2002-2003 **1. MODIFIER LA STRUCTURE DU FORMULAIRE**

Activer le Mode création du formulaire

- Activer la fenêtre de gestion de la base [F11]
- Cliquer-droit le formulaire : Mode création Ou
- Cliquer le formulaire puis l'outil ٠

Sélectionner les contrôles

- * Un : cliquer le contrôle
- * Plusieurs : cliquer chaque contrôle en appuyant sur [Maj] ou délimiter une zone par un cliqué-glissé qui intègre les contrôles à sélectionner ou cliquer-glisser dans la règle

Access

Supprimer un contrôle ou une étiquette

- Cliquer l'élément à supprimer [Suppr]
- Modifier le texte d'une étiquette
- Cliquer l'étiquette à modifier puis cliquer dans l'étiquette
- Modifier le contenu de l'étiquette
 - Activer/Désactiver la grille magnétique
- Menu : Format Aligner sur la grille
- Déplacer les contrôles
- Cliquer-glisser la bordure du contrôle ou la poignée de déplacement



RS Frs

- Modifier la taille d'un contrôle
- Cliquer-glisser une poignée d'angle du contrôle •

Fiche-outil n° 20

Auteur : CI. TERRIER **R-FOA3** page 29

2. METTRE EN FORME LE FORMULAIRE

- Mise en forme du formulaire
- Cliquer l'outil •
- Ou
- Menu : Format Mise en forme automatique... .
- Cliquer la mise en forme désirée



Cliquer : OK •

Modifier la disposition des champs

- Sélectionner les contrôles par cliqué-glissé
- Menu : Format Aligner
- Sélectionner l'alignement souhaité •

Mettre en forme le texte et l'arrière plan

Cliquer l'élément à paramétrer puis paramétrer la mise en forme désirée

Tahoma - 8 -G I § ≣≣ =

Mettre en forme le cartouche d'un contrôle

- Cliquer le contrôle ou l'étiquette à paramétrer ٠



Modifier un formulaire

CNED

Access 2002-2003

Mise en forme conditionnelle

- Cliquer le contrôle à traiter
- Menu : Format Mise en forme conditionnelle

Format par défaut			
Ce format sera utilisé si aucune condition n'est satisfaite :	AaBbCcYyZz	G I	<u>s</u> 🌺 • <u>A</u> • F
Condition 1			
Valeur du champ 💌 entre	•	et	
Aperçu du format à utiliser lorsque la condition est vraie :	Aucun format défini	G I	<u>s</u> 🎝 • <u>A</u> • F
	Aiouter >>	Supprimer	OK Appu

- Paramétrer la condition
- Paramétrer la mise en forme à appliquer si la condition est remplie
- Cliquer : **OK**
 - Insérer une image
- Cliquer l'outil : Image 🚨
- Sélectionner l'unité, le dossier puis l'image source
- Cliquer : OK
- Positionner et paramétrer l'image

3. INSERER UN SAUT DE PAGE

Insérer un saut de page

- Cliquer l'onglet : Création
- Cliquer l'outil : Saut de page 🛅 dans la boîte à outils
- Tracer le saut de page sur le formulaire par un cliqué-glissé horizontal de la souris à l'endroit où placer le saut de page



- Déplacer un saut de page
- Cliquer-glisser le saut de page
- Supprimer un saut de page
- Cliquer le saut de page [Suppr]

Fiche-outil n° 20	
Modifier un formulaire	

Auteur : CI. TERRIER R-FOA3 page 30

4. PARAMETRER LES ENTETES ET PIEDS DE PAGE

- Activer le mode : Création du formulaire
- Activer / désactiver
- Menu : Affichage En-tête et pieds de page ou En-tête/pied de formulaire

Ajouter un texte

- Cliquer l'outil de tracer la zone de texte par un cliqué-glissé dans l'en-tête ou pied de page/formulaire.
- Saisir le texte

Insérer la date le n° de page ou un titre

Menu : Insertion - Numéro de page ... ou Date et heure ...

		Date et heure	8 <u>×</u>
Numéros de page Format Page N Page N sur M Position Haut de page [En-tête] Bas de page [Pied de page] Alignemenț : Centrer	Image: Second	Indure la gate Indure la gate vendred 12 octobre 2007 12-oct-07 12-oct-07 12-oct-07 12-oct-07 12-oct-07 11/21/2007 I1:21 11:21 Exemple : vendred 12 octobre 2007	OK Annuler
Afficher le numéro sur la première page		11.21.37	

- Paramétrer le lieu et le format d'affichage
- Cliquer : OK
- Positionner la date ou le numéro de page sur le formulaire par cliqué-glissé

					€En-t	ête de p	age								
									="Pag	e " & [P	age] & '	5			
=0	Date()	 													
-	emps()			-											

Access	Fiche-outil n° 20	Auteur : CI. TERRIER
2002 2002		R-FOA3
2002-2003	Modifier un formulaire	page 31

5. MODIFIER L'ORDRE DE SAISIE DANS UN FORMULAIRE

- Activer le mode **Création** du formulaire
- Menu : Affichage Ordre de tabulation...
- Cliquer la section à paramétrer (En-tête, détail ou pied)

Pied de formulaire Sélectionnez les lignes à reclasser. Ensuite, faites les glisser vers la nouvelle position.	Titre Rue CP Ville Tel Texte7 Texte8
les glisser vers la nouvelle position.	Texte7

- Cliquer le bouton à gauche du champ à déplacer puis cliquer-glisser le champ à la position de saisie désirée
- Cliquer : OK