

---

## SITUATION ET MÉTHODE DE TRAVAIL

Nous avons construit une base de données qui contient trois tables. Nous avons établi les relations existantes entre les tables.

Nous allons maintenant créer des formulaires qui faciliteront la saisie et la modification des données dans les tables.

---

## QU'EST CE QU'UN FORMULAIRE ?

Les formulaires sont des interfaces graphiques.

Access fournit les formulaires : C'est-à-dire que vous allez pouvoir construire des masques pour saisir et modifier les données de manière fiable et facile, de manière à ce que même ceux qui n'y connaissent pas grand chose en informatique puissent quand même saisir ou chercher des données.

Listes déroulantes, cases à cocher, encadrements, titres : Tout est là pour que vos choix et votre « saisie » des options soit facilitée.

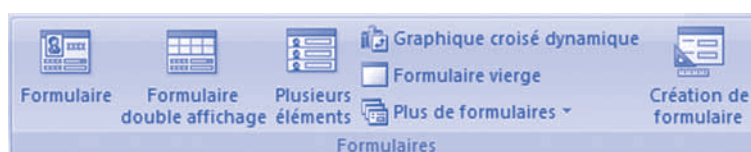
Créer un formulaire s'est créer un environnement facile pour l'utilisateur : Vous concevez le formulaire, mais ce sera peut être d'autres personnes qui saisiront les données.

Les formulaires servent à **SAISIR et MODIFIER** convivialement les données qui sont stockées dans les tables.

---

## CRÉER UN FORMULAIRE INSTANTANÉ

- Ouvrir la base de données « Gestion des contacts ».
- Cliquer sur l'onglet « Créer », les outils de création de formulaire apparaissent :
- Cliquer sur l'une des tables : par exemple « Région », puis cliquer sur l'icône « Formulaire ».



- Le formulaire Région est automatiquement créé, dans lequel apparaissent : la clé de la région, son nom et l'ensemble des contacts de cette région.

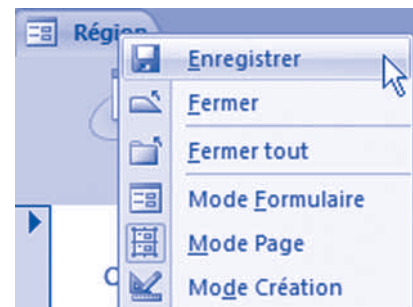
Clé région: 1

Nom région: Rhône Alpes

Clé contact	Nom contac	Prénom	Clé entrepri
9	CHAUD	Benjamin	9
14	DALLET	Caroline	13
18	FAUVET	Floriane	17
19	FLOTTE	Franck	18
24	GRANJON	Gérard	23
*	(Nouv.)		

Enr: 1 sur 5 | Aucun filtre | Rechercher

- Ici nous avons 12 fiches concernant les régions. Il est possible de les faire défiler en cliquant sur les flèches. À la fin une fiche vierge apparaît permettant, si nécessaire, de créer une nouvelle région.
- Enregistrer le formulaire : clic droit sur l'onglet « Région » et choisir l'option « Enregistrer ».



- Appelez le formulaire « Formulaire Région », puis cliquez sur le bouton « Ok ».

- L'icône du « Formulaire Région » apparaît dans la liste des éléments créés, sous la table « Région ».
- Fermer le formulaire.



## CRÉER UN FORMULAIRE INSTANTANÉ « DOUBLE AFFICHAGE »

- Cliquer sur l'une des tables : par exemple « Entreprise », puis cliquer sur l'icône « Formulaire double affichage ».
- Le formulaire Entreprise est automatiquement créé, dans lequel le détail de chaque entreprise apparaît dans la partie supérieure du formulaire, et la liste complète des entreprises dans la partie inférieure.
- Vous pouvez circuler d'une entreprise à l'autre grâce aux flèches. Ici le formulaire indique, qu'il y a 46 entreprises répertoriées.

Entreprise

Entreprise

Clé entreprise: 1

Nom entreprise: CALAIS

Adresse: RUE DU CAP BONNE ESPÉRANCE

Code Postal: 62231

Ville: COQUELLES

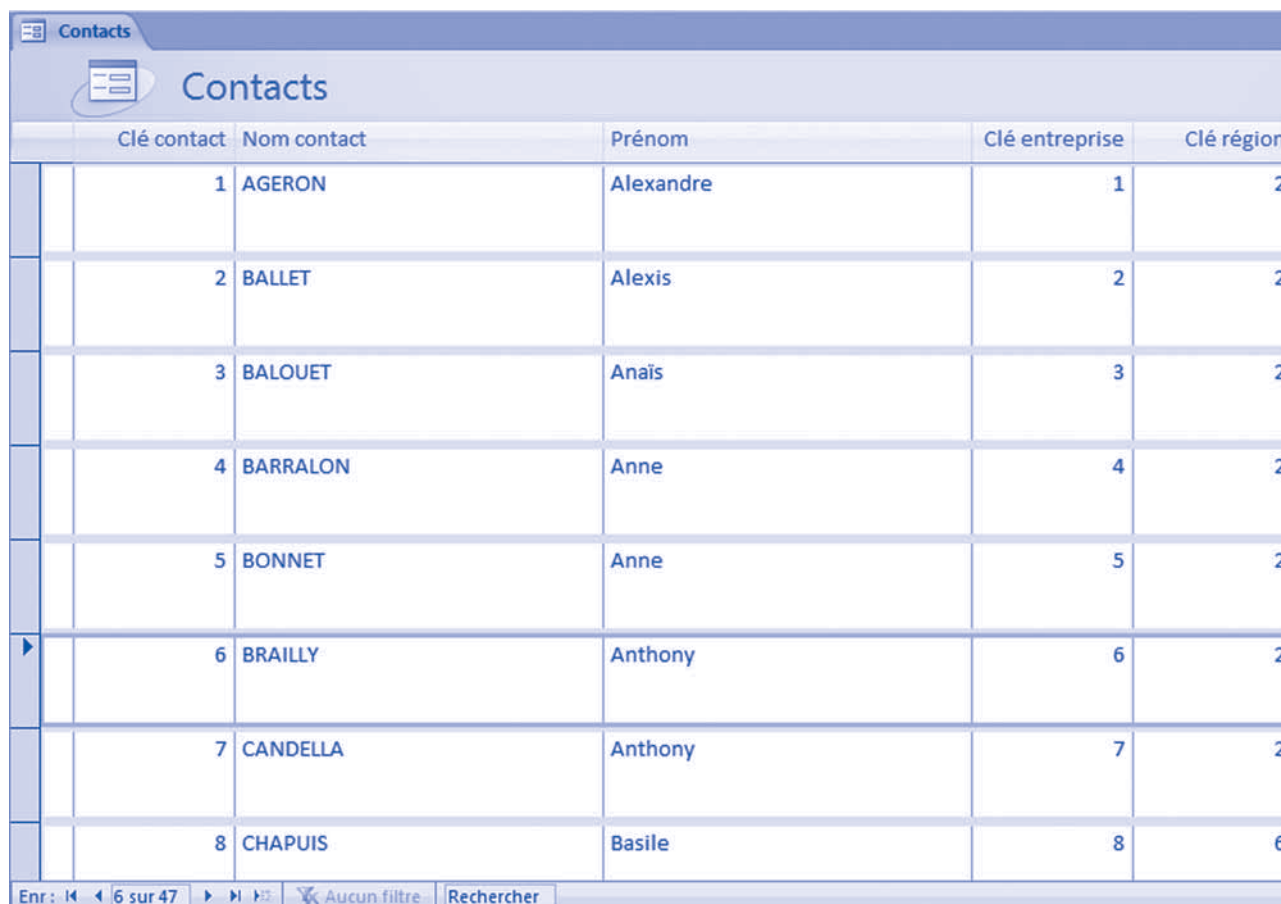
Clé entrepri	Nom entreprise	Adresse	Code Postal	Ville
1	CALAIS	RUE DU CAP BONNE ESPÉRANCE	62231	COQUELLES
2	CHARLEVILLES	CHEMIN DE SURY	8000	WARQ
3	LILLE	RUE DE LA CROIS BOUGARD	59810	LESQUIN
4	MELUN	50 RUE DU GENERAL DELESTRAINT	77000	MELUN
5	PARIS	PARC D'ACTIVITÉ CHARLES DE GAULLE	95197	GOUSSAINVILLE
6	REIMS	21 RUE DE GUTENBERG	51721	REIMS
7	ROUEN	RD 144	27350	ROUTOT
8	AGEN	3 CHEMIN CHAMPS DE LASSALLE	47310	ESTILLAC

Enr: 1 sur 46 | Aucun filtre | Rechercher

- Sauvegarder le formulaire sous le nom : « Formulaire Entreprise ».
- Fermer le formulaire.
- Le formulaire s'ajoute dans la liste des objets créés concernant la table « Entreprise ».

## CRÉER UN FORMULAIRE « PLUSIEURS ÉLÉMENTS »

- Cliquer sur l'une des tables : par exemple « Contacts », puis cliquer sur l'icône « Formulaire plusieurs éléments ».
- Le formulaire Contacts est automatiquement créé, dans lequel le détail de chaque contact apparaît sous forme de tableau.
- Vous pouvez circuler d'une entreprise à l'autre grâce aux flèches. Ici le formulaire indique, qu'il y a 47 contacts répertoriés.



Clé contact	Nom contact	Prénom	Clé entreprise	Clé région
1	AGERON	Alexandre	1	2
2	BALLET	Alexis	2	2
3	BALOUET	Anaïs	3	2
4	BARRALON	Anne	4	2
5	BONNET	Anne	5	2
6	BRAILLY	Anthony	6	2
7	CANDELLA	Anthony	7	2
8	CHAPUIS	Basile	8	6

Enr : 6 sur 47 | Aucun filtre | Rechercher

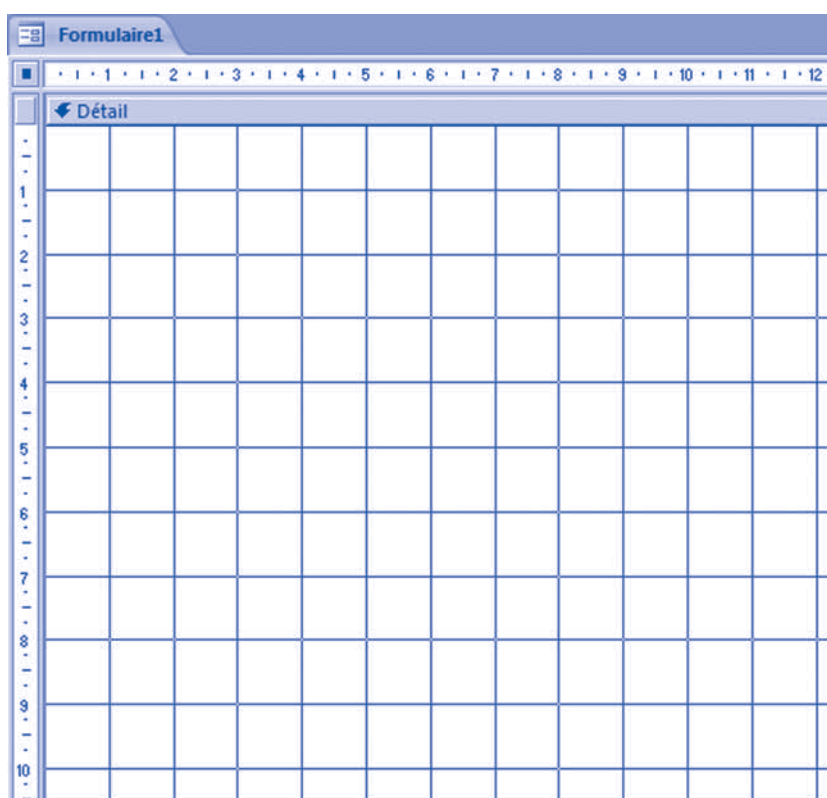
- Sauvegarder le formulaire sous le nom : « Formulaire Contacts »
- Fermer le formulaire.
- Le formulaire s'ajoute dans la liste des objets créés concernant la table « Contacts ».

## OUVRIR UN FORMULAIRE EN MODE CRÉATION

- Cliquer sur l'icône « Création de formulaire » :



- Un formulaire vierge apparaît :



- Nous allons créer le formulaire en disposant les objets, appelés « Contrôles », nécessaires à la réalisation de celui-ci :

