

## Créer une facture avec Access

### Partie 1/3 - Création des tables et des relations

Ce tutoriel a été mis à jour en 2019. Pour consulter sa MAJ, rendez-vous sur la [page du tutoriel Gérer sa facturation avec Access](#).

Besoin d'une application prête à l'emploi et complète pour gérer vos devis et factures avec Access ? Découvrez l'application sur sa [page de présentation](#).

Suite à la demande de plusieurs abonnés, nous allons, dans ce tutoriel en 3 parties, **créer une facture sous Access**. Si vous gérez la liste de vos clients sur Access, le fait de créer vos factures à partir de cette même base de données vous fera gagner un temps précieux.

Il y a différentes manières de créer cette "application" de gestion de factures, mais je vais vous montrer comment en créer une de façon simple et vous pourrez tout à fait la personnaliser selon vos besoins.

Cependant, si vous établissez énormément de factures, je vous invite à vous tourner vers un logiciel de facturation adéquat.

Je vais faire de nombreuses manipulations dans ce tutoriel et, pour éviter d'avoir à tout réexpliquer dans le détail sur la raison pour laquelle je fais certaines actions, vous devrez savoir :

- **Créer une base de données Access** (voir l'article en 4 parties : [Partie 1 – Création d'une table](#), [Partie 2 – Création d'une requête](#), [Partie 3 – Création d'un formulaire](#), [Partie 4 – Création d'un état](#))
- **Créer des relations entre les tables** (voir l'article [À quoi servent les relations entre les tables Access et comment les créer ?](#))
- **Créer des boutons de contrôles** (voir l'article [Créer des boutons de contrôle dans un formulaire Access](#))
- **Créer un sous-formulaire** (voir l'article [Créer un sous-formulaire Access](#))
- **Utiliser les champs calculés** (voir l'article [Utiliser les champs calculés sous Access](#)).

Ce tutoriel est divisé en 3 parties :

- [Partie 1 : création des tables et des relations](#)
- [Partie 2 : création du formulaire principal et de ses sous-formulaires](#)
- [Partie 3 : création des états et de l'interface](#)

Pour chaque objet de la base de données, je placerai un préfixe avant son nom afin de mieux le retrouver : T pour table, R pour requête, F pour formulaire, S/F pour sous-formulaire et E pour état.

### Création des tables Access

Nous allons donc commencer par **créer nos tables** :

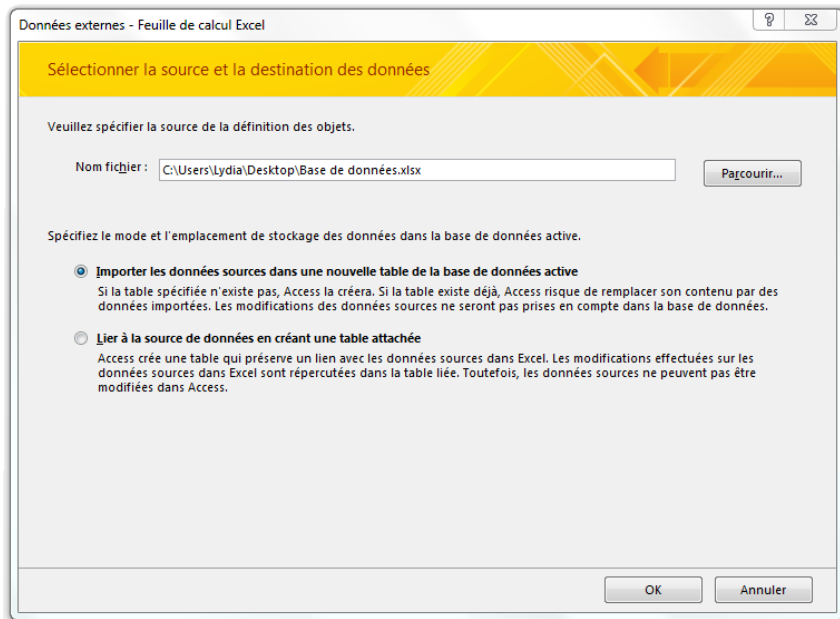
- **T\_Clients** : coordonnées de chaque client.
- **T\_Date\_facture** : servira en tant que sous-formulaire et répertoriera toutes les factures établies.
- **T\_Facture** : servira en tant que sous-formulaire et répertoriera tous les items de chaque facture établie.
- **T\_Tarifs** : répertorie tous les produits à vendre avec leurs tarifs datés. De cette manière, en cas de modification de tarifs, les factures antérieures ne seront pas modifiées, mais les factures ultérieures auront le nouveau tarif.

Nous allons commencer par créer les tables *T\_Clients* et *T\_factures* grâce à une feuille de calculs Excel que nous allons importer. Vous trouverez cette dernière au bas de l'[article](#).

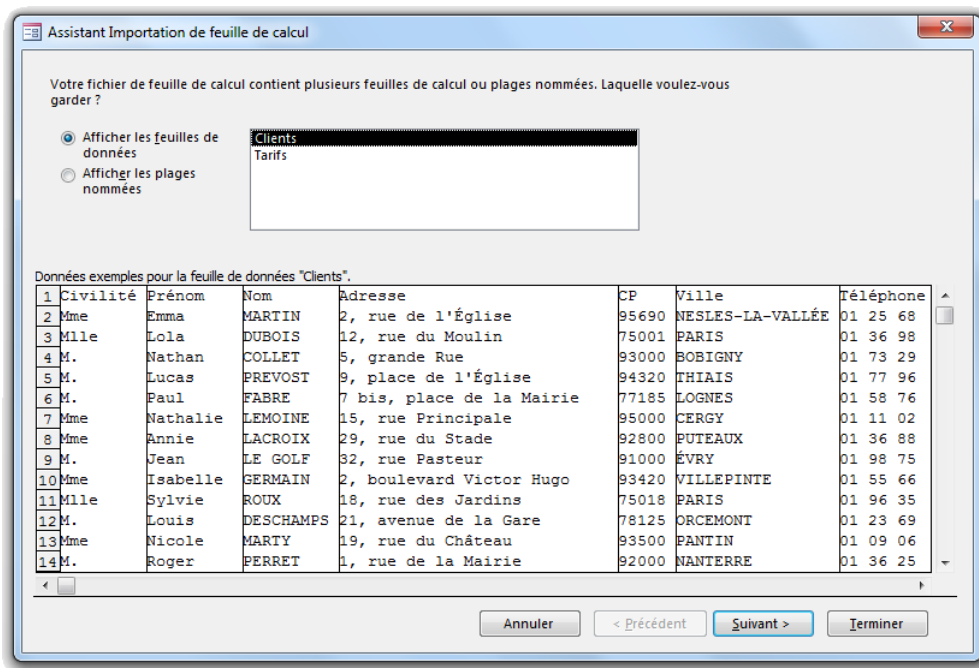
Ouvrez une nouvelle base de données, fermez la table créée par défaut et cliquez sur



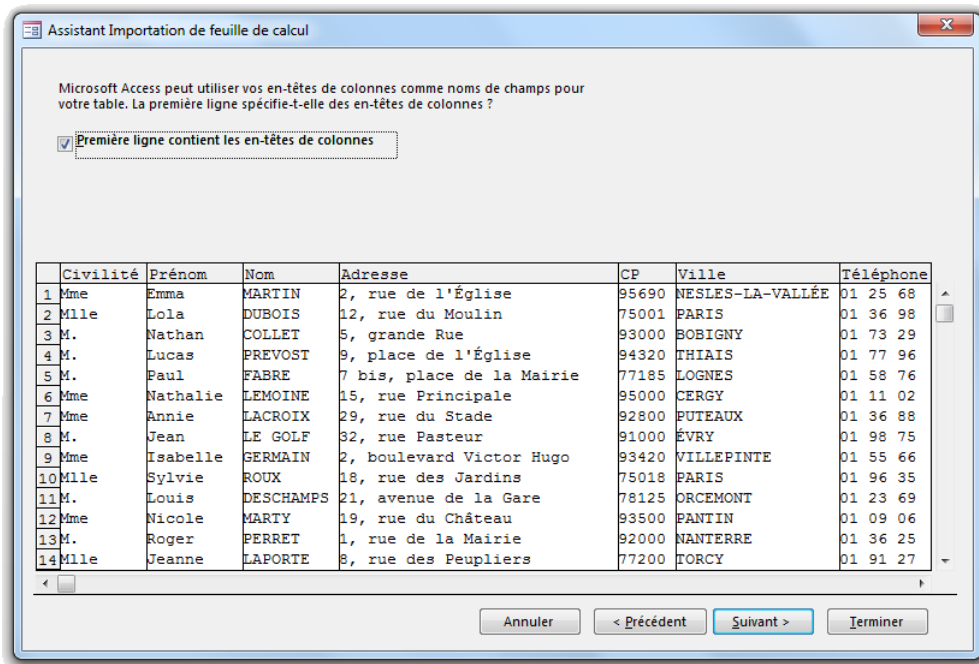
**Excel** de l'onglet **Données externes**.



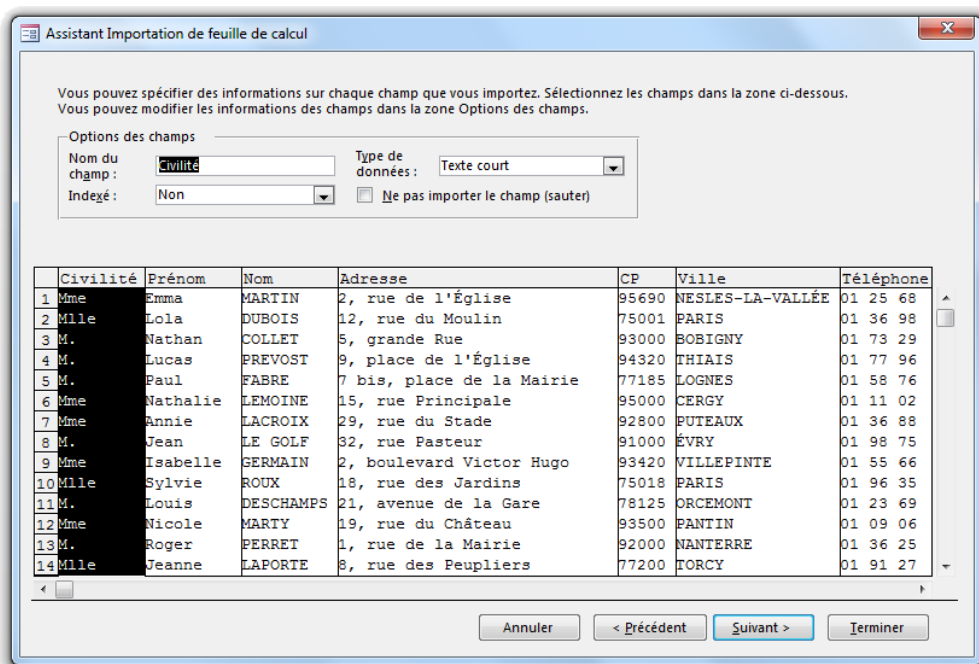
Cliquez sur **Parcourir...** pour aller rechercher le fichier téléchargé et cliquez sur **Ok**.



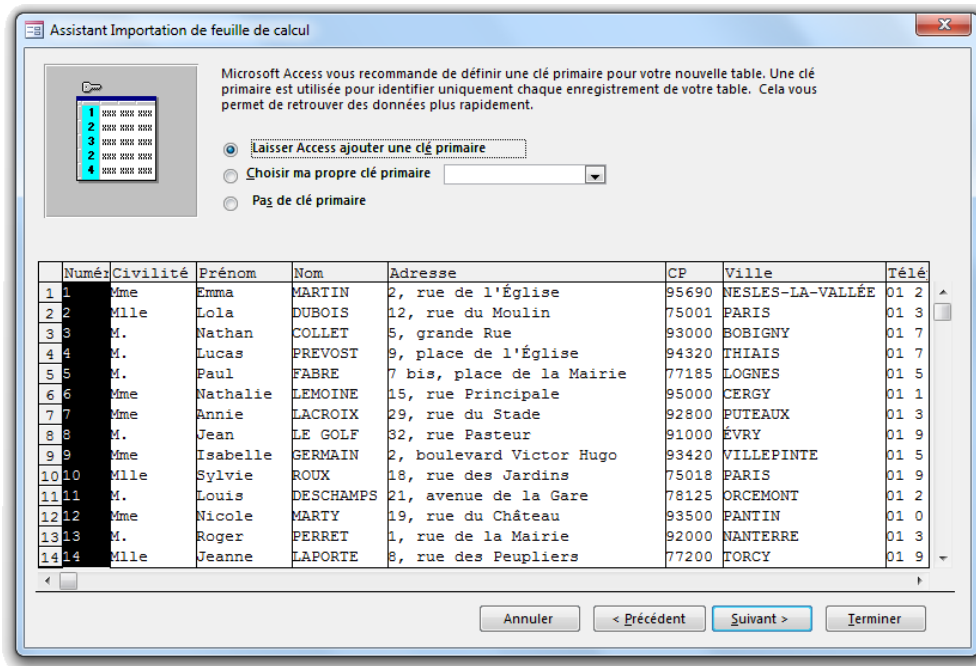
Cliquez sur **Suivant**.



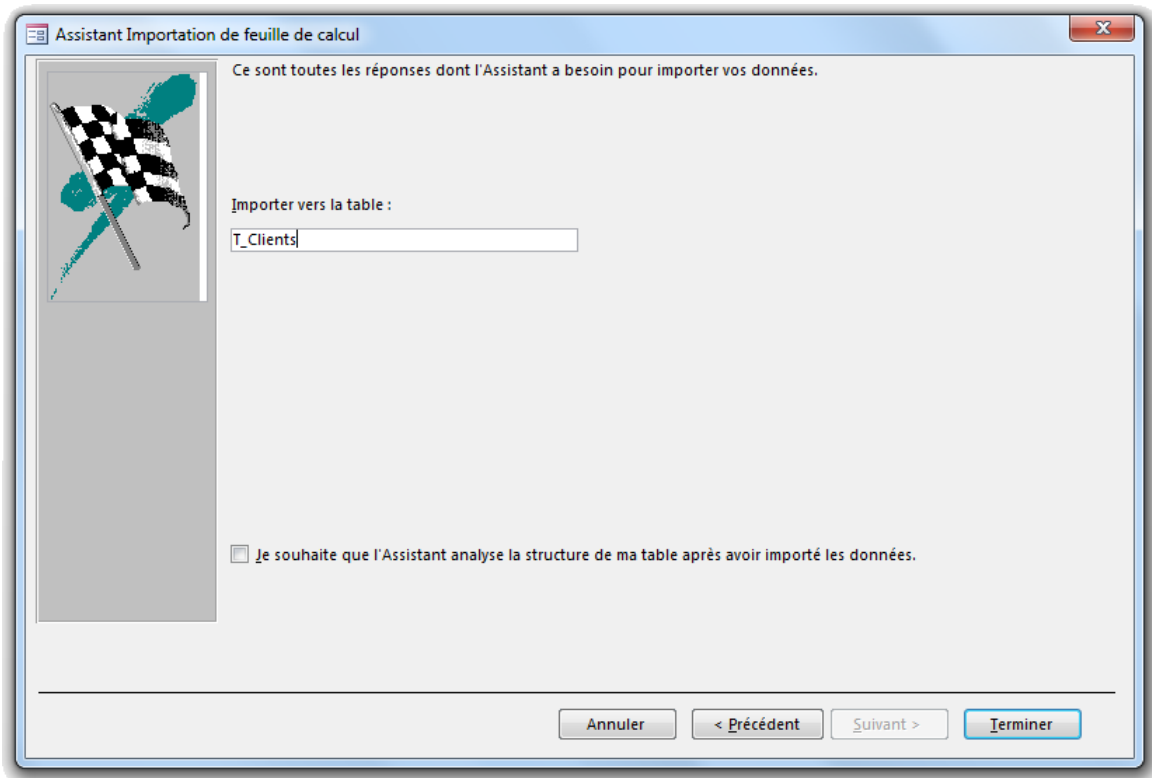
Cochez la case *Première ligne contient les en-têtes de colonnes* et cliquez sur **Suivant**.

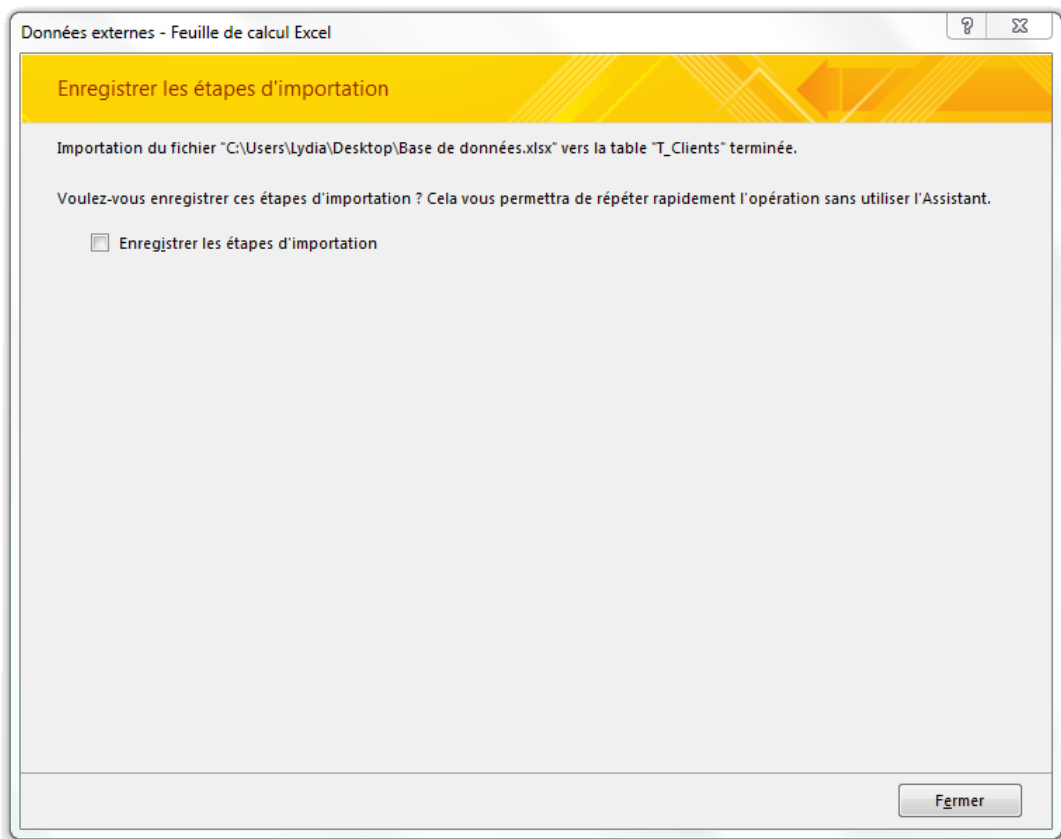


Cliquez sur **Suivant**.




Cliquez sur **Suivant** en laissant cochée la case *Laisser Access ajouter une clé primaire* pour qu'Access génère un numéro automatique pour chaque client.





Enfin, donnez le nom *T\_Clients* à cette table et cliquez sur **Terminer** et **Fermer**.

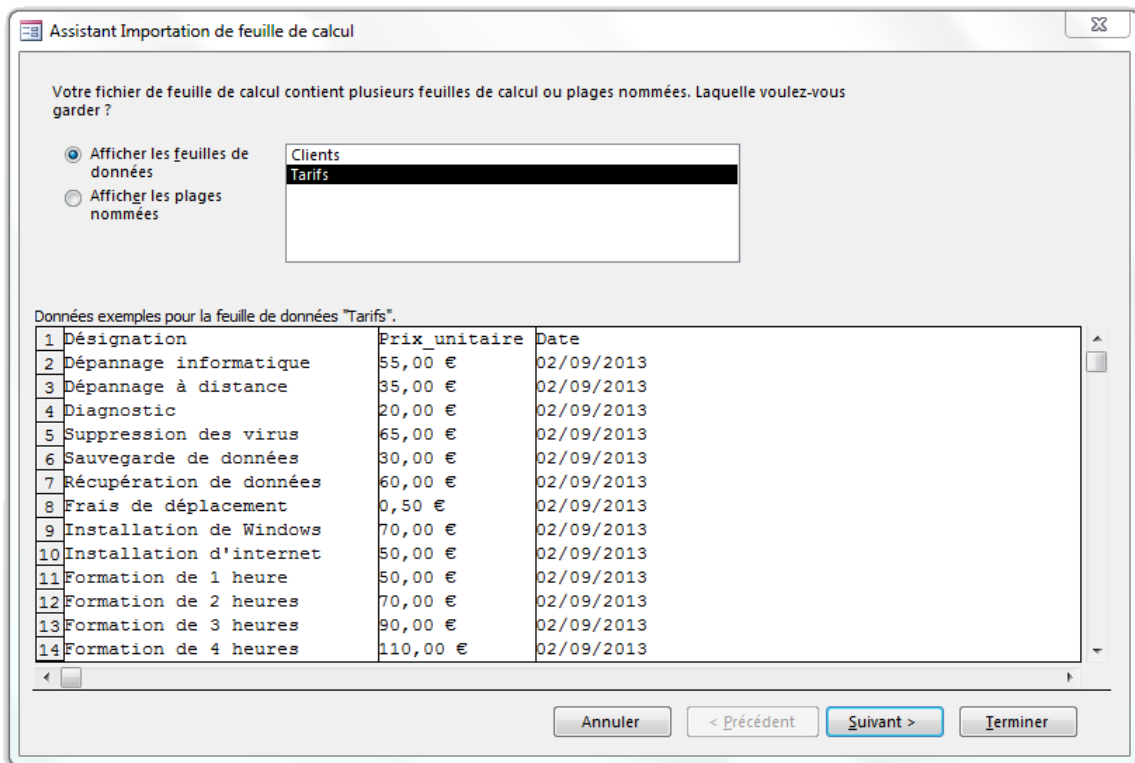
Notre table *Clients* est créée, nous allons juste modifier certaines choses.

Ouvrez cette table et passez en **Mode création**  en cliquant droit sur l'onglet *T\_Clients*. Modifiez le nom du champ *ID* en *ID\_Client* afin de le repérer plus facilement par la suite. Dans le champ *Civilité*, choisissez *Assistant Liste de choix* et tapez les valeurs *M.*, *Mme* et *Mlle*. Pour les champs *CP* et *Téléphone*, saisissez respectivement les masques de saisie *99999* et *99 99 99 99 99*. Fermez la table en acceptant d'enregistrer les modifications apportées.

Nous allons maintenant importer la liste des produits en vente. Pour cela, recliquez sur




**Excel** de l'onglet **Données externes**, recherchez le fichier Excel utilisé précédemment et cliquez sur **Ok**.




Cette fois-ci, choisissez l'onglet *Tarifs* et cliquez sur **Suivant**.

Laissez la case *Première ligne contient les en-têtes de colonnes* cochée et cliquez sur **Suivant** jusqu'au choix du nom de la table que vous nommerez *T\_Tarif*. Cliquez sur **Terminer** et **Fermer**.

Encore une fois, ouvrez la table créée en **Mode création** , renommez le champ *ID* en *ID\_Tarifs*. Passez le *Format* du champ *Prix\_unitaire* en *Monétaire* et saisissez *0* (zéro) pour sa *Valeur par défaut*. Enfin, pour le champ *Date*, indiquez un *Format Date abrégée* et le *Masque de saisie* *99/99/9999*. Fermez la table en acceptant d'enregistrer les modifications apportées.

[Les 2 tables suivantes vont être créées manuellement.](#)

Créez la table *T\_Date\_facture* avec les champs suivants :



- **ID\_Date\_facture** : NuméroAuto. Ce champ est la clé primaire ;
- **ID\_Client** : Numérique ;
- **Date\_Facture** : Date/Heure. Choisissez le *Format Date abrégé* et le *Masque de saisie* du même nom en cliquant sur  ;
- **Mode\_de\_paiement** : Assistant liste de choix (dans la boîte de dialogue, vous sélectionnez *Je taperai les valeurs souhaitées* et saisissez les données suivantes les unes

en dessous des autres : Chèque, Virement, Espèces, CESU. Cochez la case  *limiter à la liste*).



Créez la table *T\_Factures* avec les champs suivants :

- **ID\_Facture** : NuméroAuto. Ce champ est la clé primaire ;
- **ID\_Date\_facture** : Numérique. Choisissez l'*Index avec doublons* ;
- **ID\_Tarif** : Numérique. Choisissez l'*Index avec doublons* ;
- **Désignation** : Texte court ;
- **Quantité** : Numérique ;
- **Prix\_unitaire** : Monétaire.

### Création des relations Access

Nous allons maintenant [créer nos relations](#). Pour cela, cliquez sur **Relations**  dans l'onglet **Outils de base de données**. Cliquez sur **Afficher toutes les relations**  et, si vous avez déjà des relations créées, supprimez les



liens en cliquant droit dessus > **Supprimer** , puis masquez les tables en cliquant droit dessus > **Masquer la table** .



Cliquez sur **Afficher la table** et, dans la boîte de dialogue, double-cliquez sur chacune de vos 4 tables avant de cliquer sur **Fermer**.

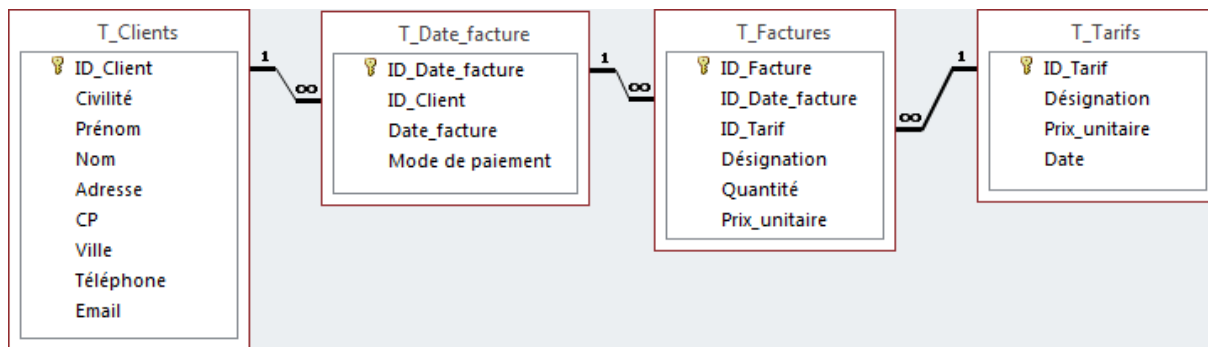


T_Clients	T_Date_facture	T_Factures	T_Tarifs
<ul style="list-style-type: none"><li>ID_Client</li><li>Civilité</li><li>Prénom</li><li>Nom</li><li>Adresse</li><li>CP</li><li>Ville</li><li>Téléphone</li><li>Email</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ID_Date_facture</li><li>ID_Client</li><li>Date_facture</li><li>Mode de paiement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ID_Facture</li><li>ID_Date_facture</li><li>ID_Tarif</li><li>Désignation</li><li>Quantité</li><li>Prix_unitaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ID_Tarif</li><li>Désignation</li><li>Prix_unitaire</li><li>Date</li></ul>

Créez vos relations de manière à avoir un lien :

- Entre le champ *ID\_Client* de la table *T\_Clients* et le champ *ID\_Client* de la table *T\_Date\_facture* ;
  - Entre le champ *ID\_Date\_facture* de la table *T\_Date\_facture* et le champ *ID\_Date\_facture* de la table *T\_Factures* ;
  - Entre le champ *ID\_Tarif* de la table *T\_Tarifs* et le champ *ID\_Tarif* de la table *T\_Factures*.
- Pour chaque relation, cochez les cases *Appliquer l'intégrité référentielle*, *Mettre à jour en cascade les champs correspondants* et *Effacer en cascade les enregistrements correspondants*.

Vos relations devraient ressembler à ça :



Dans la prochaine partie de ce tutoriel, nous découvrirons [comment créer le formulaire principal et ses sous-formulaires](#).

*Tutoriel réalisé avec Access 2013*

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