

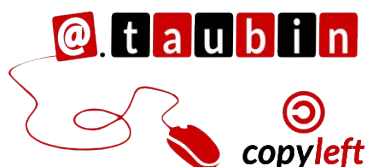
Blog du Prof T.I.M.

Technologies Informatique & Multimédia

Fiche n°3 – Base de données – Formulaire

Table des matières

1- Formulaire simple.....	1
2- Formatage des champs du formulaire.....	4
2.1- Renommer une étiquette de champ.....	4
3- Formulaire avec un sous-formulaire.....	5
3.1- Création du formulaire.....	5
3.2- Utiliser le formulaire.....	8
4- Application.....	9
5- Barres d'outils des formulaires.....	10



Fiche n°3 – Base de données – Formulaire

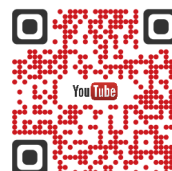
Les **formulaires** sont des présentations personnalisées des données de la base. Ils servent à mieux présenter l'information qui se trouve dans les différentes tables. Il est aussi plus "convivial" ou pratique d'entrer l'information dans un formulaire que directement dans une table ou une requête. Il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

En résumé, Ils peuvent servir à :

- Consulter les données de tables ou de requêtes
 - Modifier des données
 - Supprimer des données
 - Ajouter des données
-
- Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur les formulaires :

<https://youtu.be/17Ng1DXVB94>

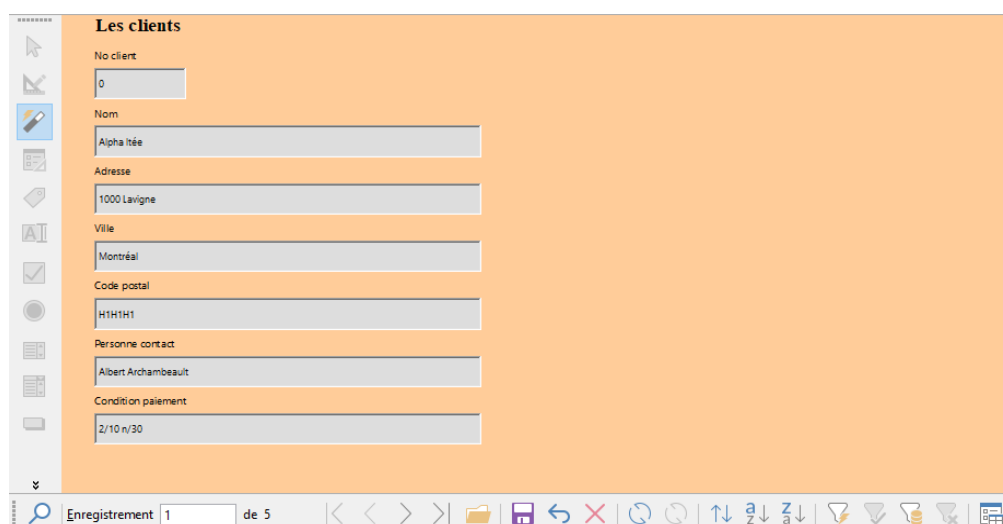


1- Formulaire simple

Créer un **formulaire** avec la table des clients afin de pouvoir **ajouter**, **modifier** et **supprimer** des **enregistrements**.

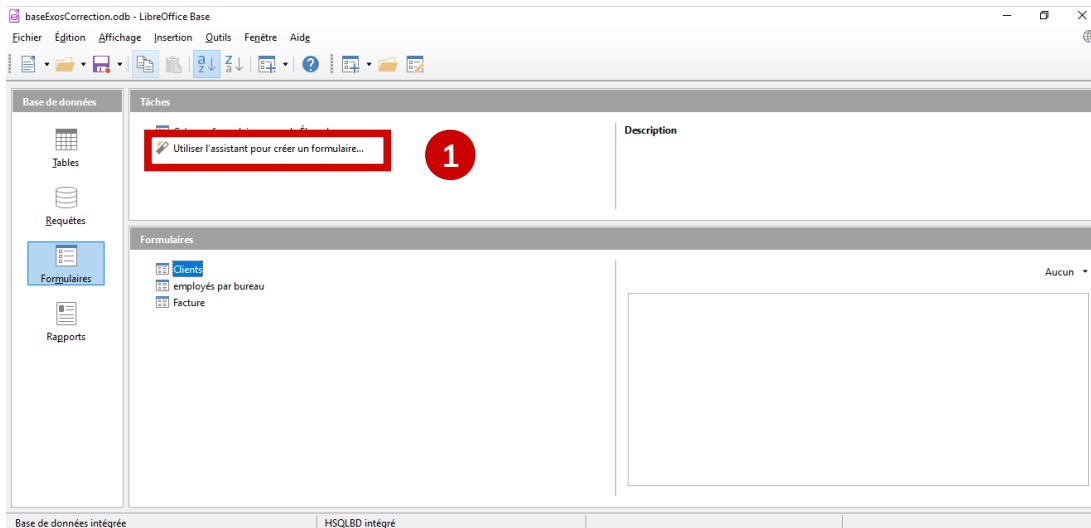


Ci-contre, ce que l'on cherche à obtenir.

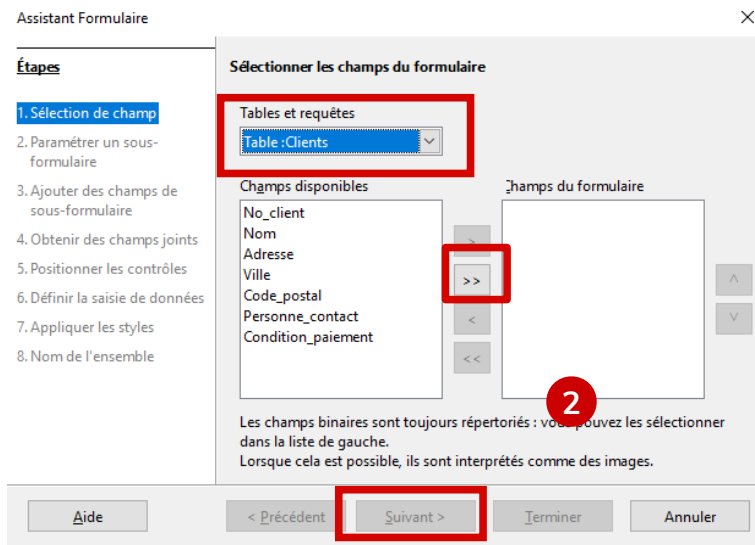


The screenshot shows a software interface for a form titled "Les clients". On the left is a vertical toolbar with icons for various actions like search, edit, and delete. The main area contains several input fields with labels: "No client" (with a dropdown showing "0"), "Nom" (with "Alpha Itée"), "Adresse" (with "1000 Lavigne"), "Ville" (with "Montréal"), "Code postal" (with "H1H1H1"), "Personne contact" (with "Albert Archambeault"), and "Condition paiement" (with "2/10 n/30"). At the bottom, there is a status bar showing "Enregistrement 1 de 5" and a series of navigation icons.

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



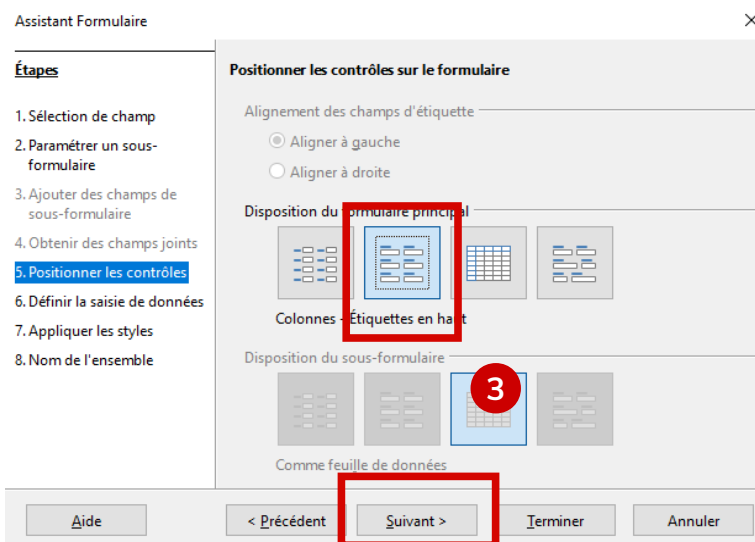
2- Sélectionner la table Clients puis prendre tous les champs dans la table en cliquant sur les chevrons. Faire 2 fois « suivant ».



On peut aussi utiliser une requête pour faire un formulaire.

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

3- Sélectionner la disposition des champs. Faire suivant.



4- Choisir les options désirées puis 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. Nom de l'ensemble

Sélectionner le mode de saisie des données

☐ Le formulaire sert uniquement à saisir de nouvelles données. Les données existantes ne s'afficheront pas

☒ Le formulaire doit afficher toutes les données

☐ Ne pas autoriser la modification des données existantes

☐ Ne pas autoriser la suppression des données existantes

☐ Ne pas autoriser l'ajout de nouvelles données

4

Aide < Précédent Suivant > Terminer Annuler

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- Choisir un style de formulaire puis 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. Nom de l'ensemble

Appliquer le style au formulaire

Appliquer les styles

Beige
Bleu clair
Gris clair
Foncé
Orange
Bleu métallique
Gris
Eau
Rouge
Violet

Bordure de champ

☐ Aucune bordure

☒ Apparence 3D

☐ Plat

5

Aide < Précédent Suivant > Terminer Annuler

6- Saisir le nom du formulaire « F_clients » et cocher **Modifier le formulaire**. Valider en cliquant sur **Terminer**.

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. Nom de l'ensemble

Nommer le formulaire

Nom du formulaire

F_Clients

Comment voulez-vous procéder après la création du formulaire ?

☐ Utiliser le formulaire

☒ Modifier le formulaire

6

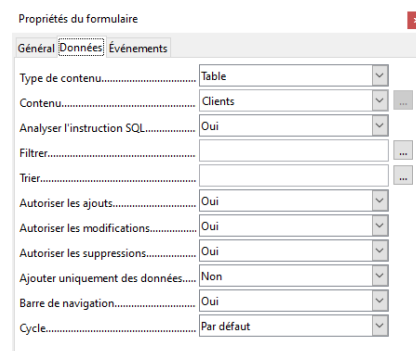
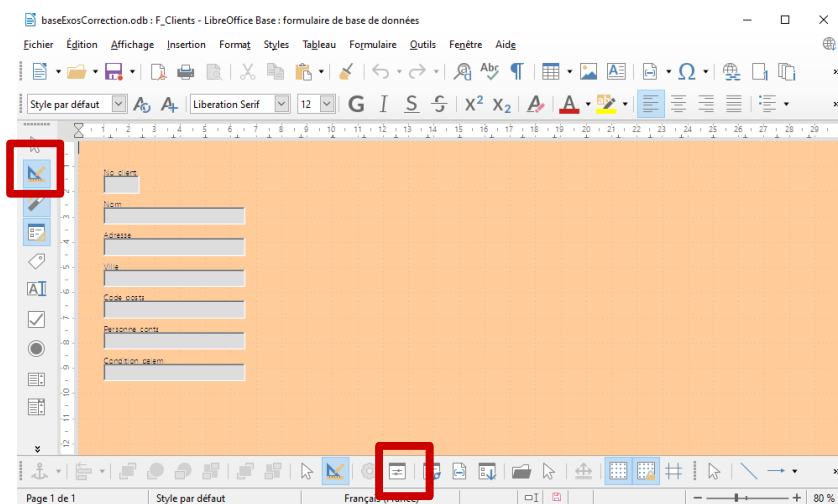
Aide < Précédent Suivant > Terminer Annuler

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

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

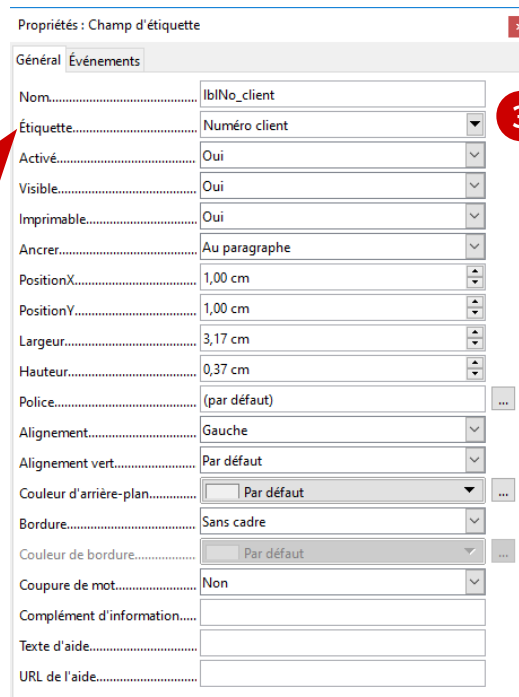
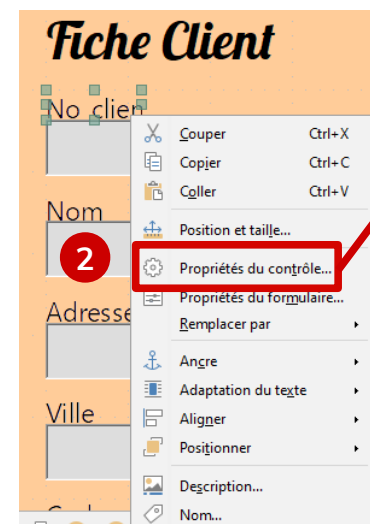
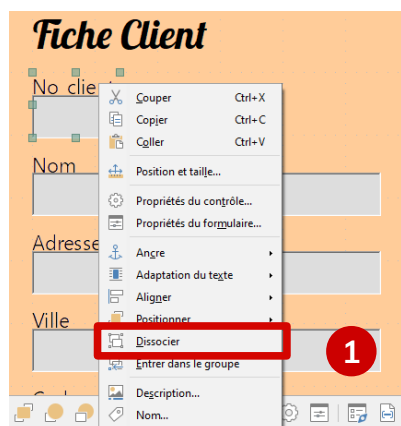
On peut passer facilement du mode conception au mode utilisation.

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



2- Formatage des champs du formulaire

2.1- Renommer une étiquette de champ



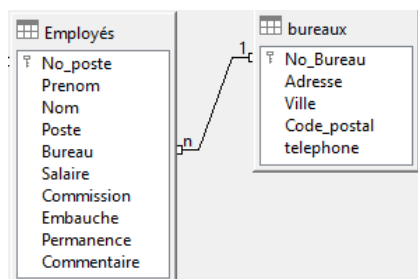
3- Formulaire avec un sous-formulaire

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.

3.1- Création du formulaire

A l'aide de l'assistant de création de formulaire, on veut créer le formulaire représenter ci-dessus.

On utilisera la table « **Bureaux** » pour le formulaire et la table « **Employés** » pour le

sous formulaire.

Ce formulaire servira à consulter des données et également à saisir et à modifier les enregistrements de la table employé.



Employés par Bureau

No Bureau: 1 Adresse: 8000 St-laurent

Ville: Hull Code postal: K1M1D7

Téléphone: 8195555555

No poste	Prénom	Nom	Poste	Bureau	Salaire	Commission	Embauche	Permanence	Commentaire
AutoChamp				1				☐	

Enregistrement 1 de 1

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

Sélectionner les champs du formulaire

Tables et 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. Nom de l'ensemble

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 champ

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

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. Nom de l'ensemble

Sélectionner les champs du sous-formulaire

Tables et requêtes
Table : Employés

Champs disponibles

Champs du formulaire

No_poste
Prenom
Nom
poste
Bureau
Salaire
Commission
Embauche
Permanence

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

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

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. Nom de l'ensemble

Positionner les contrôles sur le formulaire

Alignement des champs d'étiquette

☒ Aligner à gauche
☐ Aligner à droite

Disposition du formulaire principal

Colonnes - Etiquettes en haut

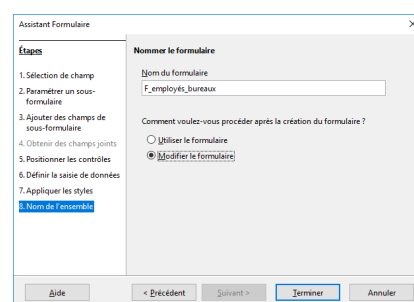
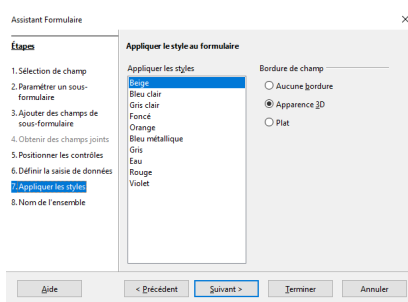
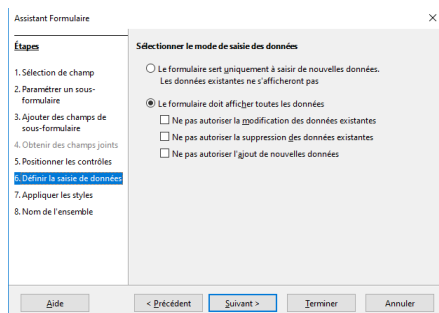
Disposition du sous-formulaire

Comme feuille de données

Aide < Précédent Suivant > Terminer Annuler

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

Nommer le formulaire **F_employés_bureaux**.



Le résultat :

No_poste	Prenom	Nom	Poste	Bureau	Salaire	Commission	Embauche	Permanence	Commentaire
0	Roger	Lepage	gérant	2	50000,00	0,00	01/01/92	☐	
1	Denis	Lambert	vendeur	2	0,00	45000,00	01/01/92	☐	
2	Suzanne	Rémi	vendeur	2	0,00	65000,00	01/01/93	☐	
3	Eric	Gendron	vendeur	2	0,00	23000,00	06/06/93	☐	
+ AutoChamp >									

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.

3.2- Utiliser le formulaire

Enregistrez-vous en tant qu'employé du bureau de **Hull** à l'aide de votre formulaire **F_Bureaux_Employes**.



4- Application

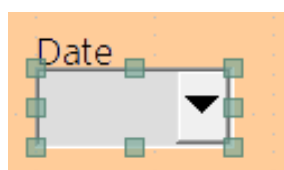
A l'aide de l'assistant de création de formulaire, on veut créer le formulaire.
On utilisera la table « **Facture** » pour le

formulaire et la table « **transition**
Fact-Inv » pour le sous formulaire



Pour **faciliter la saisie de la date**, on créera une liste déroulante :

- Dégrouper l'étiquette « date » et la zone de saisie
- Ouvrir les propriétés du contrôle
- Mettre le paramètre **Déroulante** à Oui.



Pour 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.

5- Barres d'outils des formulaires



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



Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Ébauche de formulaire			
	Ancre	Format > Ancrer	
	Aligner		Permet d'aligner des zones.
	Envoyer à l'avant		
	Vers l'avant		
	Vers l'arrière		
	Envoyer à l'arrière		
	Au premier plan		
	À l'arrière plan		

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Sélectionner		
	Mode conception		
	Propriété du contrôle		
	Propriété du 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.
	Aligner sur la grille		
	Ordre d'activation		Permet de gérer l'ordre dans lequel les champs sont remplis par l'utilisateur.
	Ouvrir en mode ébauche		
	Focalisation automatique sur le contrôle		
	Position et taille		
	Afficher la grille		
	Aligner sur la grille		
	Lignes d'aide lors du déplacement		



Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Ébauche de formulaire			
	Sélectionner		
	(Dés)activer le mode conception		Permet de modifier le formulaire
	(Dés)activation des assistants contrôle de formulaire		Permet d'éditer un champ déjà inséré.
	Ébauche de formulaire		Permet d'éditer les options du formulaire (en particulier la modification, la saisie, la suppression, etc.)
	Étiquette		
	Zone de texte		
	Case à cocher		
	Bouton radio		
	Zone de liste		
	Boîte combinée		
	Bouton		
	Bouton picto		

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Champ formaté		
	Champ de date		
	Champ numérique		
	Zone de groupe		
	Champ horaire		
	Champ monétaire		
	Champ de motif		
	Barre de navigation		
	Contrôle picto		
	Sélection de fichiers		
	Compteur		
	Barre de défilement		