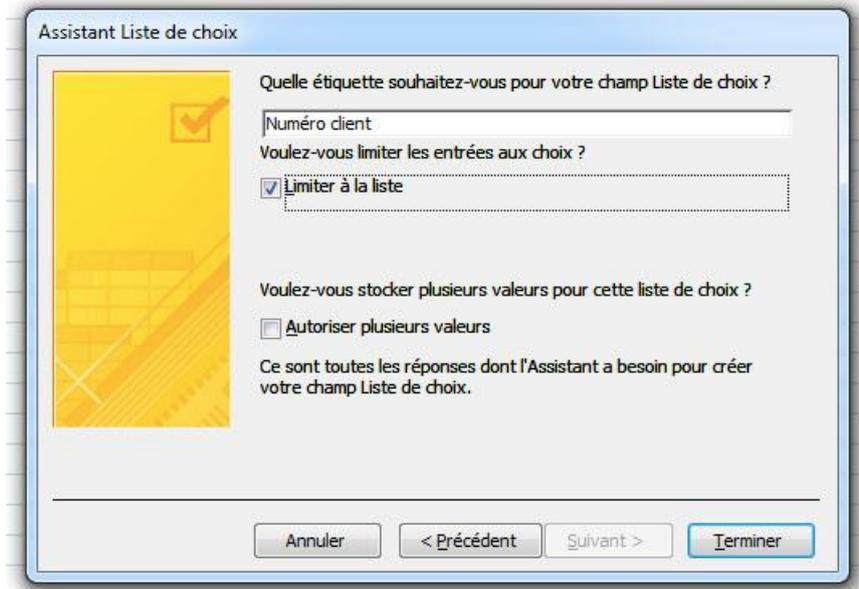
boîte de dialogue s'ouvre. Dans notre exemple, nous allons **taper les valeurs souhaitées**, on clique sur **Suivant**.



On laisse une colonne et on saisit nos valeurs : *M.*, *Mme*, *Mlle*. On clique sur **Suivant**.



On coche **Limiter la liste** pour que l'on ne puisse pas saisir autre chose que nos valeurs et on laisse décoché **Autoriser plusieurs valeurs** , puis **Terminer** .



Notre type de données est revenu à texte, mais si l'on regarde l'onglet liste de choix on constate que les valeurs sont bien présentes.

Création des autres champs

On saisit nos champs *Prénom*, *Nom* et *Adresse* en laissant les paramètres par défaut.

Pour le *Code Postal*, on va insérer un **masque de saisie** afin qu'un seul format ne puisse être saisi dans le champ.

On laisse le type de champ sur **Texte** et dans **Masque de saisie**, on saisit **99999**. Ce qui aura pour effet de ne laisser saisir que des chiffres et non des lettres. Ce masque correspond aux codes postaux français.

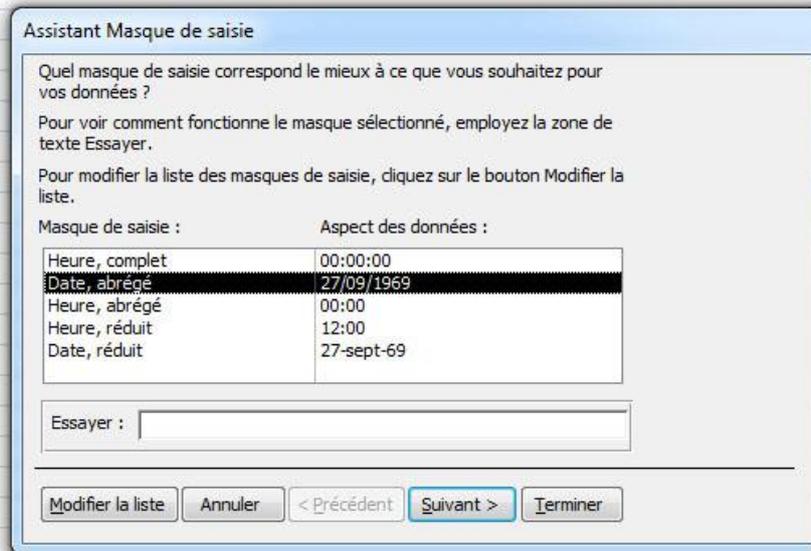
Pour la *Ville*, on saisit notre champ comme le *Prénom*.

Pour le *Téléphone*, on va également appliquer un **masque de saisie**, mais avec **99 99 99 99 99** (numéro de téléphone français). Il est possible de remplacer les espaces par des points (.), des slashes (/) ou même des virgules (,) ou des deux-points (:).

Pour l'*E-mail*, on saisit notre champ de la même manière que le *Prénom*.

Enfin, pour la *Date de démarrage*, nous allons également attribuer un **masque de saisie**. On saisit donc *Date de démarrage* comme nom de champ et *Date/Heure* dans le type de données. Dans l'onglet *Général*, on clique sur le bouton avec les 3 points situés sur la ligne de masque

de saisie . Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, nous allons choisir *Date, abrégé* puis nous cliquons sur **Suivant** deux fois et **Terminer**.



Création de la clé primaire

Maintenant, nous pouvons revenir à notre **NuméroAuto**. Pour rendre **chaque nouvel enregistrement unique**, il faut lui attribuer une **clé primaire** .

Un champ désigné en tant que clé primaire ne peut apparaître deux fois dans la même table. C'est pourquoi, dans notre exemple, nous allons choisir un **NuméroAuto** au cas où nous aurions deux clients avec le même nom : on ne peut donc choisir le champ *Nom* en tant que clé primaire. Si vous avez une liste de numéro client déjà établie, il suffira de saisir manuellement chaque numéro dans les enregistrements en attribuant un type de données **Texte**. Il faudrait procéder de la même manière si votre table portait sur des références produits.

Notre table est paramétrée, on reclique sur **Affichage**  et on enregistre la table. Nous venons donc de **créer notre première table**, il ne nous reste plus qu'à saisir nos informations.

Dans la prochaine partie de ce tutoriel, nous verrons [comment créer une requête afin de filtrer les informations de notre table](#).

Tutoriel réalisé avec Access 2010

[Voir la version vidéo de cet article](#)