

# Access 2003

**Guide de formation avec exercices et cas pratiques**

**Patrick Morié • Yvan Picot**

# **FORMULAIRES ET ÉTATS AVANCÉS**

**10**

# GROUPE D'OPTIONS

Un groupe d'options se compose d'un cadre à l'intérieur duquel se trouvent plusieurs boutons d'options. Un seul de ces boutons peut être actif à la fois.



On peut alors sélectionner un des choix du groupe d'options plutôt que d'entrer une valeur. Les choix sont affichés dans un cadre de groupe (cadre qui entoure un groupe de contrôles proposant à l'utilisateur un certain nombre d'options).

Suivant le choix qui sera effectué par l'utilisateur, le contrôle associé se verra affecter une valeur.

## 1 - CRÉER UN GROUPE D'OPTIONS



Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils* s'il n'apparaît pas sélectionné (orangé).



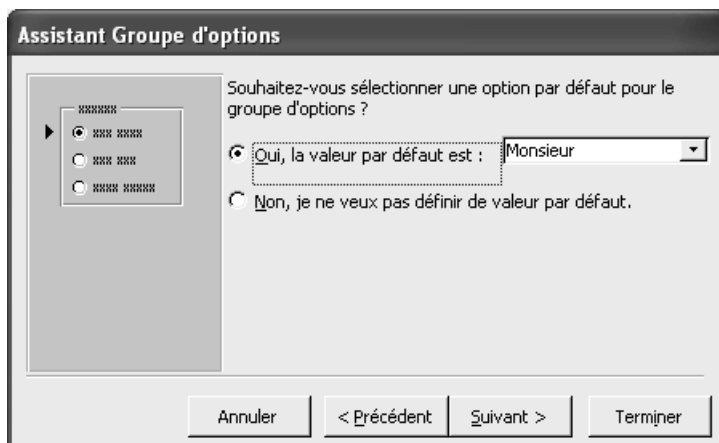
Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils*.

- Dans le formulaire, cliquez à l'endroit où vous voulez placer l'angle supérieur gauche du groupe d'options

Un assistant est lancé :



- Tapez un libellé pour la première option et appuyer sur
- Tapez un libellé pour la seconde option et appuyer sur
- Et ainsi de suite ...
- Quand la liste est complète, cliquez sur «Suivant»



- Indiquez quelle doit être la valeur par défaut

# GRUPE D'OPTIONS

- Cliquez sur «Suivant»

Access affiche la valeur numérique qui sera associée à chaque option du groupe et inscrite dans le contrôle. Éventuellement, modifiez-les pour qu'elles coïncident avec les valeurs que vous aviez prévu de mettre dans le champ (si vous aviez prévu que «Monsieur» corresponde à 2, par exemple).

Noms étiquettes :	Valeurs :
Monsieur	1
Madame	2
Mademoiselle	3

- Cliquez sur «Suivant»

Conserver la valeur pour usage ultérieur

Stocker la valeur dans ce champ : CLI\_CIVILITE

- Activez  *Stocker la valeur dans ce champ*, car  *Conserver la valeur pour un usage ultérieur* est principalement destiné à l'usage de macros ou de programmes Visual Basic
- Dans la liste à droite, sélectionnez le nom du champ dans lequel sera stockée la valeur correspondant au choix de l'utilisateur
- Cliquez sur «Suivant»

Quel type de contrôles souhaitez-vous dans le groupe d'options ?

Cases d'option

Cases à cocher

Boutons bascule

Quel style souhaitez-vous utiliser ?

Échelonné

Standard

Relâché

Ombré

Enfoncé

# GROUPE D'OPTIONS

- Sélectionnez un type de contrôle et un style

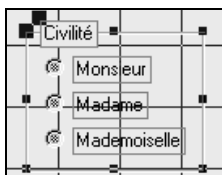
**Attention** : bien que vous ayez la possibilité de sélectionner un type de contrôle *Case à cocher*, il est déconseillé de l'utiliser. Ce style est en effet a priori réservé aux contrôles *Oui/Non*.

- Cliquez sur «Suivant»
- Tapez un nom pour le groupe



- Cliquez sur «Terminer»

Le groupe apparaît dans le formulaire :



## 2 - AJOUTER UNE CASE D'OPTION

Vous pouvez ajouter une case d'option à un groupe d'options existant.



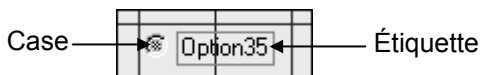
Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils* pour rajouter une case d'option.

- Dans le formulaire, cliquez à l'endroit où vous voulez placer la case d'option. Elle doit être à l'intérieur d'un groupe d'options

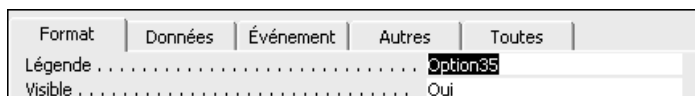


Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils, ou *Affichage/Propriétés*.

- Dans le formulaire, sélectionnez l'étiquette située à côté de la case d'option

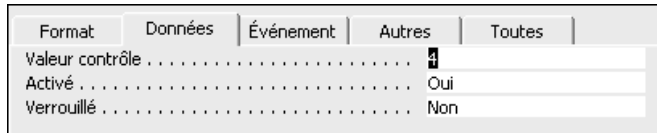


- Cliquez sur l'onglet *Format*
- Cliquez dans la ligne <Légende>, et tapez le texte désiré



- Dans le formulaire, sélectionnez la case d'option
- Cliquez sur l'onglet *Données*
- Vérifiez que la propriété «Valeur contrôle» contient bien la valeur désirée. Il s'agit de la valeur qui sera stockée dans le champ si vous sélectionnez cette option

# GROUPE D'OPTIONS



- Cliquez sur sa case de fermeture pour fermer le dialogue des propriétés

## 3 - AJOUTER UN BOUTON À BASCULE

Vous pouvez également ajouter un bouton à bascule à un groupe d'options existant.



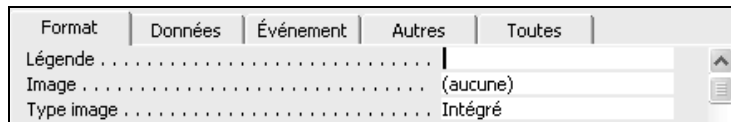
Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils* pour rajouter un bouton à bascule.

- Dans le formulaire, cliquez à l'endroit où vous voulez placer le bouton à bascule. Il doit être à l'intérieur d'un groupe d'options



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils, ou *Affichage/Propriétés*.

- Vérifiez que le bouton à bascule est bien sélectionné
- Cliquez sur l'onglet *Format*



- Cliquez dans la ligne <Légende>, et tapez le texte désiré
- Cliquez sur l'onglet *Données*
- Vérifiez que la propriété <Valeur contrôle> contient bien la valeur désirée
- Cliquez sur sa case de fermeture pour fermer le dialogue des propriétés

## 4 - AJOUTER UNE IMAGE SUR UN BOUTON

- Cliquer sur le bouton pour le sélectionner



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils, ou *Affichage/Propriétés*.

- Cliquez sur l'onglet *Format*, puis dans la zone <Image>



Cliquez sur ce bouton à l'extrémité droite de la zone.



- Sélectionnez une image dans la liste (a) ou cliquez sur «Parcourir» pour sélectionner un fichier graphique sur votre disque dur

L'image sélectionnée est affichée en (b).

- Cliquez sur «OK»
- Cliquez sur sa case de fermeture pour fermer le dialogue des propriétés

# ZONES DE LISTE

Avec l'aide d'un assistant, on peut créer dans un formulaire une zone de liste ou une zone de liste modifiable qui simplifient la saisie des données en proposant dans une liste déroulante des valeurs parmi lesquelles on peut sélectionner une option.

Les valeurs affichées dans la liste peuvent soit être déterminées une fois pour toutes, soit provenir d'une table. Il est conseillé de stocker les valeurs dans une table, car la mise à jour des valeurs (modification, ajout, suppression) est grandement simplifiée.

Si un champ est associé à une zone de liste ou une zone de liste modifiable au niveau de ses propriétés, le fait de le placer dans un formulaire crée automatiquement une liste.

**Zone de liste** : une zone de liste se compose d'une liste qui est toujours affichée et dans laquelle on peut sélectionner une valeur. Si la totalité du contenu de la liste ne peut être affichée, on peut la faire défiler à l'aide d'un ascenseur.

**Zone de liste déroulante** : une zone de liste déroulante contient une zone de texte et une zone de liste dans un contrôle unique. On peut ainsi sélectionner une entrée dans la liste ou saisir une valeur dans la zone de texte. La liste ne reste pas affichée en permanence et n'apparaît que lorsqu'on clique sur la flèche associée.



Zone de liste      Zone de liste  
                          déroulante  
                          fermée            Zone de liste  
  déroulante  
  ouverte

Dans ces contrôles, il est important de se poser deux questions :

- Quelles sont les données qui alimentent la liste ?
- Après avoir sélectionné une valeur dans la liste, qu'en fait-on ?

## 1 - CRÉER UNE ZONE DE LISTE AVEC L'ASSISTANT



Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils* s'il n'apparaît pas sélectionné (orangé).



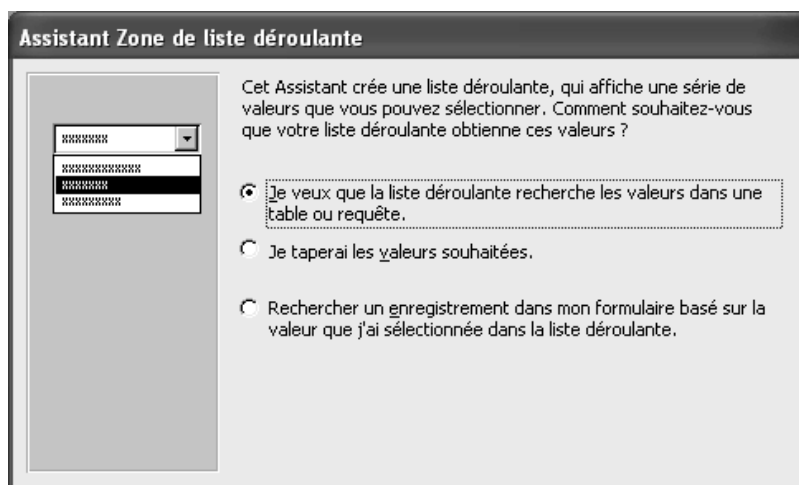
Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils* pour créer une zone de liste.

Ou



Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils* pour créer une zone de liste déroulante.

- Dans le formulaire, cliquez à l'endroit où vous voulez placer la zone de liste

The screenshot shows the 'Assistant Zone de liste déroulante' dialog box. It has a title bar and a main area with a preview of a dropdown list on the left and text on the right. The text asks: 'Cet Assistant crée une liste déroulante, qui affiche une série de valeurs que vous pouvez sélectionner. Comment souhaitez-vous que votre liste déroulante obtienne ces valeurs ?'. There are three radio button options: 1. 'Je veux que la liste déroulante recherche les valeurs dans une table ou requête.' (selected), 2. 'Je taperai les valeurs souhaitées.', and 3. 'Rechercher un enregistrement dans mon formulaire basé sur la valeur que j'ai sélectionnée dans la liste déroulante.'

# ZONES DE LISTE

- Indiquez si les valeurs de la liste proviendront d'une table ou si vous allez les saisir
- Cliquez sur «Suivant»

A partir de maintenant, deux cas de figure se présentent : les valeurs affichées dans la liste peuvent soit provenir d'une table, soit être tapées par vos soins.

## Cas 1 : les valeurs affichées dans la liste proviennent d'une table

Vous allez répondre à la question « Quelles sont les données qui alimentent la liste ? »

Quelle table ou requête doit fournir les valeurs pour votre liste déroulante ?

Table : T\_ABONNEMENT  
Table : T\_ARCHIVE  
Table : T\_CIVILITE  
Table : T\_CLIENT  
Table : T\_FILM  
Table : T\_FOURNISSEUR  
Table : T\_GENRE

Afficher

Tables  Requêtes  Les deux

- Sélectionnez le nom de la table
- Cliquez sur «Suivant»

Quels champs contiennent les valeurs que vous souhaitez inclure dans votre liste déroulante ? Les champs sélectionnés deviendront les colonnes de votre liste déroulante.

Champs disponibles :

Champs sélectionnés :

ABO\_ID  
ABO\_ABONNEMENT

- Double-cliquez sur le nom du ou des champs contenant les données à afficher dans la liste
- Cliquez sur «Suivant»
- Access vous propose un tri. Choisissez-en un éventuellement, et cliquez sur «Suivant»

Quelle largeur souhaitez-vous pour les colonnes de votre liste déroulante ?

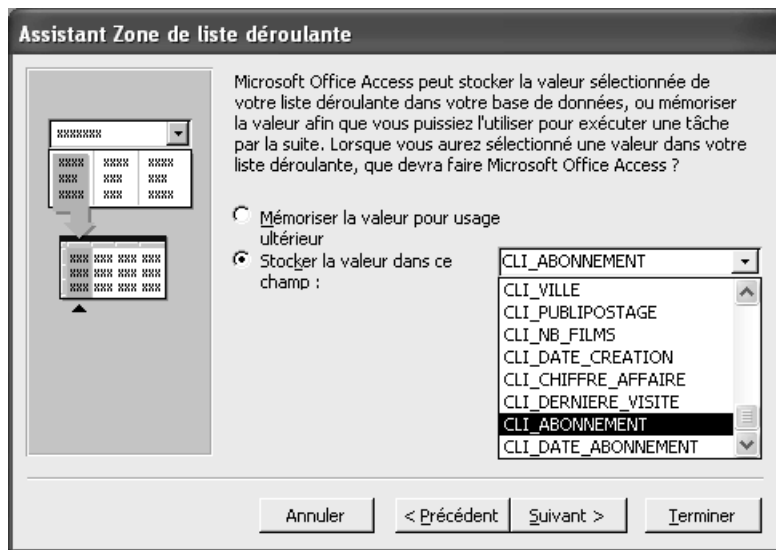
Pour ajuster la largeur d'une colonne, déplacez le bord droit jusqu'à la largeur souhaitée, ou double-cliquez sur ce bord droit de la colonne afin d'obtenir la meilleure largeur.

Colonne clé cachée (recommandé)

ABO_ABONNEMENT
▶ Platine
Or
Argent
(Aucun)

# ZONES DE LISTE

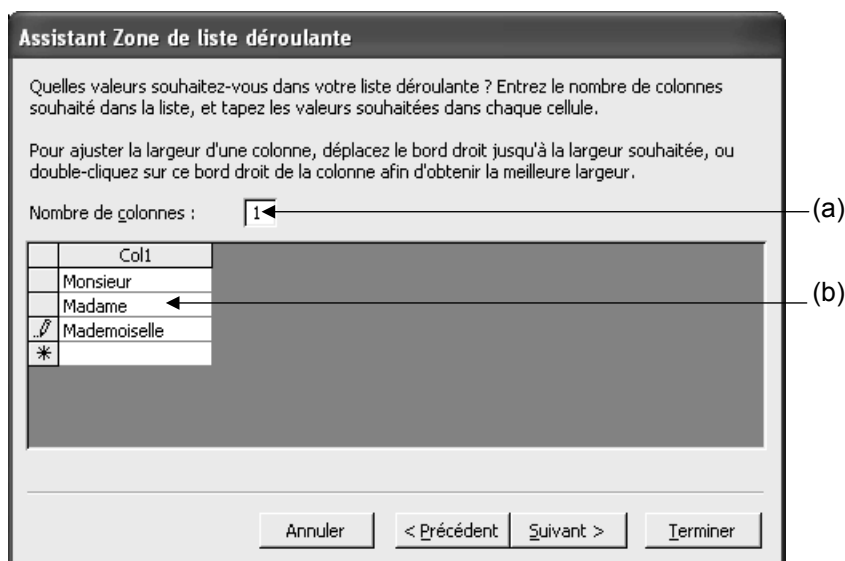
- Vous pouvez afficher ou non la colonne clé en cliquant sur la case à cocher
- Cliquer sur «Suivant»



- Activez  *Stocker la valeur dans ce champ*, car  *Mémoriser la valeur pour un usage ultérieur* est principalement destiné à l'usage de macros ou de programmes Visual Basic.
- A côté, sélectionnez le nom du champ dans lequel Access devra placer la valeur sélectionnée par l'utilisateur (ce qui répond à la question : « Après avoir sélectionné une valeur dans la liste, qu'en fait-on ? »)
- Cliquez sur «Suivant»
- Tapez un nom pour cette liste
- Cliquez sur «Terminer»

## Cas 2 : les valeurs affichées dans la liste vont être saisies par nos soins

- Précisez en (a) le nombre de colonnes dans la liste et appuyez sur
- Tapez en (b) la première valeur de la liste et appuyez sur
- Tapez la seconde valeur de la liste et appuyez sur
- Et ainsi de suite ...



- Quand la liste est complète : cliquez sur «Suivant»
- Activez  *Stocker la valeur dans ce champ*

# ZONES DE LISTE

- A côté, sélectionnez le nom du champ dans lequel Access devra placer la valeur sélectionnée par l'utilisateur
- Cliquez sur «Suivant»
- Tapez un nom pour cette liste
- Cliquez sur «Terminer»

## 2 - TRANSFORMER LE TYPE D'UNE LISTE

On peut transformer une zone de liste en une zone de liste déroulante et inversement.

- Sélectionnez le contrôle liste dans le formulaire
- *Format/Remplacer par/Zone de liste*, ou *Format/Remplacer par/Zone de liste déroulante*

## 3 - MODIFIER UNE ZONE DE LISTE SANS L'ASSISTANT

Même s'il est plus simple de construire une zone de liste (ou une zone de liste déroulante) avec l'assistant, connaître les propriétés internes de ce composant est très utile en cas de modification.

- En mode *Création*, sélectionnez la zone de liste à modifier



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils, ou *Affichage/Propriétés*.

Ci-dessous, les principales propriétés de la zone de liste (ou zone de liste déroulante).

### Sous l'onglet *Données*



#### **Propriété**

#### **Indique ...**

- |                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Source contrôle</b> | Dans quoi est stocké le choix de l'utilisateur (champ associé au contrôle).   |
| <b>Origine source</b>  | Si les données de la liste viennent d'une requête ou sont saisies.  |
| <b>Contenu</b>         | La liste des items, ou la requête de sélectionner les éléments de la liste. Cliquer sur le bouton  en bout de champ lance le générateur de requête. |
| <b>Colonne liée</b>    | Le numéro de colonne contenant la clé de la liste. Cette colonne correspond souvent à la clé primaire incluse dans la propriété <i>Contenu</i> .    |
| <b>Limiter à liste</b> | Que l'utilisateur doit choisir un élément de la liste (zone déroulante).  |

### Sous l'onglet *Format*

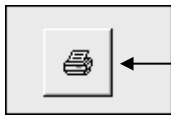
#### **Propriété**

#### **Indique ...**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nbre colonnes</b>     | Nombre de colonnes utilisées, y compris les colonnes cachées.          |
| <b>En-têtes colonnes</b> | Présence d'un en-tête de colonne ou pas.                               |
| <b>Largeurs colonnes</b> | Largeur des colonnes. Pour masquer une colonne, mettre la largeur à 0. |

# BOUTON DE COMMANDE

Un bouton de commande sert à exécuter une action standard (lancer une impression ou ouvrir un formulaire par exemple) ou une série d'actions définies dans une macro.



← Un exemple de bouton de commande

Pour créer un bouton de commande, vous utiliserez un assistant. Vous choisirez l'action que le bouton doit exécuter ainsi que l'image qui figure sur le bouton.

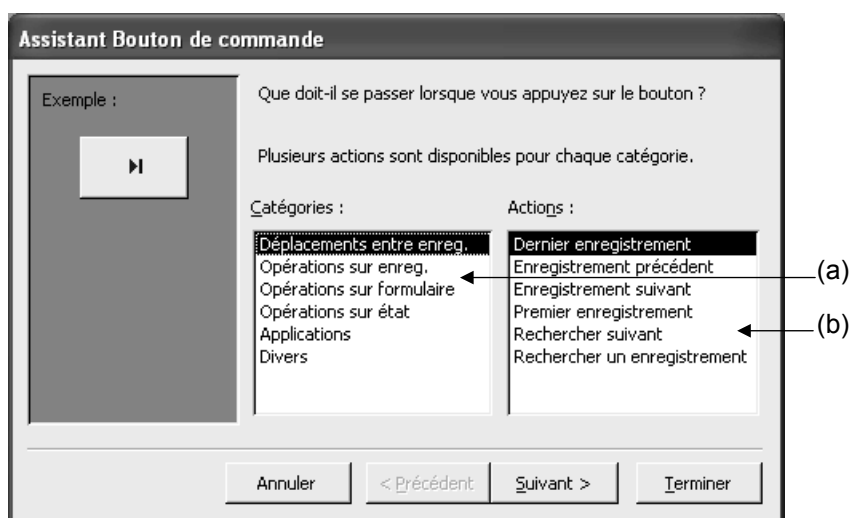


Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils* s'il n'apparaît pas sélectionné (orangé).



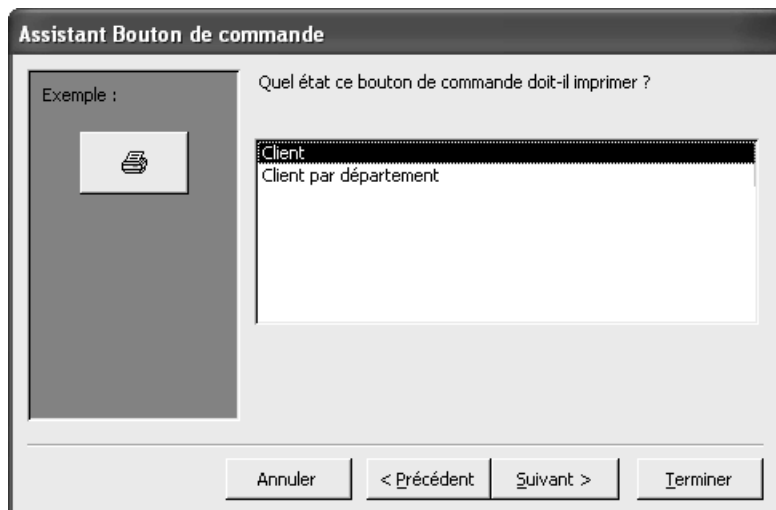
Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils*.

- Cliquez dans le formulaire à la position du bouton



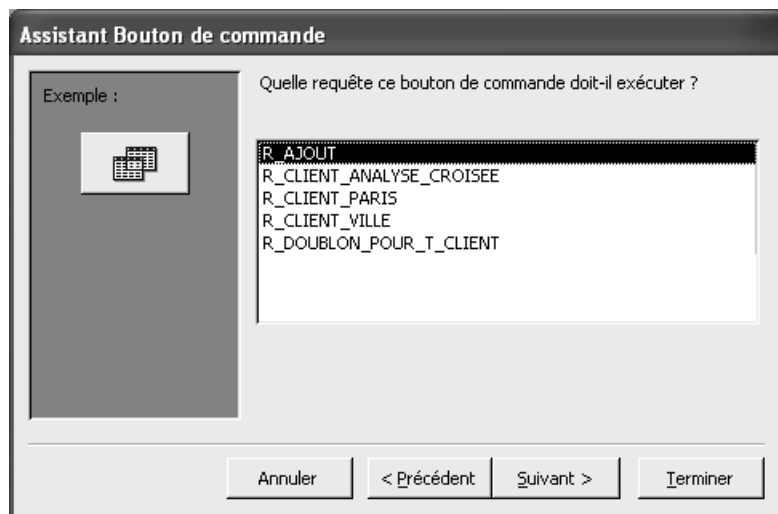
- Sélectionnez en (a) une famille d'actions
- Sélectionnez en (b) l'action à associer au bouton
- Cliquez sur «Suivant»

Plusieurs dialogues sont alors susceptibles de vous réclamer certaines informations complémentaires. Ainsi, <Déplacement entre enregistrement/Premier enregistrement> n'a besoin d'aucune information complémentaire. Par contre, <Opération sur état/Imprimer un état> nécessite d'indiquer dans le dialogue suivant l'état à imprimer :



# BOUTON DE COMMANDE

De même, <Divers/Exécuter une requête> vous demande la requête à exécuter :



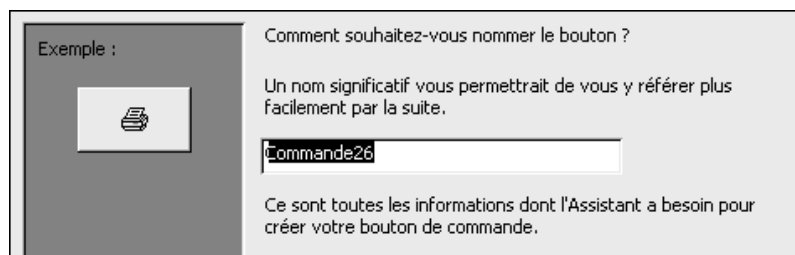
- Donnez les informations demandées et poursuivez en cliquant sur «Suivant»



- Précisez si vous voulez du texte ou une image sur le bouton

L'image peut être choisie :

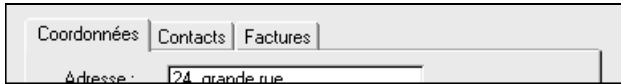
- Parmi les images suggérées par Access pour cette action (en décochant  *Afficher toutes les images*).
  - Parmi l'ensemble de toutes les images (en cochant  *Afficher toutes les images*).
  - Parmi les images stockées sur votre poste (en cliquant «Parcourir»). L'image doit être au format image Windows (.BMP) ou icône (.ICO).
- Cliquez sur «Suivant»



- Tapez un nom pour le bouton
- Cliquez sur «Terminer»

# CONTRÔLE ONGLET

Si un formulaire possède un nombre important de contrôles, il est préférable de les répartir sur plusieurs pages affichées à l'écran. Un contrôle *Onglet* est la manière la plus simple et la plus efficace de créer un formulaire comportant plusieurs pages : pour passer d'une page à l'autre, il suffit de cliquer sur l'un des onglets. Exemple de formulaire avec contrôle de type *Onglet* contenant trois pages :

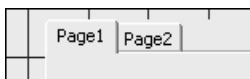


## Ajouter un contrôle Onglet pour créer un formulaire de plusieurs pages



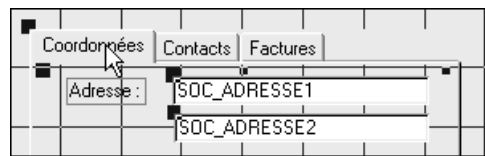
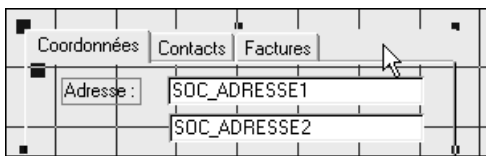
Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils*.

- Cliquez dans le formulaire à la position du contrôle
- Access ajoute un contrôle *Onglet* et deux pages.



La première se trouve au-dessus.

- Sélectionnez la page sur laquelle vous voulez ajouter des contrôles



En cliquant en dehors des onglets des pages :  
l'onglet est sélectionné. Dans la page, aucun  
contrôle n'est sélectionné


En cliquant sur l'onglet d'une page :  
la page est sélectionnée. Dans la page,  
les contrôles sont sélectionnés

- Placez les contrôles de manière habituelle dans chacune des pages

## Modifier le nom d'un onglet



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils, ou *Affichage/Propriétés*.

- Cliquez sur l'onglet *Format*
- Cliquez dans la zone <Légende>
- Tapez un nom
- Appuyez sur  ou cliquez sur la case de fermeture de la fenêtre pour terminer

## Ajouter un onglet

- Ouvrez le menu contextuel (clic-droit) sur le contrôle *Onglet*
- Cliquez sur *Insérer une page*

## Supprimer un onglet

- Ouvrez le menu contextuel (clic-droit) sur le contrôle *Onglet*
- Cliquez sur *Supprimer la page*

## Modifier l'ordre des onglets

- Ouvrez le menu contextuel (clic-droit) sur le contrôle *Onglet*
- Cliquez *Ordre des pages*
- Sélectionnez le nom de la page à déplacer
- Déplacez-la en cliquant sur les boutons «Monter» ou «Descendre»
- Cliquez sur «OK»

# LIENS HYPERTEXTE

On peut placer les liens hypertexte dans les formulaires pour accéder à :

- Des objets appartenant à la même base de données ou à une autre base Access.
- Des documents créés avec une autre application, tels que Word ou Excel.
- Des pages Web sur Internet ou sur un réseau Intranet.
- Votre messagerie.

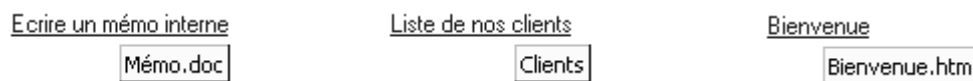
Un lien hypertexte peut apparaître dans le formulaire sous la forme d'un texte de couleur bleue et souligné : il suffira de cliquer dessus pour afficher l'élément associé.

## 1 - UTILISER UN LIEN HYPERTEXTE

### **Afficher ce vers quoi pointe le lien**

- Sans cliquer, amenez le pointeur sur le lien

Après quelques instants, un encadré jaune affiche l'adresse associée au lien :



### **Accéder à l'élément lié**

- Cliquez sur le lien

Une fois qu'un lien hypertexte a été utilisé, sa couleur change et il devient violet.

## 2 - CRÉER UN LIEN VERS UN FICHIER OU UNE PAGE WEB EXISTANTE

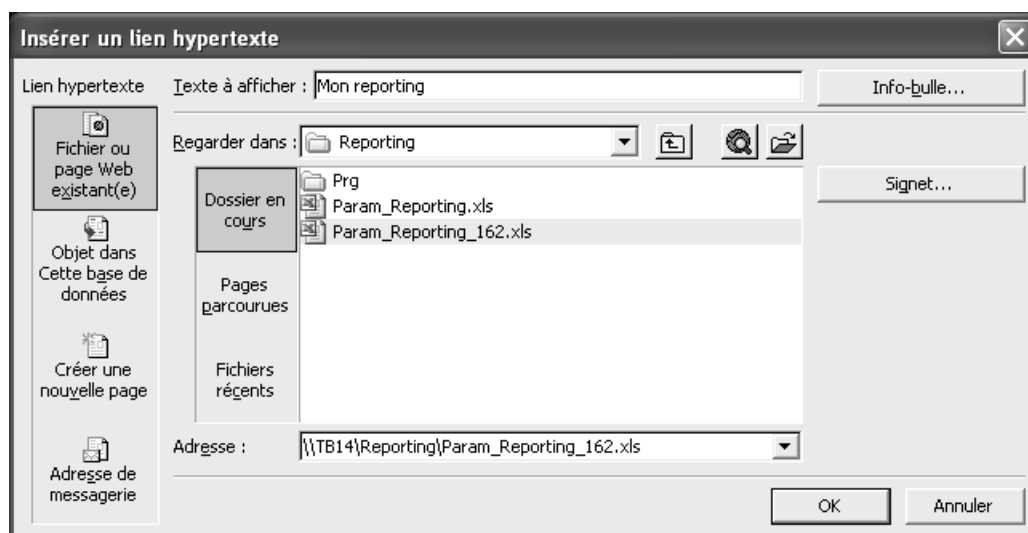
- Affichez le formulaire en mode *Création*



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils, ou *Insertion/Lien hypertexte*, ou appuyez sur **Ctrl-K**.



Cliquez sur ce bouton.



- Utilisez la barre de navigation pour sélectionner le dossier, puis le nom de fichier



(a)

(b)

(c)

(d)

(a) Sélectionne un dossier.

(b) Remonte au dossier parent.

# LIENS HYPERTEXTE

- (c) Lance Internet Explorer.
- (d) Ouvre le fichier sélectionné.

- Sélectionnez le dossier, puis le nom du fichier ou bien le lien grâce au navigateur Web
- <Texte à afficher> : tapez le texte du lien
- Cliquez sur «OK»

Ou



Cliquez sur ce bouton.

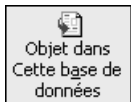
- Sélectionnez le nom d'un fichier récemment utilisé ou celui d'une page Web récemment consultée
- Cliquez sur «OK»

Le lien hypertexte est créé dans le coin supérieur gauche du formulaire. Sélectionnez-le et faites-le glisser pour le déplacer.

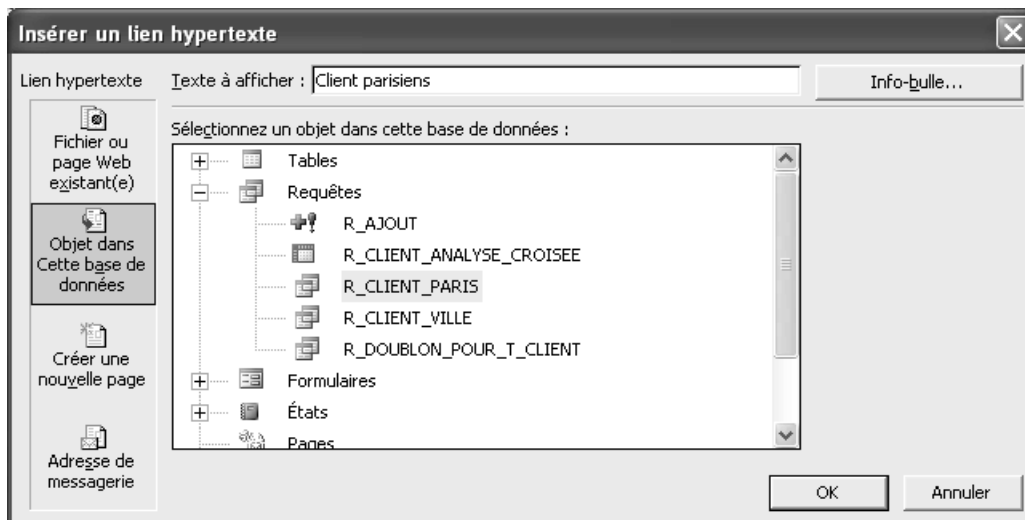
## 3 - CRÉER UN LIEN VERS UN OBJET DE LA BASE DE DONNÉES EN COURS



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils, ou *Insertion/Lien hypertexte*, ou appuyez sur **Ctrl-K**.



Cliquez sur ce bouton.



- Sélectionnez le nom d'un objet de la base : une table, une requête, etc.
- <Texte à afficher> : tapez le texte du lien
- Cliquez sur «OK»

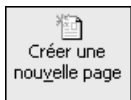
Le lien hypertexte est créé dans le coin supérieur gauche du formulaire. Sélectionnez-le et faites-le glisser pour le déplacer.

## 4 - CRÉER UN LIEN VERS UNE NOUVELLE PAGE D'ACCÈS AUX DONNÉES

Les pages d'accès aux données seront vues dans un chapitre suivant.



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils, ou *Insertion/Lien hypertexte*, ou appuyez sur **Ctrl-K**.



Cliquez sur ce bouton.

# LIENS HYPERTEXTE

- <Nom du nouveau document> : tapez un nom
- <Texte à afficher> : tapez le texte du lien
- <Quand modifier> : indiquez quand le nouveau document sera créé

Quand modifier :

Modifier le nouveau document ultérieurement

Modifier le nouveau document maintenant

- Cliquez sur «OK»

Le lien hypertexte est créé dans le coin supérieur gauche du formulaire. Sélectionnez-le et faites-le glisser pour le déplacer.

## 5 - CRÉER UN LIEN VERS UNE ADRESSE DE MESSAGERIE



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils, ou *Insertion/Lien hypertexte*, ou appuyez sur **Ctrl-K**.



Cliquez sur ce bouton.

- Tapez le texte du lien en (a)
  - Tapez l'adresse de messagerie du destinataire du message en (b)
  - Tapez l'objet du message en (c)
- Ou
- Sélectionnez en (d) une adresse de messagerie que vous avez utilisée récemment
  - Cliquez sur «OK»

## 6 - RÉVISER UN LIEN HYPERTEXTE

- En mode *Création*, ouvrez le menu contextuel du lien (clic-droit sur le lien)
- *Lien hypertexte/Modifier le lien hypertexte*
- Effectuez les modifications
- Cliquez sur «OK»

## 7 - SUPPRIMER UN LIEN HYPERTEXTE

- En mode *Création*, ouvrez le menu contextuel du lien (clic-droit sur le lien)
- *Lien hypertexte/Supprimer le lien hypertexte*

# AUTRES CONTRÔLES

---

## 1 - SAUT DE PAGE

Si un formulaire possède un nombre important de contrôles et qu'on n'utilise pas d'onglets, il est préférable de le répartir sur plusieurs pages affichées à l'écran. Un contrôle *Saut de page* sert à marquer le début d'un nouvel écran ou d'une nouvelle page dans un formulaire.

Il est surtout utilisé dans un état, où son utilisation est plus naturelle.



Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils*.

- Cliquez à l'endroit où doit commencer la nouvelle page

caDispo		caDis	
.....	←		→
caFournisseur		caFournisse	

Saut de page

Access affiche une ligne pointillée qui représente le saut de page. Cette ligne devient la première ligne de la nouvelle page lors de l'impression. Dans un formulaire, le saut de page n'est actif que lors de l'impression.

### **Supprimer un saut de page**

- Sélectionnez son symbole et appuyez sur

## 2 - TRAIT

Le contrôle *Trait* affiche un trait dans un formulaire. Vous pouvez utiliser les traits pour :

- Regrouper des informations liées.
- Attirer l'attention sur des informations importantes.
- Donner au formulaire ou à l'état l'apparence d'un document existant.



Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils*.

- Cliquez à l'endroit où doit commencer le trait et faites glisser le pointeur en forme de croix jusqu'à l'endroit où doit finir le trait

## 3 - RECTANGLE

Le contrôle *Rectangle* affiche un rectangle dans un formulaire. Vous pouvez utiliser ce contrôle pour :

- Regrouper des informations liées.
- Donner à un formulaire ou à un état l'apparence d'un document existant.
- Mettre en valeur les zones-clés du formulaire.



Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils*.

- Cliquez à l'endroit où vous voulez placer un des coins du rectangle et faites glisser le pointeur en forme de croix à l'endroit où placer le coin opposé du rectangle

## 4 - IMAGE

Pour illustrer un formulaire avec une image ou un logo.



Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils*.

- Dans le formulaire, cliquez et faites glisser le pointeur pour délimiter la future position de l'image
- Le dialogue d'ouverture de fichier apparaît : sélectionnez le dossier et le nom du fichier

# AUTRES CONTRÔLES

- Cliquez sur «OK»
- Cliquez sur l'image pour la sélectionner



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils, ou *Affichage/Propriétés*.

- Cliquez sur l'onglet *Format*
- <Mode affichage> : sélectionnez *Echelle* pour que l'image tienne dans toute la surface du contrôle
- Refermez la fenêtre des propriétés en cliquant sur sa case de fermeture

## 5 - OBJET OLE INDÉPENDANT

On peut incorporer dans le formulaire un objet OLE indépendant, c'est-à-dire une information créée à l'aide d'une autre application Windows.

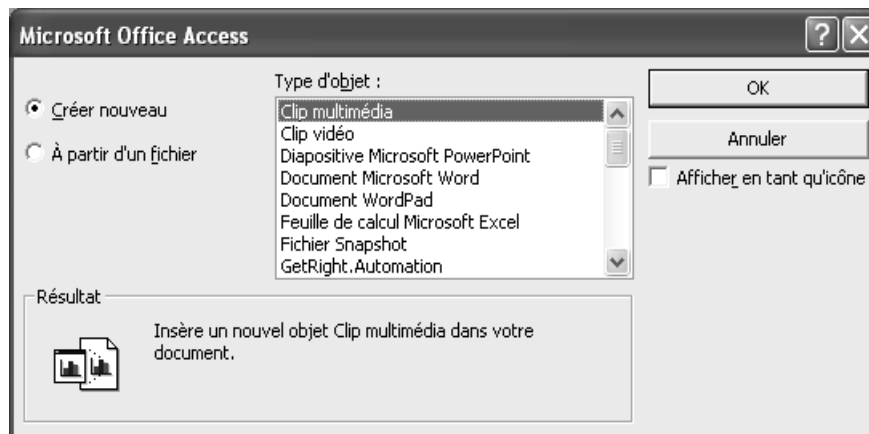


Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils*.

- Dans le formulaire, cliquez et faites glisser le pointeur pour créer un cadre à l'endroit où vous souhaitez placer l'objet

### **Pour créer un nouveau document**

- Activez  *Créer nouveau*



- Sélectionnez dans la liste le type d'objet à incorporer (une application en fait)
- Cliquez sur «OK»
- Access lance l'application source pour ce type d'objet : créez l'objet et quittez l'application

### **Pour insérer un document existant**

- Activez  *À partir d'un fichier*
- Cliquez sur «Parcourir»
- Choisissez le fichier contenant le document à insérer
- Cliquez sur «OK» pour valider le nom du fichier dans la fenêtre de dialogue
- Cliquez sur «OK» pour fermer le dialogue et insérer le document dans le formulaire

Access crée un cadre d'objet indépendant dans lequel il affiche l'objet. Pour le modifier, il suffit de faire un double-clic dessus.

## 6 - OBJET OLE DÉPENDANT

Il s'agit du contrôle qui permet d'afficher le contenu d'un champ de type *Objet OLE* dans un formulaire. On s'en sert généralement pour stocker une image (la photo d'une personne ou d'un produit par exemple), mais il peut s'agir d'un enregistrement sonore, d'une séquence vidéo, d'un document Office, etc.

# AUTRES CONTRÔLES

## Créer un contrôle d'objet dépendant

Le formulaire étant affiché en mode Création :

- *Affichage/Liste des champs* si la liste des champs n'apparaît pas
- Cliquez sur le nom du champ de type *Objet OLE* et faites-le glisser sur le formulaire Access crée un cadre d'objet lié à ce champ. Vous pouvez le déplacer et le redimensionner. Vous pouvez ensuite modifier la propriété <Mode affichage> pour ajuster l'apparence de l'objet OLE dans le cadre.
- Dans le formulaire en mode *Création*, cliquez sur l'objet



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils, ou *Affichage/Propriétés*.

- Cliquez sur l'onglet <Format>
- Attribuez le paramètre *Découpage*, *Echelle* ou *Zoom* à la propriété <Mode affichage>
  - *Découpage* : affiche la portion de l'objet qui tient dans le cadre sans déformer l'objet.
  - *Echelle* : agrandit ou réduit la taille de l'objet pour le faire tenir dans le cadre.
  - *Zoom* : agrandit ou réduit l'objet pour ajuster soit sa hauteur, soit sa largeur à celle du cadre, sans entraîner de déformations.
- Cliquez sur l'onglet <Données>
- Dans <Source contrôle>, indiquez le champ <objet OLE> qui va recevoir l'information
- Cliquez sur la case de fermeture de la fenêtre des propriétés

## Incorporer un objet OLE dans un cadre d'objet dépendant : méthode 1

- Ouvrez un formulaire en mode *Formulaire* et affichez l'enregistrement à modifier
- Sélectionnez le cadre d'objet dépendant



- *Insertion/Objet*
- Activez  *À partir d'un fichier*
- Cliquez sur «Parcourir»
- Sélectionnez le dossier et le nom du fichier à incorporer
- Cliquez sur «OK»
- Pour lier l'objet à l'original, cochez  *Liaison*.
- Cliquez sur «OK»

## Incorporer un objet OLE dans un cadre d'objet dépendant : méthode 2

- A partir d'une autre application, ouvrez le document contenant l'objet
- *Edition/Copier*
- Basculez vers Access
- Ouvrez un formulaire en mode *Formulaire* et affichez l'enregistrement de devant contenir l'objet
- Sélectionnez le cadre associé au contrôle *Objet OLE*
- *Edition/Coller*

# SOUS-FORMULAIRE/SOUS-ÉTAT

L'utilisation des sous-formulaires et celle des sous-états étant identiques, seules les manipulations concernant les sous-formulaires seront décrites.

Un sous-formulaire est un formulaire inclus dans un autre. Il permet d'afficher dans un même formulaire des données issues de plusieurs tables liées. Il est alors possible de modifier les données, d'ajouter ou de supprimer des enregistrements dans les deux tables à travers le même formulaire.

On peut trier les données affichées dans un sous-formulaire en cliquant dans l'une de ses colonnes, puis en utilisant les deux boutons de tri de la barre d'outils.

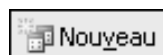
Exemple : ci-dessous un formulaire qui affiche les coordonnées d'un fournisseur d'outillage (données issues d'une table T\_FOURNISSEUR), mais également la liste des outils proposés par ce fournisseur (données issues d'une table T\_PRODUI, liée à la précédente).

PROD_ID_FOUR	PROD_DESCRIPTION
Outils et Cie	Marteau
Outils et Cie	Perceuse
Outils et Cie	Décolleuse
Outils et Cie	Ponceuse

## 1 - CREER UN FORMULAIRE AVEC SOUS-FORMULAIRE AVEC L'ASSISTANT

- Dans la barre de navigation de la fenêtre Base de données, cliquez sur *Formulaires*
- Double-cliquez sur *Créer un formulaire à l'aide de l'Assistant*

Ou



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils.

- Sélectionnez *Assistant Formulaire*

Puis,

Quels champs souhaitez-vous dans votre formulaire ?  
Vous pouvez choisir des champs de plusieurs tables ou requêtes.

Tables/Requêtes  
Table : T\_PRODUI

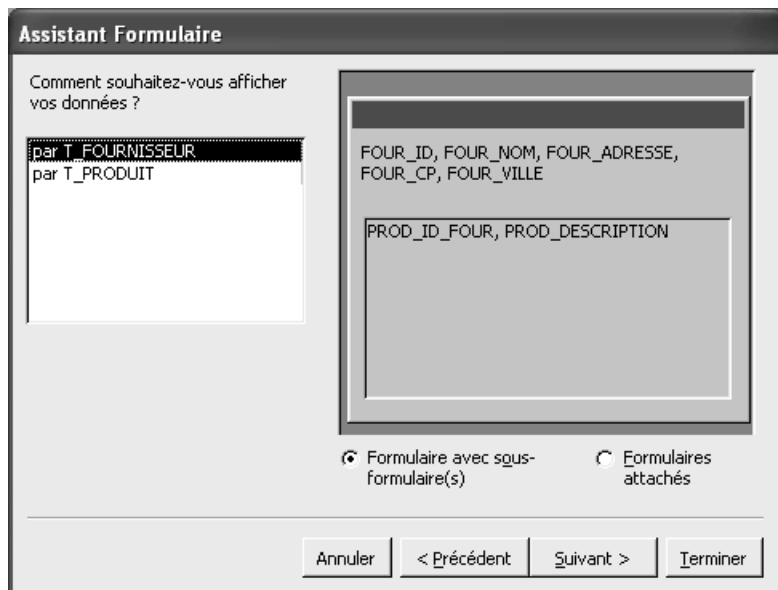
Champs disponibles :  
PROD\_ID  
PROD\_PRIX\_UNIT  
PROD\_TAUX\_TVA  
PROD\_QTE\_EN\_STOCK

Champs sélectionnés :  
FOUR\_ID  
FOUR\_NOM  
FOUR\_ADRESSE  
FOUR\_CP  
FOUR\_VILLE  
PROD\_ID\_FOUR  
PROD\_DESCRIPTION

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

# SOUS-FORMULAIRE/SOUS-ÉTAT

- En (a), sélectionnez le nom de la première table ou requête utilisée dans le formulaire
  - En (b) apparaissent les champs de la table ou de la requête sélectionnée
  - Double-cliquez sur chacun des champs devant apparaître dans le formulaire, ou cliquez sur la flèche (c), pour copier les champs désirés en (d)
  - Sélectionnez l'autre table ou requête en (a)
  - Double-cliquez sur chacun des champs devant apparaître dans le formulaire pour copier les champs désirés en (d)
- Il est impératif que la clé primaire et la clé étrangère soient sélectionnées, pour qu'Access puisse faire le lien entre les deux tables.
- Cliquez sur «Suivant»

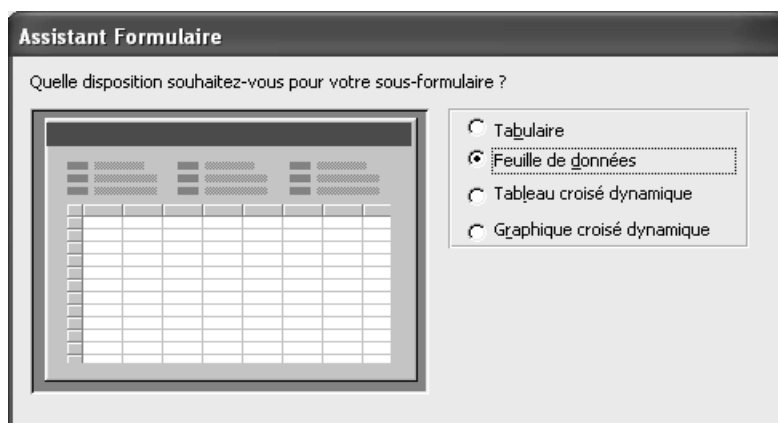


Deux cas se présentent :

- Vous voulez que la table principale soit la table contenant la clé étrangère, et que le formulaire traduise le sens ∞ vers 1 (le produit est affiché avec SON fournisseur)
- Vous voulez que la table principale soit la table contenant la clé primaire, et que le formulaire traduise le sens 1 vers ∞ (le fournisseur est affiché avec SES produits)

Dans le premier cas, toutes les informations sont affichées au sein du même formulaire, et vous travaillez de la même manière qu'avec un formulaire monotable ou monorequête. Dans le deuxième cas, les informations de la table étrangère sont affichées dans un sous-formulaire ou un formulaire attaché.

- Sélectionnez  *Formulaire avec sous-formulaire(s)*
- Cliquez sur «Suivant»



# SOUS-FORMULAIRE/SOUS-ÉTAT

- Choisissez un mode d'affichage (<tabulaire> et <feuilles de données> sont présentés au paragraphe 4 « Mode d'affichage d'un sous-formulaire » ; <Tableau croisé dynamique> et <Graphique croisé dynamique> sont vus au chapitre 10)
- Cliquez sur «Suivant»
- Choisissez le style qui vous convient
- Cliquez sur «Suivant»
- Access vous demande deux noms (un pour le formulaire, un pour le sous-formulaire)

Quels titres souhaitez-vous pour vos formulaires ?

Formulaire : F\_FOURNISSEUR

Sous-formulaire : F\_FOURNISSEUR\_SF\_PRODUIT

Si vous commencez le nom du sous-formulaire en indiquant celui du formulaire principal (par exemple : F\_FOURNISSEUR pour le formulaire principal et F\_FOURNISSEUR\_SF\_PRODUIT pour le sous-formulaire), il vous sera beaucoup plus facile de retrouver dans la liste des formulaires un formulaire et le(s) sous-formulaire(s) qu'il contient.

## 2 - INSÉRER UN SOUS-FORMULAIRE DANS UN FORMULAIRE PRINCIPAL

### Cas 1 : création et insertion d'un nouveau sous-formulaire

- Ouvrez le formulaire principal en mode *Création*



Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils* s'il n'apparaît pas sélectionné (orangé).



Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils*.

- Dans le formulaire, cliquez et faites glisser le pointeur à l'endroit où vous voulez placer le sous-formulaire

Un premier dialogue apparaît, permettant de créer un sous-formulaire à partir d'une table ou d'une requête, ou d'insérer un formulaire existant pour en faire un sous-formulaire.

- Vérifiez que  *Utiliser les tables et les requêtes existantes* est coché
- Cliquez sur «Suivant»

Quels champs voudriez-vous inclure dans le sous-formulaire ou sous-état ?

Vous pouvez choisir des champs de plusieurs tables et/ou requêtes.

Tables/Requêtes  
Table : T\_PRODUIT

Champs disponibles :

PROD_ID
PROD_TAX_TVA
PROD_QTE_EN_STOCK

Champs sélectionnés :

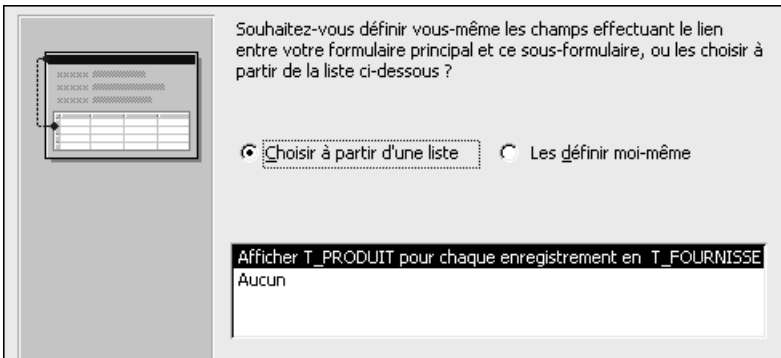
PROD_ID_FOUR
PROD_DESCRIPTION
PROD_PRIX_UNIT

- Sélectionnez en (a) la table ou la requête contenant les données à afficher dans le sous-formulaire
- Double-cliquez en (b) sur chaque champ à inclure dans le sous-formulaire ou utilisez la flèche (c)
- Cliquez sur «Suivant»

# SOUS-FORMULAIRE/SOUS-ÉTAT

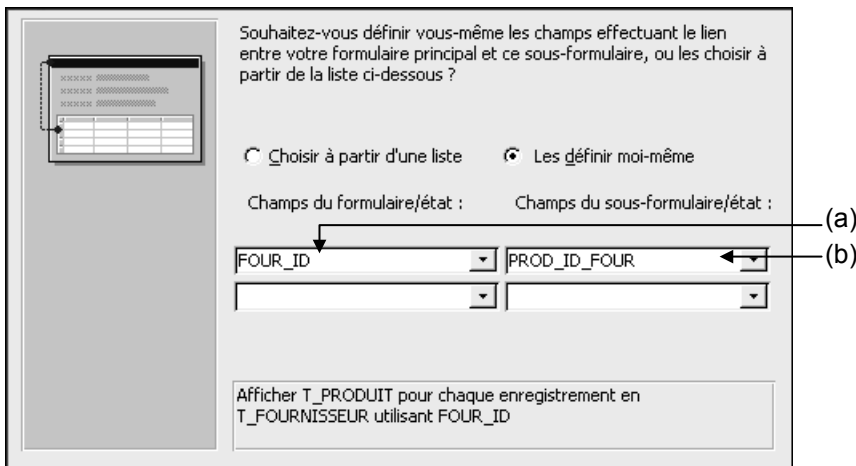
Deux cas sont alors possibles :

Les tables du formulaire principal et du sous-formulaire sont reliées entre elles dans la fenêtre des relations :



- Sélectionnez dans la liste le lien à utiliser pour relier les deux tables
- Cliquez sur «Suivant»

Les tables du formulaire principal et du sous-formulaire ne sont pas reliées entre elles, ou bien vous voulez indiquer autre relation :

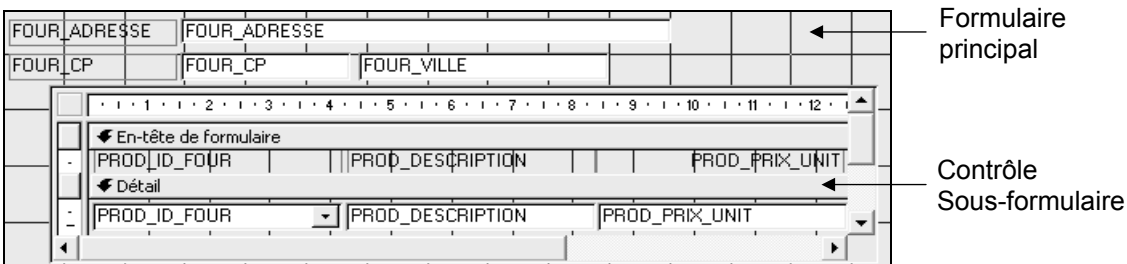


- A l'aide des listes (a) et (b), définissez le lien entre les deux tables ou requêtes
- Cliquez sur «Suivant»

Puis,

- Tapez un nom pour le sous-formulaire
- Cliquez sur «Terminer»

Access insère le contrôle *Sous-formulaire* lié au formulaire secondaire. On peut désormais déplacer et redimensionner le contrôle *Sous-formulaire* comme n'importe quel contrôle.



Le sous-formulaire est enregistré de manière indépendante et accessible à partir de la catégorie *Formulaires* de la fenêtre Base de données.

# SOUS-FORMULAIRE/SOUS-ÉTAT

## Cas 2 : insertion d'un sous-formulaire existant

- Ouvrez le formulaire principal en mode *Création*



Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils* s'il n'apparaît pas sélectionné (orangé).



Cliquez sur ce bouton dans la *boîte à outils*.

- Dans le formulaire, cliquez et faites glisser le pointeur là où placer le sous-formulaire  
L'assistant *Sous-formulaire* est lancé.
- Activez  *Utiliser un formulaire existant*
- En dessous, sélectionnez le nom du formulaire à insérer
- Cliquez sur «Suivant» et procédez ensuite comme pour le cas 1

## 3 - MODIFIER UN SOUS-FORMULAIRE

Vous pouvez ouvrir le sous-formulaire indépendamment du formulaire principal, à partir de la catégorie *Formulaires* de la fenêtre Base de données, mais vous pouvez aussi l'ouvrir à partir du formulaire principal.

Cas 1 : si le sous-formulaire est en mode formulaire. En mode création du formulaire principal, vous pouvez modifier directement les caractéristiques du sous-formulaire en procédant de manière habituelle (taille et format des contrôles, etc.).

Cas 2 : si le sous-formulaire est en mode feuille de données. En mode création du formulaire principal, Double-cliquez sur le contrôle sous-formulaire alors que celui-ci n'est pas sélectionné. Le sous-formulaire s'ouvre en mode création dans une nouvelle fenêtre.

## 4 - MODE D'AFFICHAGE D'UN SOUS-FORMULAIRE

Un sous-formulaire peut être affiché sous forme de feuille de données ou de formulaire.

PROD_DESCRIPTION	PROD_PRIX_UNIT	PROD_QTE_EN_STOCK
Marteau	3,00 €	12
Perceuse	75,00 €	4
Décolleuse	110,00 €	8
Ponceuse	80,00 €	5
...	...	...

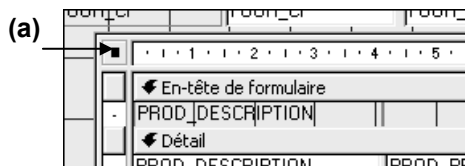
Mode Feuille de données

PROD_DESCRIPTION	PROD_PRIX_UNIT	PROD_QTE_EN_STOCK
Marteau	3,00 €	12
Perceuse	75,00 €	4
Décolleuse	110,00 €	8
Ponceuse	80,00 €	5
...	...	...

Mode Formulaire

Le choix se fait dans les propriétés du sous-formulaire :

- Sélectionnez le sous-formulaire en cliquant sur la case (a)



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils, ou *Affichage/Propriétés*.

- Dans la fenêtre des propriétés, cliquez sur l'onglet *Format*
- Dans la ligne <Affichage par défaut>, sélectionnez *Feuille de données* ou *Formulaires continus*

# IMPRESSION DU FORMULAIRE

## 1 - APERÇU AVANT IMPRESSION

### En mode Création, Formulaire ou Feuille de données



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils, ou *Fichier/Aperçu avant impression*.

### A partir de la fenêtre Base de données

- Dans la barre de navigation de la fenêtre Base de données, cliquez sur *Formulaires*
- Sélectionnez le nom du formulaire



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils, ou *Fichier/Aperçu avant impression*.

## 2 - IMPRESSION DU FORMULAIRE

Il est possible d'imprimer le formulaire affiché à l'écran ou d'en imprimer un exemplaire pour chaque enregistrement de la table ou de la requête sous-jacente. Dans ce dernier cas, il peut être intéressant de placer un contrôle Saut de page à la suite du formulaire de façon à ce que chaque formulaire soit imprimé sur une page distincte.

Notez toutefois que les états offrent bien davantage d'options de mise en page et d'impression. Bien souvent, l'impression des formulaires est décevante, car les choix de couleurs ne sont pas du tout les mêmes suivant qu'on travaille sur écran ou sur imprimante.

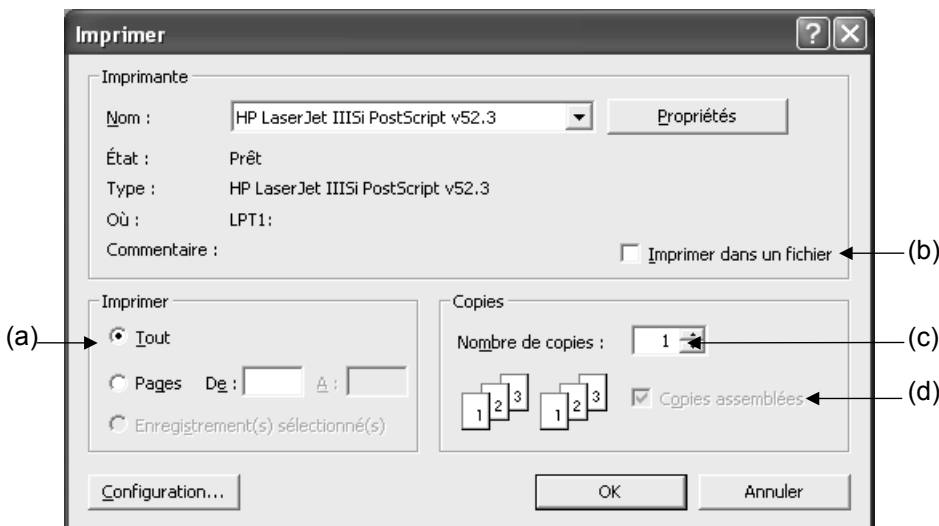
- Ouvrez le formulaire



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils pour lancer l'impression sans passer par un dialogue.

Ou

- *Fichier/Imprimer*, ou appuyez sur **Ctrl-P**



- (a) Sélectionnez  *Tout* pour imprimer toutes les pages,  *Enregistrement(s) sélectionné(s)* pour imprimer le formulaire à l'écran, ou  *Pages* pour spécifier une plage de pages.
- (b) Pour imprimez dans un fichier dont le nom sera réclamé dans un dialogue suivant.
- (c) Nombre d'exemplaires à imprimer.
- (d) Si vous avez demandé plusieurs exemplaires, précisez si vous voulez qu'ils soient assemblés.

- Faites ces choix
- Cliquez sur «Configuration»
- Sous l'onglet *Marges*, précisez la taille des marges
- Cliquez sur «OK» deux fois