

## 1. CREER UN FORMULAIRE INSTANTANE

- Cliquer l'onglet : **Créer**
- Cliquer la table ou la requête pour laquelle créer un formulaire dans le volet de navigation à gauche de l'écran

- Cliquer l'outil : **Formulaire**



## 2. CREER UN FORMULAIRE A L'AIDE DE L'ASSISTANT

- Activer l'onglet : **Créer**

- Cliquer l'outil : Assistant Formulaire

- Dans la zone : **Tables/Requêtes**, sélectionner la table ou la requête qui contient les champs à placer dans le formulaire

- Cliquer le 1<sup>er</sup> champ dans la zone de gauche (**Champs disponibles**) puis cliquer le bouton et recommencer avec les autres champs de la table à utiliser

- Sélectionner éventuellement une autre table ou requête et recommencer la sélection des champs

- Cliquer le bouton : **Suivant >**

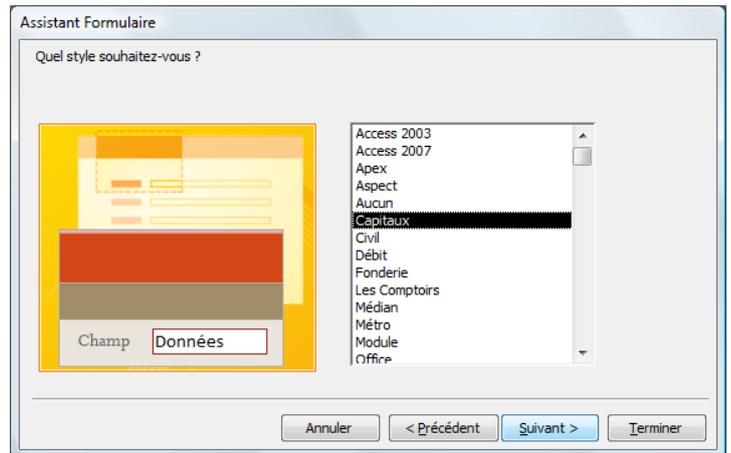
- Paramétrer l'**organisation** désirée (si les champs proviennent de plusieurs tables liées, Access propose de créer un formulaire avec sous formulaire)

- Cliquer le bouton : **Suivant >**

- Cliquer la **disposition** désirée

- Cliquer le bouton : **Suivant >**

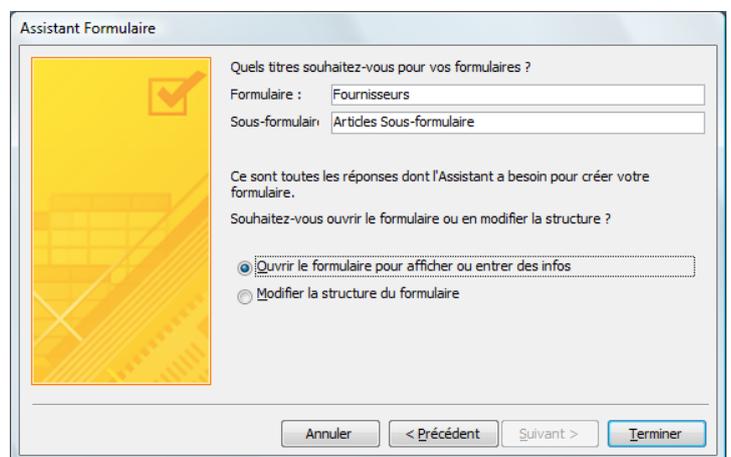
- Cliquer le **style** désiré pour les contrôles et le texte



- Cliquer le bouton : **Suivant >**

- Modifier éventuellement le nom du formulaire et le nom du sous-formulaire

- Sélectionner l'option de travail souhaitée en cochant les boutons correspondants



- Cliquer le bouton : **Terminer**

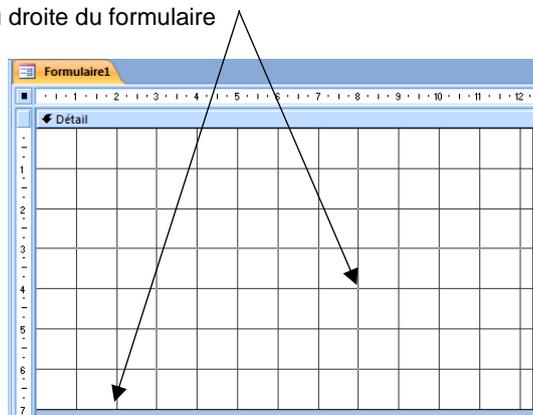
### 3. CREER UN FORMULAIRE PERSONNALISE

- Activer l'onglet : **Créer**
- Cliquer l'outil : **Création de formulaire**
- ⇒ Un formulaire vierge est créé :



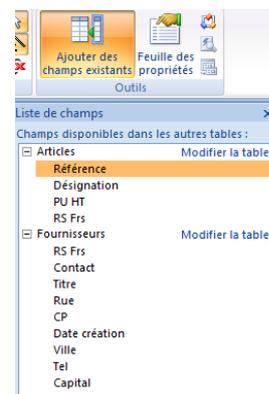
#### ■ Modifier la taille

- Cliquer-glisser la bordure basse ou droite du formulaire



### Placer les champs d'une table dans un formulaire

- Onglet : **Création**
- Cliquer l'outil : **Ajouter des champs existants**
- Dans le volet : **Liste de champs** : développer la liste des champs, sélectionner ceux à placer dans le formulaire
  - \* **Un champ** : cliquer le champ
  - \* **Plusieurs champs contigus** : cliquer le 1<sup>er</sup> champ puis le dernier en appuyant sur [Maj]
  - \* **Plusieurs champs séparés** : cliquer les champs en appuyant sur [Ctrl]
- Cliquer-glisser les champs sur le formulaire vierge



**Remarque :** Un champ = une étiquette + un contrôle



Poignées de déplacement Poignées de taille

### Créer un commentaire

- Onglet : **Création**
- Cliquer l'outil  puis tracer le contrôle par un cliqué/glissé de la souris sur le formulaire
- Saisir le texte à afficher et valider par [Entrée]

### Tracer un trait ou un rectangle

- Cliquer l'outil qui correspond à l'objet à tracer **Rectangle**  ou **Trait** 
- Tracer le trait ou le rectangle par un cliqué-glissé sur le formulaire

### Placer un objet en arrière-plan/premier plan

- Cliquer l'onglet : **Réorganiser**
- Cliquer l'objet à placer en arrière ou premier plan puis cliquer l'outil désiré



## 4. ENREGISTRER UN FORMULAIRE

- Cliquer l'outil 
- Saisir le nom du formulaire
- Cliquer : **OK** ou [Entrée]