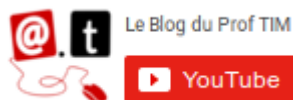
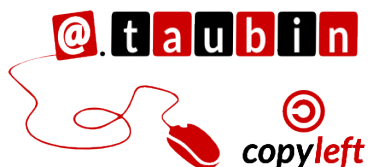


Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

Fiche n°2 – Formulaire

Table des matières

1-Formulaire simple.....	1
2-Formulaire avec un sous-formulaire.....	4
3-Barres d'outils des formulaires.....	7
4-Formatage des champs du formulaire.....	11



Fiche n°2 – Formulaire

Les **formulaires** sont des présentations personnalisées des données de la base. Ils servent à mieux présenter l'information qui se trouve dans les différentes tables. Il est aussi plus "convivial" ou pratique d'entrer l'information dans un formulaire que directement dans une table ou une requête. Il est possible d'afficher seulement les champs qui

sont nécessaires à l'écran. Il est aussi possible de "verrouiller" un champ. Ceci permet à l'utilisateur du formulaire de voir le contenu d'un champ mais pas de le modifier. On peut avoir des champs calculés pour accomplir des calculs tels que pour des sous totaux ou des taxes.

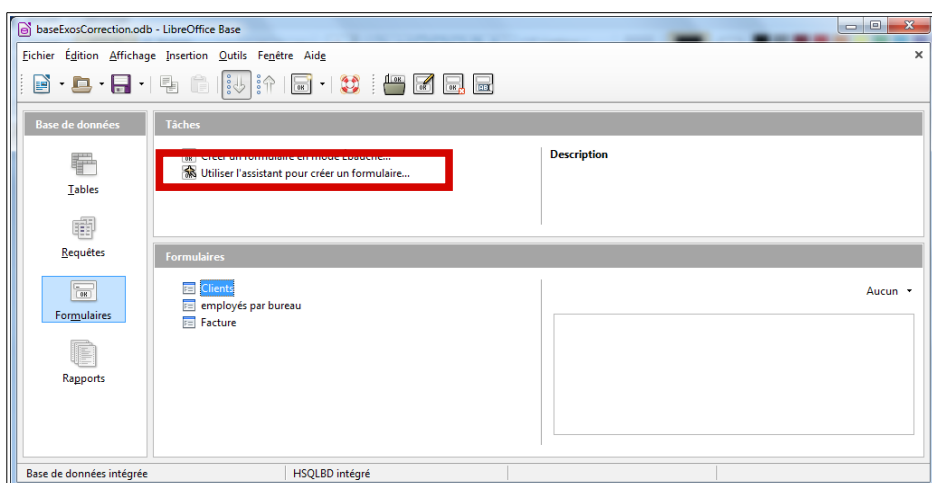
- Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur les formulaires :

<https://www.youtube.com/watch?v=17Ng1DXVB94>

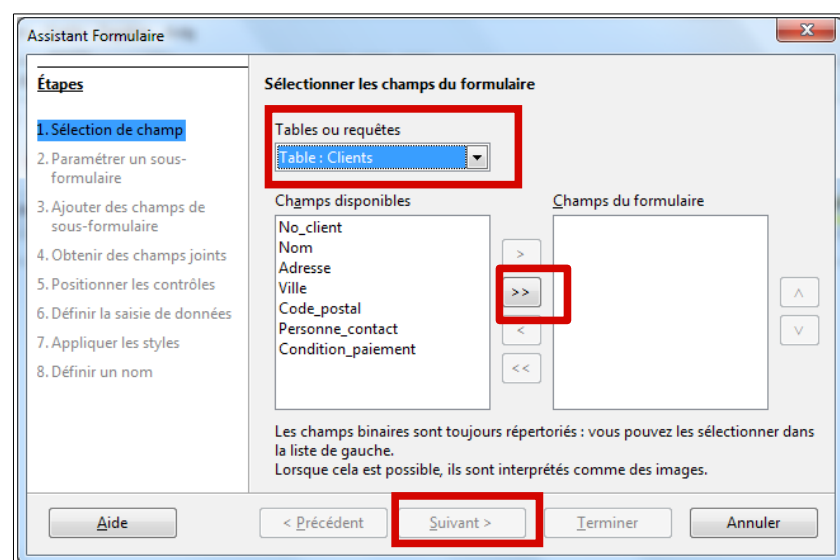


1- Formulaire simple

1- Lancer la création d'un nouveau formulaire avec l'assistant



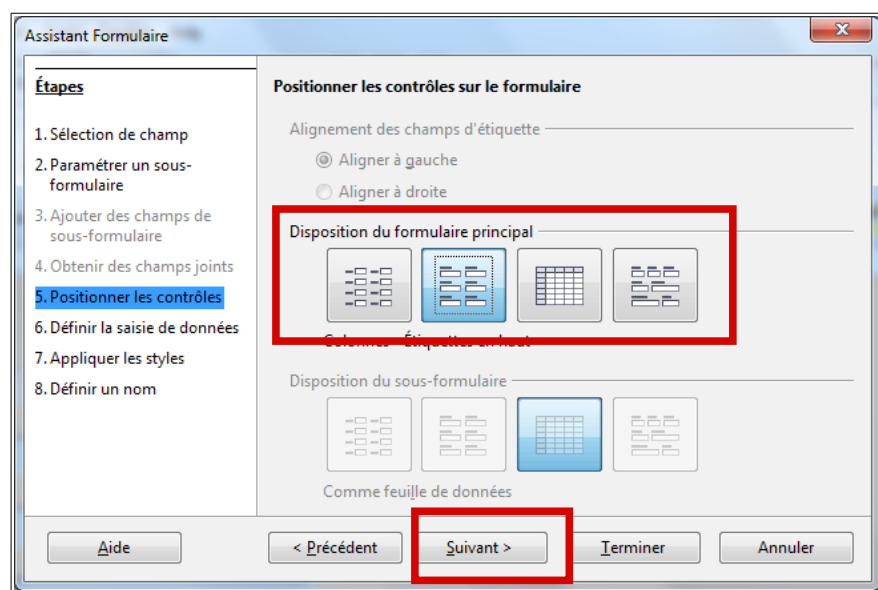
2- Sélectionner la table et les champs dans la table.



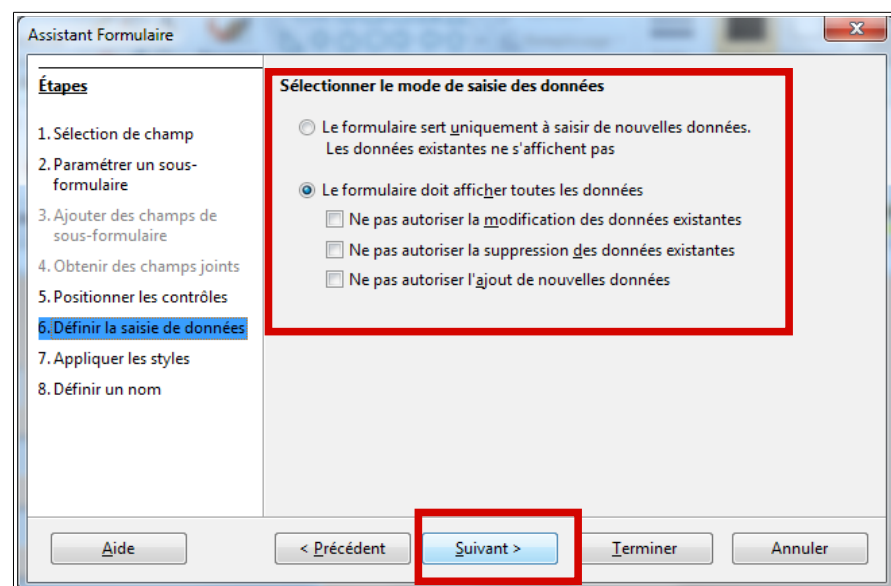
On peut aussi utiliser une requête pour faire un formulaire.

Si deux tables ont une relation, on peut utiliser cette relation dans le formulaire (sous- formulaire).

3- Faire 2 fois « suivant ». Les deux écrans ne sont utiles que lors de la création d'un sous-formulaire.
Sélectionner la disposition des champs.



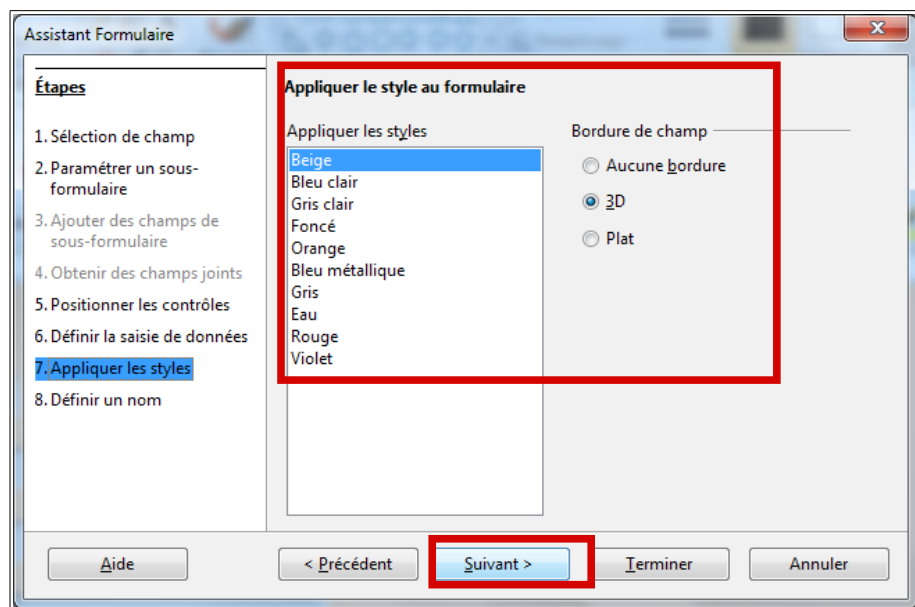
4- Faire suivant puis choisir les options désirées



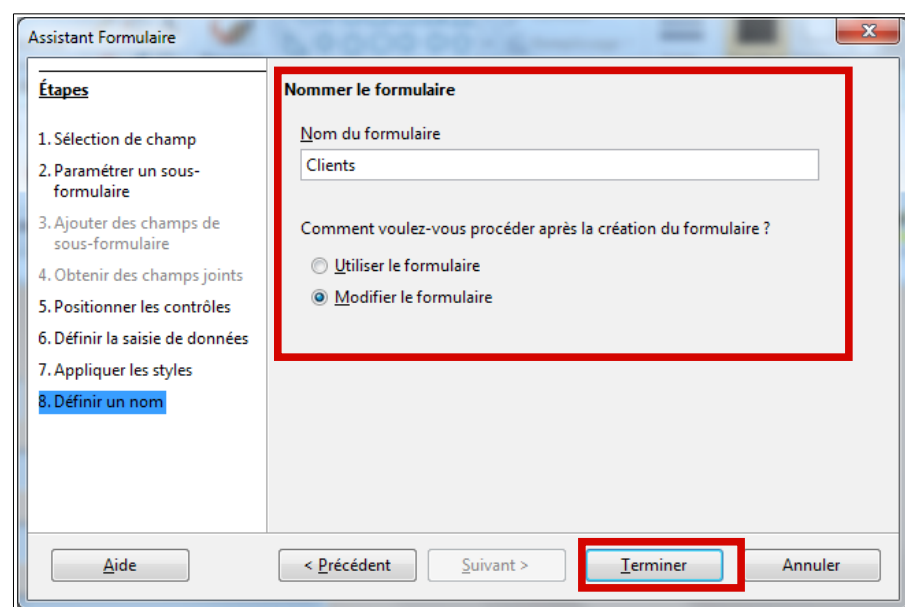
Un formulaire peut servir :

- à ajouter des données (sans avoir accès aux données déjà saisies)
- à afficher les données (sans pouvoir les modifier)
- à faire les 2 (ajout, suppression, consultation)

5- Faire suivant, puis choisir un style de formulaire



6- Faire suivant, puis choisir un nom et cocher Modifier le formulaire



7- Valider en cliquant sur Terminer.

Le formulaire s'ouvre en mode édition. Vous pouvez le mettre en forme comme vous le souhaitez.

- Ajout de zone de texte
- Paramétrage des champs
- Etc...

Exemple de formulaire :

Le formulaire s'ouvre en édition. On peut éditer les zones du formulaire, ajouter des zones de texte, etc.

On peut aussi changer les permissions via la barre d'outils des formulaires.

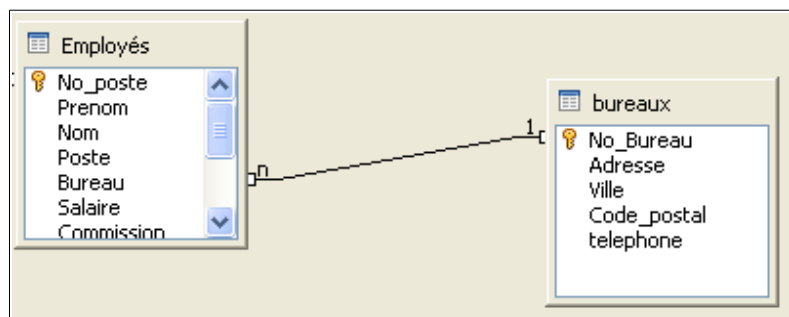


2- Formulaire avec un sous-formulaire

Un sous-formulaire est un formulaire inséré dans un autre formulaire.

Vous pouvez utiliser les sous-formulaires pour afficher les données des tables ou des requêtes ayant une relation de type un à plusieurs.

Dans l'exemple ci-dessous, pour un employé il y a un seul bureau et pour un bureaux il y a plusieurs employés.



La relation est bien de 1 à plusieurs.

1- Lancer la création d'un nouveau formulaire avec l'assistant en sélectionnant la table **bureaux** et tous ces champs

Assistant Formulaire

Étapes

1. Sélection de champ
2. Paramétrer un sous-formulaire
3. Ajouter des champs de sous-formulaire
4. Obtenir des champs joints
5. Positionner les contrôles
6. Définir la saisie de données
7. Appliquer les styles
8. Définir un nom

Sélectionner les champs du formulaire

Tables ou requêtes
Table : bureaux

Champs disponibles

Champs du formulaire
No_Bureau
Adresse
Ville
Code_postal
telephone

Les champs binaires sont toujours répertoriés : vous pouvez les sélectionner dans la liste de gauche.
Lorsque cela est possible, ils sont interprétés comme des images.

Aide < Précédent **Suivant >** Terminer Annuler

2- Paramétrer le sous-formulaire en choisissant la table **Employés** et faire suivant

Assistant Formulaire

Étapes

1. Sélection de champ
2. Paramétrer un sous-formulaire
3. Ajouter des champs de sous-formulaire
4. Obtenir des champs joints
5. Positionner les contrôles
6. Définir la saisie de données
7. Appliquer les styles
8. Définir un nom

Indiquer si un sous-formulaire doit être paramétré

☒ Ajouter un sous-formulaire

☒ Sous-formulaire basé sur une relation existante

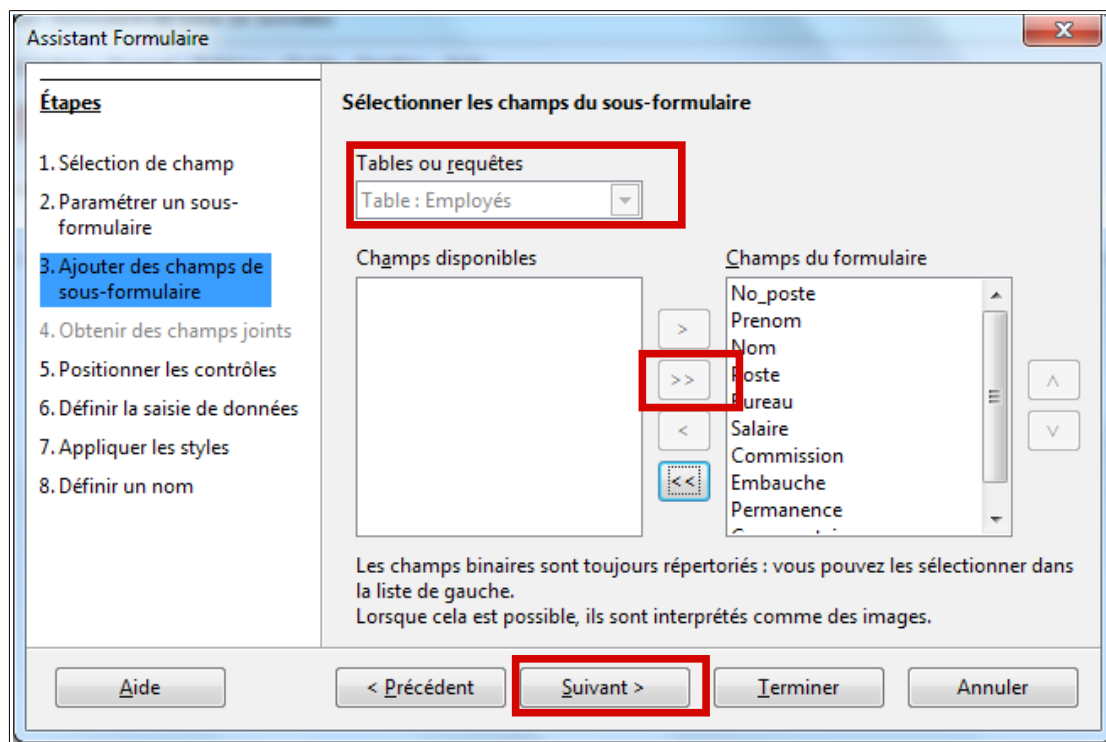
Quel type de relation voulez-vous ajouter? Employés

☐ Sous-formulaire basé sur la sélection manuelle des champs

Un sous-formulaire est un formulaire inséré dans un autre formulaire. Vous pouvez utiliser les sous-formulaires pour afficher les données des tables ou des requêtes ayant une relation de type un à plusieurs.

Aide < Précédent **Suivant >** Terminer Annuler

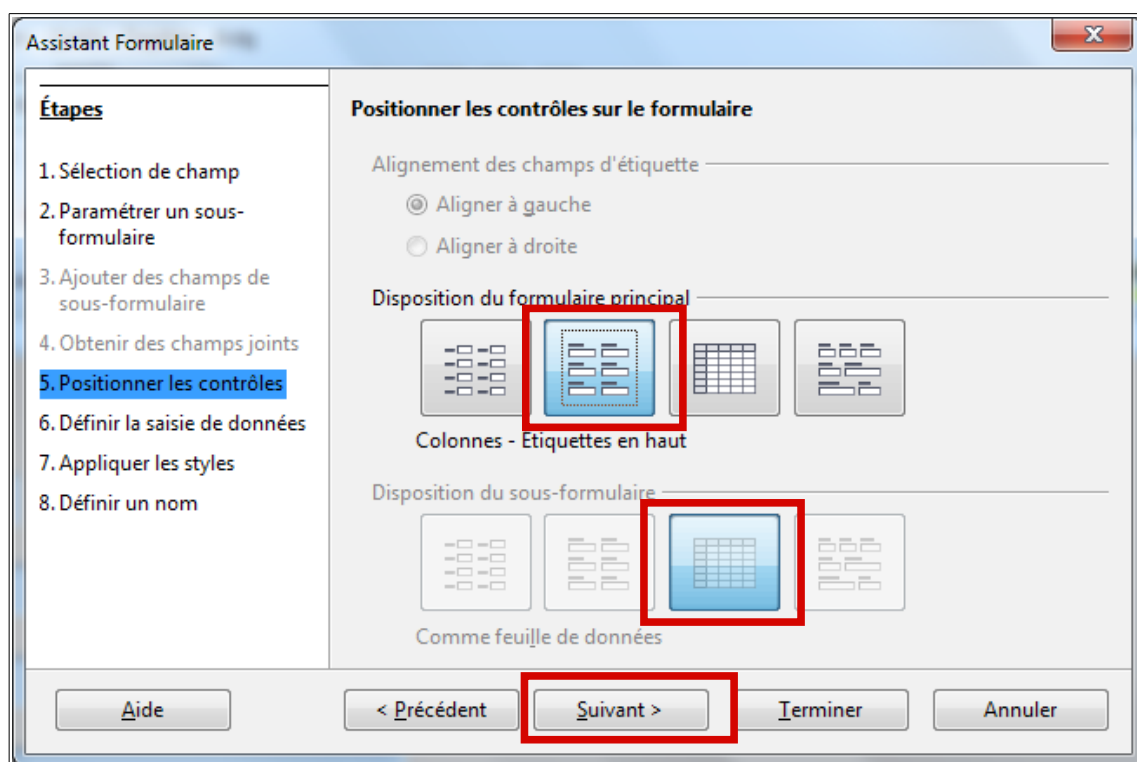
3- Sélectionner les champs de la table des employés et faire suivant



Remarque :

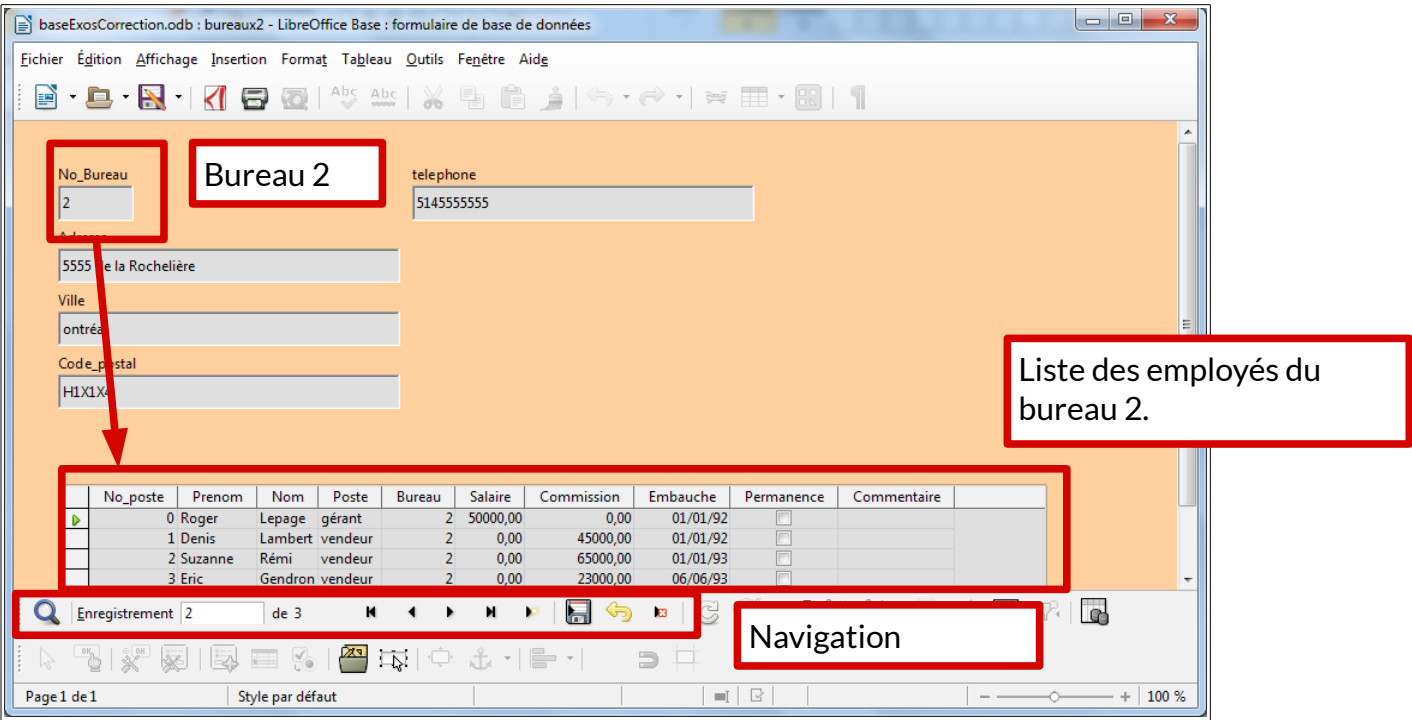
On n'est pas obligé de sélectionner tous les champs d'une table. On peut sélectionner uniquement ceux dont on a besoin.

4- Positionner les contrôles du formulaire et du sous-formulaire et faire suivant



5- Reprendre la même démarche que précédemment pour finir la création du formulaire.

Le résultat :



Remarque :

On peut utiliser les formulaires pour saisir des enregistrements dans des tables, ou en

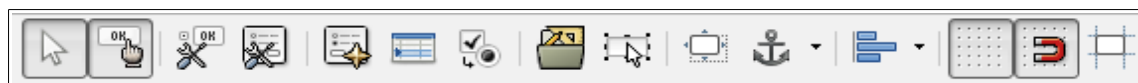
supprimer. C'est plus « convivial » de le faire ainsi que de les saisir directement dans la table.

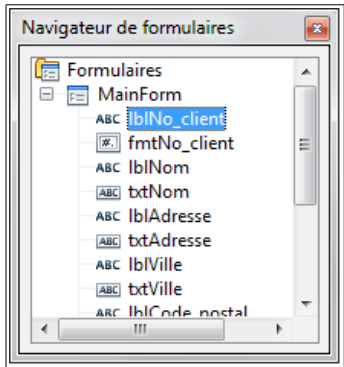
3- Barres d'outils des formulaires

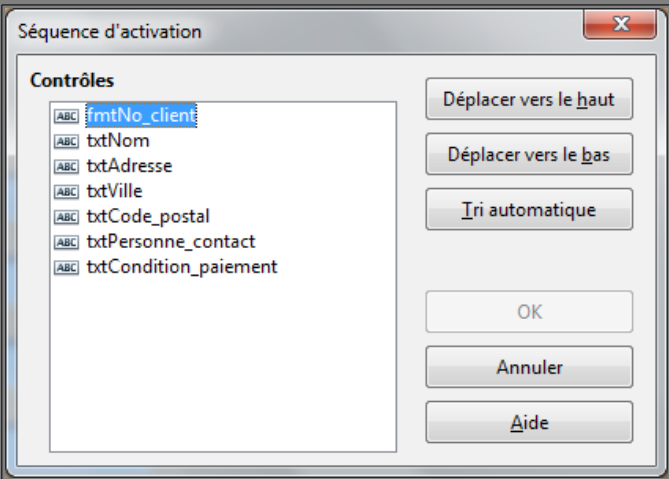


Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Formulaire			
	Ouvrir un objet de base de données	Insertion	
	Éditer	Édition	
	Supprimer	Édition	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Renommer	Édition	

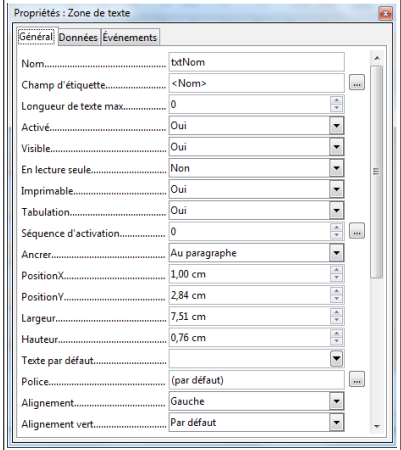
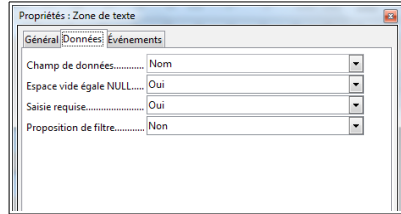


Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Ébauche de formulaire			
	Sélectionner		
	(Dés)activer le mode ébauche		Permet de modifier le formulaire ou de voir s'il fonctionne.
	Contrôle		
	Formulaire		Permet d'éditer les options du formulaire (en particulier la modification, la saisie, la suppression, etc.)
	Navigateur de formulaire		Permet de naviguer dans les champs du formulaire. 
	Ajouter un champ		
	Séquence d'activation		Permet de gérer l'ordre dans lequel les champs sont remplis par l'utilisateur.

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
			
	Ouvrir en mode ébauche		
	Focalisation automatique sur le contrôle		
	Position et taille		
	Modifier l'ancre	Format > Ancrer	
	Alignement		Permet d'aligner des zones.
	Afficher la grille		
	Aligner sur la grille		
	Lignes d'aide lors du déplacement		



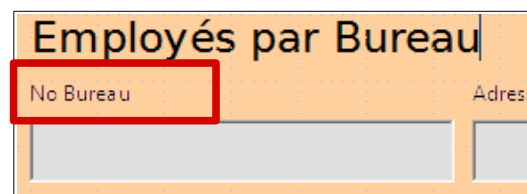
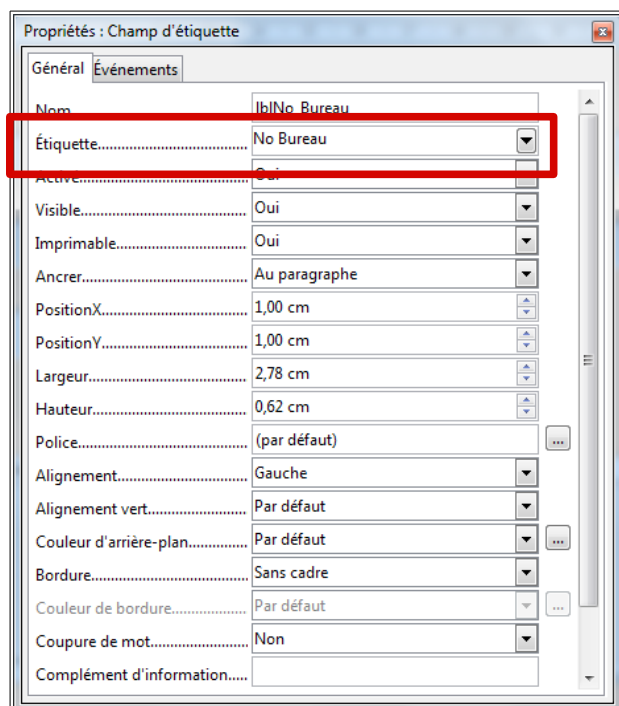
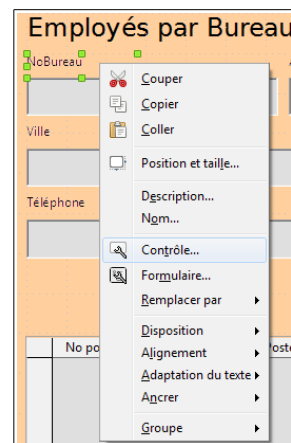
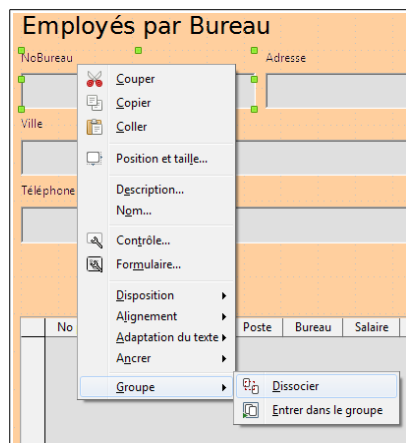
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Ébauche de formulaire			
	Sélectionner		

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	(Dés)activer le mode ébauche		Permet de modifier le formulaire
	Contrôle		Permet d'éditer un champ déjà inséré.  
	Formulaire		Permet d'éditer les options du formulaire (en particulier la modification, la saisie, la suppression, etc.)
	Case à cocher		
	Zone de texte		
	Champ formaté		
	Bouton		
	Bouton radio		
	Zone de liste		

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Boîte combinée		
	Champ d'étiquette		
	Contrôles supplémentaires		
	Ébauche de formulaire		
	(Dés)activation des assistants		

4- Formatage des champs du formulaire

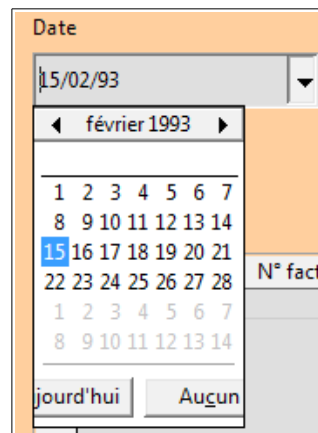
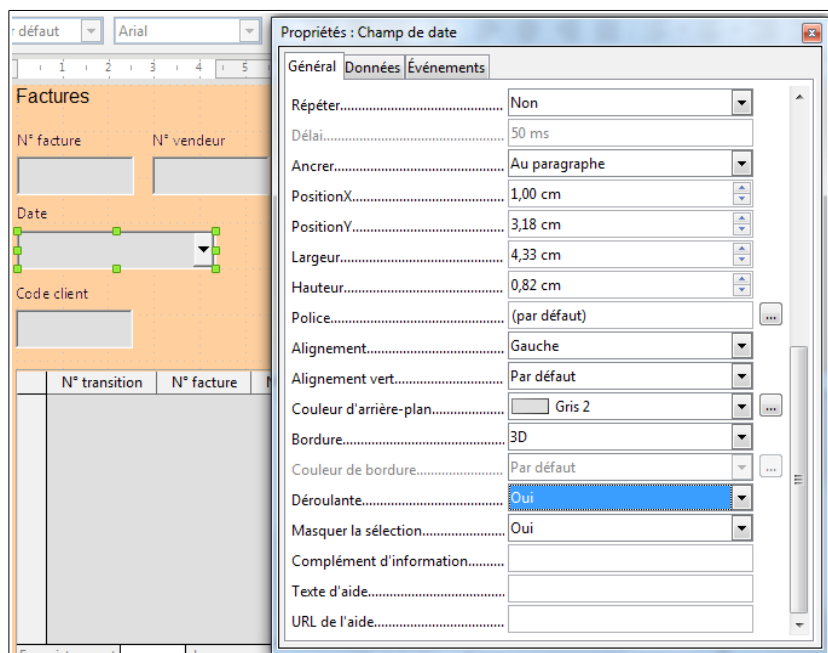
1- Renommer une étiquette de champ



2- Faciliter la saisie des dates dans le formulaire

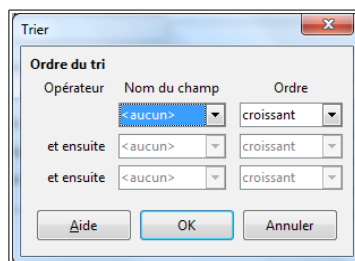
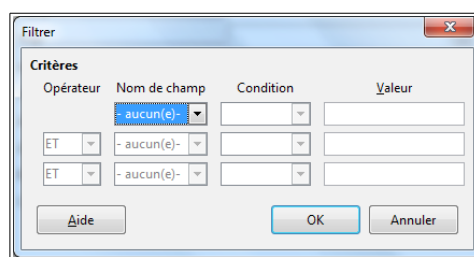
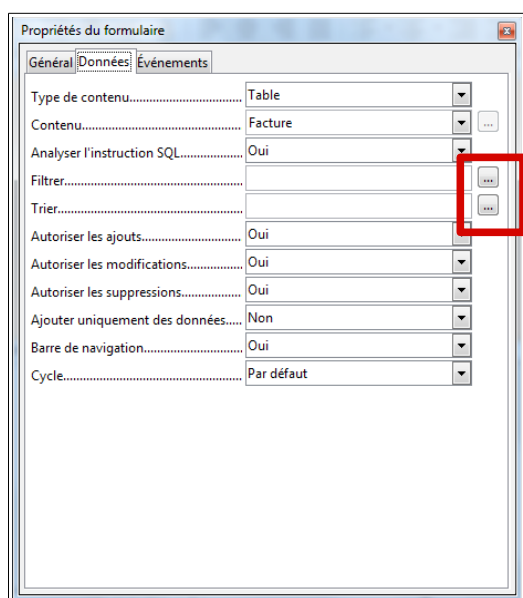
Créer une liste déroulante :

- Dégroupier l'étiquette et la zone de saisie
- Faire **Bouton droit > Contrôle**
- Mettre le paramètre **Déroulante** à Oui.



3- Filtrer et/ou trier les données du formulaire

- Faire **Bouton droit > Formulaire** sur un champ
- Cliquer sur les **3 points** pour paramétrer le filtre et/ou le tri des données.



4- Faire une liste déroulante

Voir le td n°4.

http://blogs.lyceecfadumene.fr/informatique/files/2014/10/td04_base.pdf

