

Rechercher et supprimer les doublons sur Access

Suite à la demande d'un abonné, nous allons découvrir **comment trouver et supprimer des doublons sur une table Access**. Si vous travaillez sur une **base de données Access volumineuse** comportant de nombreux enregistrements, vous pouvez avoir besoin de la **nettoyer notamment au niveau des doublons**.

Deux options s'offrent à vous :

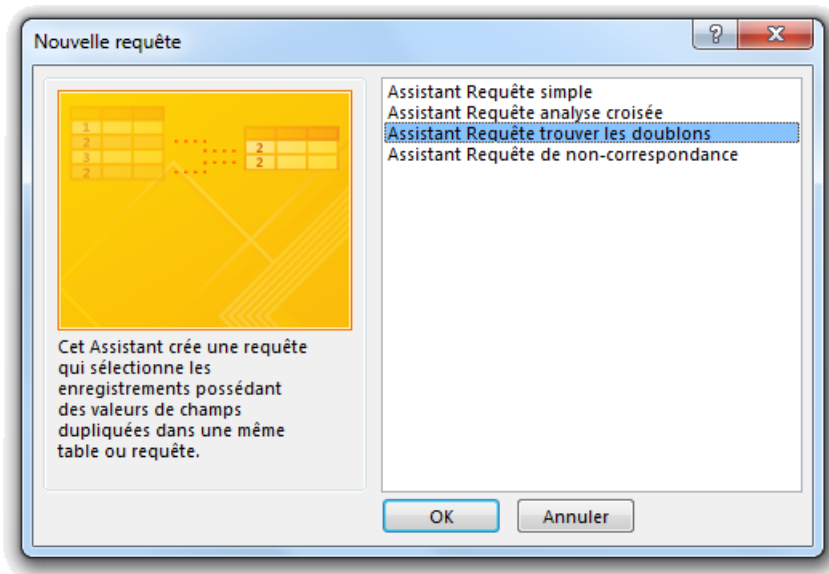
- Soit vous souhaitez simplement **connaître les doublons** et vous les supprimerez vous-même ;
- Soit vous souhaitez **détecter les doublons et les supprimer**.

Vous retrouverez la base de données utilisée dans l'[Espace Membres](#).

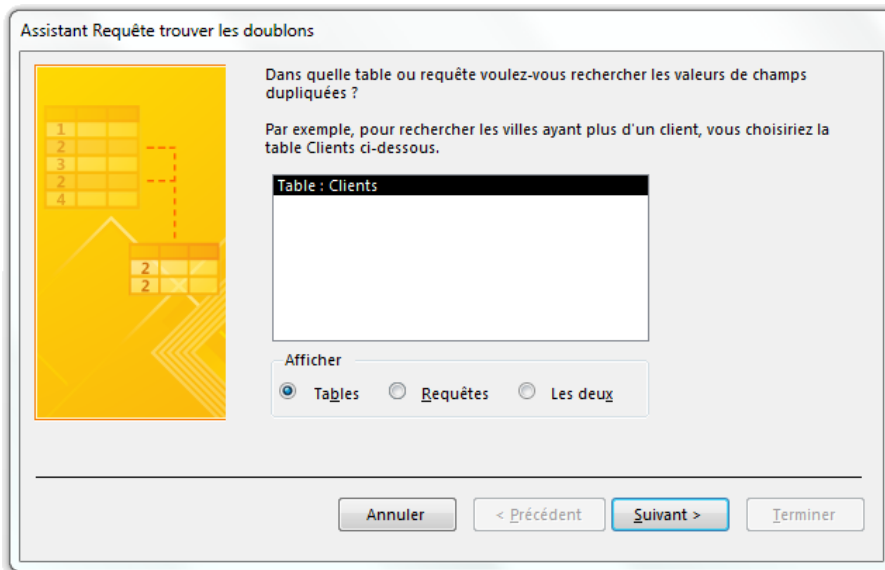
Détecter les doublons d'une table Access :



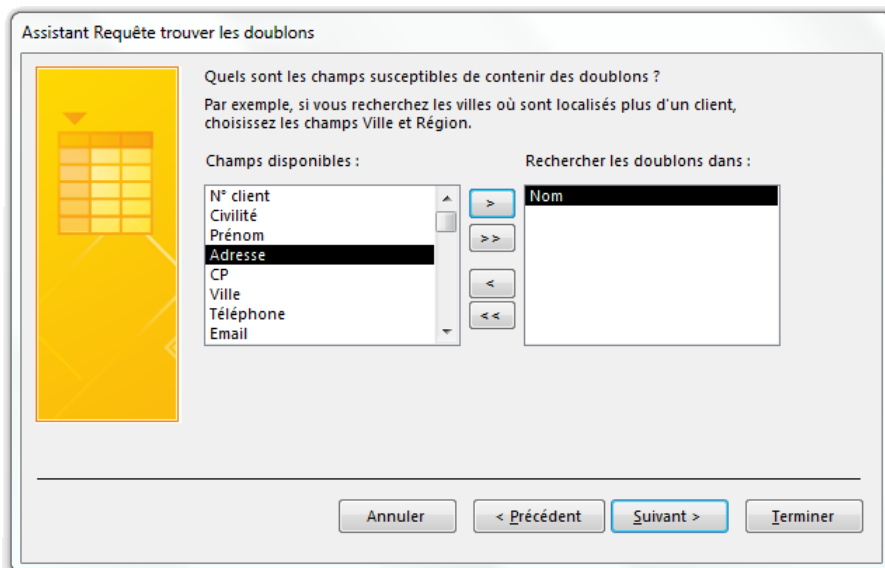
Ouvrez votre base de données et, dans l'onglet **Créer**, cliquez sur **Assistant requête**.



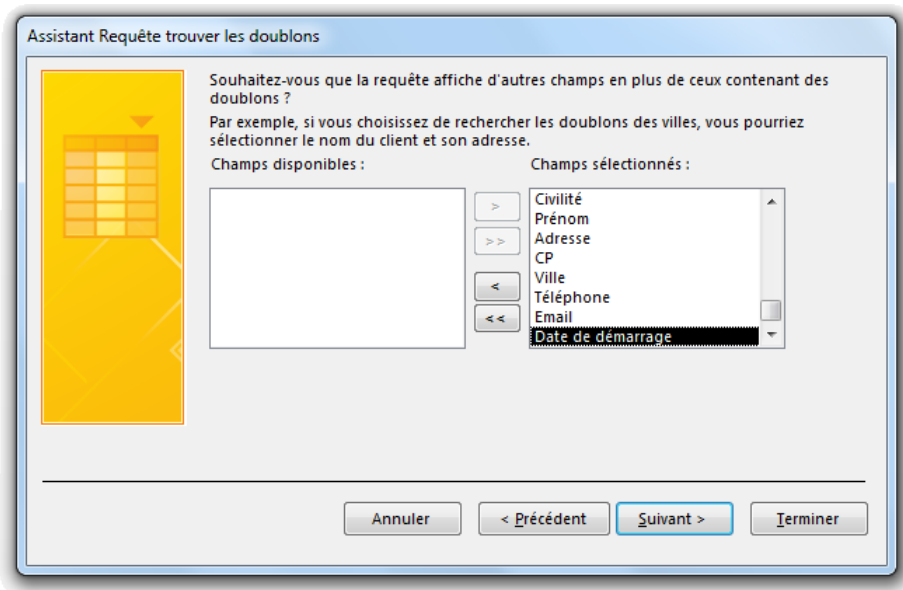
Dans la boîte de dialogue, sélectionnez **Assistant Requête trouver les doublons** et cliquez sur **Ok**.




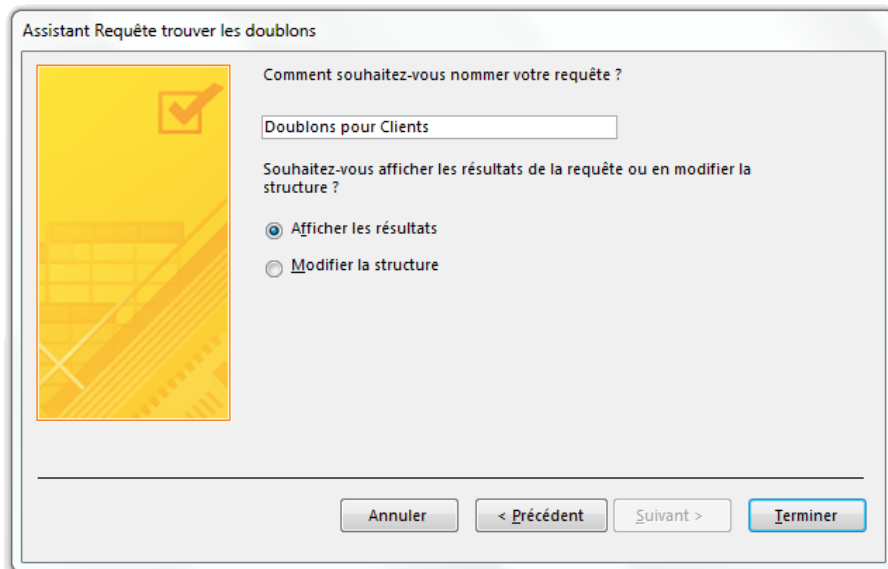
Choisissez la table ou requête contenant vos doublons, dans ce cas, il s'agit de la *Table Clients*, et cliquez sur **Suivant**.



Choisissez les champs susceptibles de contenir des doublons. Pour cet exemple, j'ai dupliqué la ligne entière donc tous les champs sauf *CP* et *Villes* (plusieurs clients peuvent habiter la même ville) feront l'affaire. Je sélectionne le champ *Nom* par un double-clic et clique sur **Suivant**.



Choisissez les champs à afficher dans la requête finale. Si vous ne sélectionnez rien, vous n'aurez que le champ dupliqué, à savoir *Nom*. Ce qui n'est pas très pratique, car vous pouvez avoir des homonymes qui ne seraient pas forcément des doublons. Je sélectionne donc tous les champs en cliquant sur , puis **Suivant**.



Donnez un nom à votre requête, laissez coché *Afficher les résultats* et cliquez sur **Terminer**.

Votre requête est terminée :

Nom	N° client	Civilité	Prénom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Email	Date de démarrage
COLLET	22	M.	Nathan	5, grande Rue	93000	BOBIGNY	01 73 29 84 16	nathan_collet@msn.com	02/02/2012
COLLET	3	M.	Nathan	5, grande Rue	93000	BOBIGNY	01 73 29 84 16	nathan_collet@msn.com	02/02/2012
JOLY	24	Mme	Suzanne	14, avenue des Tilleuls	94370	SUCY-EN-BRIE	01 68 75 35 36	suzanne_joly@neuf.fr	03/09/2012
JOLY	16	Mme	Suzanne	14, avenue des Tilleuls	94370	SUCY-EN-BRIE	01 68 75 35 36	suzanne_joly@neuf.fr	03/09/2012
LACROIX	21	Mme	Annie	29, rue du Stade	92800	PUTEAUX	01 36 88 10 20	annie.lacroix@msn.com	04/05/2011
LACROIX	7	Mme	Annie	29, rue du Stade	92800	PUTEAUX	01 36 88 10 20	annie.lacroix@msn.com	04/05/2011
PERRET	23	M.	Roger	1, rue de la Mairie	92000	NANTERRE	01 36 25 14 78	roger_perret@sfr.fr	02/01/2012
PERRET	13	M.	Roger	1, rue de la Mairie	92000	NANTERRE	01 36 25 14 78	roger_perret@sfr.fr	02/01/2012
*		(Nouv.)							

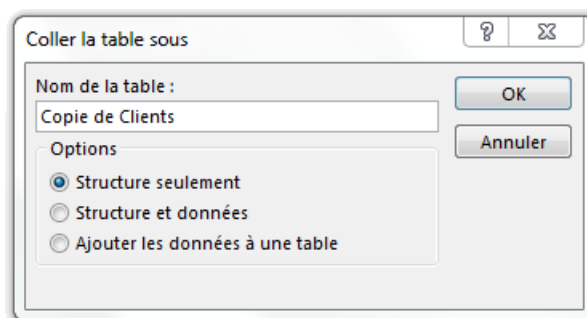
Vous avez toujours vos doublons dans la *Table Clients*. Vous pourrez rouvrir la requête à tout moment et, si vous modifiez le champ sur lequel porte la recherche de doublons que ce soit dans la table ou dans la requête, à la réouverture de la requête, celle-ci se mettra à jour avec les champs modifiés en moins. Si vous n'avez pas beaucoup de doublons, vous pouvez tout à fait supprimer les lignes d'enregistrement une par une soit dans la table, soit dans la requête.

Détecter et supprimer les doublons d'une table Access :

Comme l'indique l'aide d'Office, vous ne pouvez pas vous servir de cette requête pour créer une requête de suppression, car cela supprimera tous les champs en double et ne laissera même pas un enregistrement unique.


Étant donné qu'une clé primaire ne peut pas contenir des doublons, nous allons nous servir de cela pour nettoyer la table.

Créez une copie de la table contenant les doublons en cliquant droit dessus, dans le panneau de navigation > **Copier**. Puis, cliquez droit sur un espace vide du panneau de navigation > **Coller**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, vous pouvez donner un nom à cette copie sachant que la table qui va être créée sera la même table sans les doublons et qu'elle sera donc la table définitive et que vous ne pouvez pas la renommer comme la table d'origine puisqu'elle existe encore (vous pourrez le faire par la suite). Cochez *Structure seulement* et cliquez sur **Ok**.



Ouvrez cette copie : vous vous retrouverez, pour l'instant, avec une table contenant les mêmes champs, mais complètement vide.


Copie de Clients										
N° client	Civilité	Prénom	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Email	Date de démarrage	Cliquer pour ajouter
*	(Nouv.)									

Passez en **Mode création** par un clic droit sur l'onglet > **Mode création** 

Déplacez la clé primaire qui se trouve sur *N° client* à *Nom* (qui est le champ sur lequel nous souhaitons porter la recherche). Comme la présence d'une seule clé primaire est possible,



placez-vous directement sur le champ *Nom* et cliquez sur **Clé primaire**


Copie de Clients	
Nom du champ	Type de données
N° client	NuméroAuto
Civilité	Texte court
Prénom	Texte court
 Nom	Texte court
Adresse	Texte court
CP	Texte court
Ville	Texte court
Téléphone	Texte court
Email	Texte court
Date de démarrage	Date/Heure

Puis, fermez la table en cliquant droit sur l'onglet > **Fermer** et enregistrez les modifications.

Nous allons maintenant **créer une requête d'ajout**. Allez dans l'onglet **Créer** et cliquez sur



Création de requête. Dans la boîte de dialogue, choisissez la table d'origine (*Clients*),

cliquez sur **Ajouter**, puis **Fermer** et, dans le ruban, sélectionnez **Ajout** 

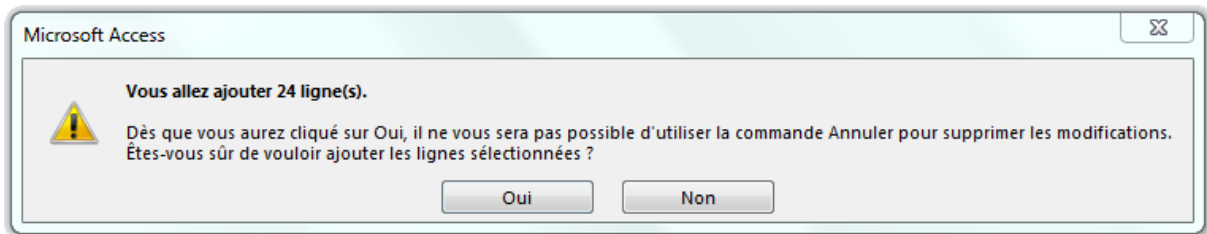
Dans la boîte de dialogue, choisissez la table créée (*Copie de Clients*) et cliquez sur **Ok**. Comme je souhaite reprendre tous les champs, je fais glisser l'astérisque (*) situé au début de la table *Clients* vers l'emplacement du premier champ de la requête. Cela permet d'ajouter tous les champs sans avoir à cliquer sur chacun d'eux.

Attention : cette manipulation n'est pas à effectuer pour toutes les requêtes, car vous ne pouvez pas indiquer de critère sur un astérisque.

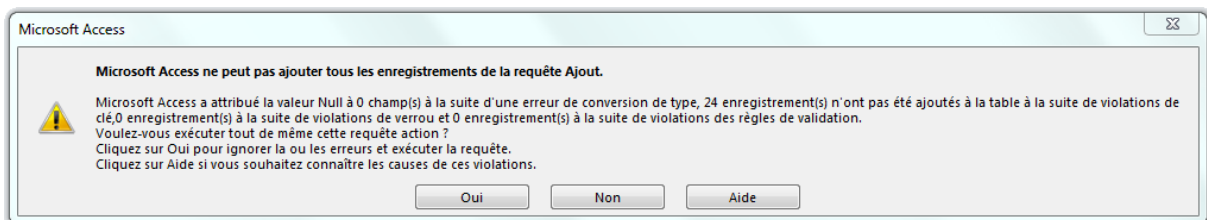
Champ :	Clients.*
Table :	Clients
Tri :	
Ajouter à :	Copie de Clients.*
Critères :	
Ou :	



Enfin, cliquez sur **Exécuter** .



Une première boîte de dialogue vous indique que vous allez copier 24 lignes ce qui correspond à tous les enregistrements de la table d'origine. Cliquez sur **Oui**.



Puis, une seconde boîte de dialogue vous informe que tous les enregistrements ne seront pas intégrés : c'est normal puisque nous avons créé la clé primaire sur le champ *Nom*. Cliquez sur **Oui**.

Fermez la requête en cliquant droit sur l'onglet. Il n'est pas nécessaire d'enregistrer celle-ci surtout si vous comptez supprimer la table d'origine, car Access ne retrouvera plus la table.

Votre table copiée contient désormais des enregistrements uniques :

N° client	Civilité	Prénom	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Email	Date de démarrage	Cliquer pour ajouter
15	Mlle	Catherine	BRUNET	5 bis, route de la Sablière	78113	BOURDONNE	01 87 43 59 2	catherine-brunet@msn.com	18/07/2012	
3	M.	Nathan	COLLET	5, grande Rue	93000	BOBIGNY	01 73 29 84 1	nathan_collet@msn.com	02/02/2012	
11	M.	Louis	DESCHAMPS	21, avenue de la Gare	78125	ORCEMONT	01 23 69 52 3	louis.deschamps@orange.fr	16/08/2011	
2	Mlle	Lola	DUBOIS	12, rue du Moulin	75001	PARIS	01 36 98 42 3	lola-dubois@gmail.com	23/01/2012	
5	M.	Paul	FABRE	7 bis, place de la Mairie	77185	LOGNES	01 58 76 21 1	paul-fabre@yahoo.fr	21/02/2012	
9	Mme	Isabelle	GERMAIN	2, boulevard Victor Hugo	93420	VILLEPINTE	01 55 66 41 8	isabelle.germain@site.fr	10/04/2012	
17	M.	Patrick	GIRAUD	41, rue Émile Dubois	95000	CERGY	01 65 68 63 6	patrick.giraud@sfr.fr	09/11/2011	
19	Mme	Chantal	HUET	26, boulevard Lamartine	91180	ARPAJON	01 32 35 36 1	chantal.huet@gmail.com	12/12/2012	
16	Mme	Suzanne	JOLY	14, avenue des Tilleuls	94370	SUCY-EN-BRIE	01 68 75 35 3	suzanne_joly@neuf.fr	03/09/2012	
7	Mme	Annie	LACROIX	29, rue du Stade	92800	PUTEAUX	01 36 88 10 2	annie.lacroix@msn.com	04/05/2011	
14	Mlle	Jeanne	LAPORTE	8, rue des Peupliers	77200	TORCY	01 91 27 68 4	jeanne.laporte@gmail.com	25/05/2012	
8	M.	Jean	LE GOLF	32, rue Pasteur	91000	ÉVRY	01 98 75 63 2	jean-legolf@orange.fr	06/09/2012	
18	Mme	Stéphanie	LEMAIRE	1 ter, boulevard Félix Fau	93200	SAINT-DENIS	01 55 44 77 9	stephanie_lemaire@msn.com	26/07/2011	
6	Mme	Nathalie	LEMOINE	15, rue Principale	95000	CERGY	01 11 02 06 9	nathalie.lemoine@orange.fr	11/10/2011	
1	Mme	Emma	MARTIN	2, rue de l'Église	95690	NESLES-LA-VALLÉ	01 25 68 97 4	emma.martin@yahoo.fr	12/01/2012	
12	Mme	Nicole	MARTY	19, rue du Château	93500	PANTIN	01 09 06 84 7	nicole-marty@live.fr	01/10/2012	
13	M.	Roger	PERRET	1, rue de la Mairie	92000	NANTERRE	01 36 25 14 7	roger_perret@sfr.fr	02/01/2012	
4	M.	Lucas	PREVOST	9, place de l'Église	94320	THIAIS	01 77 96 55 3	lucas_prevost@live.fr	16/01/2012	
20	M.	Julien	ROUSSEL	3, allée Voltaire	95120	ERMONT	01 47 85 12 3	julien-rousset@live.fr	27/11/2012	
10	Mlle	Sylvie	ROUX	18, rue des Jardins	75018	PARIS	01 96 35 68 4	sylvie.roux@gmail.com	21/09/2011	
*	(Nouv.)									

Vous pouvez supprimer la table d'origine et renommer la nouvelle table comme bon vous semble.

Tutoriel réalisé avec Access 2013

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