

## 2. LES FORMULAIRES

Un formulaire sert avant tout à saisir des données. Il peut également servir à en afficher ou en imprimer. On peut le créer à partir d'une table ou d'une requête.

### Création d'un formulaire:

Onglet Formulaires - Cliquer sur le bouton Nouveau de la fenêtre Base de données

L'Assistant Formulaire offre plusieurs choix de formulaires :

- Un Assistant Formulaire à caractère général avec lequel on peut sélectionner les champs à utiliser, donner un titre, choisir le style ...
- Un Assistant Formulaire instantané pour les formulaires à une colonne (Tous les champs y sont inclus) - Style écran de saisie
- Un Assistant Formulaire instantané pour les formulaires en forme de tableau (Tous les champs y sont inclus automatiquement).
- Un Assistant Formulaire instantané pour les feuilles de données (Tous les champs y sont inclus automatiquement).
- Un Assistant Graphique (disponible dans l'environnement développement)
- L'Assistant Tableau croisé dynamique fait appel à Excel.

### 3 modes de travail :

Mode Création : C'est dans ce mode de travail que l'on va pouvoir modifier l'aspect du formulaire, déplacer des champs, ajouter ou supprimer un contrôle, insérer un titre ....

Mode Formulaire ou exécution : Présente le formulaire que l'on a créé. C'est dans ce mode que l'on peut saisir des données ou visualiser les informations contenues dans la base de données fiche par fiche. Chaque écran représente un seul enregistrement dans un formulaire en colonne simple.

Mode Feuille de Données : Présente les données du formulaire sous forme de feuille de données. Seuls les champs sélectionnés pour le formulaire ou créés dans celui-ci apparaîtront.  
Ne pas confondre avec le Mode Feuille de Données - Tables de la base de données.  
Des valeurs peuvent être transférées du mode Feuille de Données Formulaire vers le mode Feuille de Données Tables à l'aide d'un Copier - Coller

## Sections d'un formulaire

En mode Création, on peut afficher les différentes sections d'un formulaire.

En-tête du formulaire : zone fixe qui apparaît au début du formulaire à savoir en haut de l'écran.

Pied de formulaire : s'affiche toujours au bord inférieur de la fenêtre Formulaire

Détail : contient les enregistrements c-à-d les contrôles nécessaires à la saisie et à l'affichage des données.

En-tête et pied de page : zone qui n'est utilisée que lors de l'impression du formulaire. Ces zones sont imprimées respectivement en début et en fin de chaque page.

## Modification d'un champ

Les champs d'un formulaire sont appelés des contrôles

### Propriétés d'un champ

- S'obtiennent dans le mode *Création*, en *double-cliquant* sur-le-champ.
- Quasi identiques à celles rencontrées lors de la création d'un champ dans une table comme par exemple *Format* (pour mettre en forme la valeur présentée), *Valide si*, ...

La source contrôle indique l'origine de l'information qui va s'y afficher.

En général, la source contrôle correspond au nom du champ de la table utilisée.

### Champ calculé

Pour obtenir un champ calculé, il faut modifier la source contrôle.

On va y placer la formule adéquate. Cette formule doit commencer par = et peut faire référence à d'autres champs.

Les champs utilisés doivent être mis entre crochets [nom du champ].

Exemple : le champ PV1, prix de vente aux entreprises est le résultat du Coût de production multiplié par un facteur 1,8.

Dans le champ PV1, Source Contrôle vaudra = [CoutProd] \* 1,8

**Attention** : L'orthographe et la casse (majuscule/minuscule) du nom du champ utilisé doit être respectées scrupuleusement sinon Access considère qu'il y a erreur.

Le nom du champ inclus dans la formule ne peut contenir un blanc.

## 2b. LES FORMULAIRES

### 1. Création d'un formulaire avec Assistant

Etape 1 : choix de la source de données et des champs

Source des données (table ou requête)

Liste des champs disponibles dans la source de données choisie

Boutons permettant de sélectionner ou désélectionner des champs pour le formulaire

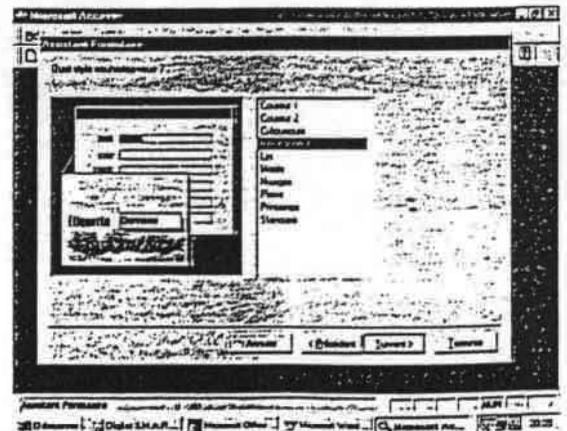
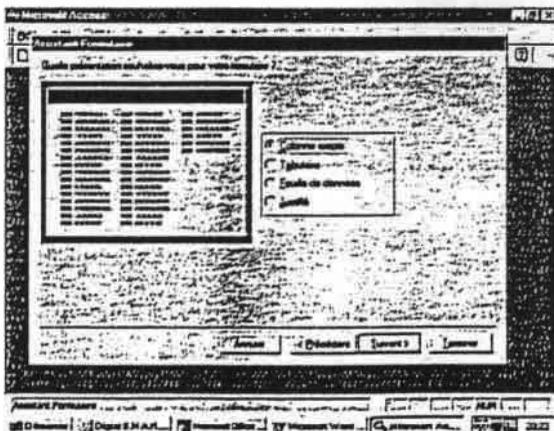
Champs qui seront insérer dans le formulaire

Etape 2 : Choix du type de formulaire

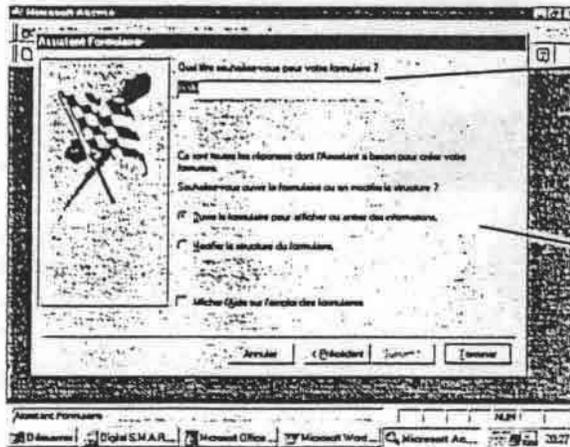
Etape 3 : Choix du style du formulaire

- 4 choix possibles :
- Choix du fond de l'écran et de la
  - Colonne : style fiche
  - Tabulaire : sous forme de tableau
  - Feuille de données
  - Justifié : les champs l'un à la suite de l'autre

couleur des différents éléments du formulaire



Etape 4 : Nom du formulaire

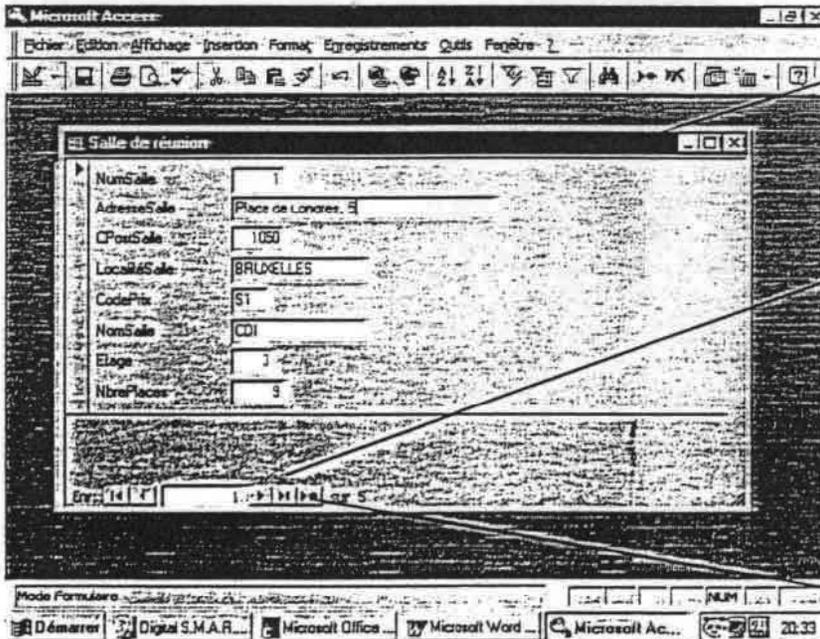


Nom qui sera donné au formulaire

Choix du mode dans lequel le formulaire sera affiché (Création - Formulaire)

2. Mode formulaire

C'est dans ce mode que l'on va pouvoir introduire, afficher ou modifier informations. On se déplace d'un champ à l'autre à l'aide de la touche « Tab » ou à l'aide de la souris.



Nom du formulaire

Boutons style « Enregistreur » permettant de se déplacer dans les enregistrements faisant partie de la source de données.

Nouvel enregistrement

### 3. Mode création

C'est dans ce mode que l'on va modifier la structure du formulaire (suppression/ajout d'un champ, suppression/ajout d'un intitulé, ajout d'un titre ...) ainsi que la mise en forme des données.

Titre du formulaire contenue dans une zone de texte "Intitulé"

Boîte à outils : permet d'ajouter des éléments au formulaire (ligne cadre champs)

Microsoft Access - [Salle de réunion - Formulaire]

En-tête de formulaire

SALLE DE REUNION

Détail

NumSalle	NumSalle
AdresseSalle	AdresseSalle
CPostSalle	CPostS
LocalitéSalle	LocalitéSalle
CodeFix	Code
NomSalle	NomSalle
Etage	Etage
NbrePlaces	NbrePlc

Pied de formulaire

Mode Création

Intitulé du champ (Légende si définie)

Champ ou zone de texte qui contiendra une information. Ses propriétés peuvent être différentes de celles définies dans la table

L'intitulé et le champ peuvent être manipulés de manière distinctes via le carré de sélection se trouvant en haut à gauche de la zone (plus grand que les autres).

#### 4. Mode feuille de données

Les données du formulaire sont présentées sous forme de feuille de données.

Attention : il y a lieu de distinguer le mode "feuille de données" de la table et le mode "feuille de données" du formulaire.

Ce dernier n'est qu'une présentation différente du formulaire avec ses spécificités

NumS	AdresseSalle	CPostS	LocalitéSalle	CodeP	NomSalle	Etage	NbreF
1	Place de Londres, 5	1050 BRUXELLES	S1	CDI	3	9	
2	Place de Londres, 5	1050 BRUXELLES	L2	Salle des confère.	1	120	
3	Rue Merceis, 13	1050 BRUXELLES	L1	Bibliothèque	0	60	
4	Rue de la Gare, 32	1300 WAVRE	M1	Salle 19	0	25	
5	Rue du Président, 54	1050 XELLES	M1	Salle 30	2	20	
*	0	0	0	0	0	0	

Symbole qui permet de distinguer le mode feuille de données de la table et du formulaire.

Nom du formulaire

### 3. LES RELATIONS

Dans une base de données, on gère essentiellement 2 types de relations :

- Les relations 1 à 1
- Les relations 1 à n

Les relations se définissent au niveau le plus haut de la base de données de façon à ce qu'elles puissent être utilisées dès que l'on utilise les tables reliées dans des requêtes ou états.

Une relation s'établit entre 2 tables au travers d'un champ dont les valeurs concordent. Elle se compose d'une table "Parent" et d'une table "Enfant".

La relation 1 à 1 peut être vue comme la scission d'une grande table prenant beaucoup de place en deux ou plusieurs petites tables.

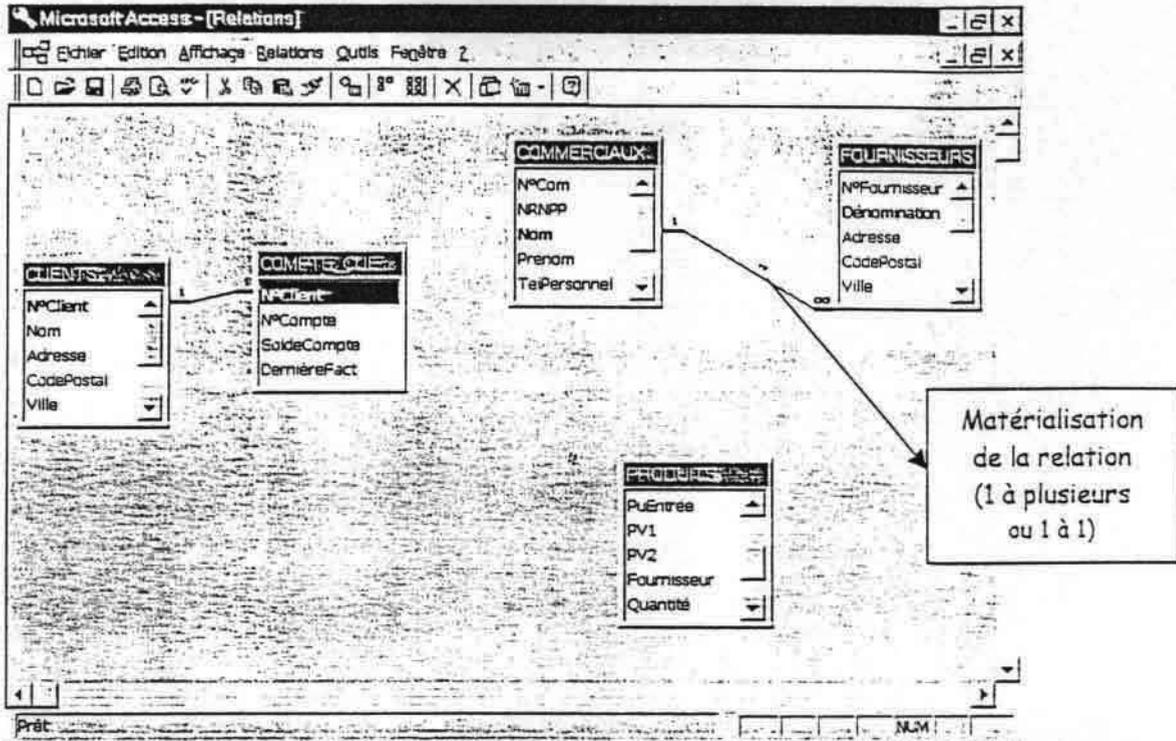
#### Intégrité référentielle

L'intégrité référentielle donne les règles qu'une relation doit respecter pour être établie ou maintenue.

- Le champ qui sert à établir la relation doit avoir la même structure dans la table Parent et dans la table Enfant (Type de données, Taille du champ).
- Dans la relation 1 à 1, tout enregistrement de la table "Parent" doit avoir un et un seul enregistrement correspondant dans la table "Enfant".  
Toute valeur du champ mis en relation doit se retrouver dans la table Enfant.
- Dans la relation 1 à 1, le champ reliant les deux tables doit être clé primaire dans les deux tables.
- Dans la relation 1 à n, un enregistrement de la table "Parent" peut avoir 0, 1 ou plusieurs enregistrement(s) correspondant(s) dans la table "Enfant".
- Dans la relation 1 à n, le champ établissant la relation doit être clé primaire de la table "Parent". Par contre, il peut être un simple champ dans la table "Enfant". Toutefois, pour faciliter le travail du gestionnaire de base de données, il vaut mieux indexer ce champ (Index avec doublon).

### 3b. CREATION DE RELATIONS

#### 1. Les différentes relations existantes dans une base de données



#### 2. Définir une relation

Après avoir indiqué à Access les champs à mettre en relations, on obtient la fenêtre suivante :

