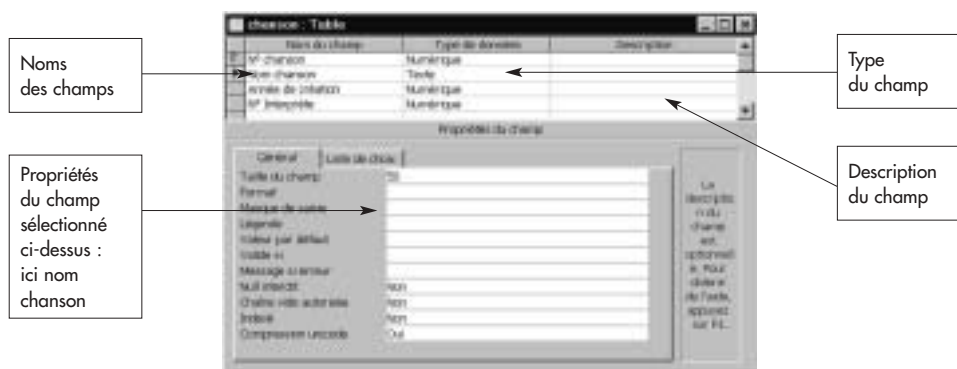


Fiche ressource n° 2

Structure d'une table

A - Modifier la structure d'une table

Dans la fenêtre Base de données, cliquer sur la table puis sur le bouton "Modifier".
Microsoft Access ouvre une fenêtre en mode Création.



Exemple

Pour modifier la table chanson, cliquer dans la base de données sur la table chanson puis sur « Modifier ».
La table chanson est ouverte en mode « Création ».

Pour modifier le nom d'un champ, cliquer dans la colonne nom champ sur le nom du champ et le modifier.
Pour modifier le type d'un champ, cliquer dans la colonne Type de données sur la ligne du champ concerné et choisir le type de données approprié.

Les types de données à votre disposition sont :

Texte : pour saisir des nombres (sans calcul sur ces nombres) ou des lettres

Numérique : pour saisir uniquement des nombres

Date/heure : pour saisir des dates

Monétaire : pour saisir des montants en francs

Numéroauto : pour qu'automatiquement (on ne saisit **rien**), Access crée un numéro (= au dernier +1) quand on crée un nouvel enregistrement

Mémo : pour saisir un texte long

Oui/non : pour saisir une valeur logique (oui ou non)

Liste de choix : pour saisir une valeur proposée dans une liste.

Pour modifier les propriétés d'un champ

Chaque champ d'une table possède un ensemble de propriétés à paramétrer.



Selon, le type de champ, les propriétés du champ peuvent varier !

Pour modifier la taille d'un champ

Cliquer sur le nom du champ souhaité

Cliquer dans la propriété Taille

Exemple : RÉSERVER 40 CARACTÈRES AU CHAMP NOM CHANSON

Cliquer sur la ligne du champ **Nom chanson**.

Cette donnée est définie en type **Texte** : cela signifie qu'on peut taper n'importe quel caractère, chiffre ou lettre.

En bas de la fenêtre apparaît la fenêtre « propriétés ».

En taille de champ, taper 40.

Exemple : L'ANNÉE DE CRÉATION EST UN NOMBRE ENTIER

Cliquer sur la ligne du champ **Année de création**.

Cette donnée est définie en type **Numérique**.

En bas de la fenêtre dans la fenêtre « propriétés », en taille de champ, sélectionner « Entier ».

(Un entier prend beaucoup moins de place à stocker qu'un réel double).

Pour limiter les erreurs lors de la saisie dans une table

Utiliser la propriété : « Valide si ».

Exemple : EMPÊCHER DE SAISIR UNE ANNÉE DE CRÉATION > 1998

Cliquer sur le nom du champ **Année de création**.

Cliquer dans la propriété « Valide si ».

Taper :<1999.

Obliger la saisie d'une valeur dans le champ :

Cliquer sur le nom du champ souhaité.

Cliquer dans la propriété « Null interdit ».

Sélectionner « oui ».

Afficher une valeur par défaut dans un champ lors de la création de nouveaux enregistrements

Cliquer sur le nom du champ souhaité.

Cliquer dans la propriété « Valeur par défaut ».


Taper la valeur qui apparaîtra par défaut dans le champ, **uniquement lorsque des nouveaux enregistrements seront ajoutés**.

B - Définir une clé primaire

Une clé primaire est un attribut qui permet d'identifier, de manière unique, un enregistrement. Il ne peut donc y avoir deux fois la même valeur dans le champ choisi comme clé primaire.

Exemple

Si **N° chanson** est clé primaire, on ne pourra pas entrer le même numéro dans deux enregistrements. Le champ qui permet d'identifier une chanson est **N° chanson** ; chaque N° chanson est unique.

Pour définir une clé primaire : Cliquer sur la ligne qui définit le numéro chanson, puis cliquer sur l'icône . Microsoft Access place un symbole représentant une clé dans le sélecteur de ligne du champ **N° chanson**.

Nom du champ	Type de données
N° chanson	Numérique

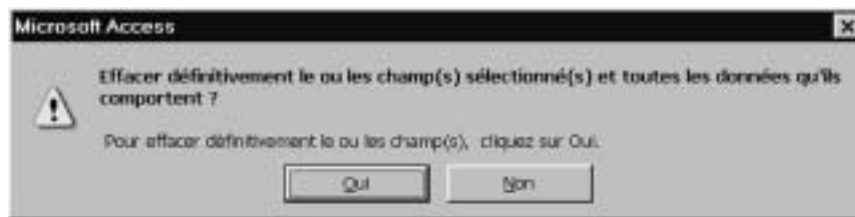
Ce symbole identifie le champ **N° chanson** comme clé primaire.

C - Supprimer un champ

Positionner le pointeur dans la ligne du champ à supprimer.

Édition  ; **Supprimer ligne** .

Microsoft Access ouvre une boîte de dialogue.



Cliquer sur "Oui" pour confirmer la suppression.

D - Ajouter un champ

Positionner le pointeur dans la ligne du champ avant laquelle le nouveau champ va être inséré.

Insertion  ; **Lignes** .

Microsoft Access insère une ligne vierge.

Dans la zone 'Nom du champ', taper: **le nom du champ**.

Dans la zone 'Type de données', choisir **le type du champ**.

E - Passer du Mode création (modification) au mode Feuille de données (saisie) et vice-versa

Le mode création est le mode où l'on voit la structure de la table.

Le mode 'Feuille de données' est le mode où l'on voit les enregistrements.


Pour passer du mode 'Création/Modification' au mode 'Feuille de Données' :
cliquer sur l'icône .

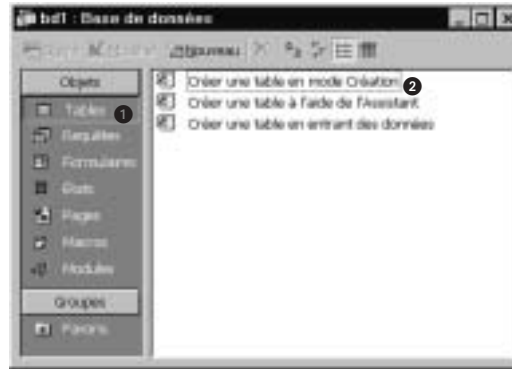
Pour passer du mode 'Feuille de Données' au mode 'Création/Modification' :
cliquer sur .

F - Créer une table

La création d'une table consiste à définir un certain nombre de champs. Chaque champ possède un *nom de champ* et un *type de données*.

Pour créer une table :

- 1 Cliquer sur l'onglet 
- 2 Double-Cliquer sur « Créer une table en mode création »



Microsoft Access ouvre une fenêtre et propose une grille vierge
Saisir les champs (voir explication au A de cette même fiche)



G - Créer une base de données

Fichier  ; Nouvelle base de données .

Cliquer sur « OK ».

Dans la zone de liste 'Nom de fichier', saisir le **Nom de la base** de données puis cliquer sur "Créer".

Gestion des stocks chez Continental



NOTIONS ABORDÉES

Consultation d'une table
Modification de la structure d'une table



1. **Ouvrir la base de données Continental.**
2. **Modifier la structure de la table Produit (A fiche n° 2).**
3. **Modifier la taille du champ Code catégorie et lui réserver 4 caractères (A fiche n° 2).**
Cliquer dans la colonne 'Type de données' de la ligne **Code catégorie**.
Cette donnée est définie en type **Texte** : cela signifie qu'on peut taper n'importe quel caractère, chiffre ou lettre.
Vous utilisez une codification sur 4 caractères : cliquer sur la zone 'Taille du champ' puis taper : **4** à la place du **8**.
4. **Le nom du produit est libellé sur 40 caractères (A fiche n° 2).**
5. **On souhaite afficher le prix unitaire dans un format monétaire avec une décimale et le symbole monétaire € (A fiche n° 2).**
Cliquer dans la colonne 'Type de données' de la ligne **Prix unitaire** et choisir **Monétaire** dans la liste déroulante.
Dans la propriété « Décimales », sélectionner le nombre de décimales souhaité.
6. **Les unités en stock sont des données entières comprises entre 0 et 10 000 (A fiche n° 2).**
Cliquer dans la colonne 'Type de données' de la ligne **Unités en stock** et choisir le type **Numérique**.
Dans la zone 'Taille du champ', sélectionner **Entier**.
Dans la zone 'Valide si' taper : **entre 0 et 10 000**.
7. **Passer en mode Feuille de Données pour vérifier que la règle de validité fonctionne (E fiche n° 2).**
Lors du passage au mode 'Feuille de données', Access vous propose d'enregistrer les changements effectués dans la table.
Cliquer sur "Oui" pour enregistrer les changements et valider les modifications effectuées sur la taille des champs.
8. **Tenter de saisir pour le produit n° 12 une valeur de 123 000 dans le champ 'Unités en stock'.**
Une fois en mode 'Feuille de Données', saisir pour le produit n° 12, 123 000 unités en stock.
Validez en allant sur un autre enregistrement.
Microsoft Access affiche une fenêtre vous indiquant que ceci est interdit
Cliquer sur "OK" puis appuyer sur la touche **Echap** pour annuler votre saisie.
9. **Passer en mode 'Création/Modification' (E fiche n° 2).**
10. **On souhaite que le nombre 100 s'inscrive par défaut dans les champs Unités commandées et Niveau de réapprovisionnement pour les enregistrements qui seront créés par la suite (A fiche n° 2).**
11. **On souhaite que le type du champ Réf produit utilise comme taille de champ 'entier long' (A fiche n° 2).**
12. **Définir une clé primaire pour la table Produit (B fiche n° 2).**
Le champ qui permet d'identifier un produit est **Réf produit** ; chaque référence de produit est unique.
Cliquer sur la ligne qui définit la référence du produit **Réf produit**, et définir la clé primaire.
Microsoft Access place un symbole représentant une clé dans le sélecteur de ligne du champ **Réf produit**.
Ce symbole identifie le champ **Réf produit** comme clé primaire.



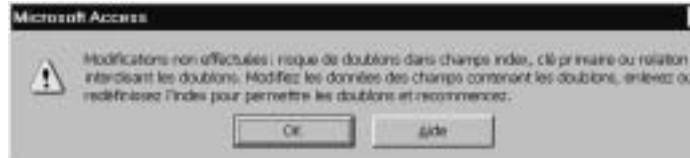
13. Essayer de modifier la référence du produit 4 en référence 7.

Passer en mode 'feuille de données'

Double-cliquer dans le champ **Réf produit** de l'enregistrement **4** et taper : **7**.

Cliquer dans la ligne suivante pour valider l'enregistrement.

Microsoft Access ouvre une boîte de dialogue.



Cliquer sur "OK" puis appuyer sur la touche **Echap** pour annuler la saisie de la référence.

14. Ajouter le champ TVA avant le champ Unités en stock (D fiche n° 2).

Passer en mode création.

Positionner le pointeur dans la ligne du champ **Unités en stock**.

Insérer une nouvelle ligne.

Dans la zone 'Nom du champ', taper : **Tva**.

Le type de données est **Numérique**.

Le taux doit apparaître avec 2 décimales

La valeur par défaut est : **19,6**. (Attention! Cette valeur par défaut ne s'appliquera qu'aux nouveaux enregistrements qui seront créés par la suite).

15. Le taux de TVA des produits référencés 12 et 15 est de 5,5%.

Passer en mode 'Feuille de Données' puis modifier le taux dans le champ **Tva** des enregistrements 12 et 15.

16. Ajouter le champ commission (représentants) qui donne le pourcentage du prix de vente perçu (D fiche n° 2).

Passer en mode 'Création'.

Type de données : Numérique ; Taille du champ : Réel simple.

17. On ne souhaite plus conserver l'information N° fournisseur (C fiche n° 2).

18. Fermer la table

Répondre « Oui » quand Access vous propose d'enregistrer les modifications.

19. Fermer la base de données.

Mise à jour de l'outil informatique pour la gestion des statistiques des vidéoclubs



NOTIONS ABORDÉES

Consultation d'une table
Modification de la structure d'une table



1. Ouvrir la base de données Vidéo.
2. Modifier la structure de la table Vidéoclubs (A fiche n° 2).
3. Réserver 40 caractères pour la taille du champ Nom (A fiche n° 2).
4. Le numéro de téléphone peut comprendre aujourd'hui jusqu'à 14 chiffres (A fiche n° 2).
5. On souhaite afficher les tarifs sans décimale (A fiche n° 2).
6. Les codes postaux sont ceux de Lyon, ils sont donc compris entre 69001 et 69009 (A fiche n° 2).
7. Passer en mode Feuille de Données pour vérifier que la règle de validité fonctionne (E fiche n° 2).
8. Tenter de saisir pour le vidéoclub Videocéan le code postal 71000.
9. Passer en mode 'Création/Modification' (E fiche n° 2).
10. On souhaite que tarif semaine par défaut soit 3,81 € (A fiche n° 2).
11. Définir le champ Nom comme clé primaire de la table (B fiche n° 2).
12. Essayer de remplacer le nom Le PLAN VIDEO par VIDEOK7.
13. Ajouter le champ Ventes de cassettes avant le champ NB films (D fiche n° 2).
Ce champ ne peut prendre que les valeurs : Oui/Non.
14. VideoK7 vend des cassettes vidéo.
15. On ne souhaite plus conserver l'information NB films (C fiche n° 2).
16. Fermer la table
17. Fermer la base de données.

Création d'une base de données chez Salad Express pour la gestion des employés



NOTIONS ABORDÉES

Création de table



1. Créer la base de données Salad Express (G fiche n° 2).
2. Créer la table employé (F fiche n° 2)

Ajouter les champs suivants :

Numéro employé	Type Numéroauto
Nom	Type Texte, Taille 20
Prénom	Type Texte, Taille 20
Date de naissance	Type Date, Format Date, réduit
Notes	Type Mémo
Cadre	Type Oui /Non

3. Définir Numéro employé comme clé primaire (B fiche n° 2).
4. Saisir les données concernant les employés.

Les informations suivantes sont à saisir : (A fiche n° 2)

Francis PLANCOULAIN, 02/06/64, cadre, Retards fréquents.
Véronique DUBOIS, 21/10/64, non cadre, Très bon contact avec les clients.
Olivier BERTRAND, 28/04/64, non cadre, employé modèle.

Pour faire ceci :

Passer en mode 'Feuille de Données'.

Avant de vous permettre la saisie des données, Microsoft Access vous demande d'enregistrer la description de la table. Cliquer sur "Oui".

Microsoft Access ouvre une boîte de dialogue pour vous permettre de nommer votre table et de l'enregistrer.



Dans la zone 'Nom de la table', taper **employé** puis cliquer sur "OK".

Microsoft Access enregistre la structure de la table dans la base de données et passe en mode "Feuille de Données".

Attention! On ne saisit rien dans le champ Numéro employé, Access crée un nouveau numéro dès qu'un nouvel employé est saisi.

5. Fermer la table et la base de données.

Gestion des ventes de logiciels chez Fadièse informatique



NOTIONS ABORDÉES

Création d'une table



1. Créer la base de données Fadièse informatique (*G fiche n° 2*).
2. Créer la structure de la table Logithèque (*F et A fiche n° 2*).

Le but est d'obtenir les données suivantes dans la table **Logithèque**.

Référence	Description	Type logiciel	Système	Format	Prix unitaire HT
H203111	MS Word 2000 pour Windows	Traitement de texte	Win 9x	CD Rom	272,88 €
H203177	WordPerfect 8.0 pour Windows	Traitement de texte	Win 9x	CD Rom	74,70 €
H203233	MS Excel 2000 pour Windows	Tableur	Win 9x	CD Rom	272,88 €
H209523	Windows 2000 Mise à jour	Système d'exploitation	Win 9x	CD Rom	135,68 €
H213015	Lotus AmiPro 5	Traitement de texte	Win 9x	CD Rom	59,46 €
H231059	Windows 98	Système d'exploitation		CD Rom	129,58 €
H342125	Word 8 pour Windows	Traitement de texte	Win 9x	CD Rom	166,17 €

Tous les champs sont de type texte sauf **Prix unitaire HT** qui est de type monétaire.

Le champ **Référence** est clé primaire (*B fiche n° 2*).

