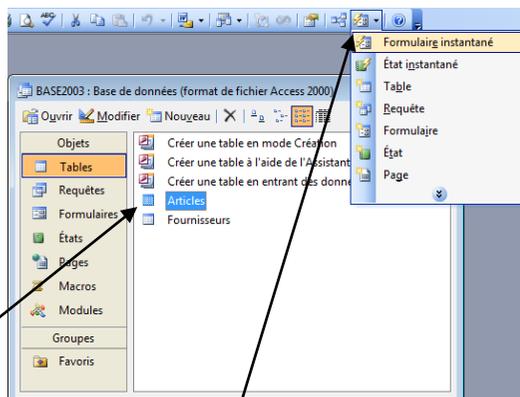


1. CREER UN FORMULAIRE INSTANTANE

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



- Cliquer la table pour laquelle
Créer un formulaire instantané

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Nouvel objet : ...** et cliquer l'option Formulaire instantané

2. CREER UN FORMULAIRE A L'AIDE DE L'ASSISTANT

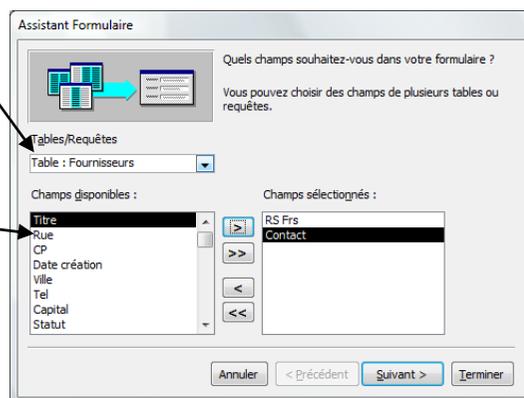
- Activer la fenêtre de gestion de la base [F11]
- Cliquer l'objet : **Formulaire**
- Double-cliquer l'option : **Créer un formulaire à l'aide de l'assistant**

- Dans la zone : **Tables/Requêtes**, sélectionner la table ou la requête qui contient les champs à placer dans le formulaire

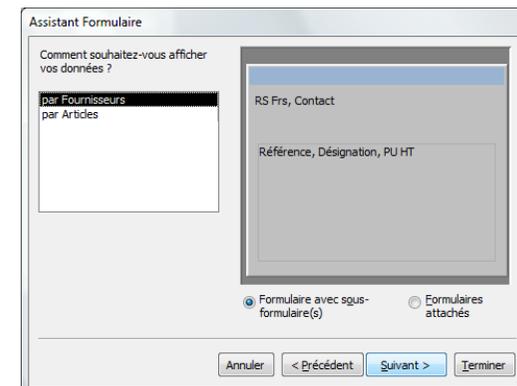
- Cliquer le 1^{er} champ dans la zone de gauche (**Champs disponibles**)

puis cliquer le bouton et recommencer avec les autres champs de la table à utiliser

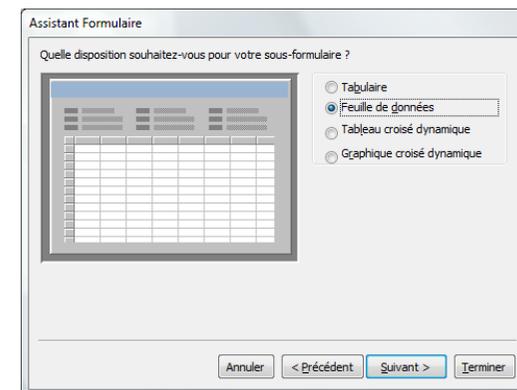
- Sélectionner éventuellement une autre table ou requête et recommencer la sélection des champs
- Cliquer le bouton : **Suivant >**



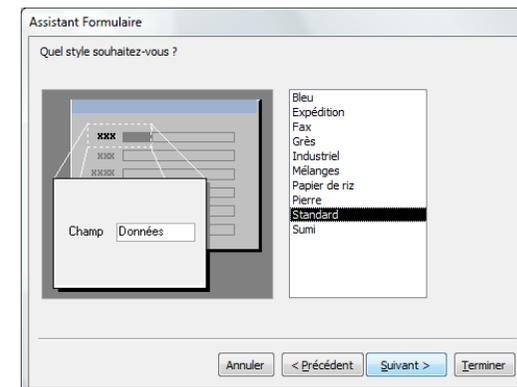
- Cliquer l'**organisation** des donnée désiré (si les champs proviennent de plusieurs tables il y aura formulaire avec sous formulaire)
- Cliquer le bouton : **Suivant >**



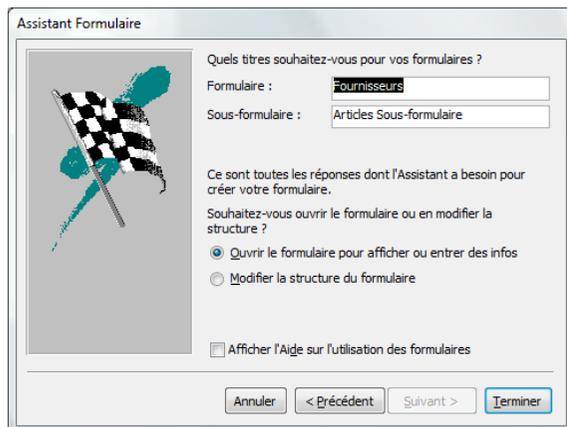
- Cliquer la **disposition** désirée
- Cliquer le bouton : **Suivant >**



- Cliquer le **style** désiré pour les contrôles et le texte
- Cliquer le bouton : **Suivant >**

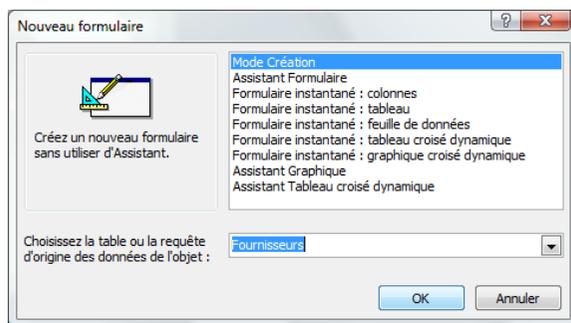


- Modifier éventuellement le nom du formulaire et le nom du sous formulaire
- Sélectionner l'option de travail souhaitée en cochant les boutons correspondants
- Cliquer le bouton : **Terminer**



3. CREER UN FORMULAIRE PERSONNALISE

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



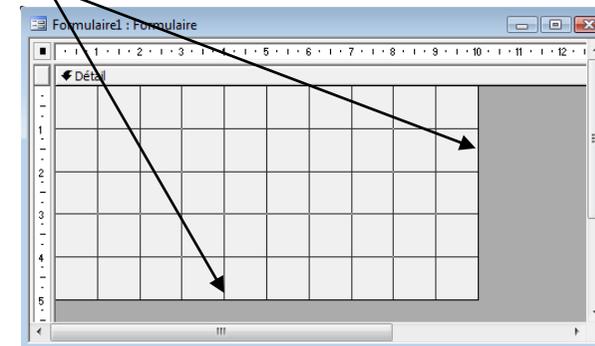
- Cliquer : **OK**
=> Un formulaire vierge est créé.

■ Afficher la palette des outils

- Cliquer l'outil 

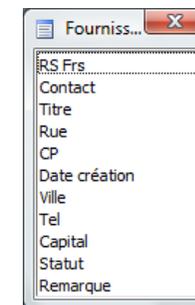
■ Modifier la taille

- 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



Remarque : Un champ = une étiquette + un contrôle



Poignées de déplacement Poignées de taille

■ Créer un commentaire

- Cliquer l'outil  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]

