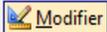


1. MODIFIER LA STRUCTURE DU FORMULAIRE

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 

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

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



Modifier la taille d'un contrôle

- Cliquer-glisser une poignée d'angle du contrôle

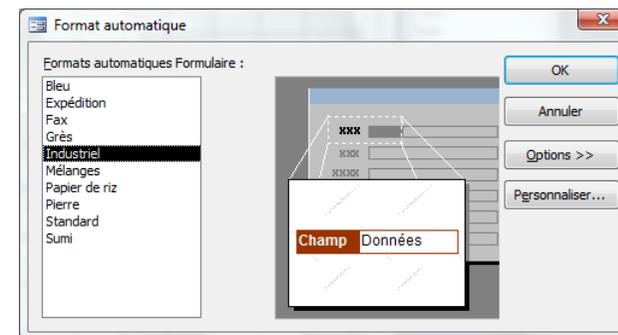
2. METTRE EN FORME LE FORMULAIRE

Mise en forme du formulaire

- Cliquer l'outil 

Ou

- Menu : **Format – Mise en forme automatique...**
- Cliquer la mise en forme désirée



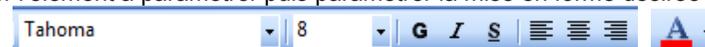
- Cliquer : **OK**

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

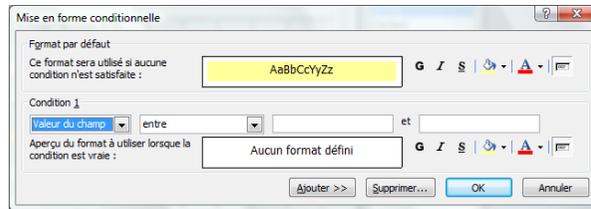


Mettre en forme le cartouche d'un contrôle

- Cliquer le contrôle ou l'étiquette à paramétrer
- Paramétrer la mise en forme désirée   

Mise en forme conditionnelle

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



- Paramétrer la condition
- Paramétrer la mise en forme à appliquer si la condition est remplie
- Cliquer : **OK**

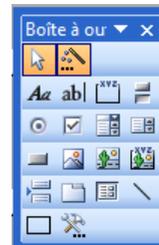
Insérer une image

- 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]**

4. PARAMETRER LES ENTETES ET PIEDS DE PAGE

- Activer le mode : **Création** du formulaire

Activer / désactiver

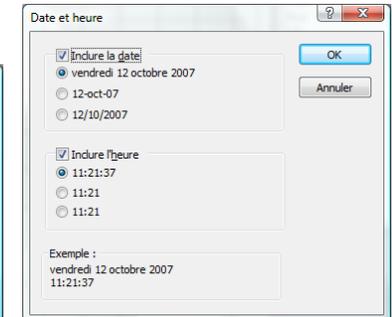
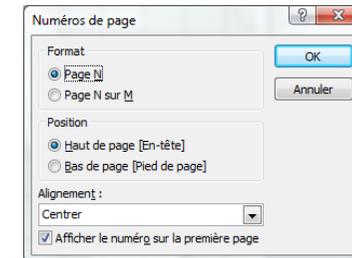
- Menu : **Affichage - En-tête et pieds de page** ou **En-tête/pied de formulaire**

Ajouter un texte

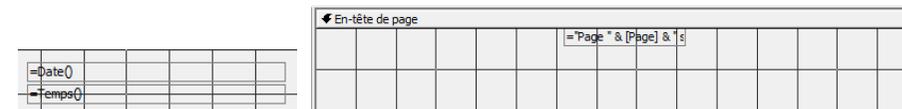
- Cliquer l'outil **Aa** et tracer la zone de texte par un cliqué-glissé dans l'en-tête ou pied de page/formulaire.
- Saisir le texte

Insérer la date le n° de page ou un titre

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

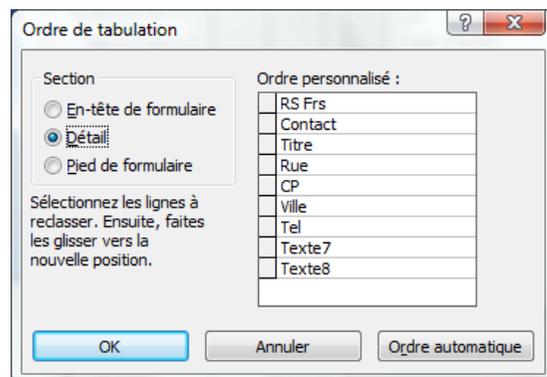


- Paramétrer le lieu et le format d'affichage
- Cliquer : **OK**
- Positionner la date ou le numéro de page sur le formulaire par cliqué-glissé



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)



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