


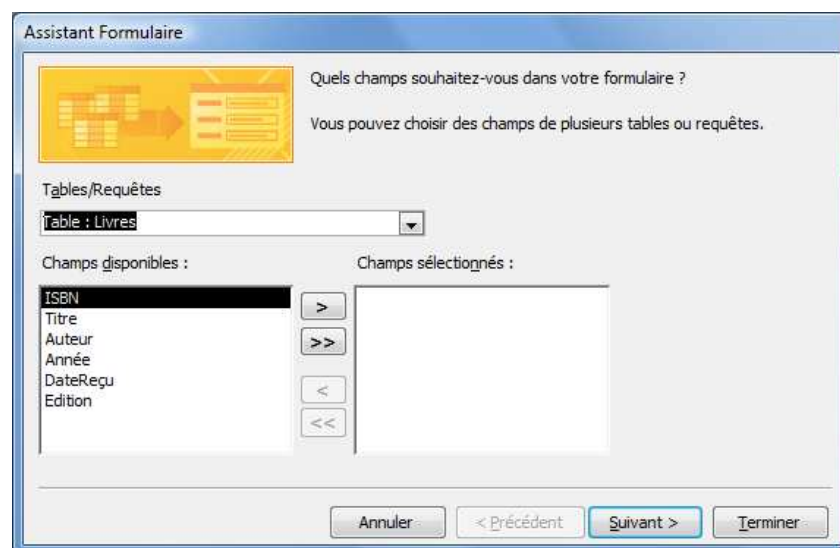
Les formulaires

L'utilisateur d'une base de données peu expérimenté avec Access ne devrait pas pouvoir modifier ni même visualiser directement les tables et les requêtes de la base de données. On lui proposera alors des formulaires simples qui lui permettront d'interagir avec la base de données de façon conviviale et sécuritaire. L'ensemble des formulaires devrait être la seule partie visible par l'utilisateur qui ne connaît pas Access. On appelle cet ensemble de formulaires *l'interface*.

Ouvrir la base de données jointe à ce document.

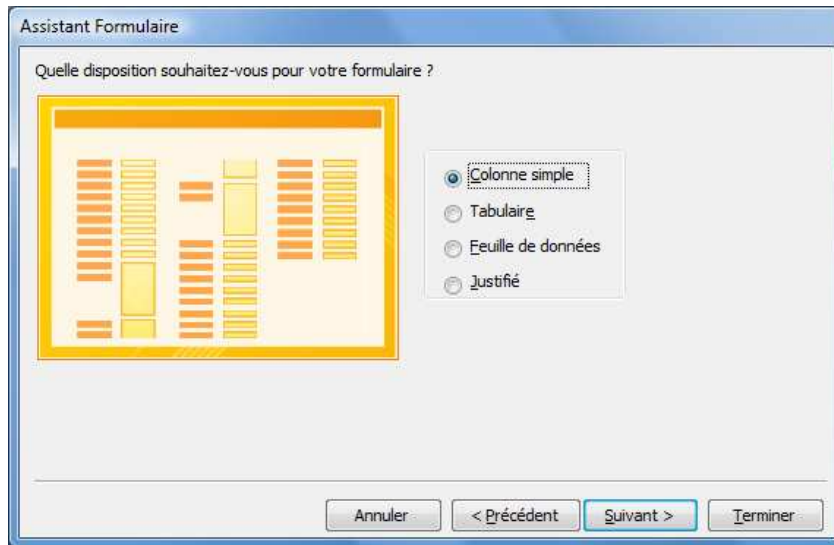
1. Créer un formulaire à l'aide de l'assistant

Afin de créer un nouveau formulaire, il faut dans un premier temps aller dans l'onglet *Créer*, dans la rubrique *Formulaires*, cliquer sur le bouton  *Assistant formulaire*. Évidemment, il existe d'autres façons de créer des formulaires, soit en créant un formulaire vierge qu'on bâtit au complet à partir de rien, ou soit en choisissant un des modèles proposés. L'assistant nous permettra toutefois de créer un formulaire à partir de zéro, mais de façon plus rapide.



La première étape de la création de formulaire consiste à choisir les champs qui seront présents sur le formulaire. Pour ce faire, il faut sélectionner la table (ou la requête) source. Access nous affiche alors les champs disponibles. À l'aide du bouton > on peut transférer les champs disponibles vers les champs sélectionnés. Les champs sélectionnés seront affichés sur le formulaire. Le bouton >> permet de transférer tous les champs d'un seul coup. On peut retirer des champs déjà sélectionnés à l'aide des boutons < et <<. Les champs que l'on désire cacher à l'utilisateur ne doivent pas être sélectionnés. Pour notre laboratoire d'aujourd'hui, vous allez sélectionner tous les champs de la table

Livres. Lorsque cette étape est terminée, appuyez sur le bouton *Suivant*. Un deuxième dialogue apparaît :



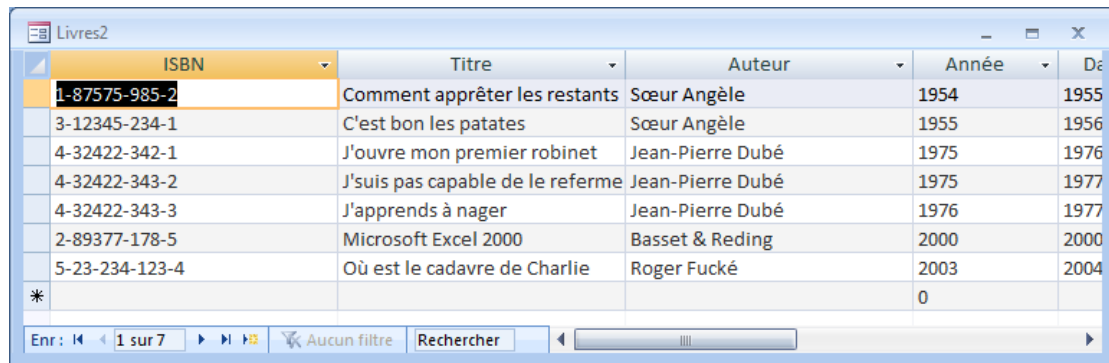
La deuxième étape de la création d'un formulaire consiste à choisir la disposition spatiale des champs sur le formulaire. Voici les quatre dispositions les plus utilisées :

Colonne simple :

Tabulaire :

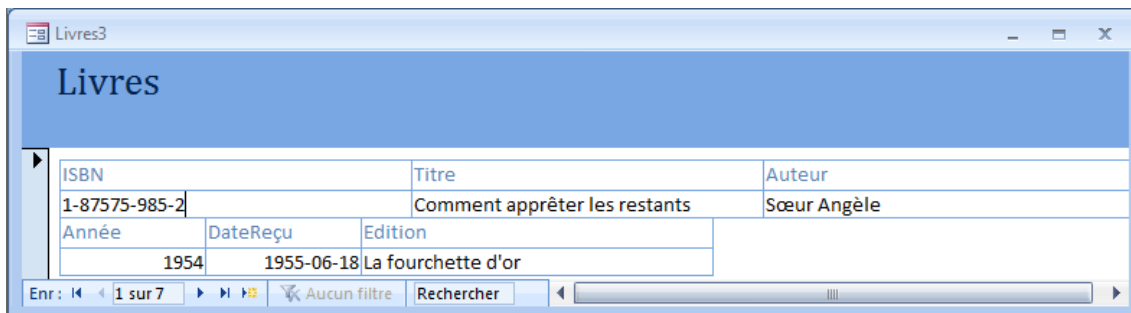
ISBN	Titre	Auteur	Année	DateReçu	Edition
1-87575-985-2	Comment apprêter les r	Sœur Angèle	1954	1955-06-18	La fourchette d'or
3-12345-234-1	C'est bon les patates	Sœur Angèle	1955	1956-06-18	La fourchette d'or
4-32422-342-1	J'ouvre mon premier rot	Jean-Pierre Dubé	1975	1976-06-18	Le castor bricoleur
4-32422-343-2	J'suis pas capable de le r	Jean-Pierre Dubé	1975	1977-06-18	Le castor bricoleur
4-32422-343-3	J'apprends à nager	Jean-Pierre Dubé	1976	1977-06-19	Le castor bricoleur
2-89377-178-5	Microsoft Excel 2000	Basset & Reding	2000	2000-03-08	Reynald Goulet
5-23-234-123-4	Où est le cadavre de Ch	Roger Fucké	2003	2004-06-18	Cherche et trouve
*			0		

Feuille de données :



ISBN	Titre	Auteur	Année	De
1-87575-985-2	Comment apprêter les restants	Sœur Angèle	1954	1955
3-12345-234-1	C'est bon les patates	Sœur Angèle	1955	1956
4-32422-342-1	J'ouvre mon premier robinet	Jean-Pierre Dubé	1975	1976
4-32422-343-2	J'suis pas capable de le referme	Jean-Pierre Dubé	1975	1977
4-32422-343-3	J'apprends à nager	Jean-Pierre Dubé	1976	1977
2-89377-178-5	Microsoft Excel 2000	Basset & Reding	2000	2000
5-23-234-123-4	Où est le cadavre de Charlie	Roger Fucké	2003	2004
*			0	

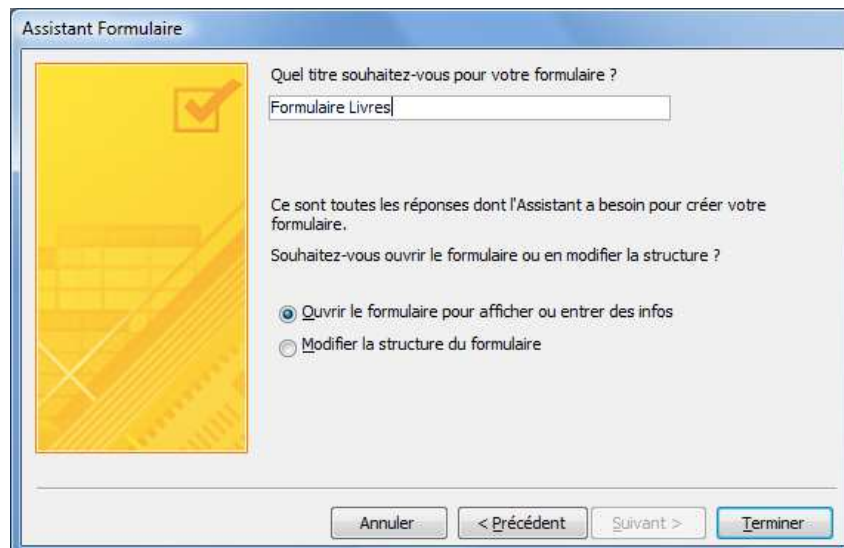
Justifié :



ISBN	Titre	Auteur
1-87575-985-2	Comment apprêter les restants	Sœur Angèle
Année	DateReçu	Edition
1954	1955-06-18	La fourchette d'or

Sélectionnez la disposition *Colonne simple* et appuyez sur *Suivant*.

Un dernier dialogue survient :



Assistant Formulaire

Quel titre souhaitez-vous pour votre formulaire ?

Ce sont toutes les réponses dont l'Assistant a besoin pour créer votre formulaire.

Souhaitez-vous ouvrir le formulaire ou en modifier la structure ?

Ouvrir le formulaire pour afficher ou entrer des infos
 Modifier la structure du formulaire

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Entrez un titre significatif pour votre formulaire. Il est de bon usage de débiter le titre par le mot *Formulaire* pour éviter de confondre le formulaire *Livres* avec la table *Livres*. Appuyez finalement sur *Terminer*. L'assistant ayant terminé son travail, voici le résultat :

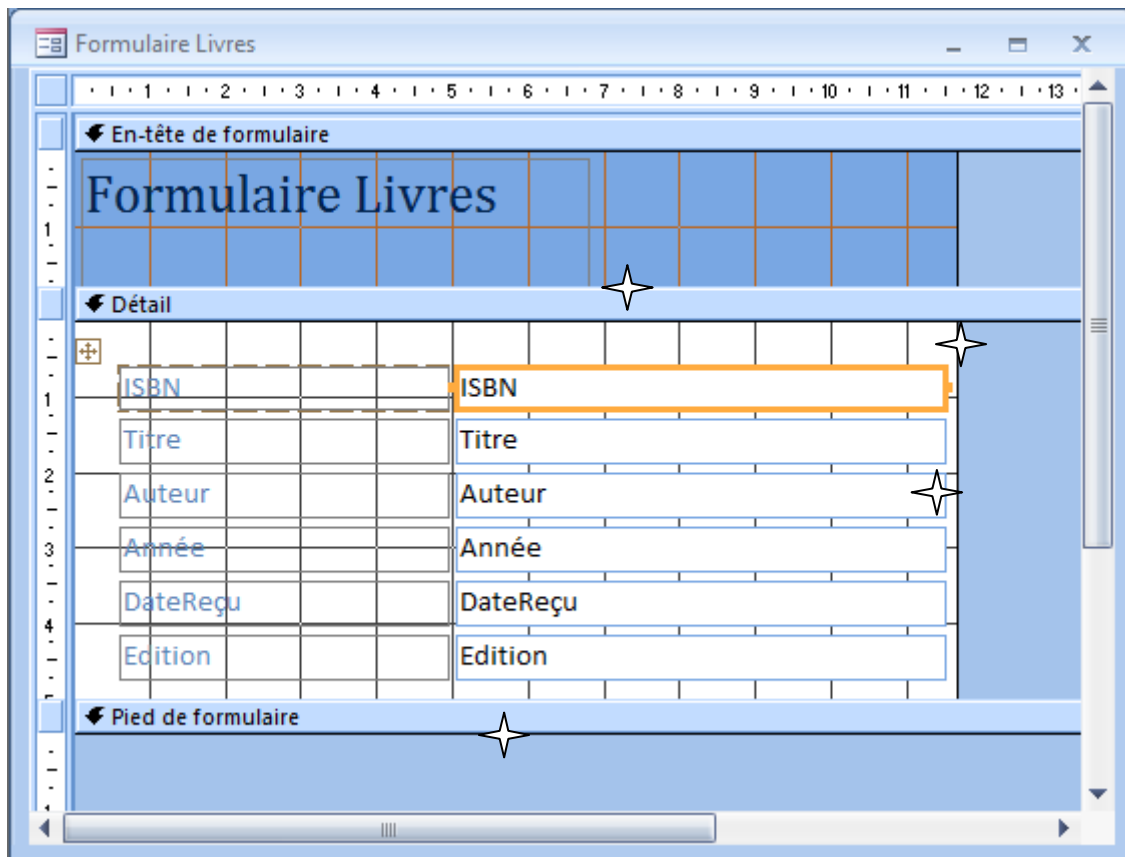
The screenshot shows a Microsoft Access form titled 'Formulaire Livres'. The form has a blue header with the title. Below the header, there are several text boxes for data entry. Callout 1 points to the 'ISBN' label, callout 2 to the ISBN value '1-87575-985-2'. Other fields include 'Titre' (Comment apprêter les restants), 'Auteur' (Sœur Angèle), 'Année' (1954), 'DateReçu' (1955-06-18), and 'Edition' (La fourchette d'or). At the bottom, there is a navigation bar with callouts 3-9 pointing to navigation buttons and callout 10 pointing to the 'Rechercher' button. The navigation bar also shows 'Enr: 1 sur 7' and 'Aucun filtre'.


L'utilisateur peu expérimenté d'Access utilisera les formulaires pour rechercher des informations, modifier des données et ajouter des enregistrements. Il n'utilisera pas directement les tables. Il est alors important de savoir utiliser un formulaire. Voici ses principales composantes :

1. Nom du champ. Ne peut être modifié par l'utilisateur.
2. Valeur du champ. C'est ici que l'utilisateur peut visualiser et même modifier une information.
3. Bouton pour aller au premier enregistrement.
4. Bouton pour aller à l'enregistrement précédent.
5. Numéro d'enregistrement courant.
6. Nombre d'enregistrements.
7. Bouton pour aller à l'enregistrement suivant.
8. Bouton pour aller au dernier enregistrement.
9. Bouton pour créer un nouvel enregistrement.
10. Boîte de recherche. On y écrit du texte et à chaque fois qu'on appuie sur Entrée, Access nous amène au prochain enregistrement dont un champ contient ce texte. Le texte recherché sera également surligné.

2. Modifier la structure du formulaire

À l'instar de la table et de la requête, le formulaire possède aussi plusieurs modes d'affichage : le mode formulaire, le mode page et le mode création. Pour passer d'un mode à l'autre il faut utiliser le bouton *Affichage* dans l'onglet Accueil ou en cliquant avec le bouton droit sur le formulaire comme vous avez l'habitude de faire avec les tables et les requêtes. Voici l'apparence d'un formulaire en mode création :



Plusieurs des sections de ce formulaire peuvent être agrandies. Pour ce faire amenez le pointeur de la souris sur un des endroits indiqués ci-dessus par les , cliquez sur le bouton de gauche et déplacez le pointeur tout en maintenant le bouton enfoncé. Voici le formulaire agrandi :

3. Ajouter une étiquette


Un étiquette sert à afficher du texte sur le formulaire. Il y a déjà des étiquettes sur le formulaire : une dans la zone d'en-tête (qui contient le titre) et six dans le corps du formulaire (pour contenir les noms des champs). On peut en ajouter une quelque part – allons-y pour le pied du formulaire. Pour ce faire, cliquez sur le contrôle



Étiquette de l'onglet *Outils de création de formulaire/Création*. Une fois le contrôle *Étiquette* sélectionné, dessinez un rectangle dans le pied du formulaire. Ensuite, entrez le texte « Créé par » suivi de votre nom, puis modifiez la taille et le style du texte grâce aux boutons de la zone *Police*. Notez que pour que les boutons soient utilisables, il faut cliquer sur le contour de l'étiquette et ne pas être en train de modifier le texte qu'elle contient. Évidemment, on peut redimensionner et déplacer notre étiquette à volonté. Voici le résultat :

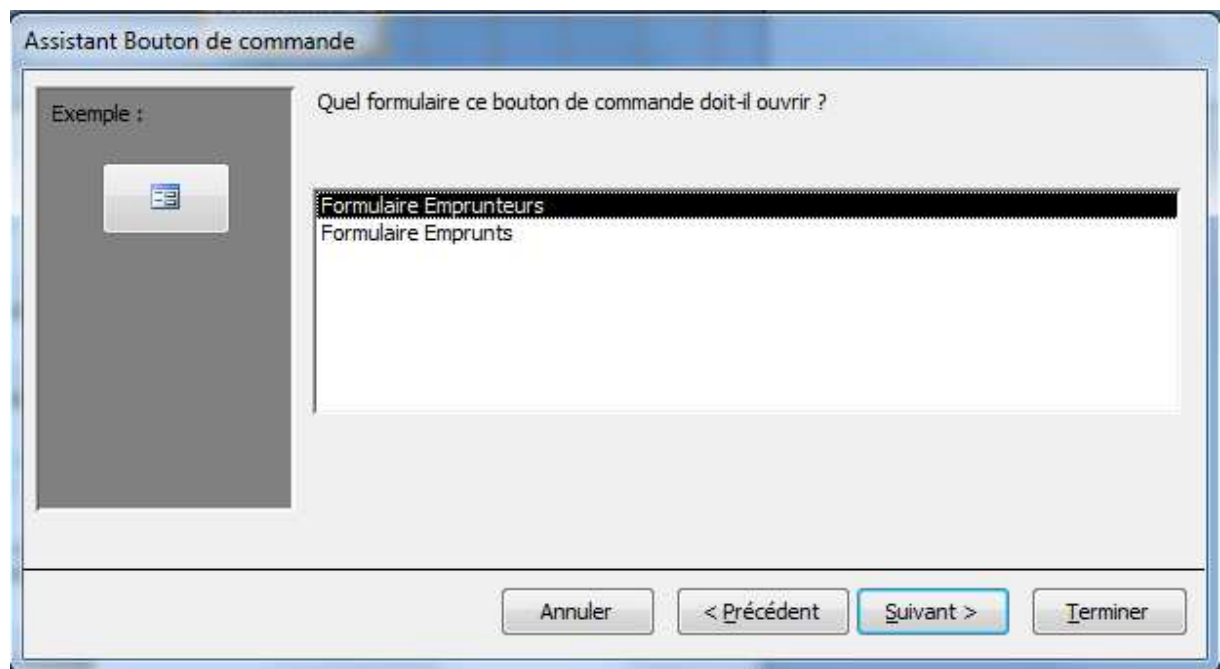
4. Ajouter un bouton de commande

On peut également ajouter des boutons de commande sur le formulaire. Les boutons de commandes permettront à l'utilisateur d'ouvrir un autre formulaire, d'exécuter des requêtes, etc. Sélectionnez le contrôle *Bouton* de l'onglet *Outils de création de*

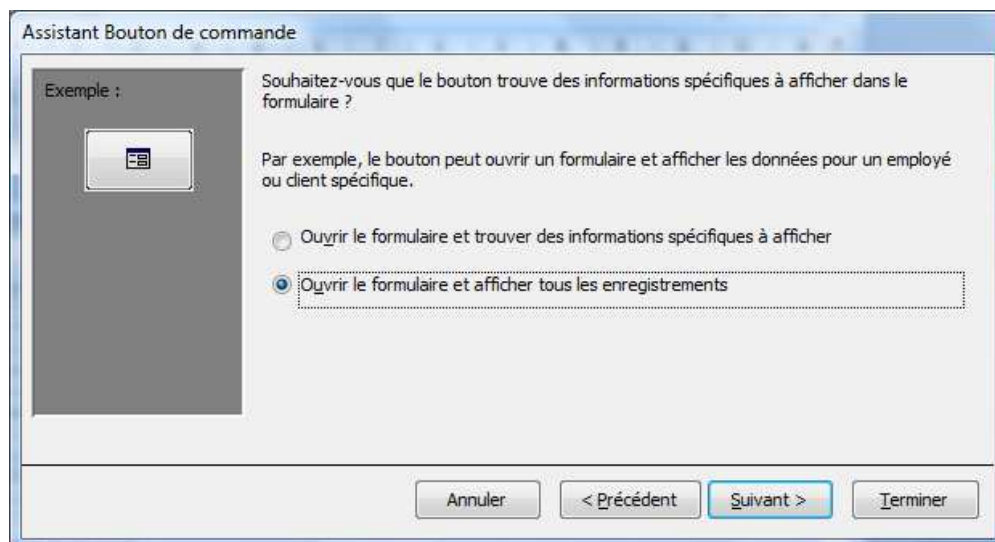
formulaire/Création: . Ensuite, dessinez un rectangle dans le pied de formulaire. L'assistant de Bouton de commande apparaît soudainement :

L'assistant désire tout d'abord savoir ce qu'il se passera lorsque l'utilisateur appuiera sur le bouton. Plusieurs actions sont disponibles. Les actions sont regroupées en catégories.

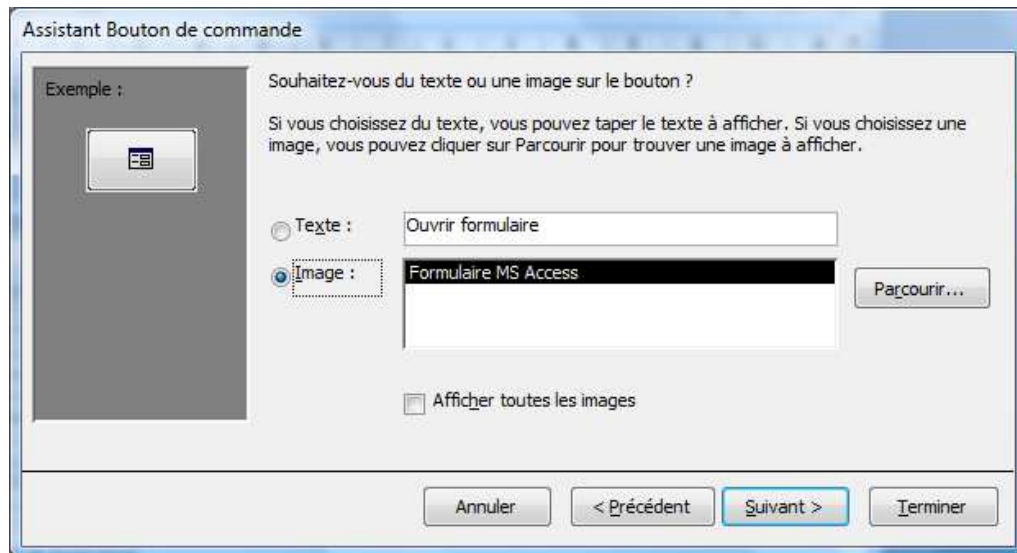
Choisissons pour l'instant la catégorie *Opérations sur formulaire* et l'action *Ouvrir un formulaire*. Appuyez sur *Suivant*. Un deuxième dialogue surgit :



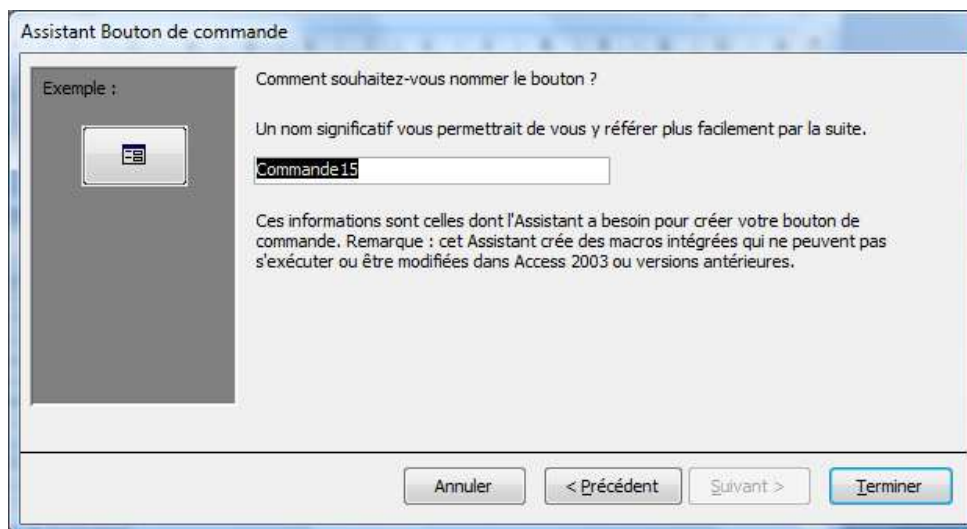
L'assistant affiche la liste des formulaires existants dans votre base de données et demande alors de sélectionner le formulaire que le bouton de commande ouvrira. Sélectionnez un formulaire et appuyez sur *Suivant*. Un autre dialogue s'affiche :



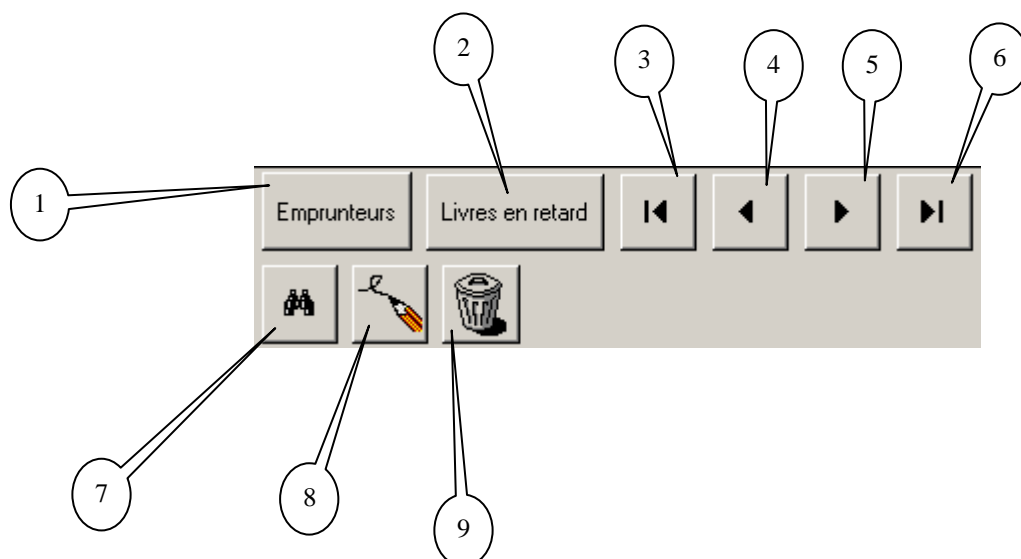
Notre bouton doit effectivement ouvrir un formulaire et afficher tous les enregistrements. Appuyez sur *Suivant*. Un dialogue de plus:



Le présent dialogue nous permet de choisir ce qui sera affiché sur le bouton : une image ou du texte. Si vous choisissez d'afficher une image, sélectionnez une des images proposées par Access. Si vous choisissez d'afficher du texte, entrez le texte désiré. Il est important que le texte soit clair et qu'il indique clairement l'utilité du bouton. Cette étape franchie, appuyez sur le bouton *Suivant*. Un dernier dialogue :



Le dernier dialogue permet de modifier le nom du bouton. Le nom du bouton n'a pas une grande importance à notre niveau alors nous le laisserons tel qu'il est. Appuyez simplement sur le bouton *Terminer*. Lorsque vous utilisez un formulaire Access, vous pouvez rencontrer toutes sortes de boutons. Voici l'utilité des boutons les plus fréquents ainsi que les catégories et les actions à sélectionner lors de leur création :



Numéro	Utilité	Catégorie	Action
1	Ouvrir un formulaire existant. Dans ce cas ci, le formulaire des emprunteurs.	Opérations sur formulaire	Ouvrir un formulaire.
2	Exécuter une requête. Dans ce cas-ci, la liste des livres en retard.	Divers	Exécuter une requête.
3	Aller au premier enregistrement.	Déplacements entre enreg.	Premier enregistrement.
4	Aller à l'enregistrement précédent.	Déplacements entre enreg.	Enregistrement précédent.
5	Aller à l'enregistrement suivant.	Déplacements entre enreg.	Enregistrement suivant.
6	Aller au dernier enregistrement.	Déplacements entre enreg.	Dernier enregistrement.
7	Effectuer une recherche.	Déplacements entre enreg.	Rechercher un enregistrement.
8	Créer un nouvel enregistrement.	Opérations sur enreg.	Ajouter un nouvel enregistrement.
9	Supprimer l'enregistrement en cours.	Opérations sur enreg.	Supprimer un enregistrement.

Exercice :

1. Compléter le formulaire "Formulaire Livres" pour ajouter les boutons numéro 3, 4, 5, 6, 7,8 et 9 (voir l'image ci-dessus).
2. Créer un nouveau formulaire "Menu principal" comme décrit dans l'image ci-dessous, qui contient des boutons qui appellent : la requête "Recherche par auteur", la requête "Recherche par éditeur", le formulaire Emprunts, le formulaire Emprunteurs et le formulaire Livres.



Vous devez remettre votre travail sur la boîte de remise Colnet prévue à cet effet.

- Nommez votre fichier avec les noms des membres de votre équipe comme vous l'avez fait dans le précédent laboratoire.
- Dans Colnet, à partir de la page d'accueil, cliquez simplement sur le titre du cours à droite de votre photo;
- Ensuite, cliquez sur "Évaluations" et trouvez laboratoire 2.
- Complètement à droite de la ligne se trouvera un lien "Remettre un document". Cliquez là-dessus pour accéder à la page de téléchargement de fichiers.
- Ajoutez un fichier à télécharger en allant retrouver votre BD Access sur votre ordinateur.
- Lorsque le fichier est envoyé, vous verrez le document que vous avez remis dans la liste des évaluations. Notez qu'il est toujours possible de l'effacer et/ou d'en envoyer un autre si vous découvrez une erreur dans votre travail. Le professeur ne corrigera que le travail le plus récent s'il en trouve plusieurs à votre nom.
- **Ce travail est à remettre aujourd'hui avant la fin du cours.**