Auteur : CI. TERRIER Fiche-outil n° 19 Access CNED **R-FOA3** 2002-2003 Créer un formulaire page 26 **1. CREER UN FORMULAIRE INSTANTANE** Assistant Formulaire Comment souhaitez-vous afficher Activer la fenêtre de gestion de la i 🕰 🐡 | X 📭 🖭 🕫 - I 🖳 - I 📅 - I 🖄 🐼 🐨 🛃 🚧 - I 📀 💂 . vos données ? Formulair<u>e</u> instantané base [F11] par Fournisseu RS Frs, Contact État instantané par Articles Cliquer l'objet : Table • Table BASE2003 : Base de données (format de fichier Access 2000) Référence, Désignation, PU HT <u>R</u>equête 🚰 Ouvrir 🕍 Modifier 🛅 Nouveau | 🗙 | 当 🐎 Formulaire Créer une table en mode Créa Objets État 5 Créer une table à l'aide de l'A istant Tables donne 🛅 Page Créer une table en entrant o Cliquer l'organisation des 🗐 Requêtes -3 donnée désiré (si les champs Formulai Fournisseurs 1 États proviennent de plusieurs tables il Formulaire avec sous Formulaires 1 iges formulaire(s) attachés v aura formulaire avec sous Macros formulaire) 💐 Modules Cliquer la table pour laquelle . Annuler < Précédent Suivant > Terminer Cliquer le bouton : Suivant > Créer un formulaire instantané Groupes Favoris Assistant Formulaire Quelle disposition souhaitez-vous pour votre sous-formulaire ? Cliquer le bouton déroulant de l'outil : Nouvel objet :... 2010 et cliquer l'option • C Tabulaire Feuille de données Formulaire instantané Tableau croisé dynamique 👝 Graphique croisé dynamique 2. CREER UN FORMULAIRE A L'AIDE DE L'ASSISTANT Activer la fenêtre de gestion de la base [F11] . Cliquer l'objet : Formulaire Double-cliquer l'option : Créer un formulaire à l'aide de l'assistant • Cliquer la disposition désirée Cliquer le bouton : Suivant > Dans la zone : Tables/Requêtes, Assistant Formulaire Annuler < Précédent Suivant > Terminer • sélectionner la table ou la requête Quels champs souhaitez-vous dans votre formulaire ? qui contient les champs à placer Assistant Formulaire Vous pouvez choisir des champs de plusieurs tables ou requêtes dans le formulaire Ouel style souhaitez-yous ? Cliquer le 1^{er} champ dans la zone Tables/Requêtes Bleu Expédition Table : Fournisseurs de gauche (Champs disponibles) Fax Champs disponibles Champs sélectionnés : XXX Grès puis cliquer le bouton ≥ et 🛛 Titre RS Frs Industrie Mélanges recommencer avec les autres Papier de riz CP >> Date création champs de la table à utiliser Standard < Champ Données Sélectionner éventuellement une . Capital << Statu autre table ou requête et recommencer la sélection des Cliquer le style désiré pour les • Annuler < Précédent Suivant > Terminer contrôles et le texte champs Cliquer le bouton : Suivant > Cliquer le bouton : Suivant > • Annuler < Précédent Suivant > Terminer



Access 2002-2003



Auteur : Cl. TERRIER R-FOA3 page 27

- Modifier la taille
- Cliquer-glisser la bordure basse ou droite du formulaire



- Placer les champs d'une table dans un formulaire
- Cliquer l'outil : Liste des champs
 => Une fenêtre affiche les champs de la table sélectionnée :
- Sélectionner les champs dans la fenêtre :
 - * **Un champ** : cliquer le champ
 - * Plusieurs champs contigus : cliquer le 1^{er} champ puis le dernier en appuyant sur [Maj]
 - * Plusieurs champs séparés : cliquer les champs en appuyant sur [Ctrl]



• Cliquer-glisser les champs sur le formulaire vierge





- Modifier éventuellement le nom du formulaire et le nom du sous formulaire
- Sélectionner l'option de travail souhaitée en cochant les boutons correspondants
- Cliquer le bouton : Terminer

3. CREER UN FORMULAIRE PERSONNALISE

- Activer la fenêtre de gestion de la base [F11]
- Cliquer l'objet : Formulaire





- Cliquer : OK
 => Un formulaire vierge est créé.
 - Afficher la palette des outils



Cliquer l'outil

	Arress	Fiche-outil n° 19	Auteur : CI. TERRIER
CAED	2002-2003	Créer un formulaire	R-FOA3
			page 28

Créer un commentaire

- Cliquer l'outil A puis tracer le contrôle par un cliqué-glissé de la souris sur le formulaire
- Saisir le texte à afficher et valider par [Entrée]

Tracer un trait ou un rectangle

- Cliquer l'outil qui correspond à l'objet à tracer Rectangle 🔲 ou Trait 📉
- Tracer le trait ou le rectangle par un cliqué-glissé sur le formulaire
- Placer un objet en arrière plan/premier plan
- Cliquer l'objet à placer en arrière ou premier plan
- Menu : Format Mettre en arrière-plan ou Mettre au premier plan

4. ENREGISTRER UN FORMULAIRE

- Cliquer l'outil
- Saisir le nom du formulaire
- Cliquer : OK ou [Entrée]

Enregistrer sous		
Nom de formulaire	:	
Formulaire 1		
	OK	Annuler