

LES FORMULAIRES

L'affichage des données sous forme de « feuilles » est assez limité. Les formulaires permettent des modes d'affichage beaucoup plus performants et « esthétiques ».

Les données stockées dans les tables de la base peuvent être saisies, consultées ou modifiées à l'aide de formulaires. Un formulaire (de saisie) est basé sur une (ou plusieurs) table(s). Il peut être aussi basé sur une requête, puisque les requêtes reprennent les données des tables : les critères s'appliquent, et le formulaire peut intégrer les champs calculés.

1. Utilisation de l'assistant formulaire

Pour gagner du temps, ACCESS dispose d'un assistant de création des formulaires.

- Pour créer le formulaire de la table CLIENTS, cliquez d'abord sur l'onglet « **Formulaires** ».
- Deux possibilités :
 - a. Double-cliquer sur « **Créer un formulaire à l'aide de l'Assistant** ».
 - b. Cliquer sur « **Nouveau** » et dans la fenêtre « **Nouveau Formulaire** », choisir « **Assistant Formulaire** »,
- Puis cliquer sur la liste déroulante « **Tables/Requêtes** »,
- Et sélectionner « **Table : Clients** ».

Sous la section « **Champs disponibles** » dans le menu déroulant, on peut choisir les champs que l'on veut faire apparaître dans le formulaire. Ici, tous les champs doivent être incorporés.

- Cliquer sur le bouton « >> ». Tous les champs apparaissent dans « **Champs sélectionnés** ».
- Cliquer sur le bouton « **Suivant** > ».

L'assistant propose maintenant de choisir la disposition du formulaire. Vous avez le choix (dans Access 2003) entre les six dispositions suivantes : « **Colonne simple** », « **Tabulaire** », « **Feuille de données** », « **Justifié** », « **Tableau croisé dynamique** » et « **Graphique croisé dynamique** ».

- Cliquer sur « **Justifié** »,
- Puis, cliquer sur le bouton « **Suivant** > ».

Pour le style, à vous de voir. Vous avez le choix (dans Access 2003) entre les styles : « **Bleu** », « **Expédition** », « **Fax** », « **Grès** », « **Industriel** », « **Mélanges** », « **Papier de riz** », « **Pierre** », « **Standard** », « **Sumi** ».

- Vous pouvez par exemple choisir le style « **Expédition** ».

L'assistant propose maintenant de choisir le titre du formulaire.

- Taper « **Formulaire Clients** ».
- Cliquer sur **Terminer**.

- Réaliser de la même façon les formulaires des tables AUTEURS, BOUTIQUES, EDITEURS, EMPRUNTSRETOURS, EXEMPLAIRES, GENRES, LIVRES.

2. Modifier un formulaire

- Ouvrir un des formulaires en « **Mode création** », d'abord en le sélectionnant à la souris, puis en cliquant sur le bouton **Modifier**.
- Le formulaire apparaît en « **Mode création** ». Vous pouvez sélectionner n'importe quel élément de la fiche et le déplacer, l'agrandir, l'effacer ou modifier ses propriétés.

Nous allons ajouter à tous les formulaires que nous avons créés un bouton « **Fermer** ». Pour cela, il faut pour chaque formulaire :

- Ouvrir le formulaire en mode création (bouton **Modifier**).

Vérifier que vous avez bien la boîte à outils affichée à l'écran. Si ce n'est pas le cas, cliquer sur « **Affichage** », puis sur « **Boîte à outils** ».

- Vérifier que l'icône « **Baguette magique** »  de la boîte à outils est sélectionnée.
- Cliquer dans la boîte à outils sur l'icône « **Bouton de commande** » ,
- Puis cliquer sur un espace libre de votre formulaire, et sans relâcher le doigt, faire glisser la souris pour obtenir un petit rectangle. Si vous n'avez pas d'espace de libre dans votre formulaire agrandissez le formulaire en descendant avec la souris le « **Pied de formulaire** ».
- Lorsque vous lâchez le bouton souris, une fenêtre « **Assistant bouton de commande** » s'ouvre.
- Dans « **Catégories** » choisir « **Opérations sur formulaire** »,
- Et, dans « **Actions** » choisir « **Fermer un formulaire** ».
- Cliquer ensuite sur le bouton « **Suivant >** ».
- Si ce n'est pas déjà sélectionné, choisir « **Image :** » et « **Sortie** ».
- Cliquer ensuite sur le bouton « **Suivant >** ».
- Cliquer sur le bouton « **Terminer** ».
- Ajustez la taille et la position de votre nouveau bouton.
- Fermez la fenêtre, confirmez l'enregistrement des modifications.
- Tester votre bouton en ouvrant le formulaire en « **Mode Formulaire** » (« **Ouvrir** »).

Après avoir placé chaque bouton « **Fermer** » dans tous formulaires, enregistrez votre travail.

3. Création d'une liste déroulante

Nous allons maintenant créer une liste déroulante dans « **Formulaire Livres** » pour pouvoir saisir directement le code de l'éditeur.

Ouvrir « **Formulaire Livres** » en mode création. Pour cela :

- Sélectionner « **Formulaire Livres** » et cliquer sur le bouton « **Modifier** »
- Ou bien cliquer droit sur « **Formulaire Livres** » puis sur « **Mode Création** ».

Nous allons remplacer le champ « **CodeEditeur** » de « **Formulaire Livres** » par une « **Zone de liste modifiable** ». Celle-ci doit proposer la liste des éditeurs précédemment saisis dans « **Formulaire Editeurs** ».

Étapes de réalisation :

- Sélectionner l'élément « **CodeEditeur** » de « **Formulaire Livres** » et supprimez-le (touche « **Suppr** »).
- Vérifier que vous avez bien la boîte à outils affichée à l'écran avec l'icône baguette magique sélectionnée.
- Cliquer dans la boîte à outils sur l'icône « **Zone de liste modifiable** » .
- Cliquer sur l'espace précédemment occupé par « **CodeEditeur** » de votre formulaire,
- Et sans relâcher le doigt, faire glisser la souris pour obtenir un petit rectangle.

Lorsque vous lâchez le bouton de la souris, une fenêtre « **Assistant Zone de liste modifiable** » s'ouvre.

- Vérifier que le choix « **Je veux que la liste modifiable recherche les valeurs dans une table ou une requête** » est sélectionné,
- Cliquer alors sur le bouton « **Suivant >** ».

L'assistant vous propose de choisir la table ou la requête qui doit fournir les valeurs pour votre liste déroulante.

- Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur la « **table : Editeurs** » (source de l'information),
- Puis cliquer sur le bouton « **Suivant >** ».

L'assistant vous demande maintenant sélectionner les champs dont les valeurs seront contenues dans votre liste déroulante.

- À partir de la section « **Champs disponibles** », sélectionner les champs qui doivent apparaître dans la zone « **Champs sélectionnés** ». Pour cela :
 - Sélectionner le champ « **CodeEditeur** », puis cliquer sur avec le bouton « > ».
 - Sélectionner le champ « **EditeurNom** », puis cliquer sur avec le bouton « > ».
- Valider ensuite en cliquant sur le bouton « **Suivant >** ».

L'assistant vous donne maintenant un aperçu de votre zone de liste, en ayant caché la colonne « **EditeurCode** ». Effectivement, cette information sera récupérée pour la valeur du champ, mais pas affichée.

- Vérifier que la case « **Colonne clé cachée (recommandé)** » est sélectionnée
- Agrandir un peu la largeur de la colonne « **EditeurNom** »,
- Puis cliquer le bouton « **Suivant >** ».

Dans la nouvelle fenêtre, l'assistant vous demande d'indiquer le champ de la table qui conserve l'information sélectionnée par l'utilisateur. Pour cela :

- Sélectionnez « **Stockez la valeur dans ce champ** », et précisez le champ « **CodeEditeur** ».
- Cliquer sur le bouton « **Suivant >** ».

Pour finir, l'assistant vous demande de donner un nom à votre liste déroulante.

- Taper le nom d'étiquette : « **Editeur** » par exemple.
- Cliquer sur le bouton « **Terminer** ».
- Inter changer la position de l'étiquette « **Editeur** » avec celle de « **CodeGenre** » afin de ne pas gêner la lisibilité des informations afficher, et
- Placer l'élément liste juste en face de l'étiquette « **Editeur** ».
- Effectuer les mêmes instructions pour créer une liste déroulante pour « **CodeGenre** ».

En mode création, allez voir les propriétés de la nouvelle liste modifiable que nous avons saisie (faire double click sur la liste), et retrouvez les instructions correspondant aux points réalisés précédemment.

- Modifier les autres formulaires en mettant une liste déroulante dans tous les cas où cela est nécessaire.

4. Création d'un sous formulaire

Nous allons dans cette partie générer un sous formulaire.

Étapes de création :

- Constituer comme précédemment le « **Formulaire Ecritures** » (présentation justifié).
- Ouvrir « **Formulaire Ecritures** » en mode création (bouton **Modifier**).
- Agrandir « **Formulaire Ecritures** » vers le bas, en descendant avec la souris le « **Pied de formulaire** ».
- Dans cet espace libre, insérez un sous-formulaire  (boîte à outils).

La fenêtre de l'« Assistant Sous-formulaire » apparaît. L'assistant vous propose d'utiliser les données comprises dans : soit une table ou une requête existante, soit dans un autre formulaire existant.

- Sélectionner « **Utiliser un formulaire existant** » et choisissez « **Formulaire Auteurs** ».
- Cliquer sur le bouton « **Suivant >** ».

L'assistant vous demande maintenant si vous voulez définir vous-même les champs qui effectueront le lien entre votre formulaire principal et votre sous-formulaire, ou si vous voulez les choisir à partir d'une liste.

- Sélectionner « **Les définir moi-même** ».
- Sous la section « Champs du formulaire/état », choisir « AuteurCode ».
- Sous la section « Champs du sous-formulaire/état », choisir « AuteurCode ».
- Cliquer sur le bouton « **Suivant >** ».

L'assistant vous demande de choisir un nom pour votre sous-formulaire

- Taper « **Sous-formulaire Auteurs** »
- Valider la création du sous formulaire avec le bouton « **Terminer** ».
- Tester le fonctionnement de « **Formulaire Ecritures** » et de son sous-formulaire.

Maintenant que vous savez : créer un bouton « **Fermer** » et des sous-formulaires ; appliquez-les dans « **Formulaire Ecritures** ». Par exemple :

- Le bouton « Fermer » se trouve dans « **Sous-formulaire Auteurs** » au lieu d’être dans « **Formulaire Ecritures** ». Faites les modifications nécessaires pour que ce bouton se trouve dans « **Formulaire Ecritures** » et non plus dans « **Sous-formulaire Auteurs** ».
- Ajouter un autre sous-formulaire, « **Sous-formulaire Livres** » pour faire apparaître les informations sur les livres.

Maintenant que vous savez : créer un bouton « **Fermer** », des listes déroulantes et des sous-formulaires ;

- Ajouter quelques un de ces éléments (au choix) dans « **Formulaire Emprunts** ».

5. Création de données en utilisant des formulaires

Nous avons appris dans un TD précédent à ajouter quelques enregistrements dans le mode feuille de données. Ce mode a des avantages, essentiellement si vous voulez visualiser ou imprimer vos données sous la forme de listes. Cependant, pour faciliter cette tâche, nous allons utiliser des formulaires.

- Ouvrir « **Formulaires Livres** » en « **Mode Formulaire** » (double-clique sur le formulaire).
- Sur la ligne « **Enr :** », cliquer sur le dernier bouton : « **►*** » (ajout d’enregistrement),
- Ajouter un nouveau livre,
- Et fermer le formulaire. Il est automatiquement sauvegardé.
- Tester votre ajout d’enregistrement en ouvrant le formulaire en « **Mode Formulaire** » (« **Ouvrir** »).

6. Police et couleur

Dans les formulaires (de même que pour les états que nous verrons la prochaine séance), il est possible de modifier l’apparence graphique des différents champs et d’ajouter des informations.

- Ouvrir « **Formulaire Editeurs** » en mode création (bouton **Modifier**).
- Cliquer sur « **Affichage** », puis sur « **Barre d’outils** » et vérifier que l’option « **Mise en forme (Formulaire/État)** » est cochée.
- Changer les polices et les couleurs des étiquettes.

7. Création d’un formulaire de démarrage

Lors du démarrage (ouverture) de la base de données il est convenable d’ouvrir automatiquement un formulaire de présentation ou démarrage de la base. Dans ce formulaire on peut accéder aux autres formulaires et aux états par des boutons.

Nous allons maintenant créer un tel formulaire.

- Cliquer sur « **Créer un formulaire en mode Création** »
- Ajouter des boutons pour ouvrir les autres formulaires : Cliquer dans la boîte à outils sur l’icône « **Bouton de commande** » . Placer le bouton dans le formulaire.

- Dans « catégories » choisir « opérations sur formulaire », dans « actions » choisir « Ouvrir un formulaire »
- Cliquer sur le bouton « **Suivant** > ».
- Choisir un formulaire, par exemple « Formulaire Auteurs »
- Cliquer sur le bouton « **Suivant** > ».
- Vérifier que l'option « Ouvrir le formulaire et afficher tous les enregistrements » est bien cochée.
- Cliquer sur le bouton « **Suivant** > ».
- Sélectionner texte et changer le texte « Ouvrir formulaire » par « Auteurs » par exemple.
- Cliquer sur le bouton « **Suivant** > ».
- Cliquer sur Terminer.
- Enregistrer sous le nom Formulaire principal.
- Ajouter des boutons pour pouvoir accéder à tous les autres formulaires.

Maintenant, nous allons définir le formulaire principal comme formulaire de démarrage :

- Dans le menu « **Outils** » cliquer sur « **Démarrage...** ».
- Dans la liste déroulante « Afficher formulaire/page » sélectionner « Formulaire principal »
- Cliquer sur OK.

Pour tester le résultat fermer la base de données, re-ouvrez-la, le Formulaire principal s'affiche lors de l'ouverture de la base de données.