

Fiche 30 : Créer un formulaire avec assistant

Sous l'onglet **Créer**, dans le groupe **Formulaires**, cliquez sur **Plus de formulaires**, puis sur **Assistant Formulaire**.

La fenêtre de l'assistant Formulaire s'affiche

Indiquer quels sont les champs de la table à insérer dans le formulaire

Pour chaque champ à insérer, sélectionner le dans la liste **Champs disponibles** puis cliquer sur le bouton **>>**

Pour insérer tous les champs, cliquer sur **>>>**

Pour chaque champ à enlever, sélectionner le dans la liste Champs sélectionnés puis cliquer sur le bouton **<<**

Pour enlever tous les champs, cliquer sur **<<<**

Cliquer sur le bouton **Suivant**

Choisir l'option correspondant au type de présentation

Cliquer sur le bouton **Suivant**

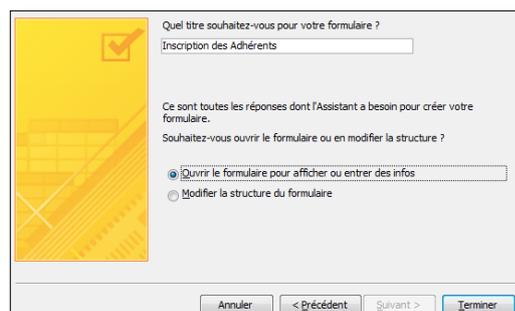
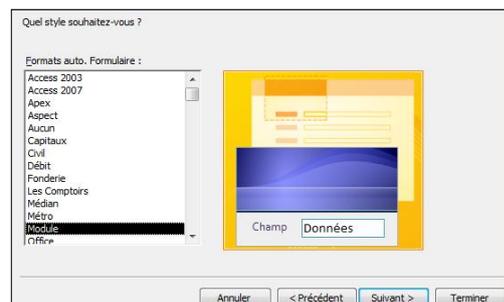
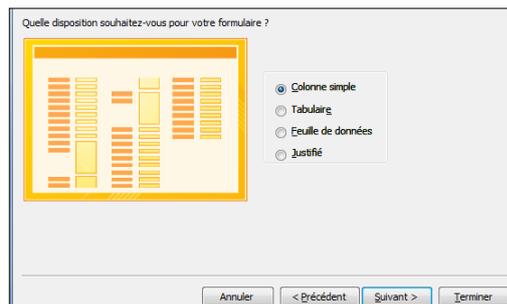
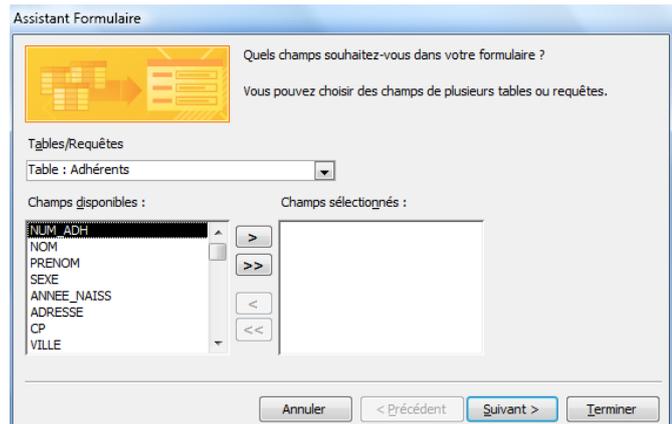
Sélectionner l'option correspondant au style

Cliquer sur le bouton **Suivant**

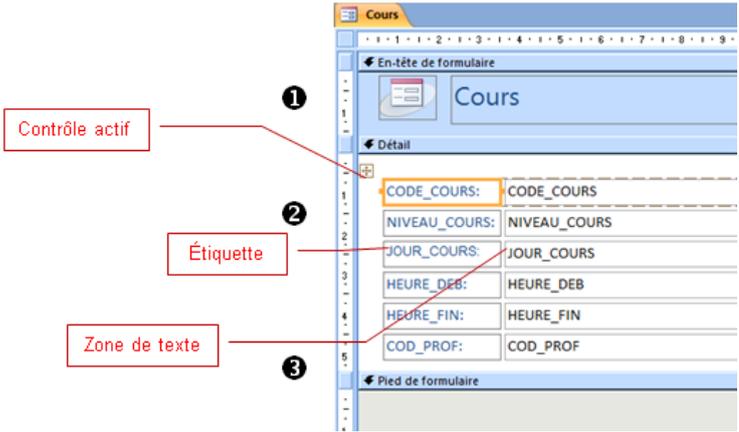
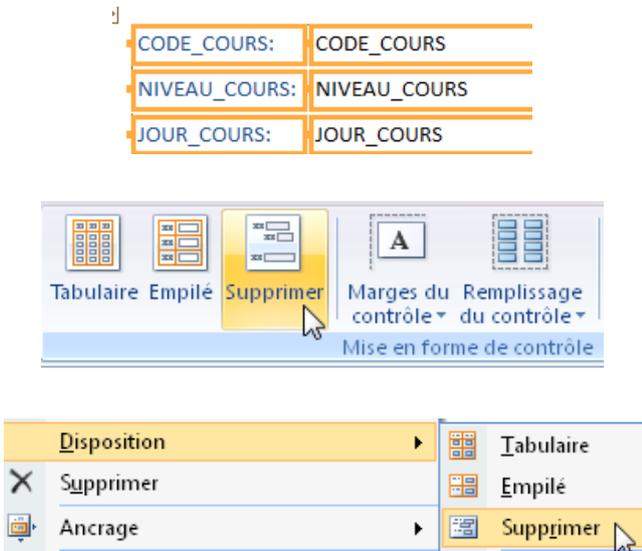
Saisir le nom d'enregistrement du formulaire. Par défaut, Access choisit le même nom que la table utilisée.

Choisir l'option de visualisation

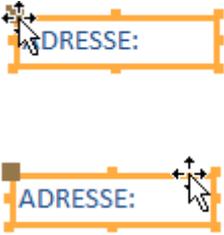
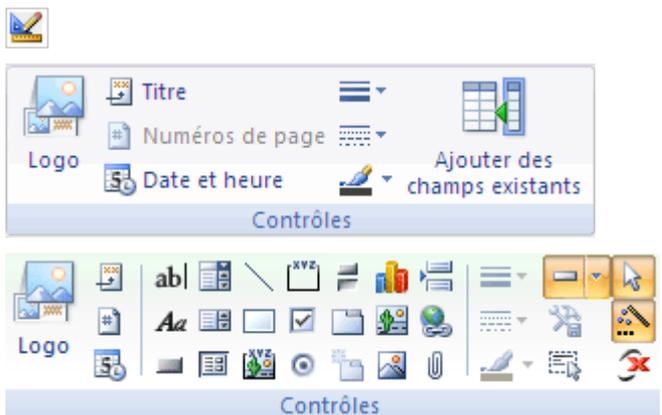
Cliquer sur le bouton **Terminer**



Fiche 31 : Modifier un formulaire

<p>Basculer en mode Création</p> <p>Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Affichages, cliquer sur Affichage, puis sur Mode Création.</p>	
<p>Un formulaire est structuré en trois parties, appelées sections :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 En-tête de formulaire : contient en général le titre du formulaire 2 Détail : donne le contenu qui sera affiché ou imprimé pour chaque enregistrement de la table 3 Pied de formulaire : est vide initialement <p>Les différents éléments apparaissant dans un formulaire sont appelés des contrôles. Il existe différents types de contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zones de texte : ils correspondent à des champs de tables ou de requêtes - Étiquettes : contiennent la légende des champs ou un texte fixe 	
<p>Supprimer une disposition "tabulaire" ou "empilé"</p>	
<p>Pour supprimer l'une ou l'autre de ces dispositions et ainsi pouvoir déplacer les contrôles :</p> <p>Maintenir la touche [Maj] enfoncée, puis cliquer sur les contrôles qui doivent être modifiés</p> <p>Sous l'onglet Réorganiser, dans le groupe Mise en forme de contrôle, cliquer sur Supprimer</p> <p>Ou</p> <p>Cliquer avec le bouton droit sur l'un des contrôles sélectionnés, pointer sur Disposition, puis cliquez sur Supprimer</p> <p>Les contrôles sont maintenant "libérés" de la disposition et peuvent être facilement déplacés.</p>	

Fiche 32 : Modifier les contrôles dans un formulaire

<h3><u>Déplacer, supprimer des contrôles</u></h3>	
<p>Pour déplacer la zone de texte et l'étiquette :</p> <p>Cliquer sur le contrôle (le pointeur devient une croix) et faire glisser</p> <p>Pour déplacer la zone de texte ou l'étiquette :</p> <p>Cliquer sur le coin en haut à gauche du contrôle : (le pointeur devient une croix) et faire glisser.</p> <p>Procéder de façon identique pour supprimer des contrôles</p> <p>Appuyer sur la touche [Suppr].</p> <p>Remarque : la suppression d'une zone de texte n'entraîne pas la suppression du champ de la table ou de la requête source.</p>	
<h3><u>Dimensionner des contrôles</u></h3>	
<p>Sélectionner le contrôle à dimensionner</p> <p>Placer le pointeur de la souris sur une des poignées de redimensionnement</p> <p>Déplacer la poignée jusqu'à la taille voulue.</p>	
<h3><u>Ajouter des contrôles</u></h3>	
<p>Basculer en mode Création, pour ajouter un logo, un titre, des numéros de page, ou la date et l'heure au formulaire.</p> <p>Sous l'onglet Format, utiliser les outils du groupe Contrôles</p> <p>Cliquer sur l'outil du contrôle souhaité, puis cliquer sur le formulaire à l'endroit où vous voulez le positionner.</p> <p>Pour ajouter un contrôle, utiliser les outils du groupe Contrôles sous l'onglet Création.</p>	
<h3><u>Aligner des contrôles</u></h3>	
<p>Dans l'onglet Réorganiser, cliquer sur l'un des boutons du groupe Alignement du contrôle</p>	