

But de ce TP : Création et manipulation de formulaires dans Access.

Un **formulaire** permet de saisir les informations dans une table de manière **plus conviviale** que dans une table classique avec le **Mode feuille de données**, mais il permet aussi de pouvoir saisir dans deux, voire, plusieurs tables en même temps et au même endroit.

1- Créer une table client(N°client, civilité, prenom, nom,adresse, cp,ville, telephone)

N°client : numerique automatique

Civilité : M, Mme, Mlle

Prenom, nom, adresse,ville : texte

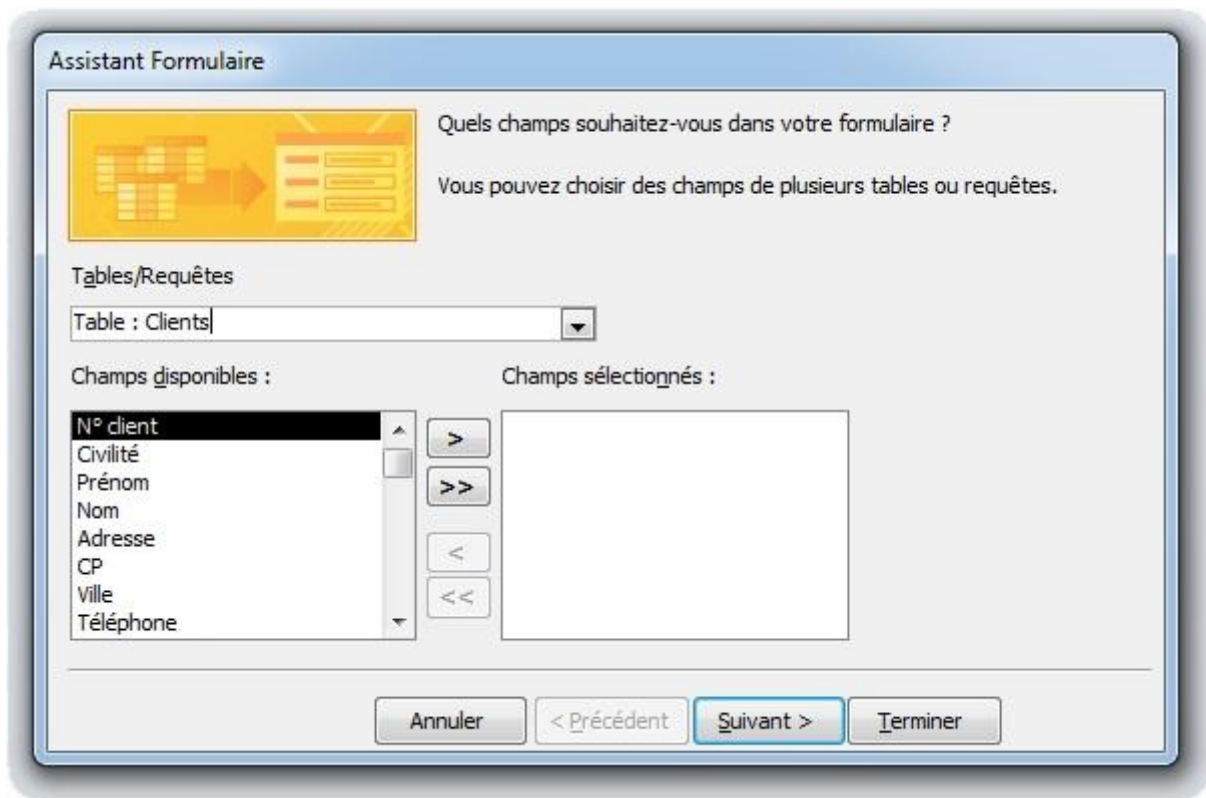
Cp : code postal numerique avec masque de saisie : 5 chiffres (exemple : 21000)

Telephone : avec masque de saisie nnn-nn-nn-nn (exemple : 038-70-70-70)





Pour créer un formulaire, nous allons dans l'onglet **Créer** et on clique sur **Assistant Formulaire**.



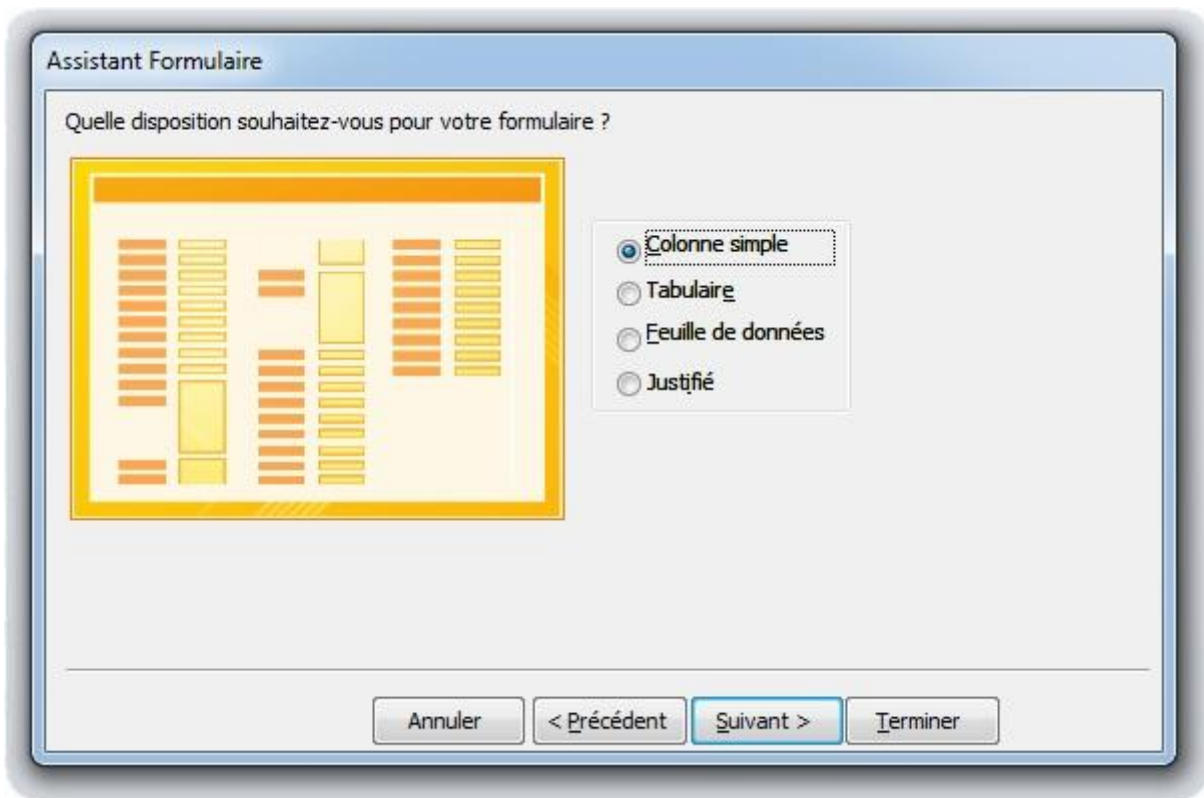
Assistant Formulaire Une boîte de dialogue s'ouvre. Comme nous souhaitons rendre la saisie de notre *Table Clients* plus conviviale, nous allons laisser sélectionnée notre *Table Clients* et nous choisissons de sélectionner tous les champs sauf *N° client* puisqu'il ne nous sert que pour le traitement de la base de données, ce n'est donc pas utile de le voir apparaître.



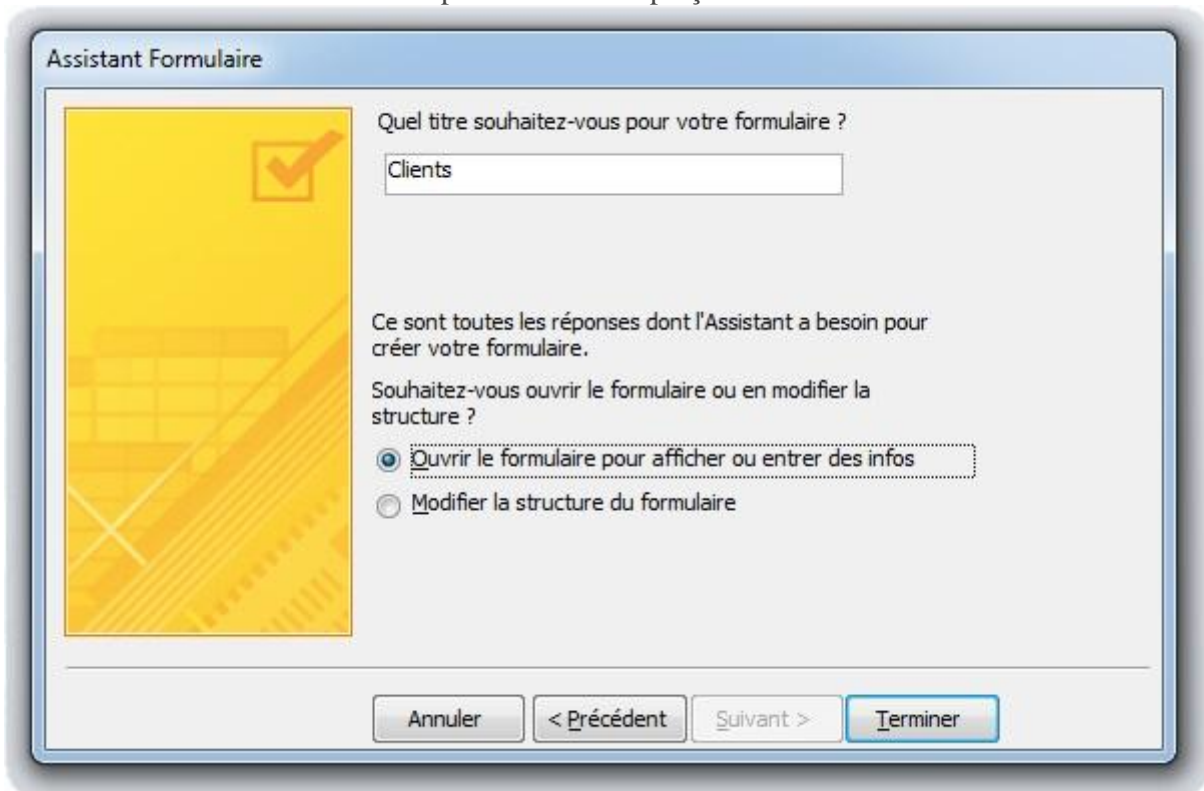
Nous utilisons les flèches :

-  : sélectionner le champ en surbrillance
-  : sélectionner tous les champs de la liste
-  : désélectionner le champ en surbrillance
-  : désélectionner tous les champs de la liste

On clique sur **Suivant** pour choisir la disposition du formulaire. Nous allons garder la disposition en colonne simple, puis nous cliquons sur **Suivant**.



On choisit un nom pour notre formulaire. Pour simplifier, nous l'appellerons *Clients* comme sa table et nous ouvrons le formulaire pour en voir un aperçu.



Le formulaire apparaît tel qu'il sera lorsque l'on voudra insérer de nouvelles données ou tout simplement consulter les enregistrements existants.



Clients

N° client	<input type="text" value="1"/>
Civilité	Mme
Prénom	Emma
Nom	MARTIN
Adresse	2, rue de l'Église
CP	95690
Ville	NESLES-LA-VALLÉE
Téléphone	01 25 68 97 45
Email	emma.martin@yahoo.fr
Date de démarrage	12/01/2012

Nous pouvons naviguer dans le formulaire grâce aux boutons se trouvant en bas :

Enr :  < 1 sur 21 >    : atteindre le premier enregistrement

Enr :   1 sur 21 >    : atteindre l'enregistrement précédent

Enr :  < 1 sur 21 >    : indique l'enregistrement sur lequel nous nous trouvons et combien d'enregistrements se trouvent dans notre table

Enr :  < 1 sur 21 >     : atteindre l'enregistrement suivant

Enr :  < 1 sur 21 >    : atteindre le dernier enregistrement

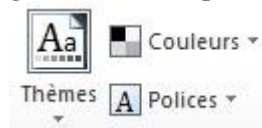
Enr :  < 1 sur 21 >    : créer un nouvel enregistrement


Afin de modifier la mise en page de notre formulaire, il suffit de cliquer sur la flèche située en dessous du bouton **Affichage** puis **Mode création** .

Cet espace est réservé au paramétrage de la mise en page de notre formulaire :


En-tête de formulaire														
Clients														
Detail														
N° client			N° client											
Civilité			Civilité ▼											
Prénom			Prénom											
Nom			Nom											
Adresse			Adresse											
CP			CP											
Ville			Ville											
Téléphone			Téléphone											
Email			Email											
Date de démarrage			Date de démarrage											
Pied de formulaire														


Pour personnaliser le formulaire, nous pouvons modifier le thème, la couleur et même la police grâce à la rubrique **Thèmes**.





Dans la partie **En-tête de formulaire** **En-tête de formulaire**, nous pouvons personnaliser ce dernier en lui ajoutant une image par exemple. Pour ce faire, on clique soit sur **Logo**  (si l'image est unique, si vous recliquez sur **Logo**, Access supprimera le premier

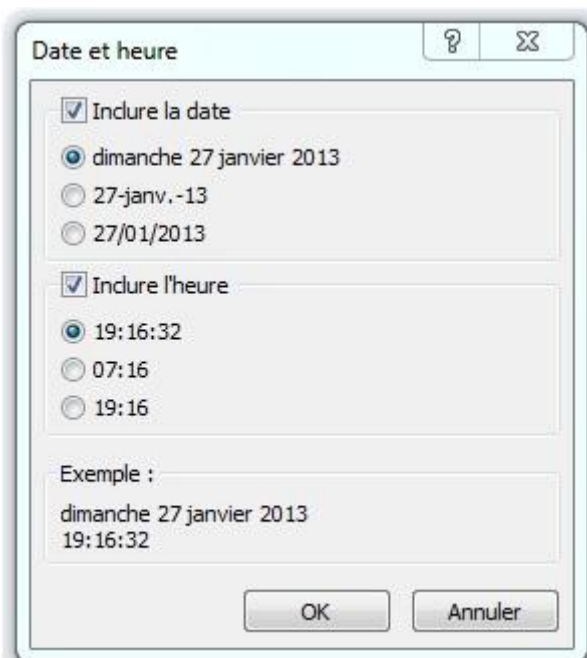
logo inséré), soit sur **Insérer une image**  (si vous souhaitez en insérer plusieurs) puis **Parcourir**. On sélectionne notre image puis **Ok**. Une petite image a remplacé notre

curseur  pour nous indiquer qu'il faut choisir l'emplacement de notre image. Vous pouvez soit simplement cliquer, soit dessiner un cadre. Je vous conseille cette seconde option car si votre image est trop grande, elle décalera tout le formulaire. Dans ce cas, vous pouvez réorganiser votre mise en page mais cela vous fait perdre du temps inutilement. Avec la croix fléchée, nous pouvons modifier l'emplacement de chaque élément comme l'image ou même le titre.


La partie **Détail**  **Détail** est la partie principale du formulaire puisqu'elle représente la mise en forme des données. Les champs peuvent être agrandis ou réduits simplement en les sélectionnant et en glissant le curseur sur l'un des 8 points situés autour du champ pour le modifier.

Enfin, la partie **Pied de formulaire**  **Pied de formulaire** fonctionne de la même manière que l'entête. Nous pouvons, par exemple, y insérer la **Date et l'heure**  **Date et heure** .

Dans notre exemple, nous laissons les paramètres par défaut car la présentation nous convient.



Si l'emplacement n'est pas correct, il suffit de cliquer et glisser le champ vers l'endroit désiré.

Une fois que notre mise en page nous convient, nous retournons sur le **Mode Formulaire** soit en cliquant directement sur le bouton , soit en cliquant sur la flèche, puis **Mode Formulaire**.

Civilité	<input type="text" value="Mme"/>
Prénom	<input type="text" value="Emma"/>
Nom	<input type="text" value="MARTIN"/>
Adresse	<input type="text" value="2, rue de l'Église"/>
CP	<input type="text" value="95690"/>
Ville	<input type="text" value="NESLES-LA-VALLÉE"/>
Téléphone	<input type="text" value="01 25 68 97 45"/>
Email	<input type="text" value="emma.martin@yahoo.fr"/>
Date de démarrage	<input type="text" value="12/01/2012"/>

mardi 5 février 2013

19:27:24

Si vous souhaitez apporter de nouvelles modifications, il suffit de rebasculer vers le **Mode**

Création 

Vous pouvez désormais insérer, modifier, supprimer ou consulter vos enregistrements présents dans la *Table Clients* grâce à votre formulaire en sélectionnant le *Formulaire Clients*.