

## 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 ce titre 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.

**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.

**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 donnant la possibilité de réaliser des modifications de conception. Par défaut, Access applique automatiquement, selon le type de formulaire, une disposition **Tabulaire** ou **Empilé** 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).*

Apportez éventuellement des modifications à la conception du formulaire. Cliquez sur l'outil **Enregistrer**



ou utilisez le raccourci-clavier **Ctrl S** pour enregistrer le formulaire.

 Saisissez le **Nom de formulaire** dans la zone de saisie correspondante puis cliquez sur le bouton **OK**.



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.

## Créer un formulaire instantané

The screenshot shows a window titled 'Clients1' with a 'Clients' table. A double-view form is overlaid on the table, displaying the details of the first row (ABO001). The form fields are as follows:

Code client	ABO001	Code postal	66700
Titre	Mme	Ville	ARGELES SUR MER
Prénom	Elisabeth	N° de téléphone	04.65.22.33.11
Nom	ABOVILLE	Date de naissance	01-janv.-56
Adresse rue	5, place de la Mairie	Enfants	Non

Below the form is a table view of the 'Clients' data:

Code client	Titre	Prénom	Nom	Adresse rue	Code postal	Ville	N° c
ABO001	Mme	Elisabeth	ABOVILLE	5, place de la Mairie	66700	ARGELES SUR MER	04.6
AIM001	Mme	Anne	AIME	3, place de la République	44000	NANTES	02.4
ARO001	Mlle	Olive	ARON	12, place des Fromagers	79000	NIORT	05.4
BON001	M.	Philippe	BONNEAU	31, rue des Colombes	35100	RENNES	02.5
BOS001	M.	Edmond	BOSSEAU	21, avenue des Peupliers	44000	NANTES	02.4
COG001	Mlle	Delphine	COGNETS	5, impasse des Vignerons	49000	ANGERS	02.4
COM001	M.	Stéphane	COMBRET	39, rue des Boulangers	33120	ARCACHON	05.5

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.

The screenshot shows the same 'Clients1' window with the double-view form. A dialog box titled 'Enregistrer sous' is open, prompting for a form name. The text 'Saisie de clients' is entered in the input field. The dialog box has 'OK' and 'Annuler' buttons.

Le nom du formulaire ne doit pas dépasser 85 caractères.

## Créer un formulaire à l'aide de l'Assistant

À l'inverse d'un formulaire instantané (cf. titre précédent), 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.





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.

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.

☑ 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  (ou faites un double clic sur le nom du champ) ; 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 .

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape suivante.

Sélectionnez l'option correspondant au type de présentation à attribuer au formulaire : un clic sur une option permet de visualiser l'exemple correspondant.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape suivante.

Saisissez le nom sous lequel le formulaire doit être enregistré.

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 s'affiche sur 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).*



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**.

## Créer un formulaire à l'aide de l'Assistant

**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 :  
Code client  
Titre  
Prénom  
Nom  
Adresse rue  
Code postal  
Ville  
N° de téléphone

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Tous les champs de la table **Clients**, sauf deux vont être ajoutés au formulaire.

**Clients**

Clients

sélecteur d'enregistrement

étiquette de champ

Code client	AB0001
Titre	Mme
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 67 | Aucun filtre | Rechercher

Les boutons situés dans le coin inférieur gauche de la fenêtre permettent d'accéder aux différents enregistrements.

## Afficher un formulaire en mode Création

Le mode *Création* permet de modifier la structure du formulaire.

À partir du volet de navigation, faites un clic droit sur le nom du formulaire à modifier puis cliquez sur l'option **Mode création**.

À partir de la fenêtre du formulaire affiché en mode *Formulaire* ou en mode *Page*, ouvrez la liste du bouton **Affichage** de l'onglet **Accueil** puis cliquez sur l'option **Mode Création** ou, cliquez sur le bouton

**Mode Création**  visible à droite dans la barre d'état.

Outre la fenêtre du formulaire, il est possible que le volet contenant la liste des champs ou la feuille des propriétés du formulaire soit visible à l'écran.

 Pour afficher ou masquer le volet de la **Feuille de propriétés**, dans l'onglet **Création**, cliquez sur le bouton **Feuille de propriétés** du groupe **Outils** ou appuyez sur la touche **F4**.

Pour afficher ou masquer le volet de la **Liste de champs**, dans l'onglet **Création**, cliquez sur le bouton **Ajouter des champs existants** du groupe **Outils**.


Par défaut, un formulaire est constitué de trois sections : l'**En-tête de formulaire**, la section **Détail** et le **Pied de formulaire**. Chaque élément inséré dans un formulaire est appelé **contrôle** : le titre du formulaire ainsi que les différentes étiquettes sont des contrôles.

 Il existe trois types de contrôles :

- les **contrôles indépendants** affichent des informations totalement indépendantes de la table ou de la requête source. Exemples : un texte que vous affichez dans le formulaire ou un tracé quelconque (trait, rectangle...).
- les **contrôles dépendants** sont liés à un champ de la table/requête source et affichent généralement la valeur de ce champ.
- les **contrôles calculés** affichent des données calculées à partir d'une ou plusieurs valeurs de champs et selon une expression de calcul que vous définissez. Exemple : dans un formulaire *Articles*, un contrôle **Prix TTC** peut afficher le prix toutes taxes comprises de chaque article à partir du prix HT et de la Taxe existant dans la table ou la requête.

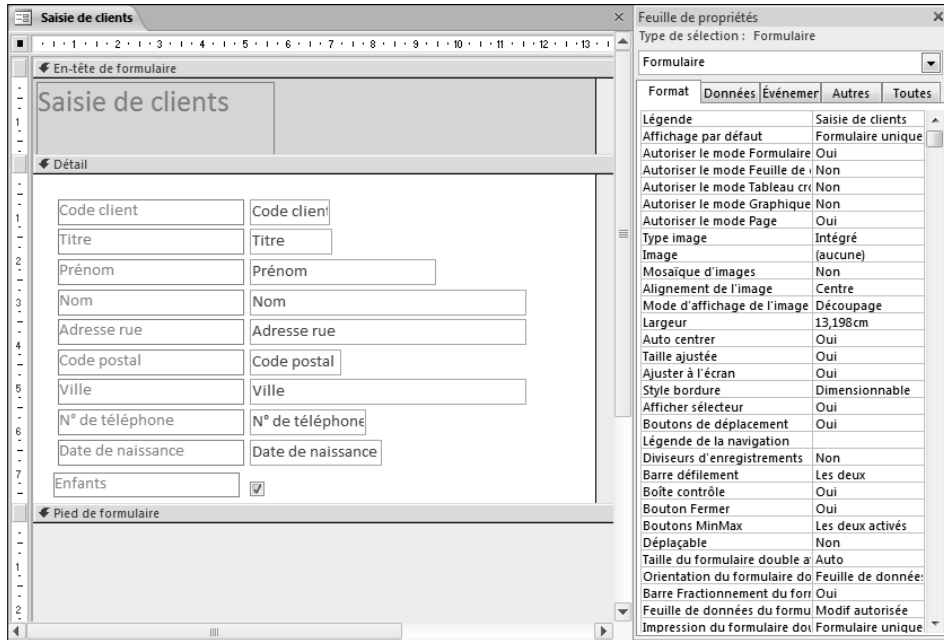
Si besoin est, fermez le formulaire en cliquant sur le bouton  de sa fenêtre.



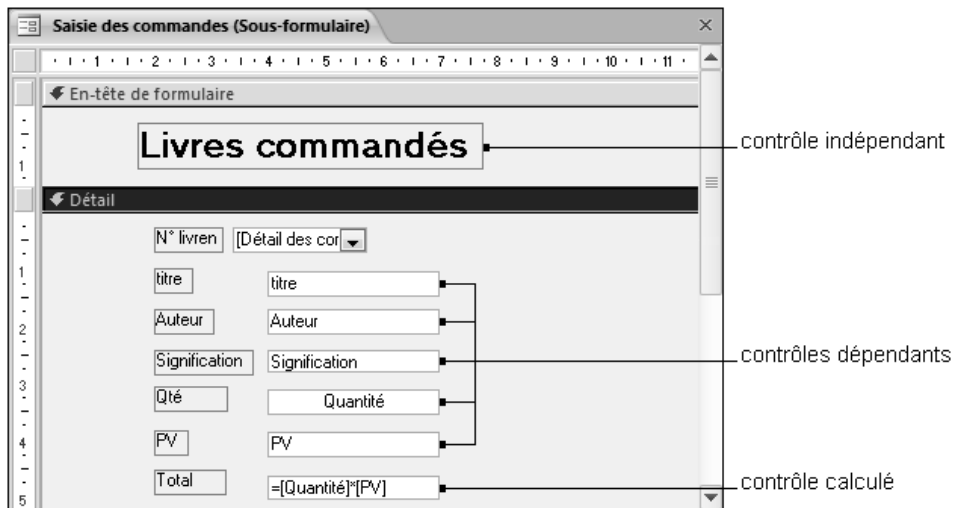
Le mode d'affichage *Page* (bouton  à droite dans la barre d'état) permet également de réaliser la plupart des modifications de structure d'un formulaire tout en visualisant les données de celui-ci.

Pour afficher ou cacher le quadrillage visible dans le fond du formulaire en mode *Création*, dans l'onglet **Organiser**, cliquez sur le bouton **Taille/Espace** du groupe **Redimensionnement et classement** puis cliquez sur l'option **Grille** ; l'option **Règle** permet d'afficher ou de masquer les règles horizontales et verticales.

## Afficher un formulaire en mode Création



Le formulaire **Saisie des clients** est affiché en mode **Création** afin d'être modifié.  
Sa feuille de propriétés est visible à droite de sa fenêtre.



Dans ce formulaire, vous visualisez les trois types de contrôles.