HAL
open science

Access 2002 - Gérer ses bases de données

Jean-Marc Hasenfratz

To cite this version:

Jean-Marc Hasenfratz. Access 2002 - Gérer ses bases de données. Presse Universitaire de Grenoble, pp.231, 2002, 2-7061-1102-X. inria-00509968

HAL Id: inria-00509968

https://inria.hal.science/inria-00509968

Submitted on 17 Aug 2010

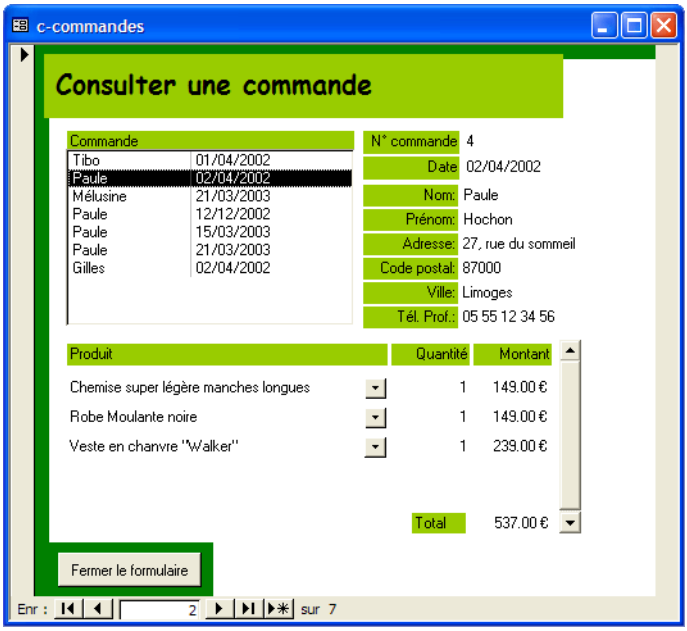
HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

Les formulaires 4

1. Généralités

Dans le chapitre précédent, nous avons appris à structurer notre base de données à l'aide de tables et de relations. Nous avons appris à mettre à jour les informations contenues dans ces tables. Pour faciliter la saisie, nous avons utilisé des listes de choix. Tout cela peut suffire à gérer une base de données utilisant un petit nombre de tables. Cependant, lorsque la base devient complexe dans son organisation, avec un grand nombre de tables et de relations, il devient difficile de se souvenir quelle table contient quelles informations. De plus, si nous voulons que cette base de données soit utilisée par des personnes non expertes dans le maniement des tables, il devient indispensable d'introduire de nouveaux objets Access facilitant la manipulation de la base : les formulaires.



Les formulaires sont des fenêtres permettant de proposer une interface simple et conviviale entre l'utilisateur et le contenu des tables. Chaque formulaire est construit sur mesure pour consulter et/ou modifier les informations d'une ou plusieurs tables.

Ainsi, un formulaire de consultation des commandes comme celui ci-contre permet une consultation agréable et complète des commandes. Noter que ce formulaire puise ses informations dans plusieurs tables («Clients», «Commandes», «Produits»...). De plus, le montant total de la commande est automatiquement calculé. Ce n'est pas un champ d'une table.

Toute reproduction, même partielle, par quelque procédé que ce soit, est interdite sans autorisation préalable. Une copie par xérographie, photographie, film, support magnétique ou autre, constitue une contrefaçon passible des peines prévues par la loi, du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1995, sur la protection des droits d'auteur.

Il est important de noter que toutes les informations saisies ou modifiées dans un formulaire sont directement modifiées dans les tables concernées. Un formulaire n'est rien d'autre qu'une vue particulière d'une ou plusieurs tables.

> ***Remarque :*** *Si le formulaire ne contient pas l'ensemble des champs d'une table et que l'on ajoute un enregistrement, les champs non présents ne seront pas remplis (ils seront mis à «Null»). Si ces champs ne sont pas remplis automatiquement lors d'un calcul par exemple, le seul moyen de les mettre à jour est d'aller directement modifier le contenu de la table.*

Dans la suite, nous allons travailler sur la base de données «Albums» et voir qu'il existe deux méthodes pour créer des formulaires : utiliser l'Assistant ou utiliser le «Mode Création».

2. *Assistant Formulaire*

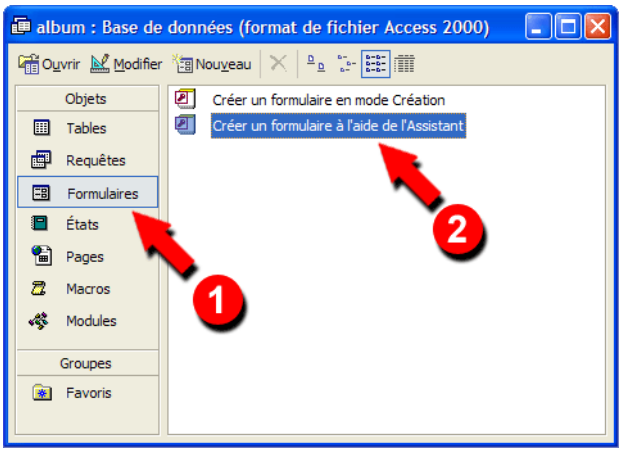
L'Assistant Formulaire est certainement la façon la plus rapide et la plus simple de créer un formulaire. Cependant, il est souvent nécessaire d'effectuer des retouches pour obtenir le résultat escompté.

2.1 Utilisation de l'Assistant Formulaire

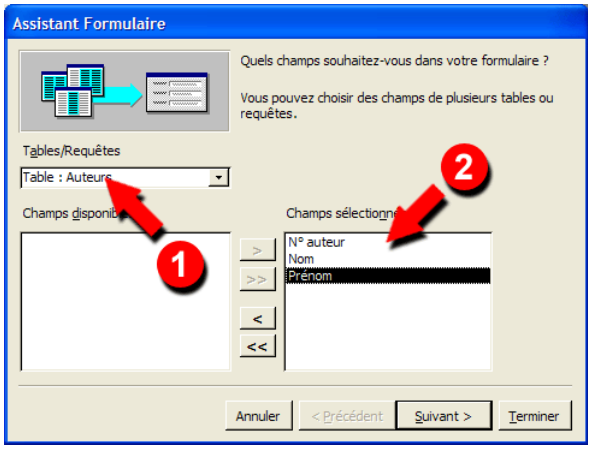
Nous allons créer le formulaire associé à la table «Auteurs» avec l'aide de l'Assistant Formulaire.

Manipulation : Créer un formulaire avec l'Assistant

- Sélectionner dans la fenêtre *album : Base de données* l'objet Formulaires ;
- Double-cliquer sur Créer un formulaire à l'aide de l'Assistant ;

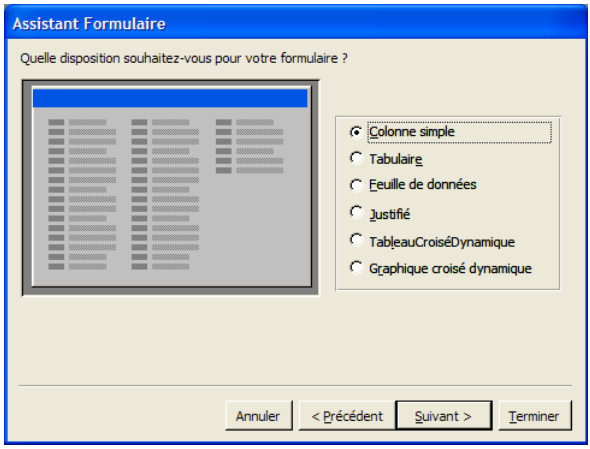


- Choisir la table pour laquelle nous voulons construire un formulaire (ici la table «Auteurs») ;
- Choisir les champs de la table qui doivent figurer dans le formulaire, dans notre cas les trois champs «N° auteur», «Nom», «Prénom» ;



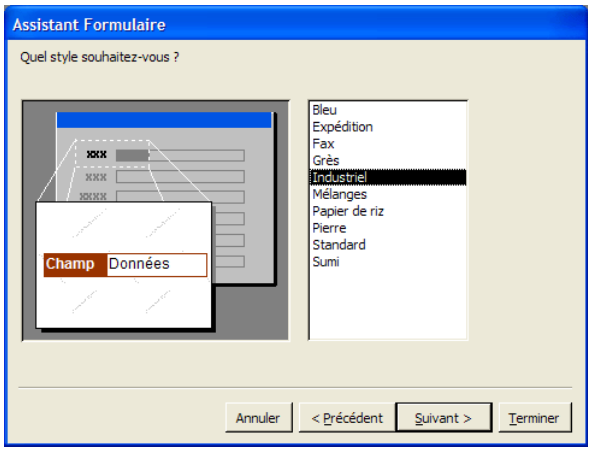
- Choisir la disposition Colonne simple.

Les différentes dispositions seront reprises plus tard (*page 64 - 2.2 Disposition d'un formulaire*).

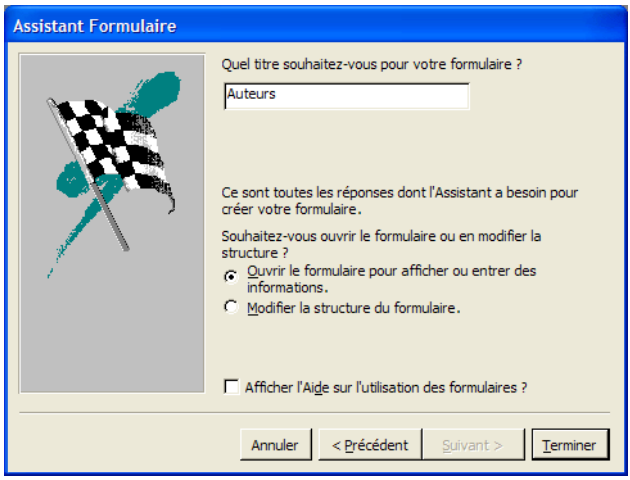


- Choisir un style de présentation, par exemple «Industriel» ;

Les différents styles seront abordés par la suite (*page 66 - 2.4 Style d'un formulaire*).



- Donner le nom «Auteurs» à ce formulaire.



Le formulaire construit est alors le suivant :

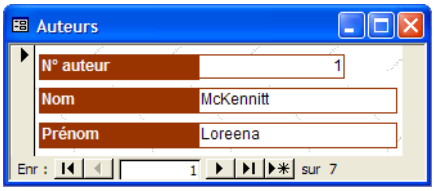
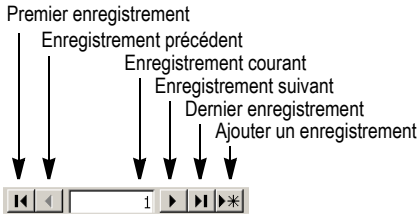


Figure 1. *Formulaire «Auteurs»*

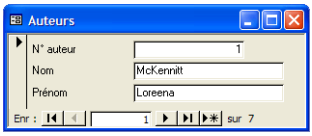
- Utiliser les flèches au bas de la fenêtre pour consulter les enregistrements déjà existants.



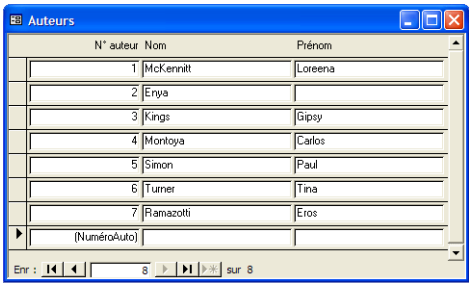
2.2 *Disposition d'un formulaire*

L'Assistant Formulaire propose plusieurs dispositions de formulaires. Certaines permettent de visualiser un seul enregistrement à la fois, d'autres l'ensemble des enregistrements et d'autres encore proposent des tableaux ou graphiques croisés dynamiques.

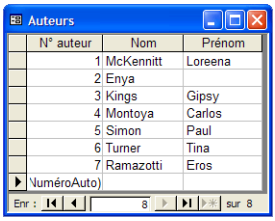
- **Colonne simple** : les données sont affichées sous forme de colonnes précédées de l'intitulé du champ. Un seul enregistrement à la fois est visualisé.



- **Tabulaire** : les données sont affichées par ligne, une ligne par enregistrement. Les intitulés composent la première ligne. Plusieurs enregistrements sont visualisés simultanément. Ce mode d'affichage est souvent utilisé dans les sous-formulaires (voir *page 84 - Contrôle «Sous-formulaire»*).

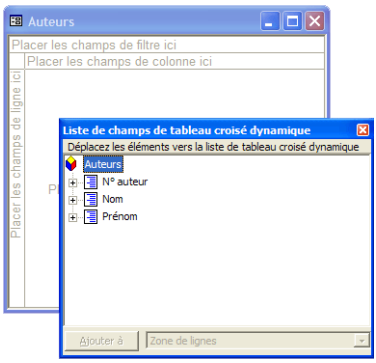


- **Feuille de données** : les données sont affichées par ligne, une par enregistrement. Ce mode d'affichage est celui utilisé lorsque l'on manipule directement les tables. Il sert souvent dans les sous-formulaire (voir *page 84 - Contrôle «Sous-formulaire»*). Il permet de redimensionner facilement les colonnes.

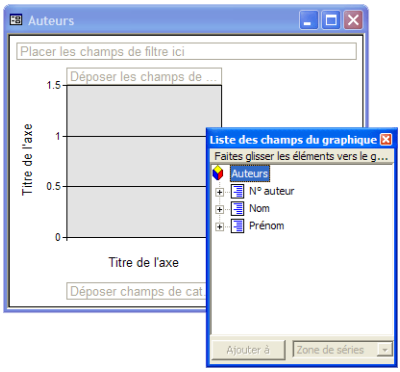


- **Justifié** : les données sont réparties sur l'ensemble du formulaire de sorte à occuper au mieux la surface de la fenêtre. Un seul enregistrement est visible à la fois. C'est un moyen très rapide pour construire un formulaire agréable à manipuler.

- **Tableau croisé dynamique** : les données sont traduites en tableaux croisés dynamiques. Ces derniers sont très utiles lorsque l'on cherche à trouver une corrélation entre des données statistiques diverses. Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec Access 2002.



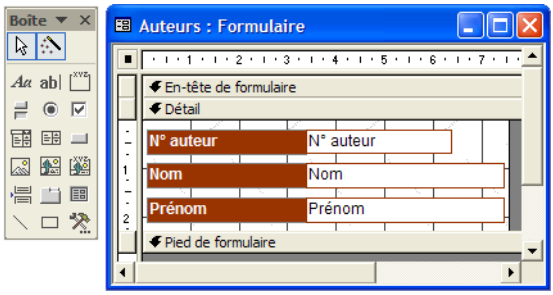
- **Graphique croisé dynamique** : les données sont traduites en graphiques croisés dynamiques. Ceux-ci servent principalement lors de la recherche d'une corrélation entre des données statistiques. Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec Access 2002.



Une fois une disposition choisie dans l'Assistant, il n'est plus possible de la modifier automatiquement, il faut faire les retouches à la main.

2.3 Retoucher un formulaire

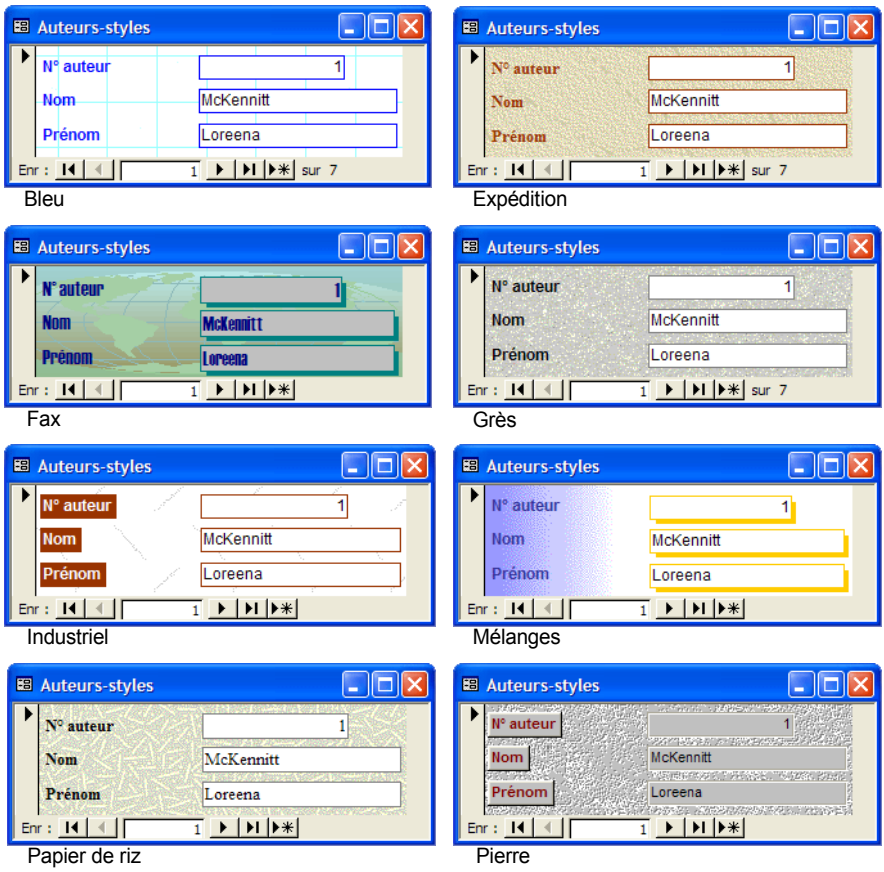
Le plus souvent, le formulaire construit par l'Assistant ne convient pas exactement à ce qui est désiré. Il est possible de retoucher un formulaire. Pour cela, il faut passer le formulaire en «Mode Création» avec le menu /Affichage/ Mode Création ou le bouton de la fenêtre *album : Base de données*.



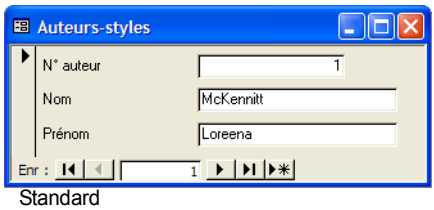
2.4 Style d'un formulaire

Le choix du style d'un formulaire peut être fait au travers de l'Assistant ou une fois le formulaire construit. Dans ce dernier cas, il faut ouvrir le formulaire en mode Création et utiliser le menu /Format/ Mise en forme automatique...

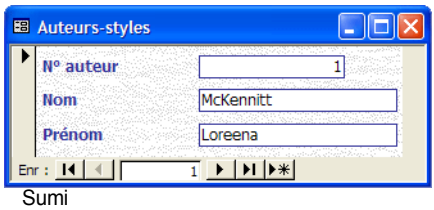
Dans tous les cas, Access propose au moins une dizaine de styles prédéfinis :



Bleu — Expédition — Fax — Grès — Industriel — Mélanges — Papier de riz — Pierre



Standard



Sumi

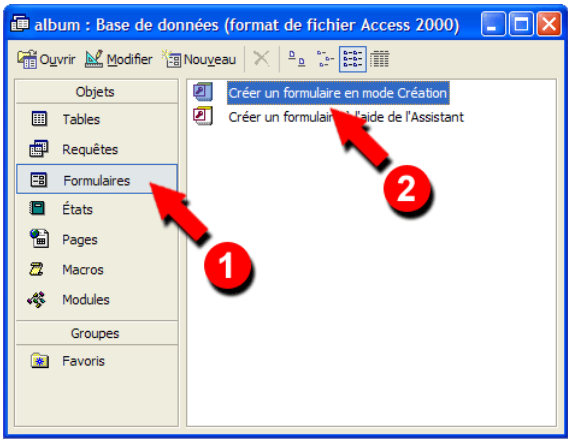
Il est possible de définir ses propres styles, mais nous sommes limités à la définition de la police, de la couleur du texte et de la bordure des champs. Cette limitation réduit l'intérêt de cette fonctionnalité.

3. *Formulaire en mode Création*

La deuxième façon de construire un formulaire est de tout faire à la main. Cette approche est plus périlleuse et demande une bonne maîtrise des propriétés des formulaires et des outils de dessin.

Manipulation : Créer un formulaire à partir de rien

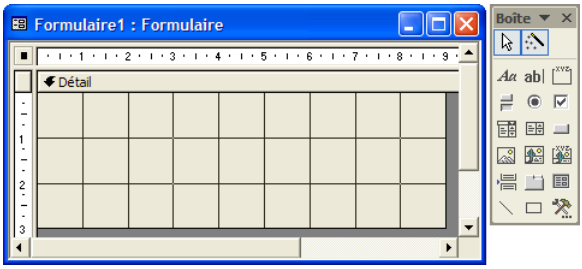
- Dans la fenêtre *album : Base de données* choisir l'objet Formulaires puis Créer un formulaire en mode Création.



Une nouvelle fenêtre apparaît avec un formulaire vierge.

Le formulaire est affiché, ainsi qu'une boîte à outils.

Si la fenêtre *Boîte à outils* n'est pas visible, utiliser le menu /Affichage/Barre d'outils/Mode formulaire.



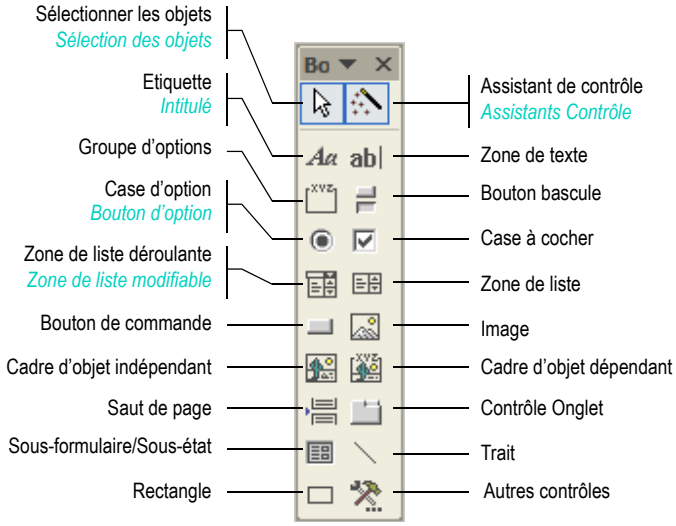
- Enregistrer le formulaire sous le nom «Bonjour» (menu /Fichier/Enregistrer ou Ctrl+S) ;
- Fermer le formulaire (bouton rouge dans la barre de titre de la fenêtre ou Ctrl+F4).

3.1 Catégories de contrôles

Les formulaires sont composés d'un ensemble de «contrôles» tels que du texte, des cases à cocher, des listes déroulantes, des boutons, des traits, des rectangles de couleur... Certains de ces contrôles servent uniquement de décoration, ils n'ont aucun effet sur le contenu des tables, on parle de «contrôles indépendants». C'est le cas des traits, des rectangles... D'autres contrôles permettent d'afficher et de modifier le contenu d'un champ d'une table, ce sont les «contrôles dépendants». On trouve dans cette catégorie les cases à cocher, les listes déroulantes... Enfin, il existe des «contrôles calculés» affichant des données résultant d'opérations arithmétiques. Par exemple, un contrôle peut afficher un prix TTC alors que le prix dans la table est HT.

La boîte à outils met à notre disposition les principaux contrôles.

Plusieurs contrôles ont changé de nom dans la version Access 2002, les anciens noms sont notés en couleur et en italique.

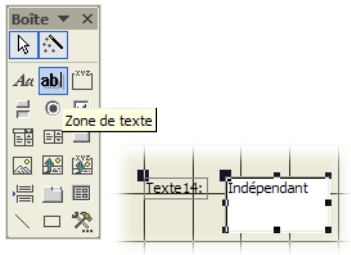


3.2 Points communs entre les contrôles

Tous les contrôles se manipulent de la même manière.

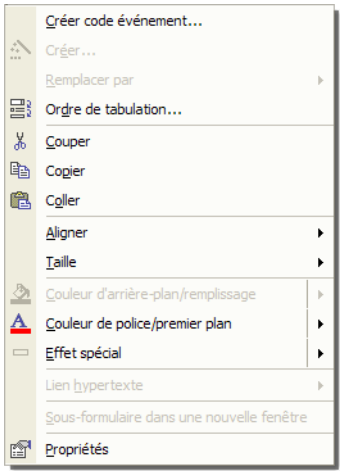
Manipulation : Créer un contrôle

- Choisir dans la fenêtre *Boîte à outils* le contrôle que l'on veut ajouter dans le formulaire, par exemple le contrôle «zone de texte».
- Se placer ensuite dans le formulaire pour définir la zone occupée par le contrôle. Pour cela, enfoncer le bouton gauche de la souris, la déplacer, puis relâcher le bouton.



Pour détruire un contrôle, il suffit de le sélectionner et d'utiliser la touche Suppr.

Tous les contrôles disposent d'un menu contextuel (bouton de droite de la souris). Ce menu permet de modifier l'aspect (couleur, choix de la police, effets, etc.) ou le comportement (format d'affichage, masque de saisie, etc.) du contrôle. L'option Propriétés du menu permet l'affichage et la modification de toutes les caractéristiques du contrôle. Les propriétés varient selon le type de contrôle.



Nous allons à présent étudier certains de ces contrôles en détail.

3.3 Contrôles les plus utilisés

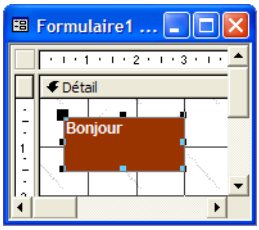
Contrôle «Etiquette»

Ce contrôle s'appelle «Intitulé» dans Access 2000.

L'étiquette est un contrôle indépendant, il sert à afficher du texte comme l'intitulé d'un champ d'une table, le titre du formulaire, une remarque sur la manière de saisir les données, etc.

Manipulation : Créer un contrôle «Etiquette»

- Ouvrir le formulaire «Bonjour» en mode Création ;
- Changer ses couleurs à l'aide du menu /Format/Mise en forme automatique... (utiliser par exemple le style industriel) ;
- Ajouter le contrôle «Etiquette» ci-contre ;
- Passer en mode affichage pour constater les modifications ;
- Sauvegarder le formulaire et le fermer.



Contrôle «Zone de Texte»

Le contrôle «Zone de Texte» est un contrôle dépendant ou calculé, il affiche le contenu d'un champ d'une table donnée ou le résultat d'une opération. En réalité, lorsque l'on créé un contrôle «Zone de texte», Access ajoute systématiquement un contrôle «Etiquette».

Un contrôle «Zone de texte» permet de mettre à jour un champ. Pour cela, il faut lier le contrôle et le champ (nous verrons plus tard comment). Dans notre formulaire (*Voir Figure 1, page 64*), tous les contrôles dans lesquels seront saisies des informations sur les auteurs sont des contrôles dépendants liés à des champs de la table. En mode Création du formulaire, le nom du champ avec lequel est lié le contrôle est d'ailleurs inscrit dans ce contrôle. On parle de «Source du contrôle».

Dans la manipulaition suivante, nous allons ajouter au formulaire «Bonjour» un contrôle «Zone de texte» affichant le contenu du champs «Titre» de la table «Albums».