

TP N°02 (Les formulaires)

- 1- Ouvrir la base de données « APP05_ACCESS »
- 2- À l'aide de l'Assistant, créez un nouveau formulaire qui prend sa source dans la table Candidats.
 - Appelez ce formulaire F Candidats.
 - Sélectionnez tous les champs disponibles afin qu'ils paraissent dans le formulaire.
 - Sélectionnez la disposition Colonne simple.
 - Sélectionnez un style qui vous convient.
 - Modifier l'ordre du champ dans un formulaire (dans la même disposition)
 - Pour déplacer un champ :
 - Passer en mode Page ou en mode Création ;
 - Se placer sur le champ de façon à ce que le pointeur souris devienne  ;
 - Faire glisser le champ à l'endroit où vous voulez le placer.
 - Redimensionner les champs dans un formulaire (dans la même disposition)
 - Cliquer sur le champ à redimensionner (un rectangle jaune s'affiche autour de lui) ;
 - Placer la souris sur l'un des bords du rectangle ;
 - Si on modifie sa largeur, la largeur des autres champs est aussi modifiée
 - Mais on peut modifier sa hauteur sans que la hauteur des autres champs ne soit affectée.
 - Modifier le style du formulaire (mode Création ou mode Page)
 - On peut modifier le style en mode Création ou en mode Page.
 - Le groupe « Mise en forme auto. » de l'onglet « Format » du menu « Outils de présentation de formulaire » vous permet de modifier le style de présentation ;
 - Le résultat est immédiatement visible.
 - Libérer les contrôles du formulaire de leur disposition (disposition personnalisée)
 - Sélectionner la disposition Par CTRE+A ;
 - Bouton droit ;
 - Disposition -> Supprimer ;
 - Les champs sont alors libres et on peut les redimensionner ou les déplacer individuellement
 - Définir le contrôle clé invisible (N°candidat)
 - Mettre le champ Nom-candidat et Prénom-candidat sur la même ligne
 - Réduire la taille des champs Code postal et Ville
 - Sélectionner tous les étiquettes et cliquer sur le bouton Gras
 - Ajouter le mot «Photo Candidat» en cliquant sur le bouton Étiquette et à l'endroit prévu dans le formulaire.
 - Cliquer sur la barre Détail pour sélectionner la surface du formulaire et cliquer sur le bouton Couleur fond pour choisir une couleur appropriée au formulaire.
 - Créer deux boutons pour le déplacement entre les enregistrements (suivant, précédent)
 - Passer en mode Formulaire en cliquant sur le bouton Formulaire.
 - puis créer un nouvel enregistrement et saisir les informations suivantes :
 - N°candidat : « 0016»
 - Nom_candidat: « Falahi»
 - Prénom_candidat: « Fahima »

- Date de naissance : « 02/08/1996 »
- Lieu de naissance: « Kantara »
- Age : « 18 »
- Marié : « Non »

Enregistrer ce formulaire puis le fermer

3- Créer un nouveau formulaire vierge

- ajouter des champs de la table Résultats à ce formulaire.
 - Access affiche un nouvel Onglet « Outils de présentation de formulaires
 - Cliquer sur le bouton « Ajouter des champs existants » du groupe « Contrôles » de l'onglet « Format » ;
 - Un volet s'affiche contenant la liste des tables ;
 - Cliquer/glisser les différents champs dans le formulaire (dans la zone de la même disposition afin d'obtenir une présentation automatique);
 - Pour supprimer un champ du formulaire, Bouton droit sur le champ -> Supprimer.
- Passer ce formulaire « Résultats » en mode Création
- Ajouter un en-tête et un pied de formulaire, faire la mise en forme adéquates (dans l'en-tête ajouter un titre sous le nom et un logo et dans le pied de formulaire, créer une étiquette avec le texte « Nous sommes le » puis créer une zone de texte et y insérer la formule =Date () ;
 - Cliquer dans l'en-tête (qui contient déjà une étiquette)
 - Modifier le texte et le format de l'étiquette et mettre « Liste des candidats », modifier la couleur
 - Agrandir le pied de formulaire (cliquer/glisser)
 - Insérer une étiquette (en cliquant sur le contrôle dans le menu)
 - Saisir dans cette étiquette « Base de données Candidats »
 - Dans le groupe Contrôles, cliquer sur (date du jour)
 - Déplacer ce champ dans le pied de page
- Enregistrer ce formulaire sous le nom FRésultats
- Passer en mode Formulaire pour vérifier

4- Créer un formulaire de type Formulaire basé sur la table branches

- Dans le volet de navigation Access, sélectionner la table Branches ;
- Onglet Créer -> Formulaires -> Formulaire ;
- Access créer alors un formulaire contenant deux parties :
 - La partie supérieure affiche les champs de l'enregistrement Branches en cours ;
 - La partie inférieure contient (sous la forme d'une feuille de données) les Candidats.
- Enregistrer ce formulaire sous le nom FBranches

5- Créer un nouveau formulaire de type « Création formulaire » comme un formulaire de démarrage qui contient :

- un bouton sous le nom Candidats pour ouvrir le formulaire Fcandidats
- bouton sous le nom Branches pour ouvrir le formulaire FBranches
- un bouton pour sous le nom Résultats ouvrir le formulaire FRésultats
- un bouton sous le nom fermer le formulaire principal
- Activer/Désactiver la grille
 - Cliquer l'onglet : Réorganiser
 - Cliquer l'outil 
- Ajouter un commentaire
 - Cliquer l'outil  puis tracer le contrôle par un cliqué-glisser de la souris sur le formulaire
 - Saisir le texte à afficher « Formulaire Principal, le glisser vers le haut
- Enregistrer ce formulaire sous le nom Formulaire Principal