

Création d'un formulaire

Créer un formulaire instantané

*Un **formulaire** permet la gestion des enregistrements d'une table à travers un écran de saisie ; si ce formulaire doit permettre de gérer uniquement certains enregistrements, il doit être basé sur une requête (la table ou la requête sélectionnée est appelée la source du formulaire).*

Nous allons voir dans cette section comment créer rapidement un formulaire selon une présentation prédéfinie.

- ☐ Dans le volet de navigation, sélectionnez la table ou la requête sur laquelle vous souhaitez baser ce formulaire.
- ☐ Cliquez sur l'onglet **Créer**.
- ☐ Selon la présentation que vous souhaitez donner à votre formulaire, cliquez sur un des boutons suivants visibles dans le groupe **Formulaires** :

Formulaire : les champs de la source de données (table ou requête) sont affichés les uns en dessous des autres dans le formulaire ; un seul enregistrement est visible à la fois. Si une relation de type un-à-plusieurs est établie entre la table/la requête source et une autre table de la base de données alors, une feuille de données basée sur la table associée s'affiche dans la partie inférieure du formulaire. Ainsi, cette feuille de données, appelée sous-formulaire, affiche les enregistrements liés à l'enregistrement sélectionné dans la partie supérieure du formulaire.

Vous trouverez plus d'informations sur les Relations entre les tables dans le chapitre correspondant.

Plus de formulaire - option **Formulaire double affichage** : ce type de formulaire offre deux affichages simultanés : les champs de la source de données (table ou requête) sont présentés en affichage Formulaire dans la partie supérieure du formulaire et en affichage Feuille de données dans la partie inférieure de celui-ci. Ces deux affichages sont synchronisés, ainsi lorsque vous sélectionnez un champ dans la partie supérieure du formulaire, le même champ est également sélectionné dans la partie inférieure. De plus, les modifications (ajout, suppression de données...) réalisées dans une partie du formulaire, le sont également dans l'autre partie. Vous pouvez modifier la position de la feuille de données du formulaire à l'aide de la propriété **Orientation du formulaire double affichage** visible dans la **Feuille de propriétés** du formulaire en mode Création (cf. Modifier les propriétés d'un formulaire plus loin dans ce chapitre).

Création de formulaires et d'états

Plus de formulaire - option Plusieurs éléments : les champs de la source de données (table ou requête) sont présentés sous forme de tableau dans le formulaire (les données sont disposées dans des lignes et des colonnes), ainsi plusieurs enregistrements sont visibles à la fois. Ce formulaire, qui ressemble à une feuille de données, permet une meilleure personnalisation qu'une feuille de données (possibilité par exemple, d'ajouter des éléments graphiques, des contrôles...).

Access crée instantanément le formulaire et l'affiche en mode Page. Ce mode permet de visualiser les données tout en ayant la possibilité de réaliser des modifications de conception. Par défaut, Access applique automatiquement une disposition empilée aux contrôles du formulaire, facilitant ainsi la manipulation des contrôles en un tout. Si cette disposition ne vous convient pas, elle pourra bien sûr être annulée (cf. Gestion des contrôles - Appliquer/supprimer une disposition tabulaire ou empilée).

Code client	Titre	Prénom	Nom	Adresse rue	Code Postal	Ville	N° de téléphone	Date de naissance
ABO001	Mlle	Elisabeth	ABOVILLE	5, place de la Mairie	66700	ARGELES SUR MER	04.65.22.33.11	01-janv.-56
AIM001	Mme	Anne	AIME	3, place de la République	44000	NANTES	02.40.68.37.21	12
ARO001	Mlle	Olive	ARON	12, place des Fromagers	79000	NIORT	05.49.00.22.33	12
BON001	M.	Philippe	BONNEAU	31, rue des Colombes	35100	RENNES	02.99.65.24.81	11
BOS001	M.	Edmond	BOSSEAU	21, avenue des Peupliers	44000	NANTES	02.40.66.33.00	14
COG001	Mlle	Delphine	COGNETS	5, impasse des Vignerons	49000	ANGERS	02.41.02.31.45	01
COM001	M.	Stéphane	COMBRET	39, rue des Boulangers	33120	ARCACHON	05.56.36.84.90	17
DAB001	M.	Daniel	DABILOT	1, rue Claude François	66000	PERPIGNAN	04.68.77.33.22	14

Vous visualisez ici un formulaire double affichage associé à la table Clients. Ce type de formulaire est intéressant car la partie inférieure peut être utilisée pour rechercher des enregistrements tandis que la partie supérieure peut être utilisée pour consulter, modifier ou encore créer des enregistrements.

☐ Apportez éventuellement des modifications à la conception du formulaire.

Création d'un formulaire

- ☐ Cliquez sur l'outil **Enregistrer**  ou utilisez le raccourci-clavier **Ctrl** **S** pour enregistrer le formulaire.
- ☐ Saisissez le nom du formulaire dans la zone de saisie **Nom de formulaire** puis cliquez sur le bouton **OK**.
- ☐ Si besoin, fermez le formulaire en cliquant sur le bouton  de sa fenêtre.
- ☞ Vous pouvez utiliser ce formulaire dans l'état pour ajouter, supprimer ou modifier des enregistrements, accéder à sa structure pour l'adapter à vos besoins ou éventuellement le supprimer après l'avoir exploité.
Par défaut, trois modes d'affichage sont disponibles pour un formulaire : le mode **Formulaire** , mode **Page**  et mode **Création** . Pour rendre disponibles ou non des modes d'affichage, affichez la **Feuille de propriétés** du formulaire (cf. premier sous-titre du titre **Modifier les propriétés d'un formulaire**) puis, dans l'onglet **Format**, choisissez l'option **Oui** ou **Non** pour les propriétés **Autoriser le mode Formulaire**, **Autoriser le mode Feuille de données** et **Autoriser le mode Page**.

Créer un formulaire à l'aide de l'Assistant

*À l'inverse d'un formulaire instantané (cf. section précédente), l'**Assistant Formulaire** va vous permettre de choisir les champs à intégrer au formulaire, leur disposition ou encore le style du formulaire.*

- ☐ Sélectionnez éventuellement la table ou la requête sur laquelle vous souhaitez baser votre formulaire.
*La table ou la requête pourra être sélectionnée ultérieurement dans l'**Assistant Formulaire**.*
- ☐ Cliquez sur l'onglet **Créer**.
- ☐ Dans le groupe **Formulaires**, cliquez sur le bouton **Assistant Formulaire**.
*La fenêtre de l'**Assistant Formulaire** s'affiche à l'écran. Le nom de la table ou de la requête sélectionnée au préalable est visible dans la liste **Tables/Requêtes**.*
- ☐ Si la table ou la requête sélectionnée au préalable dans le volet de navigation ne convient pas, sélectionnez une autre **Tables/Requêtes** dans la liste correspondante.

Création de formulaires et d'états

- ☐ Indiquez quels sont les champs de la table ou de la requête à insérer dans le formulaire :

- Pour chaque champ à insérer, sélectionnez-le dans la liste **Champs disponibles**, puis

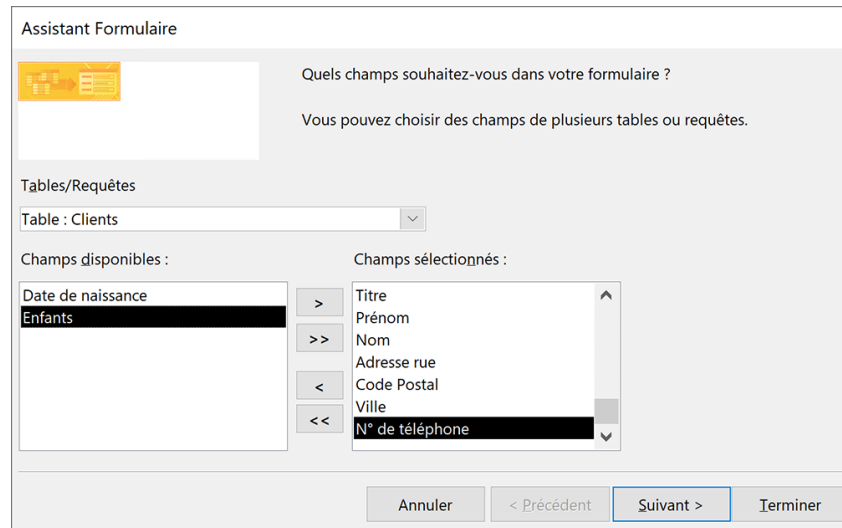
cliquez sur le bouton .

- Pour insérer tous les champs, cliquez sur le bouton .

- Pour chaque champ à enlever, sélectionnez-le dans la liste **Champs sélectionnés**

puis cliquez sur le bouton .

- Pour enlever tous les champs, cliquez sur le bouton .



Assistant Formulaire

Quels champs souhaitez-vous dans votre formulaire ?

Vous pouvez choisir des champs de plusieurs tables ou requêtes.

Tables/Requêtes
Table : Clients

Champs disponibles :

- Date de naissance
- Enfants

Champs sélectionnés :

- Titre
- Prénom
- Nom
- Adresse rue
- Code Postal
- Ville
- N° de téléphone

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Vous pouvez aussi faire un double clic sur un champ pour l'insérer dans le formulaire.

- ☐ Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape suivante.
- ☐ Activez l'option correspondant au type de présentation à appliquer au formulaire ; vous pouvez cliquer sur chaque option pour visualiser l'exemple correspondant.
- ☐ Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape suivante.
- ☐ Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape suivante.
- ☐ Saisissez le nom sous lequel le formulaire doit être enregistré ; par défaut, Access propose le même nom que la table ou la requête utilisée pour créer le formulaire.

Création d'un formulaire

- ☐ Choisissez la première ou la seconde option selon que vous souhaitez visualiser les enregistrements à travers le formulaire (mode Formulaire) ou afficher la structure du formulaire (mode Création).
- ☐ Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Le formulaire apparaît à l'écran, prêt à l'emploi ! Access applique automatiquement une disposition empilée aux contrôles du formulaire, facilitant ainsi les manipulations des contrôles en un tout. Si cette disposition ne vous convient pas, elle pourra bien sûr être annulée (cf. Gestion des contrôles - Appliquer/supprimer une disposition tabulaire ou empilée).

Étiquette de champ

Sélecteur d'enregistrement

Label	Valeur
Code client	ABO001
Titre	Mlle
Prénom	Elisabeth
Nom	ABOVILLE
Adresse rue	5, place de la Mairie
Code Postal	66700
Ville	ARGELES SUR MER
N° de téléphone	04.65.22.33.11

Enr : 1 sur 68 | Rechercher

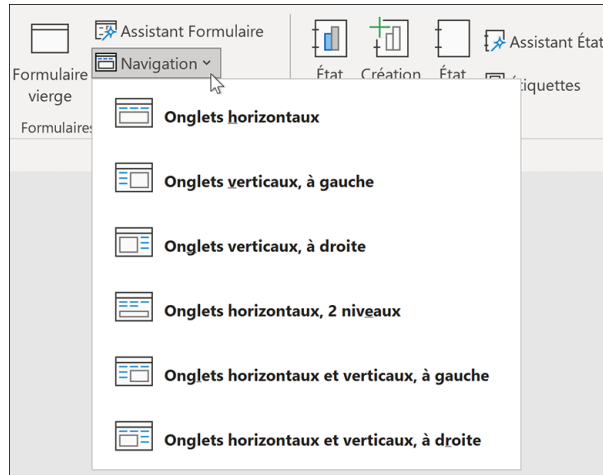
Les boutons situés dans le coin inférieur gauche de la fenêtre permettent, comme dans une feuille de données, d'accéder aux différents enregistrements.

- ☞ Dans l'onglet **Créer**, le bouton **Formulaire vierge** du groupe **Formulaires** permet de créer un formulaire vide en mode Page tandis que le bouton **Création de formulaire** du même groupe crée un formulaire vide en mode Création. Dans les deux cas, vous devrez ensuite ajouter les champs souhaités à l'aide du volet **Liste de champs**.
- ☞ Pour créer un formulaire, vous pouvez également ajouter un composant d'application de la catégorie **Formulaires vierges** (cf. Ajouter un composant d'application à une base de données du chapitre Base de données).

Créer un formulaire de navigation

Un formulaire de navigation réunit plusieurs formulaires et/ou états accessibles à l'aide d'onglets.

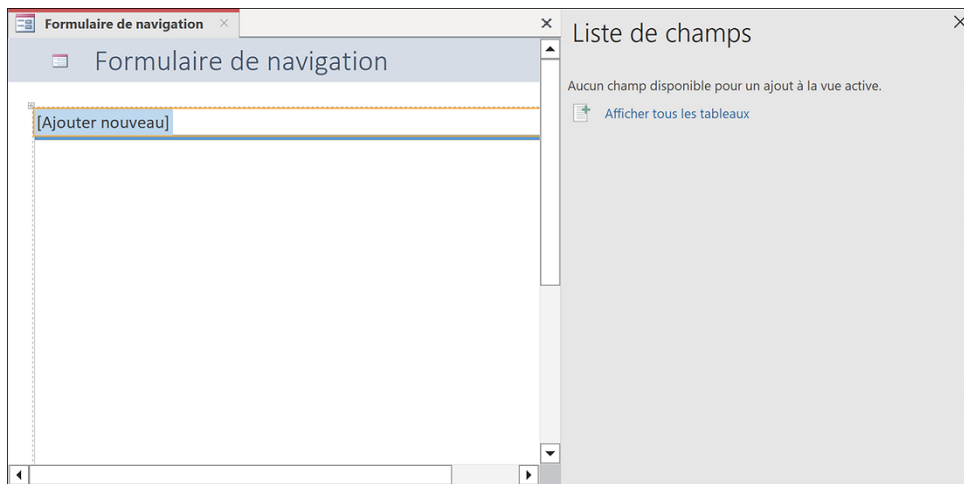
- ☐ Cliquez sur l'onglet **Créer** puis sur le bouton **Navigation** du groupe **Formulaires**.
Vous visualisez la liste des différents formulaires de navigation.



- ☐ Cliquez sur une des options proposées en fonction de l'endroit où vous souhaitez que les onglets soient positionnés dans votre formulaire.

*Access crée le formulaire de navigation et l'affiche en mode Page. Le volet **Liste de champs** s'affiche à droite du formulaire qui est vide de tout champ. Vous visualisez une ou plusieurs zones d'onglets selon l'option choisie. Dans notre exemple, l'option **Onglets horizontaux** ayant été choisie, les onglets seront positionnés horizontalement en haut de la fenêtre du formulaire.*

Création d'un formulaire



- ☐ Pour ajouter un formulaire ou un état au formulaire de navigation, cliquez sur le bouton **[Ajouter nouveau]**, saisissez le nom du formulaire ou de l'état à ajouter puis validez en appuyant sur la touche **[Entrée]**.

Le nom saisi doit être similaire à celui de l'objet à ajouter. À l'inverse, la page à onglet sera vide. Dans ce cas, sachez qu'il sera toujours possible par la suite de choisir le formulaire ou l'état à ajouter à la page (cf. plus loin dans ce titre).

- ☐ Procédez ainsi pour chaque formulaire ou état à ajouter au formulaire de navigation.
- ☐ Pour renommer un onglet, cliquez sur le bouton correspondant pour le sélectionner puis cliquez de nouveau dedans pour faire apparaître le point d'insertion. Modifiez ensuite le nom de l'onglet puis validez en appuyant sur la touche **[Entrée]**.

Si vous saisissez le nom d'un autre formulaire ou état existant, celui-ci ne remplace pas l'objet initialement ajouté à la page.

- ☐ Pour modifier la taille d'un onglet, faites glisser son bord gauche ou droit vers la droite ou vers la gauche selon la taille souhaitée.
- ☐ Pour modifier la position d'une page, cliquez sur son onglet pour la sélectionner puis faites-le glisser vers sa nouvelle position.



ÉNONCÉ 4

REQUÊTES SÉLECTION

FONCTIONS UTILISÉES	40
1. Requêtes simples	43
2. Requêtes avec calculs	46
3. Requêtes avec calculs sur les dates	47

REQUÊTES SÉLECTION

FONCTIONS UTILISÉES

	1. REQUÊTES SIMPLES														
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15
&														●	
*														●	
COMME														●	
ENTRE									●						
EST NULL				●		●									
OU		●	●												

	1. REQUÊTES SIMPLES														
	1.16	1.17	1.18	1.19	1.20	1.21	1.22	1.23	1.24	1.25	1.26	1.27	1.28	1.29	1.30
!														●	
#		●	●												
&		●	●			●	●	●		●	●	●			
*		●	●			●	●	●		●	●	●	●	●	
?													●	●	
□													●	●	
COMME		●	●		●	●	●	●		●	●	●	●	●	
EST NULL															●
GAUCHE				●				●				●			
OU			●				●	●							

REQUÊTES SÉLECTION

	2. REQUÊTES AVEC CALCULS					
	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6
CMONNAIE	●	●				●
EST NULL				●		
ROUND			●			
VRAIFAUX		●		●		

	3. REQUÊTES AVEC CALCULS SUR LES DATES								
	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9
#				●	●				
AJDATE									●
ANNEE	●	●	●			●	●		
DATE()	●	●	●			●	●	●	●
INT									
ENTRE			●		●			●	●
MOIS			●			●	●		
OU							●		

REQUÊTES SÉLECTION

	3. REQUÊTES AVEC CALCULS SUR LES DATES									
	3.10	3.11	3.12	3.13	3.14	3.15	3.16	3.17	3.18	3.19
ANNEE	●		●	●		●				
DATE()	●		●	●	●	●	●	●	●	
INT								●	●	
ENTRE			●	●	●				●	
JOUR			●							●
JOURSEM		●								●
MOIS				●		●	●			
OU		●								
PartDate	●									
SérieDate				●						

REQUÊTES SÉLECTION

1. Requêtes simples

Créez les requêtes suivantes :

	OBJECTIFS	NOMS DES REQUÊTES
1.1	Liste des salariés classés par villes.	01-01
1.2	Liste des salariés des services PRODUCTION et MAIN-TENANCE.	01-02
1.3	Liste des salariés cadres ou agents de maîtrise.	01-03
1.4	Liste des salariés appartenant à un cercle de travail.	01-04
1.5	Liste des salariés ayant une incapacité.	01-05
1.6	Salariés qui n'ont pas de téléphone mobile ou qui n'ont pas communiqué leur numéro.	01-06
1.7	Employés dont le salaire brut est inférieur à 2 000 €.	01-07
1.8	Liste des cadres et agents de maîtrise ayant acquis plus de 4 jours de RTT.	01-08
1.9	Liste des employés dont le salaire est compris entre 2000 et 3000 €.	01-09
1.10	Liste des membres du CSE.	01-10
1.11	Liste des salariés n'ayant pas eu la moyenne au dernier test d'évaluation.	01-11

REQUÊTES SÉLECTION

	OBJECTIFS	NOMS DES REQUÊTES
1.12	Liste des sauveteurs secouristes du travail possédant le permis PL.	01-12
1.13	Liste des formations effectuées en interne et dont le coût pour la société est supérieur à 150 €.	01-13
1.14	Liste des employées habitant Annecy.	01-14
1.15	Liste des formations n'ayant pas été effectuées en INTRA et dont le coût pour la société est supérieur à 300 €.	01-15
1.16	Liste des employés n'ayant pas d'incapacité classés par services et par salaires décroissants.	01-16
1.17	Liste des salariés dont l'adresse commence par un nombre.	01-17
1.18	Liste des salariés des services qualité et production dont l'adresse ne commence pas par un nombre.	01-18
1.19	Liste des salariés domiciliés en Isère (38).	01-19
1.20	Liste des salariés parlant uniquement ALLEMAND.	01-20
1.21	Liste des salariés parlant ALLEMAND.	01-21
1.22	Liste des salariés parlant Espagnol ou Portugais.	01-22
1.23	Liste des femmes parlant Espagnol ou Portugais.	01-23

REQUÊTES SÉLECTION

	OBJECTIFS	NOMS DES REQUÊTES
1.24	Liste des salariés dont tous les accidents de travail sont dus à des accidents de trajet.	01-24
1.25	Liste des formations INTRA dont le domaine contient le mot SECURITE.	01-25
1.26	Liste des sauveteurs secouristes du travail du service Maintenance dont le nom commence par un C.	01-26
1.27	Liste des ouvrières, qu'elles soient simples ouvrières ou qualifiées.	01-27
1.28	Liste des employés dont la deuxième lettre du nom est un A ou un O.	01-28
1.29	Liste des employés dont la troisième lettre du nom n'est ni un A ni un U.	01-29
1.30	Liste des employés n'ayant pas suivi de formation.	01-30



CORRIGÉ P. 214

REQUÊTES SÉLECTION

2. Requêtes avec calculs

Créez les requêtes suivantes :

	OBJECTIFS	NOMS DES REQUÊTES
2.1	Les salariés du service production ont droit à une prime égale à 5 % de leur salaire brut. Listez ces primes.	02-01
2.2	Les salariés dont le salaire brut est inférieur à 1600 € ont droit à une prime de 10 % de leur salaire, pour les autres, la prime est de 5 %. Listez ces primes.	02-02
2.3	Les salariés ayant une incapacité ont droit à un temps de repos hebdomadaire égal à 15 fois leur taux d'incapacité. Affichez ces temps de repos.	02-03
2.4	Tous les salariés participant à un cercle de travail ont droit à un temps de récupération de 4 heures mensuelles si ils font 151 heures/mois, les autres ont droit à 1 heure. Affichez ces temps de récupération.	02-04
2.5	Les salariés dont la note au dernier test d'évaluation est supérieure à 10 touchent une prime de 40 € par point au-dessus de 10. Affichez la liste de ces primes.	02-05
2.6	Les agents de maîtrise se voient proposer le paiement de leurs jours de RTT acquis selon la formule RTT acquis x 8 x Taux Horaire x 1,25. Affichez la liste de ces montants.	02-06

REQUÊTES SÉLECTION

3. Requêtes avec calculs sur les dates

Créez les requêtes suivantes :

	OBJECTIFS	NOMS DES REQUÊTES
3.1	Liste des salariés embauchés cette année.	03-01
3.2	Liste des salariés embauchés l'année dernière.	03-02
3.3	Liste des salariés embauchés au cours du premier semestre de cette année.	03-03
3.4	Liste des salariés embauchés avant le 31/07/2022.	03-04
3.5	Liste des salariés embauchés entre le 01/04/2021 et le 31/08/2022.	03-05
3.6	Liste des salariés embauchés le mois dernier.	03-06
3.7	Liste des salariés embauchés l'année dernière en février, mai et juillet.	03-07
3.8	Liste des salariés embauchés lors des 7 derniers jours.	03-08
3.9	Liste des salariés embauchés lors des 6 derniers mois.	03-09
3.10	Liste des salariés ayant eu un entretien lors du deuxième trimestre de cette année.	03-10
3.11	Liste des employés embauchés un lundi ou un vendredi.	03-11