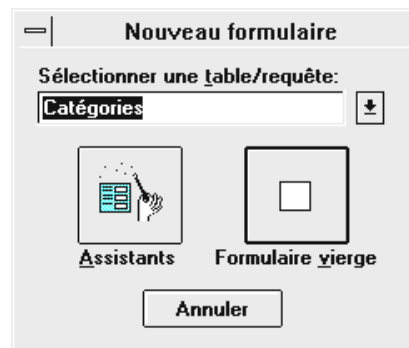


LA CRÉATION ET LA GESTION D'UN FORMULAIRE

Le formulaire est un masque écran qui permet d'accéder au sens large (saisie, modification, destruction, recherche) aux enregistrements d'une ou plusieurs tables ou requêtes.

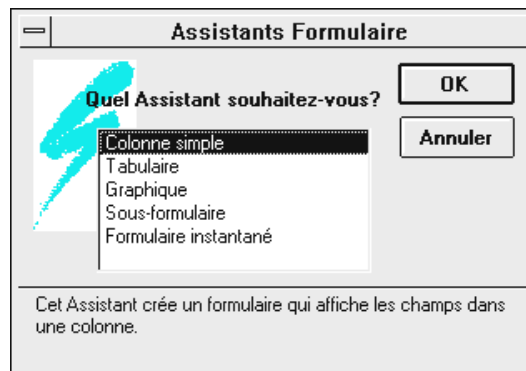
1. Création d'un formulaire

Pour créer un nouveau formulaire, vous devez depuis la fenêtre base de données cliquer sur l'onglet Formulaire (📄) puis sur le bouton *Nouveau*. Access affiche alors la boîte de dialogue Nouveau formulaire dans laquelle vous devez choisir la table ou la requête sur laquelle sera fondé le formulaire. Choisissez la table Catégories.



Boîte de dialogue Nouveau formulaire

Contrairement aux tables et aux requêtes, en ce qui concerne les formulaires, nous conseillons vivement l'utilisation des Assistants. Il est évidemment possible par la suite de modifier un formulaire. Il y a cinq type d'assistants formulaire. Choisissez Colonne simple.



Assistants Formulaire - Etape n°1

A l'étape n°2, Access vous demande de préciser quels sont les champs que vous voulez voir apparaître dans votre formulaire et dans quel ordre. Le bouton > permet d'insérer nommément les champs, le bouton >> les insère tous et inversement pour les boutons < et <<. Insérez les champs Nom de catégorie, Description et Illustration. L'assistant formulaire colonne simple (étape n°3) propose cinq styles d'enrichissement typographique que vous pouvez visualiser dans la fenêtre (représentant une loupe) en haut et à gauche de la boîte de dialogue. A la dernière étape (n°5), Access vous demande de saisir un titre pour votre formulaire (par défaut

il prend le nom de la table ou de la requête sur laquelle il est basé) et vous propose soit de modifier le formulaire soit de l'utiliser directement pour visualiser des données ce que nous allons faire.

Assistant formulaire colonne simple

Cet Assistant crée un formulaire qui affiche les champs dans une colonne simple.
 Quels champs souhaitez-vous dans votre formulaire? Sélectionnez un champ et cliquez sur le bouton ">".

Champs disponibles: Code catégorie

Ordre sur le formulaire:
 Nom de catégorie
 Description
 Illustration

Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant Formulaire - Etape n°2

Assistant formulaire colonne simple

Quel style souhaitez-vous pour votre formulaire?

Standard Encadré
 En relief Enfoncé
 Ombré

Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant Formulaire - Etape n°3

Assistant formulaire colonne simple

Quel titre souhaitez-vous pour votre formulaire?

Catégories de produits

Que souhaitez-vous faire?

Ouvrir le formulaire avec des données.
 Modifier le formulaire.

Après avoir créé le formulaire, l'Assistant peut:

Ouvrir le Conseiller pour vous aider à travailler avec les données dans le formulaire, ou modifier le formulaire.


Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant Formulaire - Etape n°4


Ce premier formulaire qui vient d'être créé à l'aide de l'Assistant formulaire colonne simple a l'aspect suivant.

Formulaire Catégories de produits

2. Gestion des enregistrements dans un formulaire

Comme nous l'avons déjà précisé, à l'aide de ce formulaire vous pouvez accéder aux enregistrements. Pour ajouter des enregistrements, procédez comme avec une table ou cliquez sur l'icône . Notons que la table Catégories contient un champ OLE (Illustration) qui est une image.

Pour insérer une image ou n'importe quel autre objet, vous avez trois possibilités :

- a) l'objet est déjà dans le presse-papiers : positionnez vous sur le champ où il doit être collé puis, au choix : appelez le menu *Edition* et choisissez la commande *Coller*, utilisez le raccourci clavier Ctrl+V ou Shift+Ins, utilisez le menu contextuel Coller ou cliquez sur l'icône .
- b) l'objet n'est pas dans le presse papier mais existe déjà : appelez le menu *Edition*, choisissez la commande *Insérer un objet...* (ou le menu contextuel Insérer un objet...) puis l'option *A partir d'un fichier* et sélectionnez le fichier désiré.
- c) l'objet n'est pas dans le presse papier et n'existe pas : appelez le menu *Edition*, choisissez la commande *Insérer un objet...* (ou le menu contextuel Insérer un objet...) puis l'option *Créer nouveau* et dans la liste déroulante *Type d'objet*, sélectionnez l'application dont vous avez besoin pour créer l'objet.

Pour valider la saisie d'un nouvel enregistrement, cliquez sur le sélecteur (barre verticale à gauche du formulaire et contenant le focus) ou appelez le menu *Enregistrements* et choisissez la commande *Actualiser* ou déplacez vous dans la table.


Pour vous déplacer dans la table, vous disposez des commandes du menu *Enregistrements* ou des boutons de déplacement figurant en bas à gauche du formulaire.

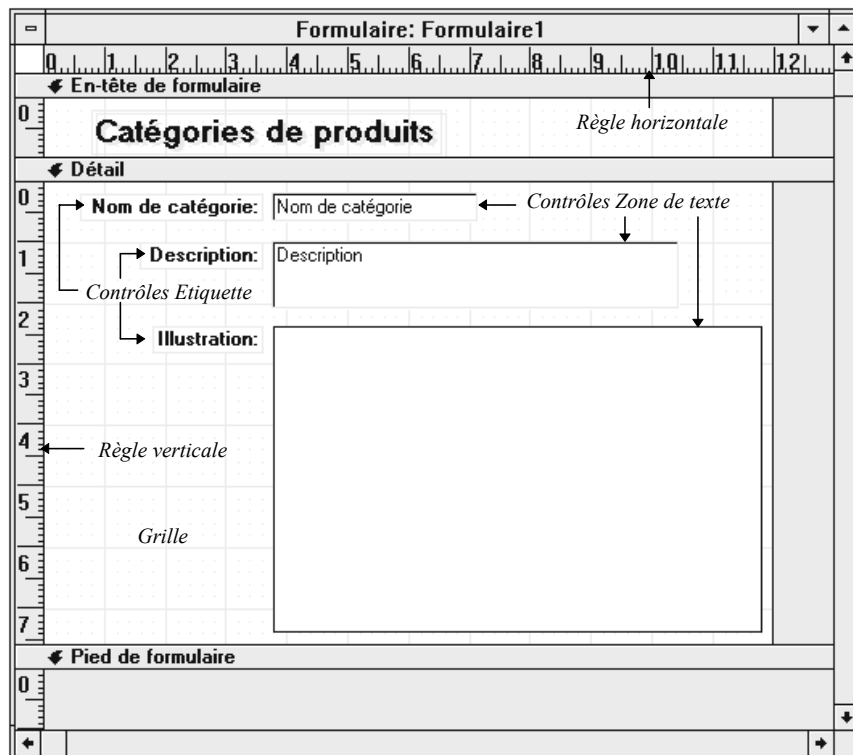
Pour modifier un enregistrement, vous n'avez qu'à sélectionner le champ voulu et à le corriger. Pour enregistrer la modification, procédez comme pour un nouvel enregistrement.

Pour supprimer un enregistrement, vous devez le sélectionner (en cliquant dans le sélecteur ou en appelant le menu Edition puis la commande *Sélectionner l'enregistrement*) et appuyer sur la touche Suppr.

Pour rechercher un enregistrement en fonction du contenu de l'un de ses champs, trier les enregistrements sur un ou plusieurs champs ou utiliser un filtre.

3. Le mode création d'un formulaire

Nous allons maintenant étudier les formulaires en mode création. Pour cela, appelez le menu Affichage et choisissez la commande Création ou cliquez sur l'icône . Le formulaire se présente ainsi.



Formulaire Catégories de produits en mode Création

Un formulaire est composé de trois sections qui sont la section Détail, la section En-tête de formulaire et Pied de formulaire et la section En-tête de page et Pied de page.

Section Détail : c'est la partie principale du formulaire. Elle contient les contrôles relatifs aux champs des tables ou des requêtes, à la mise en page,.... *Cette section ne peut être supprimée.*

Sections En-tête de formulaire et Pied de formulaire : elle contient des informations telles que le titre, la date ou les en-têtes de colonne, qui ne doivent apparaître que dans la partie supérieure ou inférieure du formulaire (à l'écran comme à l'impression). *Pour ajouter ou supprimer ces sections simultanément, choisissez En-tête/pied de formulaire dans le menu Disposition.*

Sections En-tête de page et Pied de page : elle contient des informations telles que les entêtes de colonne ou les numéros de page, qui doivent s'afficher dans la partie supérieure ou inférieure de chaque page d'un formulaire imprimé (remarque : un formulaire n'a pas vocation à être imprimé, ces options sont donc peu utiles). *Pour ajouter ou supprimer ces sections simultanément, choisissez En-tête/pied de page dans le menu Disposition.*

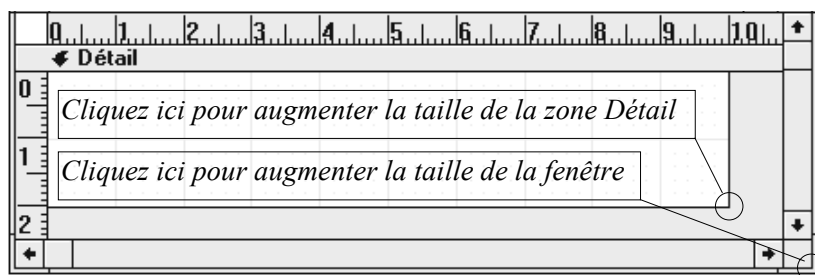
De plus, les **Règles** permettent de positionner les contrôles et de dimensionner les sections du formulaire. *Pour afficher ou masquer les règles, choisissez Règle dans le menu Affichage. La **Grille** permet quant à elle de placer les contrôles dans le formulaire. Si la grille est trop fine, elle est invisible. *Pour afficher ou masquer la grille, choisissez Grille dans le menu Affichage.**

Sur la copie d'écran du formulaire Catégories de produits en mode Création, nous avons souligné la présence de contrôles Zone de texte et de contrôles Etiquette. Un contrôle Zone de texte délimite une partie de l'écran dans laquelle seront affichées les informations concernant le champ inscrit à l'intérieur. Le contrôle Etiquette est lui une description de ce qui est affiché dans le contrôle Zone de texte (correspond à la propriété Légende de la table lorsqu'elle est renseignée).


4. Insérer un champ

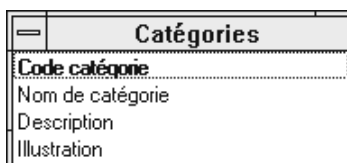
Pour illustrer l'insertion d'un champ, nous allons ajouter les deux contrôles qui concernent le champ Code catégorie. La démarche à suivre est la suivante.

. augmentez la taille de la fenêtre et de la zone Détail du formulaire comme indiqué ci-dessous :



Taille de la zone Détail

. dans le menu Affichage choisissez la commande Liste des champs... ou cliquez sur l'icône . La fenêtre suivante apparaît.



Fenêtre Liste des champs de la table Catégories

. Cliquez sur le champ Code catégorie et tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez vous dans la zone de Détail du formulaire (ne vous placez pas trop près du bord gauche du formulaire) puis relâchez le bouton de la souris. Vous voyez alors apparaître les deux contrôles.

5. La mise en forme des contrôles

Pour **sélectionner un contrôle**, vous devez cliquer dessus. Cela a pour effet de faire apparaître des poignées noires sur les deux contrôles :



Pour **supprimer un contrôle Zone de texte avec son contrôle Etiquette**, cliquez sur le contrôle Zone de texte et appuyez sur la touche Suppr. Il est possible de supprimer un contrôle Etiquette seul, mais la suppression d'un contrôle Zone de texte entraîne obligatoirement celle du contrôle Etiquette qui lui est associé.

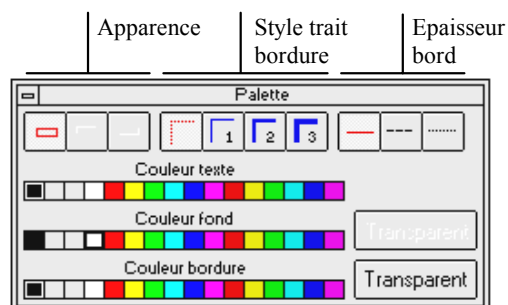
Pour **sélectionner plusieurs contrôles**, maintenez la touche Shift enfoncée et cliquez sur tous les contrôles que vous voulez sélectionner. Cela vous sera particulièrement utile pour pouvoir **aligner** les contrôles les uns par rapport aux autres (menu *Disposition* et commande *Aligner + Gauche | Droite | Haut | Bas | Sur la grille*) ou les **ajuster** (menu *Disposition* et commande *Ajuster + Au contenu | A la grille | Au plus grand | Au plus petit | Au plus large | Au plus étroit*). Les commandes *Espacement horizontal + Egaliser | Augmenter | Diminuer* et *Espacement vertical + Egaliser | Augmenter | Diminuer* permettent de **gérer les espaces séparant différents contrôles**.

Pour **déplacer un contrôle Zone de texte avec son contrôle Etiquette**, cliquez sur le contrôle Zone de texte, positionnez le curseur de la souris de façon à ce qu'il prenne la forme d'une main noire (☞) puis cliquez et déplacez le contrôle.

Pour **déplacer séparément un contrôle Zone de texte de son contrôle Etiquette** (ou inversement), cliquez sur le contrôle à déplacer, positionnez le curseur de la souris sur la grosse poignée noire (poignée de déplacement) de façon à ce qu'il prenne la forme d'une main noire avec l'index pointé (☞) puis cliquez et déplacez le contrôle.


Pour **modifier la taille d'un contrôle**, positionnez le curseur sur l'une des petites poignées noires (poignées de dimensionnement) de façon à ce qu'il prenne la forme d'une double flèche puis cliquez et modifiez sa taille.

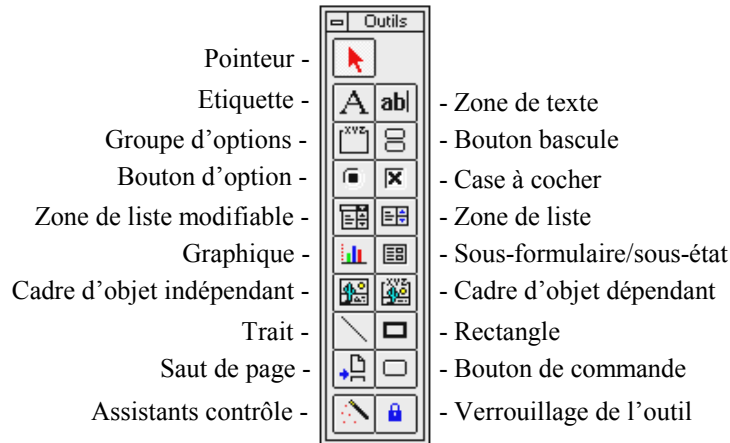
Finalement, pour **modifier l'aspect général d'un contrôle** (c'est-à-dire définir sa police d'affichage, sa couleur, son style d'encadrement,...), vous devez utiliser l'outil palette que vous pouvez afficher (ou masquer) en appelant le menu *Affichage* et en choisissant la commande *Palette* ou en cliquant sur l'icône 🎨.



L'outil Palette

6. L'enrichissement typographique d'un formulaire

Jusqu'à présent, nous n'avons parlé que de la mise en forme des contrôles, mais pour rendre un formulaire plus attractif, vous avez la possibilité de lui apporter certains enrichissements typographiques. Pour cela, vous devez utiliser l'outil Boîte à outils. Pour l'afficher (ou le masquer), appelez le menu *Affichage* et choisissez la commande *Boîte à outils* ou cliquez sur l'icône .



Outil Boîte à outils


Les outils permettant d'assurer la mise en forme (nous décrivons les autres ultérieurement) sont le trait (pour souligner), le rectangle (pour encadrer), l'étiquette (pour insérer du texte) et le contrôle Cadre d'objet indépendant. Le contrôle Cadre d'objet indépendant permet d'afficher une image, un graphique ou tout objet OLE ne se trouvant pas dans une table. Par exemple, vous pouvez utiliser un cadre d'objet indépendant pour afficher une image créée et enregistrée dans Paintbrush.

Remarque : utilisez cette possibilité de Access avec parcimonie car elle est extrêmement gourmande en mémoire et en espace disque.

7. Les propriétés

De même que les tables, chaque contrôle dispose d'un certain nombre de propriétés. Ces dernières varient suivant le type de contrôle sélectionné (un contrôle Zone de texte compte 54 propriétés alors qu'un contrôle Etiquette n'en a que 23). Ces différentes propriétés sont regroupées dans cinq catégories.

- a) **Toutes les propriétés** affiche toutes les propriétés du contrôle,
- b) **Propriétés des données** détermine les caractéristiques des données du contrôle, telles que la valeur par défaut, le format ou le nombre de décimales,...
- c) **Propriétés des événements** spécifie une macro ou une procédure événementielle exécutée lorsqu'un événement se produit. Cet événement peut-être le fait d'appuyer sur certaines touches, de modifier les données d'un contrôle, de cliquer une ou deux fois sur le contrôle,...
- d) **Propriétés de présentation** définit l'aspect d'un contrôle, c'est-à-dire sa hauteur, sa largeur ou sa couleur, la police, le style de la police,...
- e) **Autres propriétés** affiche les autres caractéristiques d'un contrôle, telles que son nom ou la description qui figure dans la barre d'état.

Pour afficher (ou masquer) la fenêtre des propriétés, appelez le menu *Affichage* et choisissez la commande *Propriétés...* ou cliquez sur l'icône . La fenêtre des propriétés du contrôle Zone de texte du champ Code catégorie est la suivante.

Zone de texte: Code catégorie	
Toutes les propriétés	
Nom	Code catégorie
Source contrôle	Code catégorie
Format	
Décimales	Auto
Masque de saisie	
Valeur par défaut	
Valide si	
Message si erreur	
Texte barre état	Code assigné auto

Fenêtre des propriétés