

**Entrainement 27**

<b>Savoir-faire</b>	Créer un formulaire
<b>Pré-Requis</b>	Avoir réalisé l'entraînement 13
<b>Durée</b>	20 minutes

1. Ouvrir **Base** et ouvrir la base de données : **Entrainement** qui est dans votre espace personnel ou dans le dossier : **Mes documents** ou **Documents** du disque dur.

2. Formulaire simple sur une table

2.1 Créer le formulaire à l'aide de l'assistant et le nommer **Factures**

N° Facture	00001
Date facture	02/01/09
Montant HT facture	8 300,0
Date règlement	10/01/09
Mode règlement	Chèque
N° Client	411001

2.2 Sauvegarder le formulaire sous le nom : **Factures**

3. Formulaire relationnel

3.1 Créer le formulaire suivant à l'aide de l'assistant et à partir des tables : **Clients** et **Factures** :

N° Client	411001	Rue client	23 rue G. Deleuze	Date création	01/01/09
RS Client	DELL	CP client	75000	Mode règlement	
Contact client	Bertrand Jeremy	Ville client	PARIS	Grossiste	<input checked="" type="checkbox"/>
Civilité client	Monsieur	Téléphone client	01 20 30 40 50		

  

N° Facture	Date facture	Montant HT facture	Date règlement	Mode règlement
00001	02/01/09	8300	10/01/09	Chèque
00004	02/02/09	1200	05/04/09	Chèque
00005	05/02/09	7800	18/04/09	Chèque

Enregistrement 1 de 3 [ < ] [ > ] [ << ] [ >> ] [ ]

3.2 Sauvegarder le formulaire sous le nom : **Clients/factures**

4. Fermer l'application