

Fiche 1 : Créer une base de données

Lancer Access et créer une base de données

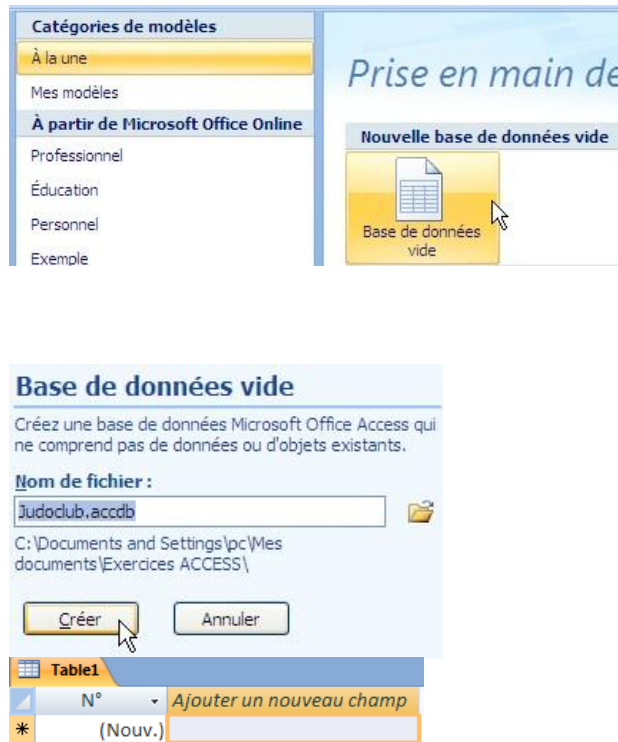
Sur le disque dur, une base de données représente un seul document, un seul fichier se terminant par .accdb pour Access 2007 (Exemple : Personnel.accdb).

Dans la page **Prise en main de Microsoft Office Access**, cliquer sur l'icône **Base de données vide**.

Dans le volet droit, cliquer sur l'icône représentant un dossier pour choisir un emplacement où enregistrer la base.

Dans la zone **Nom de fichier** saisir le nom de la base de données puis cliquer sur **Créer**.

La base de données est ouverte et une nouvelle table nommée Table1 est créée, ouverte en mode Feuille de données.



Fermer la base de données

Cliquer sur le bouton **Office**.

Cliquer sur **Fermer la base de données**.



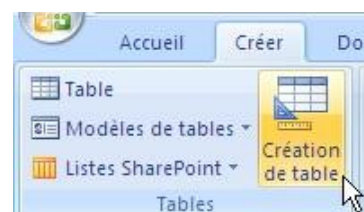
Fiche 2 Créer une table

Créer une table en mode création

Une table permet de stocker les données se rapportant à un même sujet (ex : table des salariés). Elle est souvent liée à d'autres tables. Les informations sont enregistrées dans un tableau composé de champs (en colonnes) et d'enregistrements (en lignes).

Sous l'onglet **Créer**, dans le groupe **Tables**, cliquer sur **Création de table**.

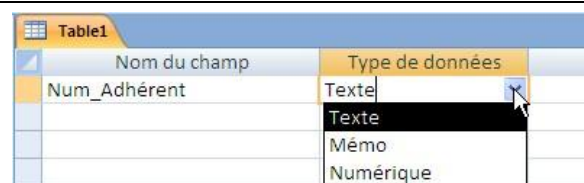
Saisir le nom, pour chaque champ de la table.



Choisir un type de données

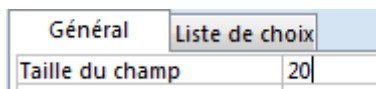
Cliquer dans la zone **Type de données** du champ à renseigner.

Cliquer sur le bouton déroulant pour sélectionner le type de données désiré.



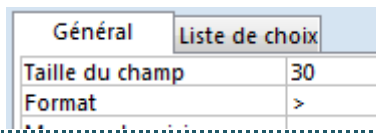
Définir la taille d'un champ

Cliquer dans la ligne **Taille du champ**, dans la zone **Propriété du champ**, au bas de la fenêtre, et saisir la taille du champ pour les champs de type texte.



Afficher le texte saisi en majuscules ou en minuscules

Dans la zone **Propriété du champ**, cliquer dans la ligne **Format** et insérer le signe **>**, pour convertir le texte saisi en majuscules, ou saisir **<** pour convertir le texte saisi en minuscules.

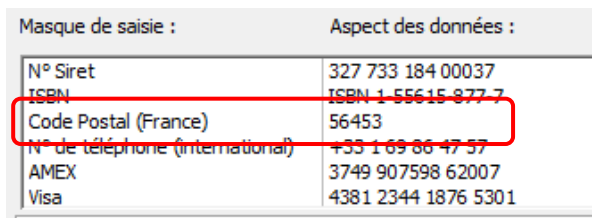


Créer un masque de saisie

Le masque de saisie facilite la saisie des données (ex : le n° de téléphone).

Dans la zone **Propriété du champ**, cliquer dans la ligne **Masque de saisie** puis sur le bouton **...**, situé à côté de la zone de texte de la propriété.

Plusieurs masques sont proposés, sélectionner un de ces masques
Cliquer sur **Terminer**.



Définir la clé primaire

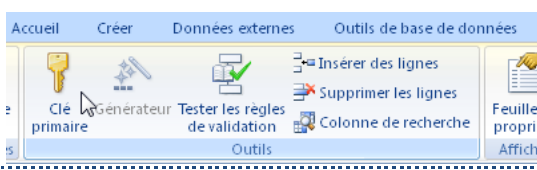
Une table doit inclure un champ qui permet d'identifier de façon unique chaque enregistrement, ce qui évite les doublons. Ce champ est appelé **Clé primaire**.

Pour définir un champ comme clé primaire de la table :

Sélectionner le champ en cliquant sur le sélecteur de ligne correspondant au champ choisi.

Sous l'onglet **Création**, dans le groupe **Outils**, cliquer sur **Clé primaire**. Une clé s'ajoute à gauche du champ

Nom du champ	Type de données
art_code	Texte
art_designation	Texte

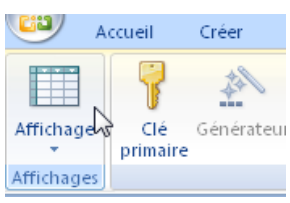


Nom du champ	Type de données
art_code	Texte

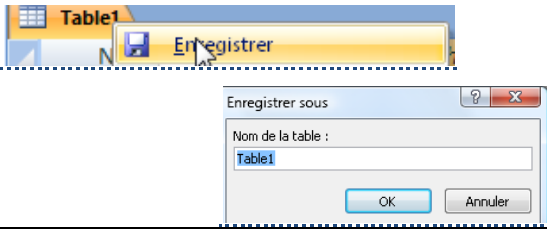
Fiche 3 Saisir des enregistrements

Revenir en mode feuille de données en cliquant sur **Affichage** dans l'onglet **Accueil**.

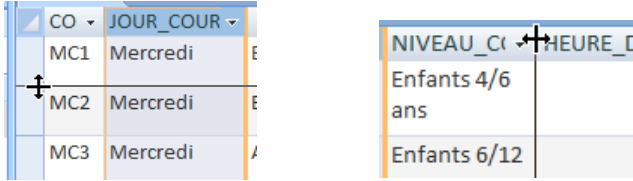
Saisir le contenu de chaque enregistrement en utilisant la touche Tab pour passer d'un champ à l'autre.



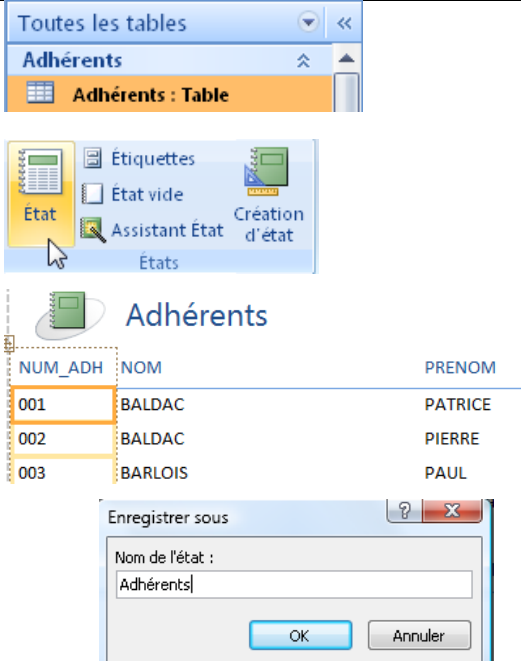
Fiche 4 Enregistrer une table

<p>Faire un clic droit sur le nom de la table. Cliquer sur Enregistrer.</p> <p>Saisir le nom de la table.</p> <p>Cliquer sur OK.</p>	
--	--

Fiche 5 Modifier des dimensions

Modifier la hauteur des lignes ou la largeur d'une colonne	
<p>Placer le pointeur sur le trait horizontal qui sépare deux lignes ou deux colonnes.</p> <p>Cliquer et faire glisser le trait jusqu'à la dimension voulue.</p> <p>Pour ajuster la largeur, double cliquer sur le trait séparant les entêtes de colonne.</p>	

Fiche 6 Imprimer les données d'une table - Créer un état instantané

<p>Dans le volet de navigation, cliquer sur la table à imprimer.</p> <p>Sous l'onglet Créer, dans le groupe États, cliquer sur État.</p> <p>Votre état s'affiche à l'écran.</p> <p>Ajuster éventuellement les marges.</p> <p>Cliquer sur le bouton Office, Pointer l'option Imprimer puis cliquer sur l'option Aperçu avant impression.</p> <p>Cliquer sur le bouton Mise en Page.</p> <p>Saisissez le nom sous lequel l'état doit être enregistré. Par défaut, Access propose le même nom que la table utilisée pour créer l'état.</p>	
--	--