**LES TABLES**

1. **Création des tables**

Vous devez commencer par construire la **STRUCTURE** de votre table, et non pas commencer par y stocker les données !

Pour cela, il faut basculer en **MODE CRÉATION** en cliquant sur le bouton **Affichage** dans l’onglet **Accueil**.



Saisir le **NOM** de la table et valider.

Cette fenêtre apparaît :

****

* La première colonne va contenir les **NOMS DES CHAMPS**, chaque champ représente un groupe de données dans la table.

*Exemple : pour la table produit, on peut avoir les champs suivants :*

 *Code-prod, désignation, qté, prix-unit etc…*

* La deuxième colonne définit le **TYPE DE DONNÉES** que chaque champ va contenir, par exemple numérique ou texte ou date… Cliquez dans la case, un menu déroulant vous est proposé : choisir le type désiré.

En fonction du type de données sélectionné, des **PROPRIÉTÉS** supplémentaires vous sont proposées en bas de la fenêtre, dans deux onglets. Vous pouvez par exemple y spécifier la longueur des caractères, le format des données, des masques de saisie…

* La troisième colonne **DESCRIPTION** est réservée à l’utilisateur, vous pouvez y inscrire librement des commentaires pour chaque champ.
1. **La clé primaire**

Une clé primaire dans une table est un champ ou un ensemble de champs

qui permet d’identifier chaque ligne dans la table.

Deux enregistrements ne doivent pas avoir la même valeur pour la clé.

Par exemple : dans la table **ETUDIANT**, le champ matricule est une clé primaire car deux étudiants ne doivent pas avoir le même Matricule. Le champ date de naissance n’est pas une clé primaire car deux étudiants peuvent être nés à la même date.

**Remaques**

* La clé primaire interdit la création de doublons dans le champ qui la contient.
* Access propose automatiquement un champ portant une CLÉ PRIMAIRE à votre première table. Ce champ est de type NumeroAuto.
* Pour désigner un champ comme clé primaire on cloque sur l’icône **clé primaire**



1. **Stockage des données**

L’étape suivante consiste à entrer les données dans la table. Pour retourner 

en mode de saisie des données, cliquer sur l’icône affichage puis sur MODE

**FEUILLE DE DONNÉES**



Chaque colonne représente désormais un **CHAMP**, et chaque ligne un **ENREGISTREMENT**,

Compléter chaque ligne soigneusement (attention aux erreurs et fautes d’orthographe qui vous gêneront énormément pour les filtres et les requêtes).

La **sauvegarde des données** se fait automatiquement lorsque vous quittez une case pour passer à une autre, vous n’avez donc pas à craindre de perdre des informations. Merci Access !

1. **Ajout ou suppression des champs/enregistrements**

Pour **AJOUTER UN CHAMP**, il faut retourner en **mode création**. Ajouter alors le nom et le type de données du nouveau champ.

Pour **SUPPRIMER UN CHAMP** (toujours en **mode création**), cliquer tout à fait à gauche de la ligne du champ à supprimer : la ligne est mise en surbrillance. Appuyer sur la touche **Suppr** du clavier.

***Attention !*** *Cette opération supprime définitivement toutes les données du champ, pour tous les enregistrements. Il n’y a pas d’annulation possible.*

Pour **SUPPRIMER UN ENREGISTREMENT**, en **mode feuille de données**, cliquer tout à fait à gauche de la ligne à supprimer : elle est mise en surbrillance. Appuyer sur la touche **Suppr** du clavier.