Les tables Microsoft Access

[sommaire]

1. **Objectif**

- Connaitre les différents types des tables sous Microsoft Access.

- **Présentation**

  - Dans les bases de données relationnelles, une table est un ensemble de données organisées sous forme d'un tableau où les colonnes correspondent à des catégories d'information (une colonne peut stocker des numéros de téléphone, une autre des noms...) et les lignes à des enregistrements, également appelés entrées.
  - Les tables ou tableaux sont des listes objet qui contiennent des données disposées dans des enregistrements. Par exemple, vous pouvez créer une table de Contacts pour stocker une liste de noms, les adresses de messagerie et les numéros de téléphone.
  - Les tables sont les objets d'une base de données qui contiennent les informations de base. Ces informations peuvent être saisies au moyen d'un formulaire, traitées grâce à des requêtes, ou présentées sous forme d'un état. Comme leur nom l'indique, les tables sont des tableaux comportant des colonnes, les champs, et des lignes, les enregistrements.

//]]>

- **Définitions**

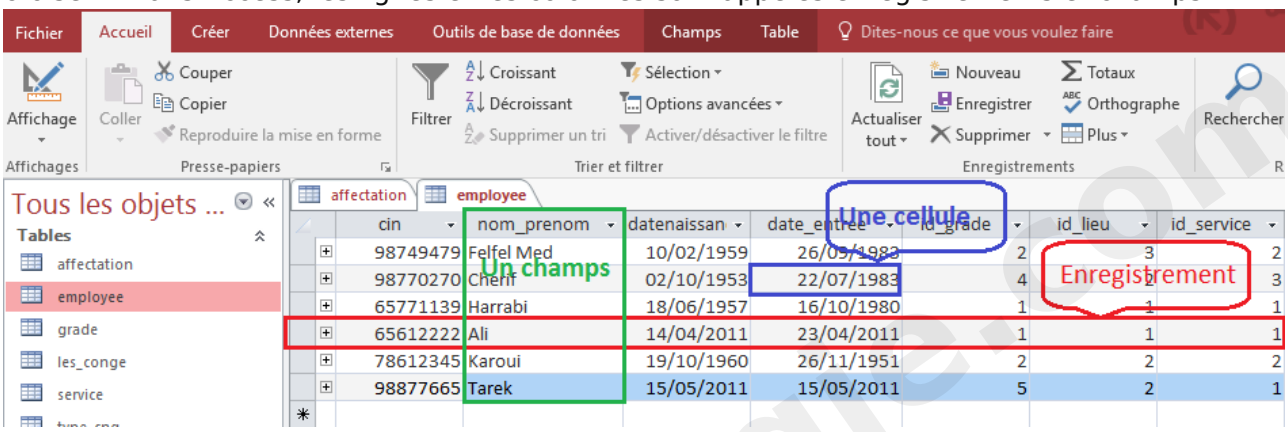
  - Un tableau est un objet de base de données qui vous permet de stocker des données sur un sujet donné, tels que les employés ou de produits. Un tableau se compose des enregistrements et des champs.
  - Chaque enregistrement contient des données sur une instance de l’objet de tableau, par exemple un client en particulier. Un enregistrement est également appelé une ligne ou une instance.
  - Chaque champ contient des données sur un aspect de l’objet de tableau, par exemple Prénom ou adresse de messagerie. Un champ est également appelé une colonne ou un attribut.
  - Une base de données peut contenir plusieurs tables, chacune stockant des informations sur un sujet différent. Chaque table peut contenir plusieurs champs de différents types de données, tels que du texte, des nombres, des dates et des liens hypertexte.

apcpedagogie.com

- ## Les composantes d'une table

1. **Les lignes et les colonnes**

- Les **tables** sont composées de **rangées** ou **lignes** horizontales et des **colonnes** verticales , avec de petits rectangles appelés **cellules** dans les endroits où les lignes et les colonnes se croisent. Dans Access, les lignes et les colonnes sont appelés enregistrements et champs.



- **Les champs**

- Un **champ** est une façon d'organiser l' information par type. Pensez au nom du champ comme une question et chaque cellule dans ce champ comme une réponse à cette question.
- Un **enregistrement** est une unité d'information. Chaque cellule sur une ligne donnée fait partie du dossier de cette ligne. Chaque enregistrement a son propre numéro d'identification . Dans un tableau, chaque numéro d'identification est unique à son dossier et se réfère à l' ensemble des informations dans ce dossier. Le numéro d'identification d'un enregistrement ne peut pas être changé.
- Chaque **cellule** de données dans votre tableau fait partie à la fois un champ et un enregistrement . Par exemple, si vous aviez une table des noms et des informations de contact, chaque personne serait représentée par un enregistrement, et chaque élément d'information sur chaque nom de personne, numéro de téléphone, adresse, etc.-serait contenu dans un domaine distinct sur la ligne de ce dossier.

- ## Navigation dans une table

- Pour parcourir les enregistrements dans une table, vous pouvez utiliser les haut et bas touches fléchées , faites défiler vers le haut et vers le bas , ou utilisez les flèches dans la barre de navigation enregistrement situé au bas de votre table. Vous pouvez également trouver un

apcpedagogie.com

enregistrement de la table actuellement ouverte par la recherche de l'aide de la zone de recherche d'enregistrement . Il suffit de placer votre curseur dans la zone de recherche, tapez un mot qui apparaît dans le dossier que vous voulez trouver, puis appuyez sur la Entrez clé. Pour voir les enregistrements supplémentaires qui correspondent à votre recherche, appuyez sur Entrée à nouveau.

- Pour naviguer entre les champs, vous pouvez utiliser les touches fléchées gauche et à droite ou faire défiler à gauche et à droite .

Les types de données d'une table

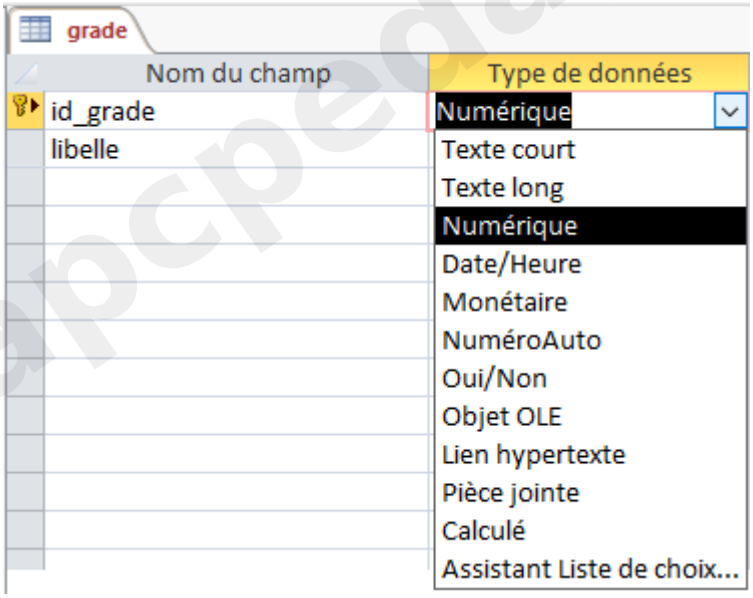
- Il existe 11 types de données disponibles pour entrer une donnée dans une table sous Access.

1. **Texte :**

- Les champs texte peuvent contenir de 0 à 255 caractères.

- **Mémo :**

  - Les champs mémo peuvent contenir une grande quantité de texte non mis en forme, jusqu'à 65535 caractères. Si vous voulez stocker un texte mis en forme à l'aide d'un traitement de textes, il vaut mieux utiliser un champ de type Objet OLE.



- **Numérique :**

- Les champs de type numérique contiennent des nombres, mais le type précis d'une telle donnée est en fait indiqué par le paramètre Taille du champ.
- De plus le paramètre Taille du champ offre le choix entre plusieurs représentations internes. Le plus simple est de n'utiliser que Numérique-Entier long pour les grandeurs nécessairement entières et Numérique-Réel double pour les valeurs pouvant prendre une valeur décimale. Attention, pour un champ de type code postal ou numéro de téléphone, il est impératif d'utiliser un champ de type texte.

- **Date/Heure :**

  - Les champs Date/Heure peuvent contenir des données de type date ou de temps.
  - Il est préférable d'utiliser un champ de ce type, plutôt qu'un champ texte, car Access vérifie automatiquement la validité de la saisie et permet de faire des calculs entre dates et/ou heures.

- **Monétaire :**

  - Les champs de type Monétaire peuvent contenir des valeurs numériques qui concernent les devises.
  - La différence par rapport à un champ de type numérique est que ici le nombre de décimales est fixe. Cela peut éviter des erreurs d'arrondi.

- **Numéro Automatique :**

  - Les champs Numéro Automatique sont en réalité de type numérique et de taille entier long. Le choix numéro automatique, comme le nom l'indique, aura pour effet l'attribution d'une nouvelle valeur à chaque nouvel enregistrement ajouté à la table.
  - Les valeurs peuvent être attribuées dans l'ordre croissant ou aléatoirement.
  - La valeur attribuée pour un enregistrement n'est ensuite plus modifiable. Ce type de champ est utile pour identifier de façon unique et automatique chaque enregistrement de la table et pourra donc servir de clé primaire.

- **Oui/Non :**

  - Les champs de type Oui/Non contiennent des valeurs logiques (booléennes), représentées par Oui ou Non, Vrai ou faux, -1(Oui) ou 0(Non).

apcpedagogie.com

- **Objet OLE :**
  - Les champs de type objet OLE contiennent des données enregistrées dans d'autres applications Windows qui supportent OLE (Liaison et incorporation d'objets). Ce peut être des images, du son, des clips, un document tableur ou traitement de texte.

- **Lien Hypertexte :**
  - Les champs de type lien Hypertexte contiennent une adresse qui pointe vers un document ou une page Web.

- **Pièces jointes:**
  - Utilisation dans un champ qui permet de joindre des fichiers ou des images à un enregistrement.
  - Par exemple, si vous avez une base de données des contacts de tâche, utilisez un champ pièce jointe pour joindre une photo du contact ou joindre des documents comme un CV.
  - Pour certains types de fichiers, Access compresse chaque pièce jointe lorsque vous l’ajoutez. Types de données pièce jointe sont disponibles uniquement dans les bases de données format de fichier .accdb.

- **Calculé:**
  - Le champ calculé est apparu dans Access 2010 : Ce champ on l'appelle Formule dans Excel, et Expression dans Access.

Sommaire du cours Microsoft Access

Source : https://apcpedagogie.com/les-tables-microsoft-access · téléchargé le 03/11/2026 · © APC Pédagogie · apcpedagogie.com