

Augmenter des tarifs avec une requête mise à jour sur Access

Après le tutoriel sur la [requête de création de table](#) et la [requête d'ajout](#), nous allons aborder la requête mise à jour sur Access. Une **requête mise à jour sur Access** est une requête permettant de mettre à jour des enregistrements existants dans une table, elle n'en supprime pas ni n'en ajoute.

Vous retrouverez la base de données utilisée dans ce tutoriel au bas de l'[article](#).

Création de la requête ajout

Dans cet exemple, nous allons augmenter les tarifs supérieurs à 100 €.

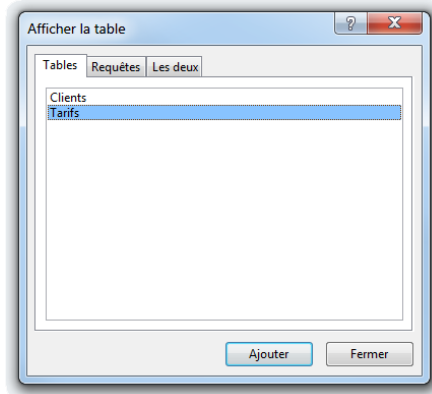
Cependant, quelques précautions sont à prendre. En effet, si vous avez établi des factures avec votre base de données, lorsque vous voudrez consulter ou rééditer une facture établie avant l'augmentation, celle-ci comprendra le tarif augmenté, d'où l'intérêt d'avoir ajouté un champ *Date* lors du [tutoriel sur la création de factures Access](#). De cette manière, je peux n'afficher, dans l'établissement de mes factures, que les tarifs en vigueur en ne choisissant que les enregistrements dont la date correspond à la mise à jour.

Pour l'augmentation, nous allons donc dans un premier temps dupliquer tous les tarifs par une [requête d'ajout](#), puis modifier la date en vigueur et les montants par une **requête mise à jour**.

Une requête mise à jour ne pouvant être annulée, il est conseillé de faire cette mise à jour sur une copie de la base de données afin, en cas d'erreur, d'avoir une sauvegarde de vos données.



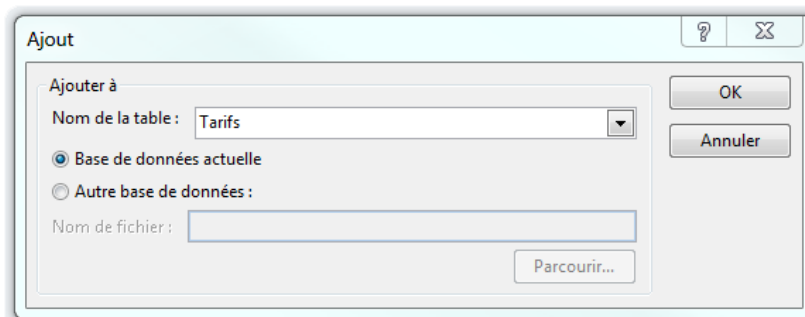
Ouvrez la base de données et, dans l'onglet **Créer**, cliquez sur **Création de requête**. Sélectionnez la table *Tarifs* par un double-clic ou en cliquant une fois, puis sur **Ajouter** et fermez la boîte de dialogue :



Double-cliquez sur chacun des champs présents dans la table pour les ajouter sauf *ID* puisqu'il est en *Numéroauto* et que deux *Numéroauto* identiques ne peuvent cohabiter dans une même




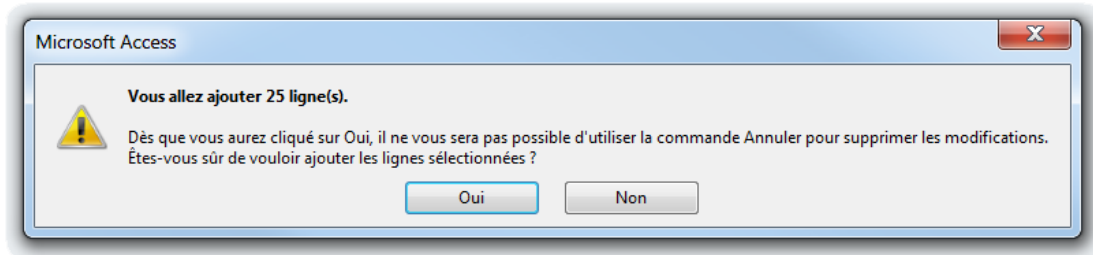
table. Puis cliquez sur **Ajout** dans le groupe *Type de requête* de l'onglet **Créer**. Choisissez comme *Nom de la table* *Tarifs* et cliquez sur **Ok** :



Les noms des champs étant identiques, la ligne *Ajouté à* dans la grille de la requête doit s'être remplie automatiquement.



Cliquez sur **Exécuter** , un message vous indique que vous allez ajouter 25 lignes ce qui correspond au nombre d'enregistrements présents dans la table *Tarifs* :



Cliquez sur **Oui**, fermez la requête sans l'enregistrer, car elle ne nous resservira plus et jetez un œil à votre table *Tarifs*.

Pour le moment, vous devez avoir 2 fois les mêmes tarifs. Nous allons donc porter notre **requête mise à jour** sur le champ *ID* puisqu'il n'y a que celui-ci qui est différent par rapport aux premiers enregistrements (de 1 à 25 représentent les tarifs avant augmentation et 26 à 50 après augmentation).

Création de la requête mise à jour

Refermez la table et retournez, dans l'onglet **Créer**, sur **Création de requête**




Sélectionnez de nouveau la table *Tarifs* et choisissez le *Type de requête* **Mise à jour**



Nous allons d'abord modifier la date du tarif. Double-cliquez sur le champ *Date*. À la ligne *Mise à jour*, saisissez la date à laquelle le tarif entre en vigueur, ici, 06/05/2015 qui se transforme en #06/05/2015#, puis à la ligne *Critères*, saisissez *[ID]>25* pour ne modifier la date uniquement des champs dont l'*ID* est supérieur à 25 ce qui correspond aux enregistrements rajoutés précédemment. Laissez la ligne *Ou* vide puisqu'elle ne servirait que dans le cas où nous aurions plusieurs possibilités de critères comme dans le cas d'une [requête de sélection](#) et



cliquez sur **Exécuter** . Un message vous indique que vous allez mettre à jour 25 lignes, cliquez sur **Oui** : les dates sont modifiées. Puis, supprimez le contenu de la requête en survolant

le haut de la grille de la requête et, au moment où vous visualisez une flèche noire ↓, cliquez dessus et appuyez sur la touche *Suppr* de votre clavier.


Double-cliquez sur le champ *Prix_unitaire*, à la ligne *Mise à jour*, saisissez le nom du champ entre crochets suivis du calcul de son augmentation. Ici, pour 10 % cela donne :

$$[Prix_unitaire]*1,10$$

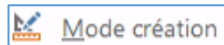
Comme l'augmentation ne doit être appliquée que sur les tarifs supérieurs à 100 € et uniquement sur les nouveaux tarifs, à la ligne *Critères*, saisissez soit $[Prix_unitaire]>100$ Et $[ID]>25$ soit $[Prix_unitaire]>100$ Et $[Date]=\#06/05/2015\#$.

Notez que si vous ne saisissez aucun critère, la mise à jour se fera sur tous les enregistrements de la table.



Cliquez de nouveau sur **Exécuter**  et un message vous indique que vous allez mettre à jour, cette fois-ci, 7 lignes, ce qui correspond aux nouveaux tarifs supérieurs à 100 €.

Ouvrez votre table *Tarifs* afin de vérifier que vos nouveaux tarifs sont corrects.

Si c'est le cas, vous pouvez fermer la requête sans l'enregistrer, cela vous évitera de faire une mauvaise manipulation en relançant la requête (malgré le message d'alerte) ou conservez-la pour une augmentation ultérieure où il faudra l'ouvrir en **Mode création** .

Tutoriel réalisé avec Access 2013

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