

Systèmes d'Informations - Access

Activité Access 6 - Formulaires

Préambule

Les formulaires dans Access sont comme les vitrines des magasins, il est facile de voir ou de prendre les éléments que vous envisagez d'acheter. Comme les formulaires sont des objets par lesquels vous-même ou d'autres utilisateurs pouvez ajouter, modifier ou afficher les données stockées dans votre base de données Access, la conception du formulaire revêt une importance particulière. Si votre base de données doit être utilisée par plusieurs utilisateurs, des formulaires bien conçus sont essentiels à l'efficacité et la précision de la saisie de données.

Récupération des fichiers utiles

Téléchargez les fichiers suivants :

Stages4.accdb - notre base de données structurée et saisie.

Dans Access

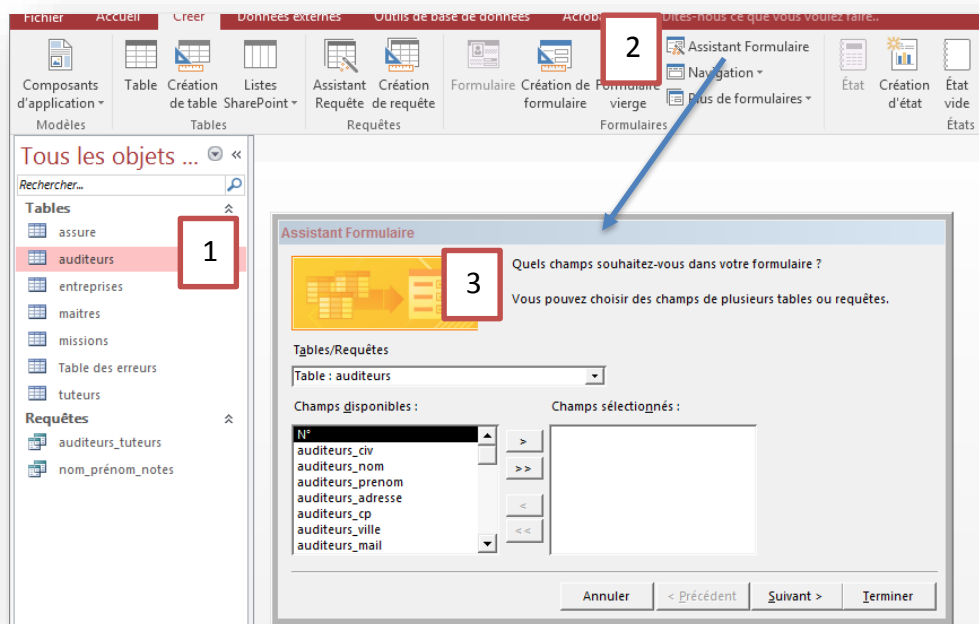
Ouvrez le fichier *stages4.accdb*

Créer un formulaire avec l'assistant

Dans les **objets**, sélectionnez (sans l'ouvrir) notre table **auditeurs**.

Affichez l'onglet Créer et cliquez sur le bouton Assistant de formulaire.

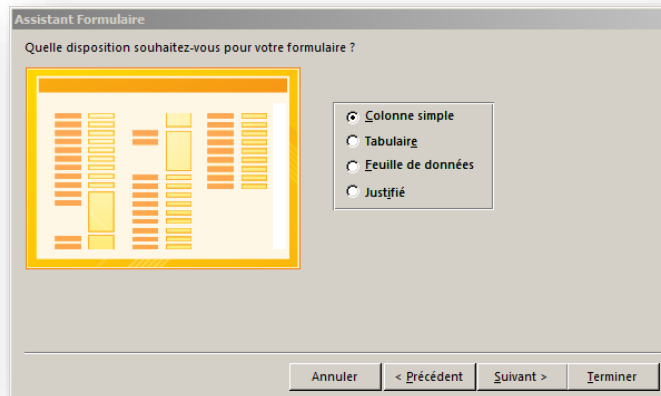
Cette opération ouvre la fenêtre permettant de sélectionner les champs de la table à afficher dans le formulaire :



Cette fenêtre permet aussi de sélectionner la table ou la requête d'origine des données.

Sélectionnez tous les champs de la table *auditeurs* puis cliquez *Suivant*.

La fenêtre suivante permet de choisir une disposition prédéfinie des champs dans le formulaire :



Cliquez sur *suivant* pour la disposition Colonne simple.

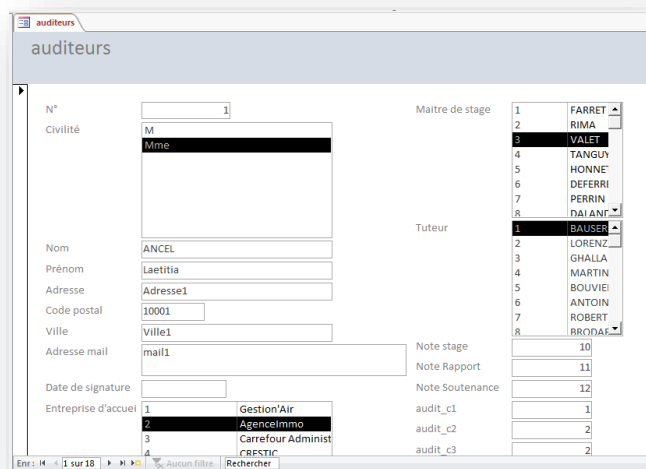
La dernière fenêtre permet de nommer le formulaire, **saisissez *auditeurs*** et **cliquez sur *Terminer***.

Access affiche le formulaire en mode *Formulaire*. C'est ce mode qui permet la consultation des enregistrements de la table, mais aussi leur modification et leur suppression. On peut également ajouter des enregistrements à la table.

Les champs sont représentés les uns sous les autres (disposition *Colonne simple*) dans l'ordre de la table. Les propriétés de champs y sont également présentes et fonctionnelles - taille, légende, masques, listes de choix, etc.

En bas du formulaire se trouve une barre de boutons permettant de se déplacer d'un enregistrement à l'autre, d'effectuer une recherche sur les valeurs de champs.

Notez que notre champ identifiant est également présent, puisque nous l'avons inclus dans le formulaire en sélectionnant tous les champs. Cela ne devrait pas être le cas pour l'utilisateur normal qui ne doit pas avoir accès à ce champ (il est géré en interne par Access).



Le bouton **Affichage** permet de passer au mode **Page**, qui ne permet que la consultation, et au mode **Création**, dans lequel nous pourrions modifier le formulaire proposé par l'assistant. Passez dans le mode **Création**, **sélectionnez le champ N°** (notre identifiant) et **supprimez-le** puis **retournez au mode Formulaire** (il faut repasser par l'onglet Accueil ou plus simplement double-cliquez sur le formulaire dans la liste des objets). Le champ Identifiant a bien été retiré du formulaire.

Remarque : on peut créer un formulaire à partir d'une page vide, et ajouter les éléments que l'on souhaite (onglet Créer/Bloc Formulaires bouton Formulaire vierge). On peut également utiliser des formulaires prédéfinis - feuilles de données simples, formulaires de navigation qui proposent des onglets, boîtes de dialogue qui permettent une interactivité avec l'utilisateur, etc.

Création d'un formulaire personnalisé à partir d'un formulaire vierge

Un formulaire vierge pour commencer

Affichez l'onglet **Créer** et cliquez sur le bouton **Formulaire vierge**.

Cliquez sur le bouton **Ajouter des champs existants** (onglet **Outil de Création de Formulaire/Création**) pour afficher la fenêtre correspondante.

Insérer des champs

Dans cette fenêtre, toutes les tables et requêtes sont affichées (sinon cliquez sur le lien **afficher tous les tableaux**) et une action sur le **bouton +** permet d'en afficher les champs que l'on souhaite insérer.

Insérer (double-clic) tous les champs de la table entreprises sauf le champ **N°**, qui, comme on l'a dit, n'a pas à être affiché et encore moins modifié.

Les champs apparaissent maintenant sur le plan de travail du mode Création, en colonne dans l'ordre de leur sélection ; Access ajoute également une **étiquette** (texte non modifiable par l'utilisateur) reprenant la **légende** du champ.

Un peu de couleurs

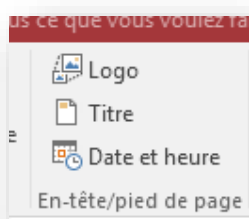
Sélectionnez la première étiquette (Raison sociale) et **affichez l'onglet Outil de Création de Formulaire/Format** ; on peut y définir, comme dans toutes les applications **Office**, les propriétés graphiques de nos éléments.

Activez le bouton Gras et **choisissez une couleur pour la police et l'arrière-plan** de l'étiquette. Lorsque vous serez satisfait, **utilisez le bouton Copier et appliquer la mise en**

forme  pour appliquer ces mêmes modifications **aux autres étiquettes**.

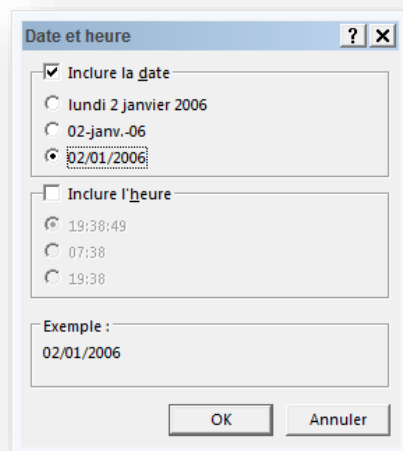
Ajouter un titre, la date du jour

Dans l'onglet Création **Outil de Création de Formulaire/Création/En-tête/pied de page**, **activez le bouton Titre** :



Le titre sera **Formulaire Entreprises**.

Dans ce même onglet, **activez le bouton *Date et heure*** et dans la fenêtre **choisissez *Inclure la date*** en format abrégé (*jj/mm/aaaa*). On n'insère pas l'heure.



Note : ce champ correspond en fait à l'insertion de la fonction Date().

Utiliser des contrôles pour accroître les fonctionnalités du formulaire

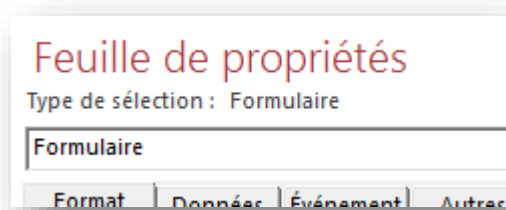
Pour aller plus loin dans le design de notre formulaire, il est nécessaire d'afficher la feuille des propriétés, comme nous l'avons fait pour les requêtes.

Cliquez sur le bouton *Feuilles de propriétés*. Les propriétés affichées dépendent de l'élément sélectionné. Cela peut être le formulaire ou bien un contrôle de type étiquette, champ de saisie, liste, etc.

Nous allons dans un premier temps reprendre à notre compte la navigation dans les enregistrements.

En mode Création :

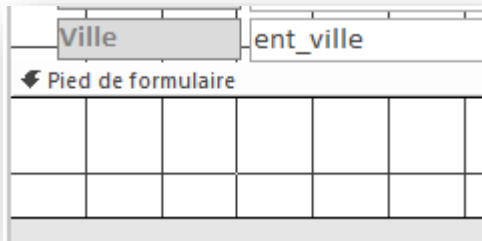
Sélectionnez *formulaire* dans la liste **Type de sélection** de la **feuille de propriétés** :



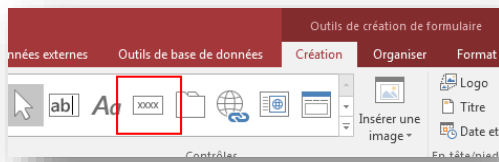
Recherchez *Afficher sélecteur et Boutons de déplacement* ; Mettez *Non* pour ces entrées. **Affichez le mode formulaire**, vous constaterez que les boutons permettant de naviguer ont disparu.

Repasser en mode Création.

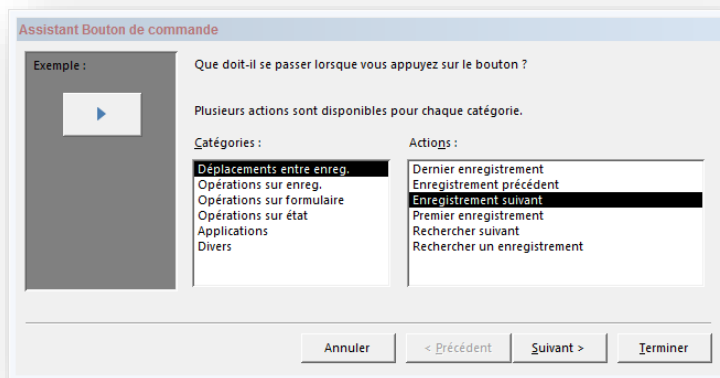
Agrandissez le pied de page du formulaire (curseur de souris en bas du formulaire puis glisser), nous allons y dessiner des boutons :



Dans l'onglet Outil de création de formulaire/Création, activez le bouton **Bouton** du bloc **Contrôles** :

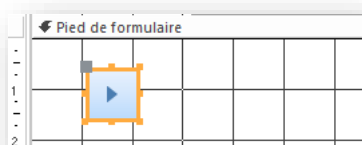


Vous pouvez ensuite dessiner votre bouton (zone rectangulaire) avec la souris, dans le pied de page du formulaire. La fenêtre qui s'affiche ensuite permet de décider, parmi les actions prédéfinies, celle qui sera affectée au bouton :



Choisissez dans la catégorie Déplacement entre enregistrements l'action Enregistrement suivant. La fenêtre suivante permet de choisir le texte ou l'image du bouton, **laissez l'image par défaut et validez la fenêtre par Terminer.**

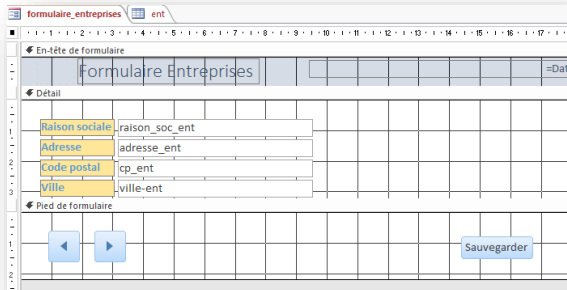
Le bouton est maintenant fonctionnel :



Repassez en mode Formulaire pour tester le bouton.

De même, créez les boutons pour :

- Aller à l'enregistrement précédent (image par défaut)
- Sauvegarder l'enregistrement (texte : Sauvegarder)



Testez votre formulaire et enregistrez-le sous le nom *formulaire_entreprises*.

Formulaire de démarrage

Comme son nom l'indique, ce formulaire doit démarrer dès qu'on ouvre notre base de données dans Access. C'est un formulaire comme les autres, avec des boutons permettant d'accéder à des formulaires spécifiques de manipulation de tables/requêtes ainsi que nous venons de le voir. On peut les assimiler à des menus ou des pages d'accueil.

Création du formulaire de démarrage

Créez un formulaire vierge que vous enregistrez sous le nom *formulaire_demarrage*.

En mode Création, mettez un titre (*Menu*) et placez deux boutons dans la zone centrale (zone détail).

Le premier bouton permettra d'ouvrir le formulaire Entreprises créé précédemment. Vous choisirez donc une action de type *Opérations sur formulaire/Ouvrir un formulaire* pour laquelle vous sélectionnez notre formulaire *formulaire_entreprises*. Le bouton affichera le texte *Gérer les entreprises*.

Le deuxième bouton permettra de quitter le formulaire de démarrage, vous choisirez donc une action de type *Opérations sur formulaire/fermer un formulaire* avec l'image *Sortir par la portière*.

Vous insèrerez enfin la date (*format abrégé*) que vous placerez dans le pied de page.

Affectation du formulaire au démarrage

Cette opération s'effectue dans le *backspace* (menu *Fichier*).

Activez le menu *Fichier* et accédez à la fenêtre *Options*.

Sélectionnez *Base de données active*. Vous pouvez donner un titre à votre application : saisissez *Stages* dans le champ correspondant.

Recherchez la liste déroulante *Afficher le formulaire* et sélectionnez *formulaire_demarrage* dans la liste (remarquez que tout formulaire créé peut être lancé au démarrage).

Validez avec le bouton *Ok*. Access vous avertit que la base de données doit être refermée pour que la fonction soit active.

La fenêtre Options complétée comme indiqué plus haut :

