

SEANCE 3**LES FORMULAIRES ET LES ETATS**

Les formulaires servent principalement à la saisie des informations contenues dans votre base. Ils constituent une interface graphique plus conviviale pour l'utilisateur de la base qui pourra y saisir des enregistrements, les modifier, les supprimer ou les visualiser : toutes les modifications faites dans un formulaire sont automatiquement répercutées dans la(les) table(s) sur la(les)quelle(s) il est fondé.

La présentation graphique des données dans un formulaire est très souple, modifiable à votre gré et selon vos besoins.

*Chaque élément d'un formulaire est constitué usuellement d'une étiquette (un intitulé) et de l'affichage d'un champ de la table. On appelle l'ensemble intitulé+champ un **contrôle**. **ATTENTION** : dans un formulaire, vous pouvez sans danger modifier le texte d'une étiquette (c'est juste un intitulé de présentation). En revanche, vous ne devez **JAMAIS** modifier le nom du champ associé (car alors Access est incapable de retrouver à quoi il correspond dans la table).*

Les états vous seront utiles pour la visualisation et l'impression des informations contenues dans votre base.

Ces états peuvent être créés à partir des tables mais aussi des requêtes (puisque les requêtes se manipulent comme des tables), permettant ainsi des présentations complexes du contenu des tables grâce au formidable pouvoir d'analyse des requêtes.

Les états sont constitués de plusieurs zones.

- *une zone d'en tête d'état imprimée au début de l'état et une zone de pied d'état imprimée à la fin de l'état. Ces zones peuvent contenir des calculs portant sur l'ensemble des enregistrements affichés (sommés, moyenne, etc...)*
- *deux zones d'en tête de page et de pied de page imprimées en haut et en bas de chaque page,*
- *une zone de détail imprimée pour chaque enregistrement de la table.*

Si l'on a effectué un regroupement des enregistrements selon certains critères, l'état pourra contenir en outre :

- *une zone de d'en-tête de groupe contenant le champ ou la formule sur le champ de regroupement,*
- *une zone de pied de groupe pouvant contenir une opération (somme, moyenne, comptage,...) à effectuer pour chaque groupe.*

! N'hésitez pas à faire appel à l'aide de Access : Menu ?

! Il y a rarement une seule façon de faire ce qui vous est demandé

(Menu Contextuel : cliquez de temps en temps sur le bouton droit de la souris au bon endroit pour voir , clavier etc...)

MAINTENANT C'EST A VOUS DE JOUER !

N'oubliez pas de répondre aux **questions** précédées par le symbole **?** sur une feuille que vous nous remettrez avant la fin de la séance.

I. CREATION D'UN FORMULAIRE INSTANTANE

<i>A faire</i>	<i>Comment faire</i>
I.1. Créer un formulaire instantané sur la table « clients »	• Ouvrez la base de données entreprise, la même qui a subi les traitements des séances précédentes (sinon entreprise-apres-seance2.accdb que vous pouvez télécharger sur http://www.textes.com) • Si il y a une alerte de sécurité, activez le contenu (comme d'ordinaire) • Sélectionnez la table « clients » dans la liste des tables • Allez dans le menu Créer > Formulaire (par exemple). Un formulaire de la table est instantanément créé.

Le formulaire instantané vous évite de passer du temps à la mise en forme de votre formulaire. C'est un premier aperçu utile. Toutefois, l'intérêt d'un formulaire réside en la personnalisation de son interface. Nous allons voir comment modifier la disposition des éléments graphiques en général – et des champs en particulier – sur un formulaire.

II. PERSONNALISATION D'UN FORMULAIRE

<i>A faire</i>	<i>Comment faire</i>
II.1. Passer le formulaire en mode Création.	• Comme pour les tables ou les requêtes, choisissez le Mode Création en déroulant le premier bouton en haut à gauche.
II.2. Mettre en gras et en italique toutes les <u>étiquettes</u> (mais pas les champs !) de la zone « détail ».	• Cliquez sur la première étiquette. • Maintenez la touche MAJ (=SHIFT) enfoncée et cliquez sur chacune des autres étiquettes. • Cliquez en haut dans la barre d'outil sur les boutons Gras & Italique.
II.3. Changer la couleur du fond du formulaire.	• Quittez toute sélection. • Utilisez le pot de peinture avec la couleur de votre choix.
II.4. Enregistrer le formulaire sous le nom Saisie des clients.	• Cliquez sur l'icône de la disquette en haut dans la barre d'outil (par exemple) ou CTRL+S.
II.5. Dans la zone En-tête de formulaire, on veut une étiquette de titre intitulée « SAISIE DES CLIENTS » en taille 24 en ajustant la taille des cadres à leur contenu.	• Il y a déjà une étiquette « clients ». Tapez-y à la place le texte : SAISIE DES CLIENTS • Mettez-la en taille 24, gras, puis mettez la couleur de votre choix pour ce texte, le remplissage et la bordure. Attention tout de même à conserver une harmonie esthétique à l'ensemble de vos choix dans ce formulaire !!!

III. SAUVEGARDE DE LA MISE EN FORME POUR UN REEMPLOI ULTERIEUR

Si vous êtes satisfait de la présentation de votre premier formulaire, nous allons maintenant conserver tous les éléments retenus pour cette mise en forme afin de les réutiliser ultérieurement. Pour ce faire, nous allons créer votre propre thème de conception, lequel pourra ensuite s'appliquer aisément à tous vos formulaires.

Pour vos projets personnels, soyez très attentifs à conserver une ligne graphique cohérente (que vous pouvez du reste préciser dans une charte graphique) : votre réalisation n'en sera que plus belle et l'utilisateur de votre base vous saura gré d'avoir un environnement de travail harmonieux.

<i>A faire</i>	<i>Comment faire</i>
III.1. Créer un nouveau thème de conception & de mise en forme de formulaire, fondé sur la mise en forme que vous venez de réaliser. Par défaut ce thème sera ensuite utilisé par Access pour tous les nouveaux formulaires que vous allez créer.	• Allez dans le menu Création > Thèmes • (Au passage, regardez la liste des thèmes déjà préenregistrés dans le logiciel). • En bas, cliquez sur Enregistrer le thème actif... • Appelez le « Thème pour la base Entreprise » ; ne l'enregistrez pas là où Access vous le propose par défaut (il serait lié à votre présent poste de travail informatique) mais dans votre espace disque sur le serveur Dragon (par exemple dans votre dossier Documents).

IV. AJOUT D'UN CONTROLE CALCULE

On veut afficher en bas du formulaire « Saisie des clients » le nombre total de clients de l'entreprise.

<i>A faire</i>	<i>Comment faire</i>
IV.1. Créer un contrôle indépendant en pied de formulaire.	• Le pied de formulaire est réduit à 0 en hauteur pour le moment. Prenez votre souris et allez en bas du formulaire. Quand la souris prend la forme de deux flèches verticales en sens opposé, étendez la zone Pied de formulaire vers le bas. • Dans le menu Création, cliquez sur l'outil Zone de texte : • Puis cliquez dans le pied de formulaire pour créer une zone de texte. Une étiquette (« Texte25 » par ex.) et un contrôle (ou nouveau champ, appelé pour l'instant « Indépendant ») apparaissent.

IV.2. Y afficher le nombre total de clients.	• Clic droit sur le champ « Indépendant » > Propriétés) : • Dans la propriété Source Contrôle, de l'onglet Données (ou de l'onglet Toutes), tapez : =Compte([Code client]) • Fermez la fenêtre des propriétés. Les expressions & calculs que vous tapez dans la zone Source Contrôle sont les mêmes que dans les requêtes. De fait nous créons ici dans notre formulaire un nouveau champ calculé, de même que nous avons vu comment créer un nouveau champ calculé dans une requête.
IV.4. Modifier l'étiquette de ce contrôle en « Nombre total de clients ». Ajuster son cadre, déplacer le contrôle associé (si les deux éléments se chevauchent).	• Remplacer « Texte25 » par Nombre total de clients. • Si les deux éléments se chevauchent, saisir le gros carré à l'angle supérieur gauche pour déplacer l'un sans déplacer l'autre.
IV.5. Basculer en mode utilisation (Mode formulaire) en cliquant sur le premier bouton de la barre d'outils, admirer le résultat ☺.	• Vous pouvez repasser en mode création pour diminuer la taille du contrôle qui donne le total des clients (manifestement trop grand).

?

Quel est le total de vos clients ?

V. SAISIE D'UN ENREGISTREMENT

Souvenez-vous que les formulaires vous servent essentiellement à saisir de façon conviviale vos données.

A faire	Comment faire
V.1. Passer en mode formulaire (utilisation) si vous n'y êtes pas.	• Cliquez sur le premier bouton de la barre d'outils pour passer en mode utilisation.
V.2. Nous devons ajouter un nouveau client.	• ATTENTION à ne pas modifier un client existant ! C'est bien un nouveau client – LABOS - que vous devez créer. Pour cela, cliquez en bas sur le bouton permettant de saisir un nouvel enregistrement (cf. Séance 1 : souvenirs, souvenirs... ☺ Si vous avez oublié, laissez la souris quelques secondes sur un bouton pour

	voir l'infobulle jaune apparaître. Il s'agit du bouton : « Nouvel enregistrement (vide) ») • Saisissez les informations ci-dessous en utilisant la touche Tabulation ou Entrée pour passer d'un champ à un autre (et le + devant la ligne de commande dans la sous-table commande pour ouvrir la sous-table détail commande). Code client : LABOS Société : Laboratoire S.I.P. Fonction : Acheteur Contact : Frédéric Nicolas Adresse : 42, rue des Saints-Pères Ville : Paris Région : Ile-de-France Code postal : 75006 Pays : France Téléphone : 0125653658 Fax : 0125653659 N° de commande : 11080 N° d'employé : Davolio Date commande : 05/05/2011 A livrer avant : 19/06/2011 Port : 20 € ID produit : Arrentières 1986 Quantité : 100 • Fermez ensuite le formulaire Clients, en l'enregistrant si besoin.
--	---

VI. CREATION D'UN FORMULAIRE TABULAIRE

Il existe différentes manières de créer un formulaire.

Le formulaire instantané est le plus simple et s'obtient comme on l'a vu en un seul clic. Il suffit en suite de le modifier à sa convenance.

*On peut aussi choisir d'utiliser l'assistant formulaire qui vous guide dans la création de votre formulaire. A chaque étape, il vous permet de personnaliser le formulaire en incluant les champs désirés (en principe **tous**, puisque si vous n'incluez pas un champ dans un formulaire, vous serez obligé d'ouvrir la table pour compléter un enregistrement, ce qui serait franchement **idiot** – seuls les numéros automatiques peuvent éventuellement s'omettre dans un formulaire).*

Il existe de plus différents types de formulaire.

Nous avons vu le formulaire simple créé par le formulaire instantané où tous les champs sont affichés sous forme de contrôles et d'étiquettes les uns au dessus des autres. Nous les avons modifiés par la suite.

Le mode formulaire tabulaire affiche chaque enregistrement ligne par ligne les uns au dessous des autres et les champs de chacun d'eux en colonne.

<i>A faire</i>	<i>Comment faire</i>
VI.1. Demander la création d'un nouveau formulaire sur la table « commandes ».	• Dans le menu Créer, cliquez sur le bouton Assistant Formulaire • Fondez ce formulaire sur la table « commandes ». • Incluez tous les champs (en cliquant sur les doubles chevrons). • A l'étape suivante, choisissez l'option formulaire Tabulaire. • A l'étape suivante : donnez-lui pour titre : Liste des Commandes et terminez.
VI.2. Afficher le formulaire en mode création pour continuer à le modifier.	• Dans la zone En-tête du formulaire, la taille de police des étiquettes est trop grosse : passez tous les textes en taille 10 et centrez-les (Astuce : sélectionnez toutes les étiquettes avec la souris pour ne faire la manip qu'une seule fois). Augmenter la taille des étiquettes N° commande, Date commande et A livrer avant, afin que le texte ne tienne plus sur deux mais sur une seule ligne.
VI.3. Afficher à nouveau le formulaire en mode Formulaire.	• Enregistrez-le et fermez-le.

VII. INSERTION D'UN OBJET OLE OU D'UNE PIECE JOINTE.

On peut afficher des images dans un formulaire. Plus généralement, on peut afficher des objets OLE (objets affichés par Access mais créés par d'autres applications : Word, Excel, PaintBrush...) ou des pièces jointes. Ces objets peuvent être dépendants, c'est à dire être présent dans votre table) ou indépendant (être lié à une table mais être stocké ailleurs que dans cette table). Ces objets restent modifiables en double-cliquant dessus. Ces objets n'apparaissent pas dans les tables. Ils apparaissent dans les formulaires.

<i>A faire</i>	<i>Comment faire</i>
VII.1. Créer un formulaire instantané sur la table « employes ».	• Cliquez une fois sur la table « employes » dans la liste des tables. • Dans le menu Créer, cliquer sur le bouton Formulaire.
VII.2. L'enregistrer sous le nom Liste des employés.	Salut Nancy ! ☺ La photo affichée est un objet dépendant présent dans la table.

VII.3. Afficher le formulaire en mode création.	
VII.5. Insérer une image d'Internet, par exemple, dans l'en-tête de formulaire. Cette image jouera le rôle de logo pour la société de ventes de vins qui utilise la base Entreprise.	• Depuis votre navigateur web, faites une recherche dans Google Image en tapant « logo vin ». • Récupérez par copier-coller l'image que vous voulez. • Revenez sur Access. • Coller l'image dans l'En-tête du formulaire. • Dans l'En-tête du formulaire, modifier l'intitulé « employes » par « Formulaire des employés » <i>Nota :</i> vous pouvez judicieusement conserver cette image en l'enregistrant sur votre disque dur pour pouvoir l'employer à nouveau par la suite.
VII.6. Enregistrer le formulaire ; le visualiser et le fermer.	

VIII. CREATION D'UN ETAT

<i>A faire</i>	<i>Comment faire</i>
VIII.1. Créer un état sur la table « clients » par l'Assistant Etat	• Dans le menu Créer, cliquer sur le bouton Assistant Etat. • Dans la liste déroulante, choisissez de fonder votre état sur la table « clients ».
VIII.2. Insérer dans l'ordre les champs : <i>Pays</i> <i>Code client</i> <i>Société</i> <i>Contact</i> <i>Téléphone</i> <i>Fax</i> puis passer à la fenêtre suivante.	
VIII.3. A l'étape suivante, choisir de regrouper les enregistrements par pays.	• A la question « Souhaitez-vous ajouter un niveau de regroupement », choisissez pays. Ainsi, la liste de vos clients sera regroupée (=présentée) par pays. • A l'étape suivante, trier l'état par Code client croissant.
VIII.4. Choisir une disposition Echelonné et une orientation Paysage.	
VIII.5. Donner à l'état, le titre de « Liste téléphonique des clients par pays » puis cliquer sur Terminer.	

VIII.6. Changer le titre de l'état.	• Passez en Mode Création en cliquant simplement sur le bouton Fermer l'aperçu avant impression. • Dans l'En-tête d'état, modifier l'intitulé de l'étiquette « clients » en « Liste téléphonique des clients par pays ». • Vérifiez en Mode Etat. Enregistrer et fermer votre état.
-------------------------------------	---

Votre état est prêt pour une éventuelle impression. Il est aussi conservé dans la base et pourra servir à des visualisations ultérieures.



Combien avez-vous de clients espagnols ? combien de français ?

IX. CREATION D'UNE INTERFACE DE NAVIGATION

L'utilisateur lambda final d'une base de données ne doit pas pouvoir modifier la structure de celle-ci. Ses seuls besoins seront de saisir, consulter, imprimer. Il ne devra donc travailler que sur des états et des formulaires (et ne pas voir à aucun moment ni les tables ni les requêtes).

Nous allons maintenant lui créer une interface de navigation pour qu'il puisse ouvrir les états et les formulaires depuis une page. Pour cela, nous allons tout simplement créer un formulaire et des boutons sur ce formulaire pour ouvrir les états et les formulaires existants.

A faire	Comment faire
IX.1. Créer un nouveau formulaire vierge directement en mode création. L'appeler Page d'accueil.	• Menu Créer > Création de Formulaire (cela crée un formulaire vierge). • Enregistrez-le (CTRL+S) en l'appelant Page d'accueil • Agrandissez la taille du formulaire avec la souris vers le bas et vers la droite pour qu'il occupe bien tout l'écran. • Coller l'image du logo de l'entreprise (elle est peut-être encore dans votre presse-papier, il suffit donc de faire CTRL+V) • Dans le menu Création, dans la zone de boutons Contrôles, créer une étiquette (et pas une zone de texte !!!) en haut du formulaire. Tapez le texte BASE ENTREPRISE à l'intérieur de l'étiquette.
IX.2. Créer des boutons qui appellent l'ouverture des différents formulaires et états que nous avons créés.	• Choisissez dans le menu Création, dans la zone de boutons Contrôles, le bouton Bouton puis tracez un bouton sur votre formulaire avec la souris. • Dans l'Assistant Bouton de commande

	qui s'est ouvert, choisissez Opération sur formulaire & Ouvrir un formulaire. • A l'étape suivante, choisissez le formulaire Saisie des clients. • A l'étape suivante, choisissez Ouvrir le formulaire et afficher tous les enregistrements. • A l'étape suivante, au lieu d'une image, choisissez que votre bouton affiche du texte et tapez le texte : Saisie et consultation des clients (à la place du texte « Ouvrir formulaire » qui est vague). • Vous pouvez passer l'étape suivante et Terminer. • Refaites de la même façon deux autres boutons pour qu'ils ouvrent les formulaires « Liste des commandes » et « Liste des employés ». Donnez les mêmes intitulés aux boutons. • Suivant la même méthode, faites un bouton pour notre état : « Liste téléphonique des clients par pays ». Passez cette fois par Opérations sur état et Aperçu d'un état. Nommez le bouton Liste des clients par pays. • Créer un cinquième bouton dans la catégorie Applications & Quitter une application. • Lui donner comme intitulé : « Fermer cette base de données ».
IX.3. Personnaliser vos boutons	• Sélectionnez les tous en passant avec la souris sur tous les boutons. • Mettez les intitulés des boutons en gras. • Mettez le texte des boutons dans une couleur esthétiquement compatible avec les couleurs de votre modèle de formulaire. • Gardez la sélection des boutons et allez dans le menu Organiser > Taille/Espace > Au plus large. • Alignement du contrôle > Gauche. • Taille/Espace > Egaliser l'espacement vertical. • Nous avons ainsi amélioré la disposition des boutons sur le formulaire : ils sont alignés & régulièrement distribués.
IX.4. Visualiser votre formulaire et tester vos boutons.	➤ Notez qu'il serait bien judicieux de créer aussi des boutons sur chacun des

	trois formulaires, de type Opération sur formulaire & Fermer un formulaire : cela améliorerait grandement l'ergonomie de navigation dans notre base). ➤ On peut aussi très aisément imaginer des boutons pour passer d'un formulaire à un autre. ➤ Notez aussi que l'on ne peut pas créer de boutons dans les états (car les états sont en quelque sorte des aperçus avant impression).
IX.5 On va faire en sorte que le formulaire Page d'accueil s'ouvre automatiquement lorsqu'on ouvre la base de données.	• Fermez le formulaire Page d'accueil en l'enregistrant. • Aller dans le menu Fichier (en haut de votre écran, à gauche) > Options. • Dans Options Access > Base de donnée active > Afficher le formulaire > Page d'accueil. (Désormais, quand nous ouvrirons cette base de données, le formulaire Page d'accueil s'affichera automatiquement). ➤ Notez au passage que si dans cette fenêtre Base de donnée active, on s'amuse à décocher toutes les cases cochées, l'utilisateur ne verrait plus rien d'autre dans la base de données que le formulaire Page d'accueil et donc uniquement les autres formulaires et états qui peuvent s'ouvrir depuis cette Page d'accueil. NE LE FAITES SURTOUT PAS (ce serait assez délicat de revenir en arrière ! 😊 vous pouvez le tester si vous voulez sur une copie de votre base). • Validez la boîte de dialogue Démarrez. • Fermez la base entreprise puis ouvrez-la à nouveau, pour tester l'ouverture automatique du formulaire Page d'accueil.
IX.6. Fermer ensuite votre base de données. La séance est terminée !	