

# TP 3 – Microsoft Access : formulaires V 1.2

---

Il est demandé de suivre pas à pas les indications de ce document. Les tâches bien spécifiques à réaliser sont écrites de cette manière : *3.x faire...*

## Les formulaires

Un **formulaire** est un écran de saisie, qui permet d'entrer des informations dans une table.

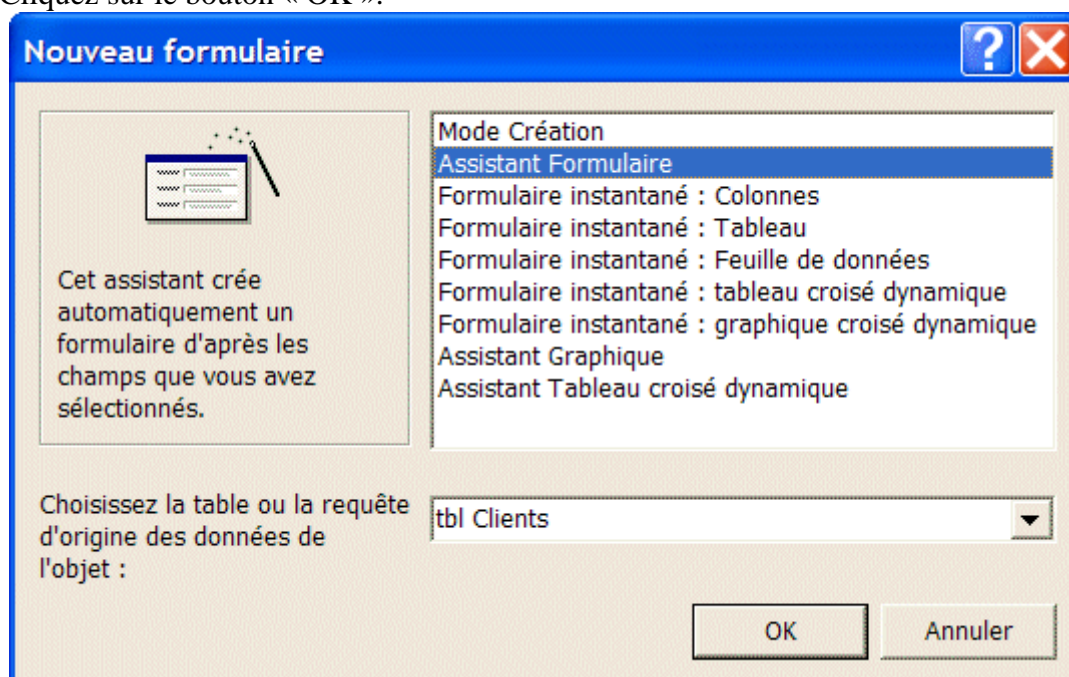
**Conseil** : il est conseillé de saisir les données via un formulaire et non directement dans la table. En effet, le formulaire permet une interface plus simple (listes déroulantes, boutons de commande, couleurs) et un meilleur contrôle de la saisie.

**Important** : le formulaire est conçu pour l'écran. Vouloir imprimer un formulaire est généralement une mauvaise idée. Pour l'impression, voir les états (**TP4 - Microsoft Access : états**).

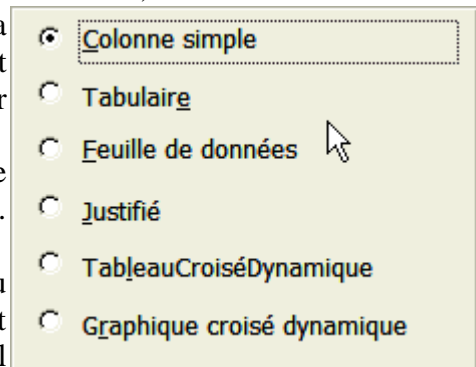
## Créer un formulaire

Pour créer un formulaire :

1. Si nécessaire, faites apparaître la fenêtre de base de données.
2. Cliquez sur l'onglet Formulaires.
3. Cliquez sur le bouton Nouveau.
4. Une boîte de dialogue apparaît (cf. ci-dessous) : cliquez sur l'option Assistant Formulaire et, dans la liste du bas, choisissez la table ou la requête qui fournissent les données au formulaire (dans l'exemple, la table « tbl Clients »).
5. Cliquez sur le bouton « OK ».



6. Une 2<sup>e</sup> boîte apparaît, sur laquelle vous devez choisir les champs de la table que vous souhaitez faire apparaître sur le formulaire.
  - Double-cliquez sur un champ pour le faire passer à droite de la boîte (et inversement pour le refaire passer à gauche).
  - Vous pouvez également cliquer sur le bouton **>>** pour faire passer tous les champs de gauche à droite. Si vous souhaitez créer un formulaire de saisie clients (par exemple), il faut bien sûr que tous les champs (modifiables) soient sélectionnés.
7. La boîte suivante vous propose de définir la présentation générale de votre formulaire. 6 choix sont proposés (cliquez sur l'un des 6 choix ci-contre, pour avoir un aperçu du résultat, à partir de la table Clients).
8. Une autre boîte permet de définir le style du formulaire (Couleur 1, Couleur 2, Crépuscule, International...). Une affaire de goût !
9. La dernière étape vous permet de définir le nom du formulaire. Le nom de la table ou de la requête est proposé automatiquement (ex. : « tbl Clients »), mais il vaut mieux redéfinir un nom pour éviter la confusion (ex. : « **frm Clients** »).



Le formulaire final devrait apparaître à l'écran. Le résultat n'est pas encore parfait (notez la taille des intitulés), mais fonctionne déjà. Vous devriez par ailleurs retrouver toute la saisie déjà effectuée dans la table.

3.1 Faire la reproduction la plus fidèle possible du formulaire ci-dessus.

## TD3 – Microsoft Access : formulaires

Informatique - 23/11/2011 14:05

Hervé Inisan - Mickaël Martin Nevot

## Modifier un formulaire existant

Pour modifier un formulaire existant :

1. Si nécessaire, faites apparaître la fenêtre de base de données
2. Cliquez sur l'onglet Formulaires.
3. Cliquez sur le formulaire à modifier.
4. Cliquez sur le bouton Modifier.
5. Faites les modifications utiles (mise en forme, position des champs...).
6. Enregistrez le tout.

**Attention** : la modification ou la suppression d'un champ du formulaire peut provoquer des problèmes, si d'autres objets en dépendent (dans d'autres formulaires, par exemple)

## Renommer un formulaire

Pour renommer un formulaire :

1. Si nécessaire, faites apparaître la fenêtre de base de données.
2. Cliquez sur l'onglet Formulaires.
3. Cliquez sur le formulaire à renommer.
4. Appuyez sur la touche [F2] du clavier.
5. Tapez le nouveau nom du formulaire.
6. Validez par la touche [ENTREE].

**Attention** : le changement de nom d'un formulaire peut provoquer des problèmes, si d'autres formulaires y font appel (dans le cas de sous-formulaires, d'appels par boutons de commande). Donnez plutôt un nom définitif à votre formulaire, dès que vous le créez.

## Supprimer un formulaire

Pour supprimer un formulaire :

1. Si nécessaire, faites apparaître la fenêtre de base de données.
2. Cliquez sur l'onglet Formulaires.
3. Cliquez sur le formulaire à supprimer.
4. Appuyez sur la touche [Suppr] du clavier.
5. Confirmez en cliquant sur le bouton Oui.

**Attention** : la suppression d'un formulaire peut provoquer des problèmes, si d'autres formulaires y font appel (dans le cas de sous-formulaires, d'appels par boutons de commande).


## Ouvrir un formulaire en mode « Création »

Le mode Création permet de personnaliser un formulaire (déplacer des zones de saisie, changer leur couleur...). On y travaille un peu comme sur un logiciel de PAO : en prenant les objets et en les plaçant à la souris.

Pour passer en mode Création de formulaire :


1. Si nécessaire, faites apparaître la fenêtre de base de données.
2. Cliquez sur l'onglet Formulaires.
3. Cliquez sur le formulaire qui vous intéresse.

4. Cliquez ensuite sur le bouton Modifier.

Lorsqu'un formulaire est déjà ouvert en mode Saisie (mode Formulaire), on peut également passer en mode Création en cliquant sur l'icône Mode Création en haut à gauche de l'écran : 

Pour passer en mode Formulaire (mode Saisie) :

1. Si nécessaire, faites apparaître la fenêtre de base de données.
2. Cliquez sur l'onglet Formulaires.
3. Cliquez sur le formulaire qui vous intéresse.
4. Cliquez ensuite sur le bouton Ouvrir.

Lorsqu'un formulaire est déjà ouvert en mode Création, vous pouvez également passer en mode Formulaire en cliquant sur l'icône Formulaire en haut à gauche de l'écran : 


## Sélectionner des objets

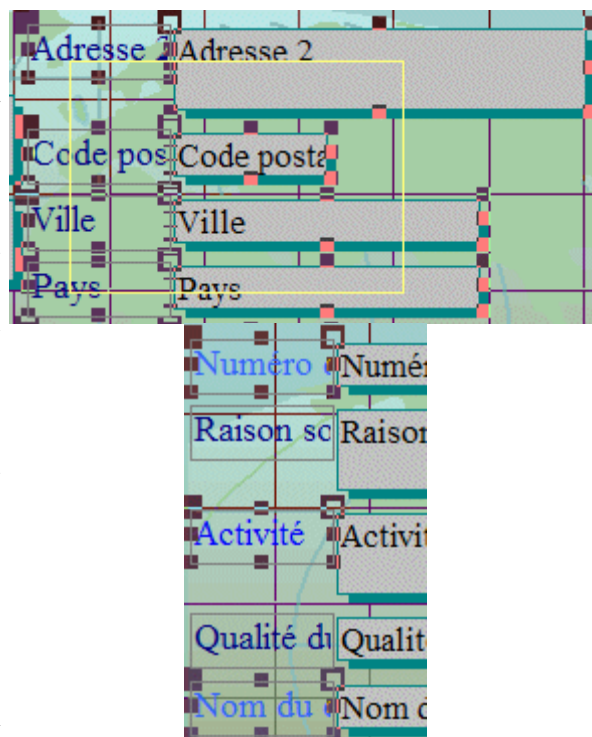
**Note :** les objets placés sur un formulaire sont appelés « contrôles » par Microsoft. Nous rencontrons rarement un terme aussi stupide (ou aussi mal traduit ?) :o), on va donc préférer employer le terme « objet » au sens large.

Pour sélectionner un objet, en mode Création :

- Cliquez simplement sur l'objet celui-ci apparaît entouré de carrés noirs (les poignées). Il suffit de cliquer hors d'un objet (sur le fond du formulaire) pour le désélectionner.

Pour sélectionner plusieurs objets contigus :

1. Si nécessaire, faites apparaître la boîte à outils en cliquant sur l'icône Boîte à Outils 
2. Sur cette boîte à outils, cliquez sur l'icône Sélectionner les objets (1<sup>ère</sup> icône, en forme de flèche blanche).
3. Tracez un rectangle sur le formulaire, en appuyant sur un point de départ, et en relâchant ailleurs (ce rectangle doit inclure, même partiellement, les objets à sélectionner, comme représenté en rouge dans l'exemple ci-contre).



Pour sélectionner plusieurs objets non contigus :

1. Cliquez sur un 1<sup>er</sup> objet.
2. Tout en maintenant la touche [MAJUSCULE] enfoncée, cliquez sur un 2<sup>e</sup> objet, puis un 3<sup>e</sup>, et ainsi de suite. Bien sûr, un [MAJUSCULE]+Clic sur un objet déjà sélectionné a pour effet de le désélectionner.

Vous pouvez aussi utiliser le Sélectionneur de Contrôles spécial SelfAccess, qui permet en un clic de sélectionner tous les intitulés d'un formulaire, ou

toutes les zones de saisie, etc.

## Déplacer un objet

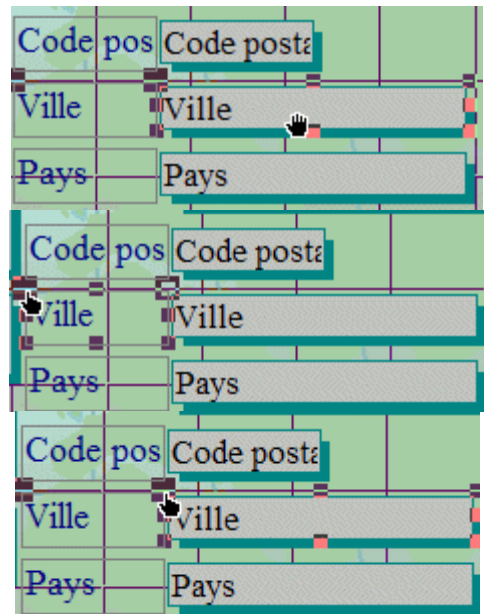
Pour déplacer un objet, en mode Création :

1. Cliquez sur l'objet
2. Placez la souris au-dessus de l'objet (celle-ci se transforme en main noire).
3. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, « traînez » l'objet à sa nouvelle position.
4. Relâchez la souris !

Ceci fonctionne également si vous avez au préalable sélectionné plusieurs objets (vous retrouverez la main noire en survolant les objets sélectionnés).

Pour déplacer un intitulé sans la zone de saisie « jumelle » :

1. Cliquez sur l'un des objets (l'intitulé ou la zone de saisie).
2. Placez la souris en haut à gauche de l'objet (celle-ci se transforme en index noir).
3. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, « traînez » l'objet à sa nouvelle position.



## Modifier la taille d'un objet

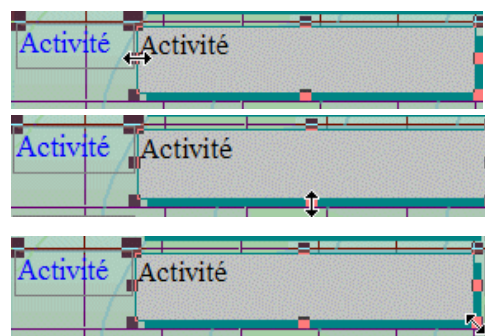
Pour modifier la taille d'un objet en mode Création :

1. Cliquez sur l'objet pour le sélectionner.
2. A la souris, déplacez l'une des poignées de cet objet (vers l'intérieur de l'objet pour réduire celui-ci, vers l'extérieur pour l'agrandir).

Augmenter/Réduire la largeur d'un objet :

Augmenter/Réduire la hauteur d'un objet :

Augmenter/Réduire la hauteur et la largeur d'un objet :



## Supprimer un objet sur un formulaire

Pour supprimer un objet en mode Création :

1. Cliquez sur l'objet à supprimer.
2. Appuyez sur la touche [Suppr] du clavier.

**Attention** : si l'objet est une zone de saisie (par exemple), il sera bien sûr impossible par la suite de renseigner correctement la table dont le formulaire dépend.

## Modifier les polices, tailles, couleurs...

Pour modifier l'apparence d'un objet, en mode Création :

1. Cliquez sur l'objet concerné pour le sélectionner.
2. Cliquez sur l'une des options de la barre d'outils de mise en forme (si une icône est grisée, c'est que l'option de s'applique pas à l'objet sélectionné).

Détail des icônes :



	Permet de sélectionner les objets par leur nom.
	Définit la police de caractères de l'objet
	Définit la taille des caractères de l'objet
	Passe la police de caractères de l'objet en gras
	Passe la police de caractères de l'objet en italique
	Passe la police de caractères de l'objet en souligné
	Cale le texte à gauche dans l'objet
	Centre le texte dans l'objet
	Cale le texte à droite dans l'objet
	Définit la couleur de remplissage de l'objet (et également la couleur de fond du formulaire, si celui-ci est sélectionné)
	Définit la couleur du texte de l'objet
	Définit la couleur de l'encadrement de l'objet
	Définit l'épaisseur de l'encadrement
	Définit le style d'encadrement

**Astuce** : les 5 dernières icônes proposent une palette de choix que vous pouvez « détacher » de la barre d'outils, en la prenant par la petite barre grise qui se trouve juste au-dessus.

La palette reste ainsi présente à l'écran, jusqu'à ce que vous la fermiez par la petite croix en haut à droite :



## Ajouter des éléments sur un formulaire

Voici un formulaire après qu'il a été généré par l'Assistant puis personnalisé au niveau couleurs et positionnement des champs :


Numéro de client	<input type="text" value="29001"/>	Téléphone 1	<input type="text"/>	Client confirmé	<input checked="" type="checkbox"/>
Raison sociale	<input type="text" value="AquaBlue"/>	Téléphone 2	<input type="text"/>	Date du 1er contact	<input type="text" value="19/11/1998"/>
Activité	<input type="text" value="Cabotage"/>	Fax	<input type="text"/>	Date du prochain contact	<input type="text" value="01/05/2005"/>
Titre du contact	<input type="text" value="Monsieur"/>	E-mail	<input type="text"/>	Qualité du contact	<input type="text" value="5"/>
Nom du contact	<input type="text" value="Térieur"/>	Site Web	<input type="text"/>	Taux de remise	<input type="text" value="10,00%"/>
Prénom du contact	<input type="text" value="Alain"/>				
Adresse 1	<input type="text" value="rue des Colibri"/>				
Adresse 2	<input type="text"/>				
Code postal	<input type="text"/>				
Ville	<input type="text"/>	Notes diverses	<input type="text"/>		
Pays	<input type="text" value="France"/>				

Pour améliorer encore son « design », vous pouvez ajouter un certain nombre d'éléments graphiques sur ce formulaire, ce qui donne :

## Ajouter un intitulé (étiquette)

On appelle intitulé (ou étiquette) un texte descriptif qui ne pourra pas être modifié par l'utilisateur. L'assistant Formulaire génère déjà un intitulé pour chaque zone de saisie. Mais rien ne vous empêche d'en rajouter.

Pour ajouter un intitulé :

1. Ouvrez votre formulaire en mode Création.
2. Si la boîte à outils n'est pas affichée, retrouvez-la dans le menu Affichage / Boîte à outils.
3. Cliquez sur l'icône Étiquette  (ne confondez pas avec l'icône Zone de texte située à côté).
4. Cliquez quelque part sur le formulaire. A l'endroit du curseur clignotant, tapez votre intitulé.
5. Validez par la touche [ENTREE].

Vous pouvez bien sûr, ensuite, modifier l'intitulé, le supprimer, le déplacer, changer son apparence. Consultez les fiches Sélectionner et déplacer ou Personnaliser un formulaire pour plus de détails.


## Ajouter un trait

Sur le formulaire d'exemple, un trait vertical sépare la partie Coordonnées de la partie Contact.

Pour ajouter un trait :

1. Ouvrez votre formulaire en mode Création.




2. Si la boîte à outils n'est pas affichée, retrouvez-la dans le menu Affichage / Boîte à outils.
3. Cliquez sur l'icône Trait .
4. Cliquez sur le formulaire, à l'endroit d'où doit partir le trait.
5. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, « traînez » la souris à l'endroit où doit se terminer le trait, puis relâcher !

Vous pouvez bien sûr, ensuite, modifier le trait, le supprimer, le déplacer, changer son apparence. Consultez les fiches Sélectionner et déplacer ou Personnaliser un formulaire pour plus de détails.

## Ajouter un rectangle

Dans le formulaire d'exemple, un rectangle met en évidence la partie « Suivi client ».


Pour ajouter un rectangle :

1. Ouvrez votre formulaire en mode Création.
2. Si la boîte à outils n'est pas affichée, retrouvez-la dans le menu Affichage / Boîte à outils.
3. Cliquez sur l'icône Rectangle .
4. Cliquez sur le formulaire, à l'endroit d'où doit partir le rectangle.
5. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, « traînez » la souris à l'endroit où doit se terminer le rectangle.
6. Relâchez !

Vous pouvez bien sûr, ensuite, modifier le rectangle, le supprimer, le déplacer, changer son apparence. Consultez les fiches Sélectionner et déplacer ou Personnaliser un formulaire pour plus de détails.

## Ajouter une image

Pour ajouter une image (méthode 1) :

1. Ouvrez votre formulaire en mode Création.
2. Si la boîte à outils n'est pas affichée, retrouvez-la dans le menu Affichage / Boîte à outils.
3. Cliquez sur l'icône Image .
4. Cliquez quelque part sur le formulaire.
5. Parcourez le disque de façon à vous placer dans un dossier qui contient des images.
6. Double-cliquez sur l'image que vous souhaitez intégrer au formulaire.

Pour ajouter une image (méthode 2) :

Si votre ordinateur comporte le pack Microsoft Office de Microsoft, il est plus facile de chercher des images via l'utilitaire « Clipart Gallery » :

1. Ouvrez votre formulaire en mode Création.
2. Cliquez sur le menu Insertion, puis sur l'option Objet.
3. Dans la liste des objets proposés, choisissez « Microsoft Clipart Gallery » ou « Microsoft Clip Gallery », « Images de la bibliothèque », etc.
4. Sélectionnez ensuite une image.
5. Une fois l'image sur le formulaire, faites un clic droit dessus, puis choisissez « Remplacer par / Image » (ceci améliore un peu les performances d'affichage et de gestion de l'image par Microsoft Access).

Pour éviter l'effet de découpage de l'image :

Contrairement aux logiciels classiques, Microsoft Access tronque l'image lorsque vous la redimensionnez.

Voici comment régler ce petit détail :

1. Faites un clic droit sur l'image.
2. Cliquez sur l'option Propriétés.
3. Dans la boîte qui s'affiche, cliquez sur l'onglet Format. Dans la propriété « Mode d'affichage », choisissez Échelle ou Zoom, à la place de Découpage.

*3.2 Faire la reproduction la plus fidèle possible du formulaire ci-dessus en vous basant sur celui que vous avez fait en 3.1.*



## Liste déroulante : principe


Le formulaire Clients s'ouvre actuellement sur le 1<sup>er</sup> client saisi. On peut déjà se déplacer d'un client à un autre via les boutons de déplacements (en bas du formulaire), mais il serait plus facile de rechercher un client par son nom, dans une liste déroulante.



## Mise en place de la liste déroulante

Pour créer la liste déroulante de recherche Client :

1. Ouvrez votre formulaire en mode Création.
2. Si la boîte à outils n'est pas affichée, retrouvez-la dans le menu Affichage / Boîte à outils.
3. Vérifiez dans cette boîte à outils que l'Assistant de Contrôle  est activé (icône enfoncée).
4. Cliquez sur l'icône Zone de liste déroulante .
5. Cliquez quelque part sur le formulaire. L'assistant devrait démarrer automatiquement.
6. 1<sup>ère</sup> étape de l'assistant : sélectionnez la 3<sup>e</sup> option proposée, à savoir :

 Rechercher un enregistrement dans mon formulaire basé sur la valeur que j'ai sélectionnée dans la liste déroulante.

7. 2<sup>e</sup> étape de l'assistant : sélectionnez les champs que vous souhaitez faire apparaître dans la liste déroulante, en démarrant si possible par le champ qui sert de clef primaire. Dans notre exemple, nous avons choisi les champs « **Numéro de Client** » et « **Raison sociale** ».
8. 3<sup>e</sup> étape de l'assistant : conservez la colonne clef masquée, et dimensionnez éventuellement les colonnes apparentes.
9. Dernière étape : définissez l'intitulé qui précèdera la liste déroulante (par ex. : **Chercher un client**).
10. Passez en mode Formulaire pour tester votre liste déroulante.

Vous pouvez bien sûr, ensuite, modifier la liste déroulante, la supprimer, la déplacer, changer son apparence. Consultez les fiches Sélectionner et déplacer ou Personnaliser un formulaire pour plus de détails.

**Conseil** : placez cette liste déroulante dans l'en-tête du formulaire. Elle sera ainsi toujours visible et accessible pour l'utilisateur.

## Bouton de commande : principe

Dans les fiches précédentes, vous avez créé un formulaire Clients et amélioré sa présentation. Imaginons maintenant que vous ayez un autre formulaire (« frm Factures »), et que vous souhaitiez y accéder directement depuis le formulaire « **frm Clients** ». Voici comment faire, grâce au bouton de commande.

frm Clients

Chercher un client

**Coordonnées**

Numéro Client 29001

Raison sociale AquaBlue

Activité Cabotage

Titre Monsieur

Nom Térieur

Prénom Alain

Adresse Rue des Colibris

Code postal

Ville

Pays France

**Contact**

Téléphone 1

Téléphone 2

Fax

E-mail

Site Web

**Suivi client**

Client confirmé

1er contact 19/11/1998

Prochain contact 01/05/2005

Qualité contact 5

Taux de remise 10,00%

**Notes**



Divers

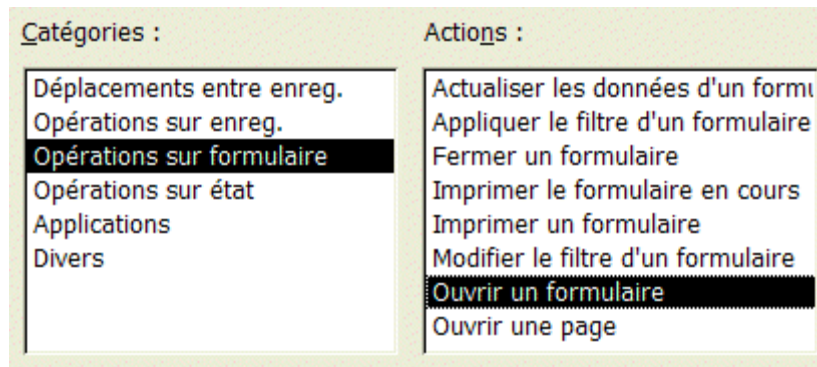
Enr : 1 sur 13

## Mise en place d'un bouton de commande

Pour créer un bouton ouvrant un autre formulaire :

1. Ouvrez votre formulaire en mode Création.
2. Si la boîte à outils n'est pas affichée, retrouvez-la dans le menu Affichage / Boîte à outils.

3. Vérifiez dans cette boîte à outils que l'Assistant de contrôle  est activé (icône enfoncée).
4. Cliquez sur l'icône Bouton de commande .
5. Cliquez quelque part sur le formulaire. L'assistant devrait démarrer automatiquement.
6. 1<sup>ère</sup> étape de l'assistant : sélectionnez le type d'action associée au bouton. Dans notre exemple :



7. 2<sup>e</sup> étape de l'assistant : sélectionnez le formulaire qui devra être ouvert par votre bouton (par ex. : « **frm Factures** »)
8. 3<sup>e</sup> étape de l'assistant : choisissez le fonctionnement de votre bouton de commande. Choisir « Ouvrir le formulaire et trouver des informations spécifiques à afficher. ».



9. 4<sup>e</sup> étape : définissez le texte ou l'image qui apparaîtra sur le bouton. Dans notre exemple :



10. Dernière étape : donnez un nom clair à votre bouton (par ex. : « **btn Factures** »)

**Conseils :** placez ce bouton dans l'en-tête du formulaire. Il sera ainsi toujours visible et accessible pour l'utilisateur. De nombreuses autres actions sont prévues dans l'assistant (ouvrir un état en aperçu, imprimer un état directement, ouvrir une requête).

## Ordre de tabulation : principe

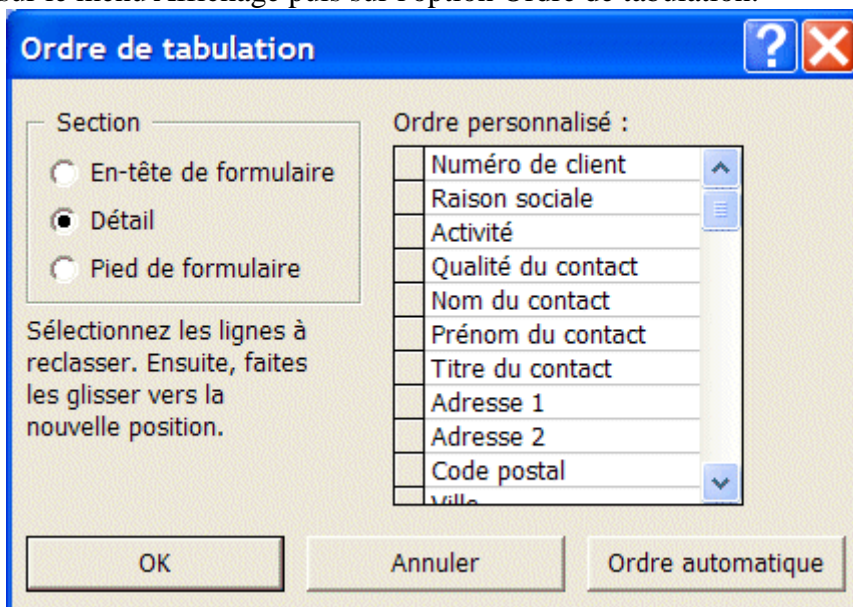
Maintenant que vous avez modifié le formulaire (déplacé certains champs, ajouté de nouveaux objets), il se peut que l'ordre de tabulation soit perturbé. Pour le tester, passez en mode Formulaire (mode Utilisateur), cliquez dans la première zone de saisie, et appuyez sur la touche [TABULATION] pour passer d'un champ à un autre.

Si l'enchaînement des champs est « logique », passez cette étape. Sinon, lisez ce qui suit !

## Réglage de l'ordre de tabulation

Pour définir l'ordre de tabulation d'un formulaire :

1. Ouvrez votre formulaire en mode Création.
2. Cliquez sur le menu Affichage puis sur l'option Ordre de tabulation.



3. Dans la boîte qui s'est affichée, réordonnez les champs de la façon suivante :
  - o Cliquez sur le pavé gris à gauche d'un champ, et relâchez (la ligne s'affiche en noir).
  - o Cliquez à nouveau sur le pavé gris.
  - o Déplacez la souris vers le haut ou le bas.
  - o Relâchez.

N'oubliez pas de tester à nouveau le formulaire !

*3.3 Faire la reproduction la plus fidèle possible du formulaire ci-dessus en vous basant sur celui que vous avez fait en 3.1 et en 3.2 en prenant soin à l'ordre de tabulation avec au minimum :*

- *une liste déroulante ;*
- *un bouton de commande.*