

MA PREMIÈRE BASE DE DONNÉES

Une base de données est un ensemble d'information que l'on retrouve à partir de mots clés. Un agenda, un carnet d'adresses, un livre de cuisine, un dictionnaire, Internet sont des bases de données. Les bases de données sont très pratiques dans le cadre professionnelle pour gérer ses clients, ses produits, le personnel, etc. Dans le cadre associatif, les bases permettent de connaître les activités proposées, le nombre d'inscrits, le suivi des adhérents, etc. Il est «également possible d'utiliser les bases de données dans le cadre personnel pour avoir la liste de ses amis, gérer une bibliothèque, suivre ses candidatures, etc.

Si Word et Excel peuvent être utilisés pour réaliser des listes simples, Access dispose d'outils très performants pour gérer et filtrer une base de données (requêtes, gestion des images, mise en relation des bases, etc.)

Que ce soit sur des fiches en papier ou sur informatique, la création d'une base de données se fait en trois temps :

1. Définition de la structure (quelles sont les informations que nous allons mettre dans la base de données)
 2. Saisie des données (saisie des clients, des adhérents, des livres de sa bibliothèques, etc.)
 3. Utilisation (réalisation de tris, de filtres, etc.)
- ✓ Il est même possible d'utiliser une base de données dans Access pour créer des courriers dans Word (le publipostage).

Pour commencer, nous allons prendre un exemple très simple : un fichier Client, ce qui va nous permettre de créer une base, de saisir des données et de trier et de filtrer cette base.

VOCABULAIRE D'UNE BASE DE DONNÉES

- Données : information de base qui peut être un nom de société nom, un numéro de téléphone, un chiffre d'affaires, etc. (exemple : Euréco, 01 44 33 22 11, 1 200 €, prénom, adresse, etc.)
- Champ : zone qui contient les données (exemple : Société, Téléphone, Chiffre d'affaires, etc.)
- Enregistrement : ensemble de données qui se rapportent à un même objet (exemple : l'ensemble des informations concernant un client, etc.)
- Base de données : ensemble de données

DÉFINITION DE LA STRUCTURE

PRÉPARATION DE LA BASE

Avant de commencer, il faut définir les champs dont nous allons avoir besoin :

- Société
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Contact (nom du contact)
- Civilité (Monsieur, Madame, Mademoiselle, etc.)
- Téléphone
- Courriel
- Ancienneté (Date du premier contact)
- Chiffre d'affaires (réaliser avec ce client)
- Client (vrai si c'est un client, faux, ce n'est qu'un prospect)
- Remarque (commentaire sur les horaires, les désirs, les contraintes, etc. du client)

Cette liste peut être complétée suivant vos propres besoins en ajoutant d'autres champs : Complément d'adresse, pays, télécopie, portable, prénom du contact, date et heure du prochain rendez-vous, etc. Elle peut être également adaptée à d'autres usages (gestion d'une bibliothèque, d'une liste d'adhérents, d'un suivi des stocks, etc.)

CRÉATION DE LA TABLE DE DONNÉES

Les bases de données contiennent des tables qui contiennent la structure et les données saisies.

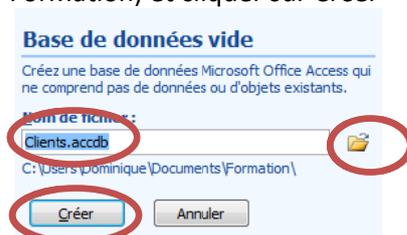
CRÉATION DE LA BASE DE DONNÉES

1. Lancer Access et cliquer sur « Base de données vide »

Prise en main de l



2. À gauche, saisir un nom de base de données (exemple : Clients), choisir un dossier (exemple : Formation) et cliquer sur Créer



CRÉATION DE LA TABLE

Access propose un mode simple mais peu pratique pour créer une table. Il vaut mieux passer en mode création :

1. Dans les volets des tables à gauche, faire un clic droit sur « Table1 : Table » et cliquer sur *Mode Création*
2. Saisir un nom pour la table (exemple : à nouveau Clients) et OK.

CRÉATION DE LA STRUCTURE

Par défaut, Access propose un champ intitulé « N° » qui permet de numéroter automatiquement les enregistrements de sa base.

La clé indique que ce champ ne pourra jamais avoir de doublons, c'est-à-dire que chaque enregistrement aura un numéro unique.

Dans « Nom du champ », saisir les noms prévus, dans « Type de données », préciser le type de données (texte, nombre, date, etc.) exemple :

	Nom du champ	Type de données	
🔑	N°	NuméroAuto	
	Société	Texte	
	Adresse	Texte	
	Code postal	Texte	
	Ville	Texte	
	Contact	Texte	
	Civilité	Texte	
	Téléphone	Texte	
	Courriel	Lien hypertexte	
	Ancienneté	Date/Heure	Date du premier contact avec le client
	Chiffre d'affaires	Monétaire	
	Client	Oui/Non	
	Remarque	Mémo	

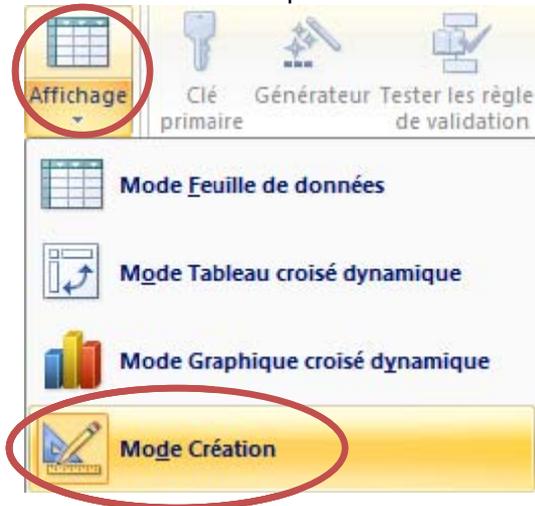
- ✓ *Courriel* est un champ hypertexte, ainsi, en cliquant sur le courriel, un message peut être envoyé au destinataire (suivant les réglages de la messagerie).
- ✓ Le champ *Client* est « Oui/Non », ce sera une case à cocher (si c'est un prospect ou non).
- ✓ Le champ *Remarque* est un champ mémo, ce qui permet de saisir du texte librement comme dans un bloc-notes.
- ✓ À noter que les champs *Code postal* et *Téléphone* sont des champs de type texte et non numérique car aucun calcul ne sera fait sur les codes postaux ou les numéros de téléphone.
- ✓ La colonne *Description* permet de mettre une description qui apparaîtra sur la barre d'état lors de la saisie des données.

POUR MODIFIER LES PARAMÈTRES D'UN CHAMP

1. Cliquer sur le champ voulu
 2. Dans le volet des propriétés, en bas, choisir dans l'onglet général le format (exemple : pour Ancienneté, choisir « Date, abrégé »), la valeur par défaut (exemple : pour ville mettre « Paris », etc.)
- ✓ Penser à sauvegarder la table en cliquant sur la disquette  ou **Ctrl | S**.

POUR BASCULER ENTRE LA CRÉATION DE LA TABLE ET LA SAISIE DES DONNÉES

1. Cliquer sur Affichage et cliquer sur
2. Mode feuille de données pour accéder à la saisie des données
3. ou sur *Mode Création* pour modifier la structure de la table



SAISIE DES DONNÉES

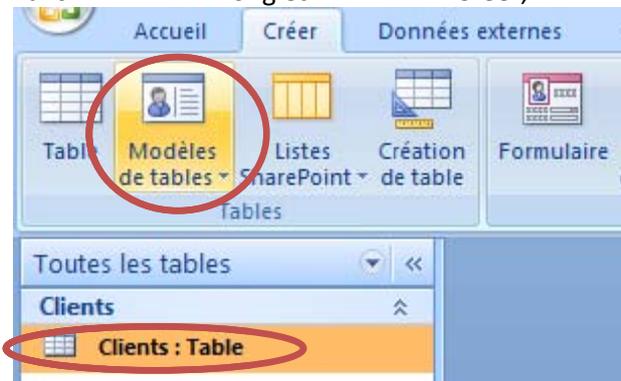
En *Mode Feuille de données*, il est tout à fait possible de saisir des données comme dans un tableau Excel.

Toutefois, il est possible de créer rapidement un formulaire pour saisir plus agréablement ses données.

CRÉATION D'UN FORMULAIRE

Dans le volet de gauche, cliquer une fois sur la table voulue (exemple : Clients)

Dans l'onglet **Créer**, cliquer sur **Formulaire**



Un formulaire de saisie apparaît à l'écran.

- ✓ Sauvegarder le, en cliquant sur la disquette  ou **Ctrl | S**, et lui donner un nom (exemple : « Saisie des clients ») et **OK**.
- ✓ Cliquer sur le bouton Affichage pour basculer entre le *Mode Création* (pour modifier le formulaire) et le *Mode Formulaire* pour la saisie des données.

SAISIE DE DONNÉES DANS UN FORMULAIRE

En mode formulaire (Bouton Affichage, Mode Formulaire), saisir les données.

Exemple de base à saisir :

N°	Société	Adresse	Code postal	Ville	Contact	Civilité	Téléphone	Courriel	Ancienneté	Chiffre d'affaires	Client	Remarque
1	Euréco	2 esplanade de la Défense	92088	Paris la Défense	la Foubert	Monsieur	01 44 33 22 11	foubert@eureco.fr	20/04/2011	1 235 678,00 €	Oui	Bon client
2	A&C	12 rue des Petits Champs	75001	Paris	Wang	Madame	06 22 55 89 63	wang@free.fr	03/09/2002	33 696,00 €	Oui	À contacter début septembre
3	Ogdoade	8 rue d'Hermopolis	88008	Nephtys	Lazarelli	Monsieur	01 88 44 22 00	cosme@noos.fr	08/08/1988	888 888,00 €	Oui	Téléphoner à partir de 20 heures
4	PLSa	2 place du Château	63910	Saint-Guillaume	Monclair	Monsieur	04 32 14 78 96	monclair@eudes.fr	03/02/1991		Non	
5	PLSa	7 avenue de Breteuil	75007	Paris	Monclair	Madame	04 23 65 47 89	monclair@eudes.fr	03/02/1991	2 364 569,00 €	Oui	Contact PLSa sur Paris
6	SCM	16 rue Pasqually	13140	Saint-Martin	d'Urfé	Mademoiselle	06 31 46 97 28	urfe@gazotte.fr	18/03/2008		Non	

- Utiliser la touche tabulation (**Tab**) et majuscule tabulation (**Shift + Tab**) pour passer au champ suivant ou précédent.
- Ne pas s'occuper du champ N° qui sera mis à jour automatiquement.
- Pour saisir la date du jour : taper **Ctrl ;** (Contrôle Point virgule)

Clients

N°: 6

Société: SCM

Adresse: 16 rue Pasqually

Code postal: 13140

Ville: Saint-Martin

Contact: d'Urfé

Civilité: Mademoiselle

Téléphone: 06 31 46 97 28

Courriel: urfe@gazotte.fr

Ancienneté: 18/03/2008

Chiffre d'affaires:

Client:

Remarque:

Enr: 6 sur 6 Rechercher

Les boutons en bas permettent de se déplacer d'enregistrement en enregistrement.

☞ Il n'est pas nécessaire de sauvegarder la saisie car celle-ci s'effectue automatiquement.

UTILISATION DE LA BASE DE DONNÉES

POUR ACCÉDER À LA TABLE OU AU FORMULAIRE

Dans le volet à gauche, cliquer deux fois sur l'élément à ouvrir (ou clic droit et ouvrir)

POUR TRIER LES DONNÉES

1. Dans la table ou le formulaire, cliquer dans le champ à trier (exemple : Société pour trier par ordre alphabétique des sociétés, Date d'ancienneté pour un tri chronologique, etc.)
 2. Dans l'onglet Accueil, cliquer sur le bouton Tri Croissant () ou Tri décroissant ().
- ✓ Penser à sauvegarder.

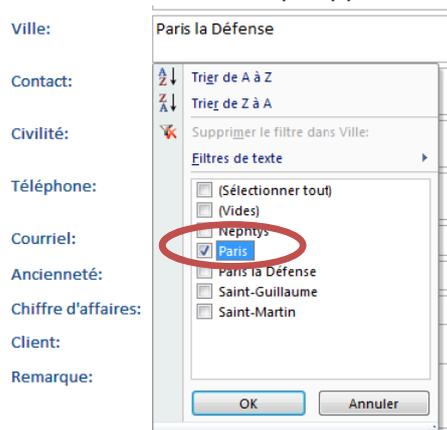
POUR FILTRER LE TABLEAU

Access permet de faire des filtres très évolués avec des requêtes mais il est possible de filtrer la table afin de retrouver diverses informations.

1. En mode Formulaire ou Table, cliquer dans la colonne ayant le champ à filtrer (exemple : Ville)
2. Dans l'onglet Accueil, cliquer sur le bouton Filtrer



3. Dans le bouton de liste qui apparaît, ne garder cocher que ceux voulus (ex : Paris) et **OK**



- ✓ En utilisant les boutons de défilement, en bas sur la barre d'état, seules les sociétés dont la ville est Paris sont affichées



Cliquer sur le bouton Filtré (en bas) pour réafficher tous les enregistrements. ■