*Le nouveau type de données est désormais visible dans la liste **Plus de champs** (onglet **Champs** - groupe **Ajouter et supprimer**), dans la catégorie choisie lors de sa création.*

Pour supprimer un type de données, ouvrez la liste **Plus de champs** de l'onglet **Champs** (groupe **Ajouter et supprimer**), faites un clic droit sur le type de données à supprimer puis cliquez sur l'option **Supprimer le type de données de la galerie**. Cliquez ensuite sur le bouton **Oui** du message vous informant que le modèle correspondant sera supprimé. Seuls les types de données créés par vous peuvent être supprimés.

Déplacer/renommer/supprimer un champ

- Pour déplacer un champ, sélectionnez la colonne correspondante en cliquant sur son nom dans la ligne d'en-têtes.

  Pointez le nom du champ, cliquez puis faites-le glisser vers sa nouvelle position.

  Lorsque la position de l'épaisse ligne verticale noire vous convient, lâchez le bouton de la souris.

- Pour renommer un champ, faites un double clic sur son nom visible dans la ligne d'en-têtes de la feuille de données.

  Saisissez le nouveau nom du champ puis appuyez sur la touche ↵ pour valider.

- Pour supprimer un champ, cliquez dans une des cellules de la colonne du champ à supprimer ou cliquez sur le nom du champ concerné visible dans la ligne d'en-têtes de la feuille de données.

  Cliquez sur le bouton **Supprimer** du groupe **Ajouter et supprimer** ou appuyez sur la touche Suppr.

  Cliquez sur le bouton **Oui** du message de confirmation de la suppression du champ et de toutes les données qu'il contient.

  *Si vous essayez de supprimer un champ utilisé dans une ou plusieurs relations, un message vous informe qu'avant de pouvoir supprimer ce champ, vous devez supprimer ses relations dans la fenêtre **Relations** (cf. Gérer les relations de la base de données).*

Attention, vous ne pourrez pas annuler la suppression d'un champ et de toutes les données qu'il contient. N'oubliez pas qu'à l'inverse du mode Création, en mode Feuille de données, les modifications apportées à une table sont automatiquement enregistrées sans que vous ayez besoin d'intervenir.

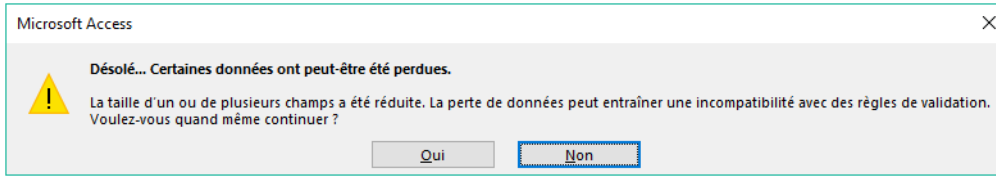
© Editions ENI - Toute reproduction interdite

Modifier le type de données autorisées pour un champ

Il s'agit ici de modifier le type de données associé à un champ (texte, nombre, date...).

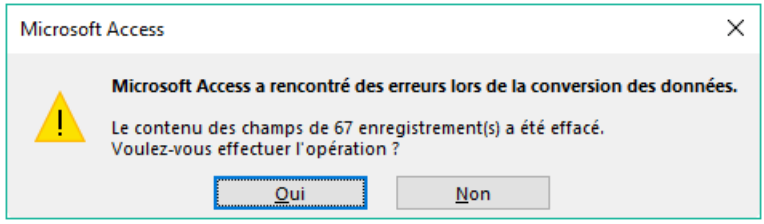
- Cliquez dans une des cellules de la colonne du champ pour lequel vous souhaitez modifier le type de données.
- Ouvrez la liste **Type de données** du groupe **Mise en forme** puis cliquez sur le nouveau type de données dans la liste qui s'affiche.

  Si la conversion risque de vous faire perdre des données, Access vous en informe par le biais d'un message.



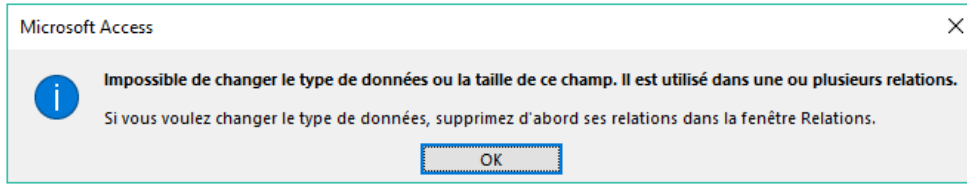
- Si c'est votre cas, cliquez sur le bouton **Oui** pour modifier le type de données ou sur le bouton **Non** pour annuler la conversion des données.

  Si le champ que vous avez choisi de convertir contient des données qu'Access juge impossible à convertir, il vous informe alors que les données du champ vont être effacées.



- Si c'est votre cas, réfléchissez bien avant de cliquer sur le bouton **Oui** car toutes les données du champ (ici 67 enregistrements) seront supprimées. Cliquez sur le bouton **Non** permet d'annuler la conversion du type de données pour le champ.

Si vous tentez de modifier le type de données d'un champ utilisé dans une ou plusieurs relations, un message vous informe qu'avant de pouvoir changer le type de données du champ, vous devez supprimer ses relations dans la fenêtre Relations (cf. Gérer les relations de la base de données) :



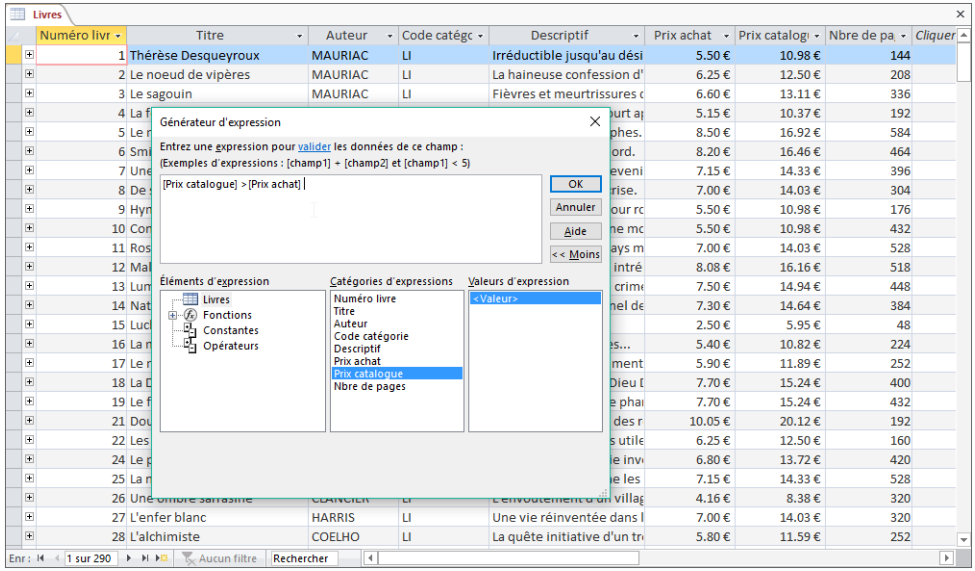
Créer une règle de validation d'enregistrement

Il s'agit ici de créer une expression permettant de limiter les valeurs qui peuvent être saisies dans un enregistrement. Ainsi, les enregistrements pourront être validés seulement s'ils répondent aux critères spécifiés dans l'expression.

- Dans le volet de navigation, faites un double clic sur la table pour laquelle vous souhaitez créer une règle de validation.
- Dans l'onglet **Champs**, cliquez sur le bouton **Validation** du groupe **Validation de champ** puis cliquez sur l'option **Règle de validation**.

  Access affiche le Générateur d'expression.
- Créez l'expression constituant la règle de validation ; pour plus d'informations concernant l'utilisation du Générateur d'expression, reportez-vous au titre Utiliser le Générateur d'expression du chapitre Contrôles calculés.

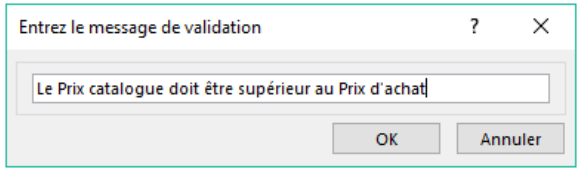
© Editions ENI - Toute reproduction interdite



Ici, pour que la saisie d'un enregistrement puisse être validée, le montant du champ [Prix catalogue] doit être supérieur au montant du champ [Prix achat].

- Cliquez sur le bouton **OK** de la boîte de dialogue **Générateur d'expression**.
- Pour saisir un texte qui apparaitra sous forme de message lorsque les données saisies pour un enregistrement ne répondent pas à la règle de validation, cliquez sur le bouton **Validation** de l'onglet **Champs** puis sur l'option **Message de validation**.

  Saisissez le texte constituant le message dans la boîte de dialogue qui s'affiche.



Cliquez sur le bouton **OK**.

Pour modifier ou supprimer une règle de validation d'enregistrement, dans l'onglet **Champs**, cliquez sur le bouton **Validation** puis sur l'option **Règle de validation** : la fenêtre du **Générateur d'expression** s'affiche dans laquelle vous pouvez modifier l'expression ou la supprimer.

Créer une liste de choix

Une liste de choix permet de sélectionner les valeurs au lieu de les taper. Les valeurs du champ peuvent être définies lors de la création du champ ou peuvent provenir d'une table ou d'une requête existante.

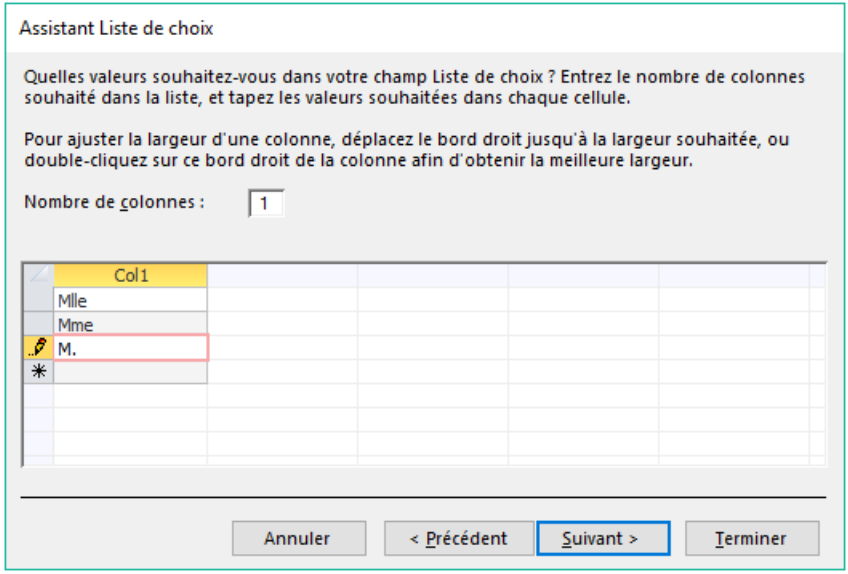
Créer une liste de données fixe

Vous devrez taper les valeurs proposées dans la liste associée à ce champ.

- Dans le volet de navigation, faites un clic droit sur la table contenant le champ pour lequel vous souhaitez créer une liste de choix puis cliquez sur l'option **Mode création** pour afficher sa structure.
- Tapez le nom du champ dans la colonne **Nom du champ** ou cliquez sur sa ligne s'il existe déjà.
- Cliquez dans la colonne **Type de données** du champ, ouvrez la liste déroulante puis sélectionnez l'option **Assistant Liste de choix**.

  *La fenêtre **Assistant Liste de choix** s'affiche à l'écran.*
- Activez l'option **Je taperai les valeurs souhaitées** puis cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape suivante.
- Précisez le nombre de colonnes souhaité pour la liste dans la zone de saisie **Nombre de colonnes** puis cliquez dans la première cellule vide de la colonne **Col1**.
- Saisissez les valeurs de la liste comme dans une feuille de données : la touche ⇥ permet d'accéder à la cellule suivante.

© Editions ENI - Toute reproduction interdite



- Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape suivante.
- Si besoin, sélectionnez le nom de la colonne contenant la valeur que vous souhaitez stocker ou utiliser dans votre base de données.

  Cette étape est visible uniquement si le nombre de colonnes précisé dans l'étape précédente est supérieur à 1.

  Cliquez sur le bouton **Suivant**.
- Saisissez le texte de l'étiquette du champ dans la zone de saisie correspondante.
- Cochez l'option **Limiter à la liste** si vous souhaitez qu'aucune valeur autre que celles proposées dans liste ne puisse être acceptée pour ce champ.
- Si vous souhaitez avoir la possibilité de stocker plusieurs valeurs dans la liste de choix, cochez l'option **Autoriser plusieurs valeurs**. Ainsi, lors de la saisie ou de la modification d'un enregistrement, vous pourrez choisir plusieurs éléments dans cette liste en cochant les valeurs correspondantes.
- Cliquez sur le bouton **Terminer**.
- Si vous avez choisi de stocker plusieurs valeurs dans la liste de choix, si besoin, cliquez sur le bouton **Oui** du message vous informant que vous ne pourrez pas annuler cette modification.