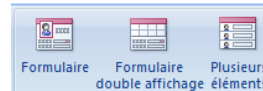


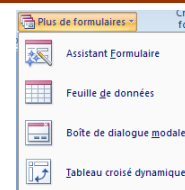
1. CREER UN FORMULAIRE INSTANTANE

- Cliquer l'onglet : **Créer**
- Cliquer la table ou la requête pour laquelle créer un formulaire dans le volet de navigation à gauche de l'écran
- Cliquer l'outil qui correspond au formulaire à créer

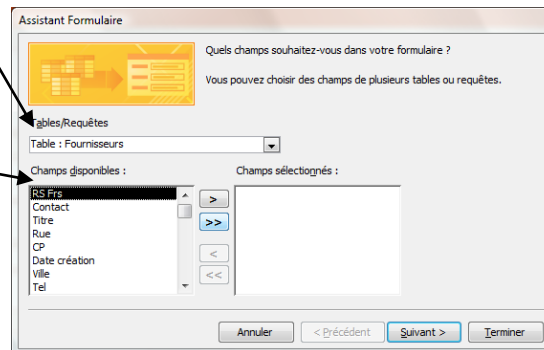


2. CREER UN FORMULAIRE A L'AIDE DE L'ASSISTANT

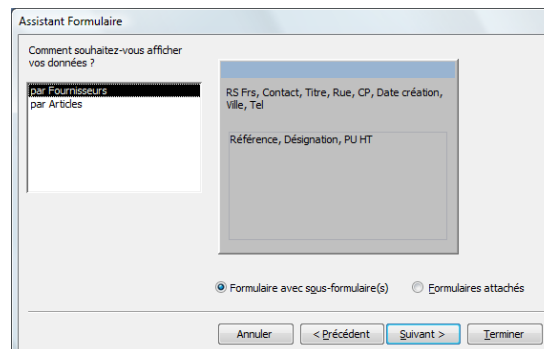
- Activer l'onglet : **Créer**
- Cliquer l'outil **Plus de formulaires**
- Cliquer l'option : **Assistant formulaire**
- Dans la zone : **Tables/Requêtes**, sélectionner la table ou la requête qui contient les champs à placer dans le formulaire



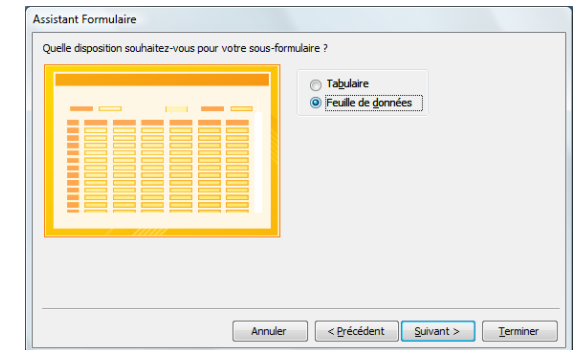
- Cliquer le 1^{er} champ dans la zone de gauche (**Champs disponibles**) puis cliquer le bouton **>** et recommencer avec les autres champs de la table à utiliser
- Sélectionner éventuellement une autre table ou requête et recommencer la sélection des champs
- Cliquer le bouton : **Suivant >**



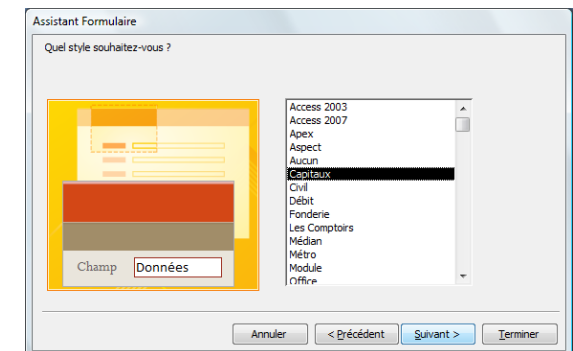
- Paramétrer l'**organisation** désirée (si les champs proviennent de plusieurs tables liées, Access propose de créer un formulaire avec sous formulaire)
- Cliquer le bouton : **Suivant >**



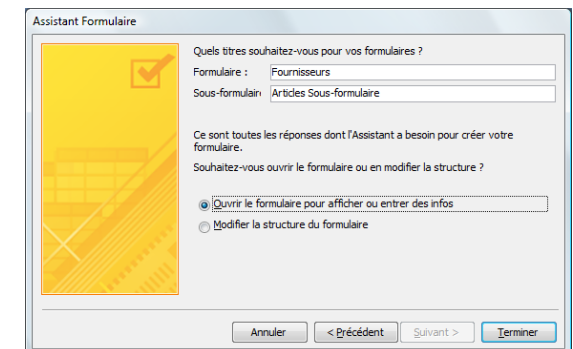
- Cliquer la **disposition** désirée
- Cliquer le bouton : **Suivant >**



- 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**



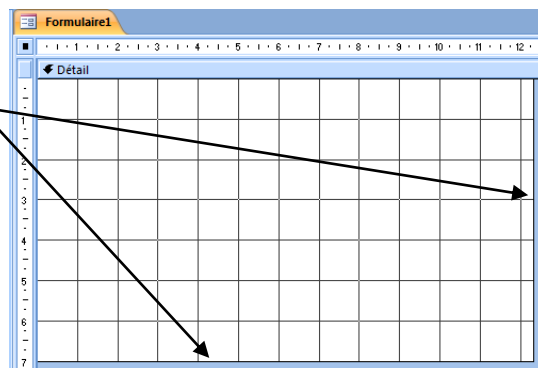
3. CREER UN FORMULAIRE PERSONNALISE

- Activer l'onglet : **Créer**
- Cliquer l'outil : **Création de formulaire**
=> Un formulaire vierge est créé :



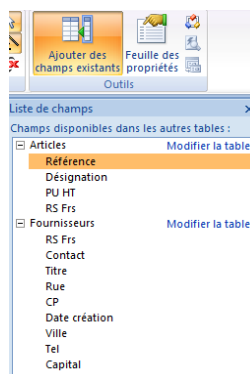
■ Modifier la taille

- Cliquer-glisser la bordure basse ou droite du formulaire

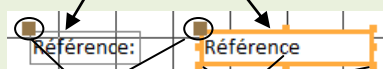


■ Placer les champs d'une table dans un formulaire

- Cliquer l'outil : **Ajouter des champs existants**
- Dans le volet **Liste de champs** : développer la liste des champs sélectionner ceux à placer dans le formulaire
 - * **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

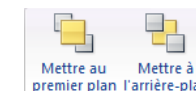
- Cliquer l'outil puis tracer le contrôle par un cliqué-glissé de la souris sur le formulaire
- Saisir le texte à afficher et valider par [Entrée]

■ 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'onglet : **Réorganiser**
- Cliquer l'objet à placer en arrière ou premier plan puis cliquer l'outil désiré



4. ENREGISTRER UN FORMULAIRE

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

