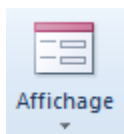


La liste des champs

Cette petite fenêtre fournit la liste de tous les champs de la table, ou de la requête source du formulaire. Cliquer sur le bouton **Ajouter des champs existants** permet de l'afficher ou de la masquer.

Lorsqu'elle est affichée, on peut glisser vers le formulaire un ou plusieurs des champs qu'elle contient afin de créer des contrôles **Zone de texte** et **Étiquette**. Pour voir la liste complète des champs, redimensionner la fenêtre.

*Dans la **fenêtre Liste de champs**, Access propose désormais une nouvelle option : **Afficher tous les tableaux**. Un clic sur ce lien affiche toutes les tables de la base de données, ainsi il est possible de sélectionner des champs provenant de différentes tables. Access crée alors automatiquement une requête SQL comme source du formulaire. Pour revenir à l'affichage de la table sélectionnée comme source, cliquer sur le lien **Afficher uniquement les champs de la source de l'enregistrement actuel**.*



Le Mode Formulaire

Pour vérifier l'aspect du nouveau formulaire, passer au **Mode Formulaire** en cliquant sur le bouton du même nom.

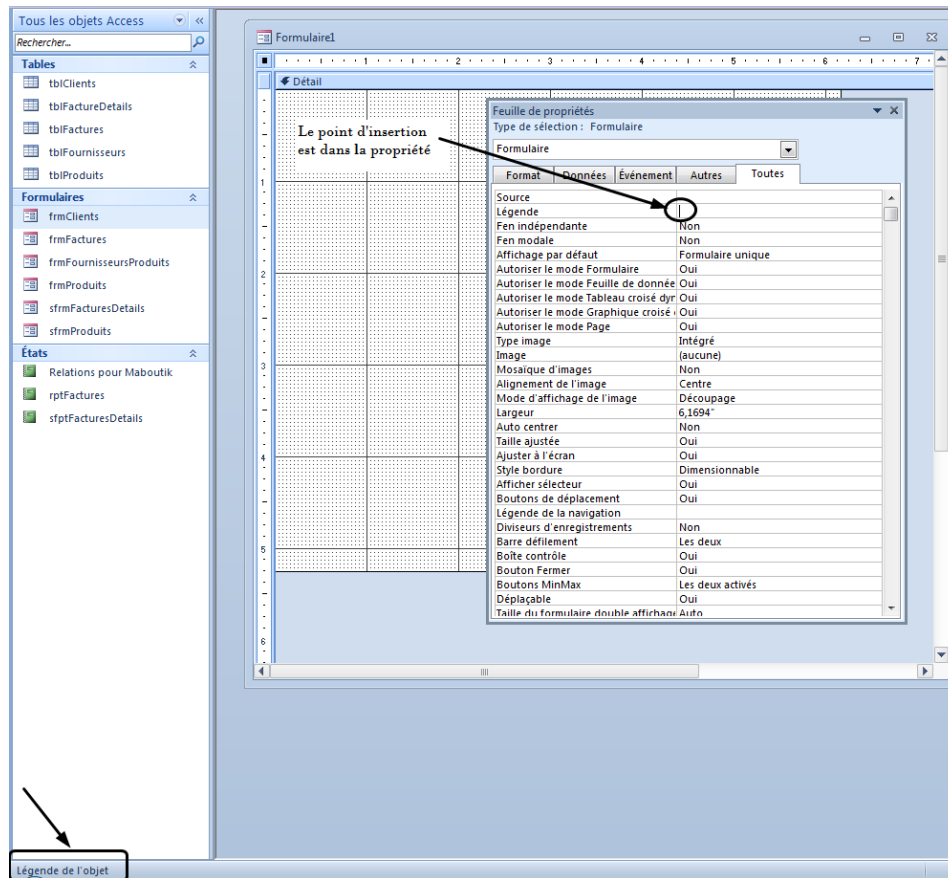


Le Mode Création

Pour ensuite revenir au **Mode Création** une fois la vérification terminée, cliquer sur le bouton du même nom. (On bascule donc facilement d'un mode à l'autre à l'aide de ces deux boutons.)

L'aide

Durant la création d'un formulaire, surtout lorsqu'on apporte des changements dans la fenêtre des propriétés, il est parfois utile de recourir à l'aide afin d'obtenir plus de détails sur certaines propriétés. Pour ce faire, placer le point d'insertion dans la ligne de la propriété inconnue, et Access affichera dans la barre d'état quelques explications s'y rapportant. (Dans la figure qui suit, le point d'insertion est positionné dans la propriété Légende.)



Si ces informations s'avèrent insuffisantes, appuyer sur la touche F1 pour faire apparaître la fenêtre d'aide du logiciel, qui contient quant à elle toutes les informations à propos de la propriété sélectionnée.




La création d'un contrôle onglet

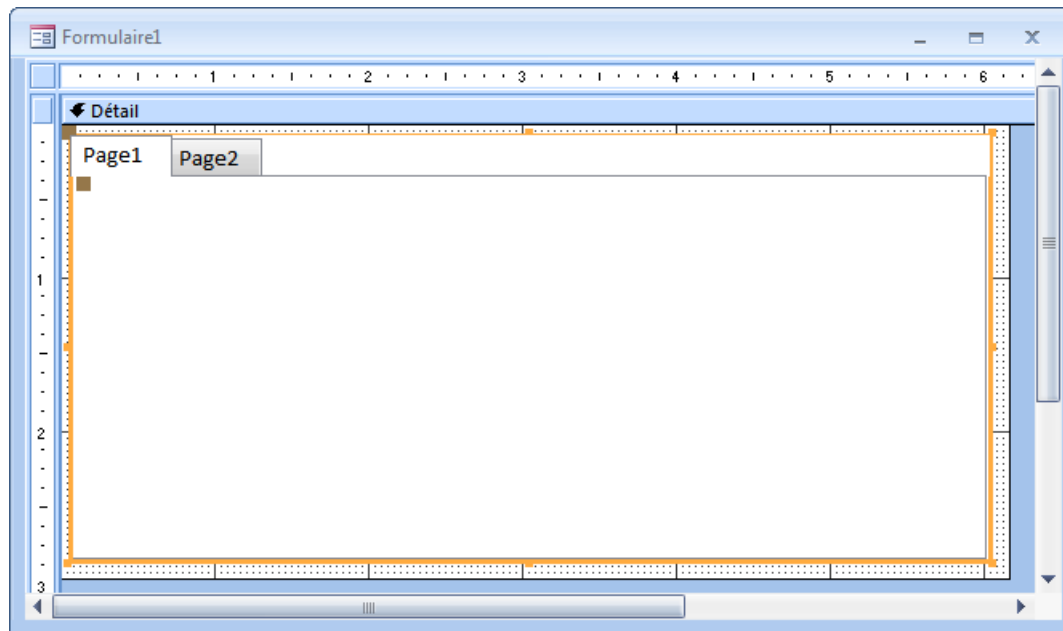
À l'aide de l'outil **Contrôle Onglet** du ruban de l'onglet **Création**, il est possible de créer un formulaire contenant deux onglets, pour ainsi en doubler l'espace. On insère alors des champs de la table dans le premier onglet et, en cliquant sur le deuxième, on obtient une seconde feuille, vide. Ce type de contrôle est très utile dans le cas d'une table contenant beaucoup de renseignements à afficher, donc beaucoup de champs.



MARCHE À SUIVRE

- Cliquer sur le bouton **Contrôle Onglet**  de l'onglet **Création**.

- Positionner le pointeur de la souris dans le formulaire. Il aura la forme suivante : 
Cliquez et glissez afin d'insérer le contrôle dans le formulaire.



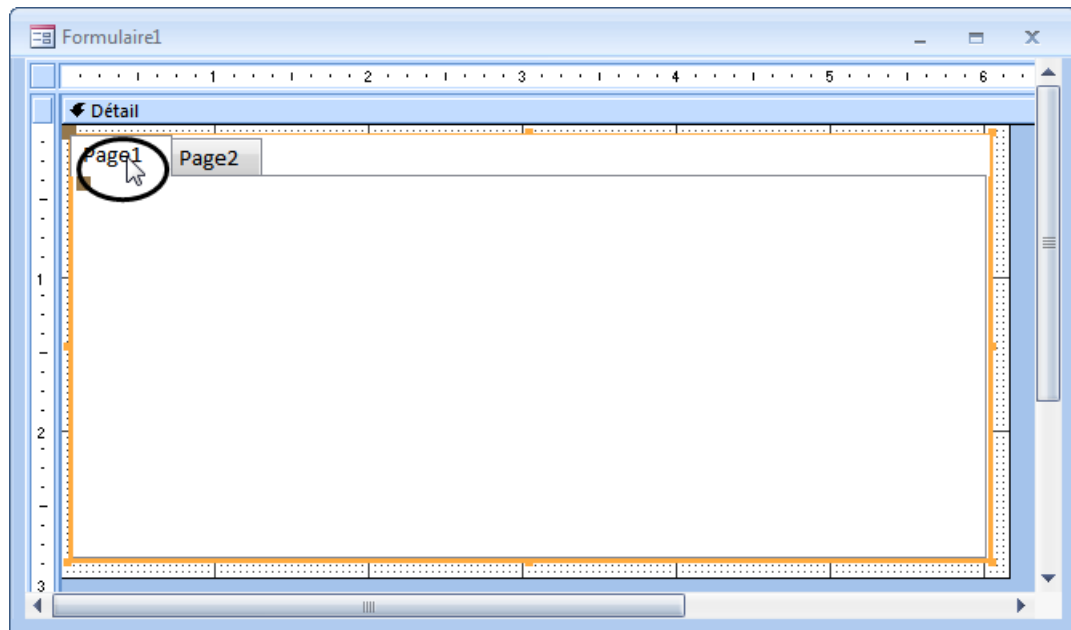
Changer la légende d'un contrôle onglet

Par défaut, en insérant un **contrôle onglet** dans un formulaire, les noms « Page1 » et « Page2 » y figurent, mais ils peuvent facilement être modifiés.

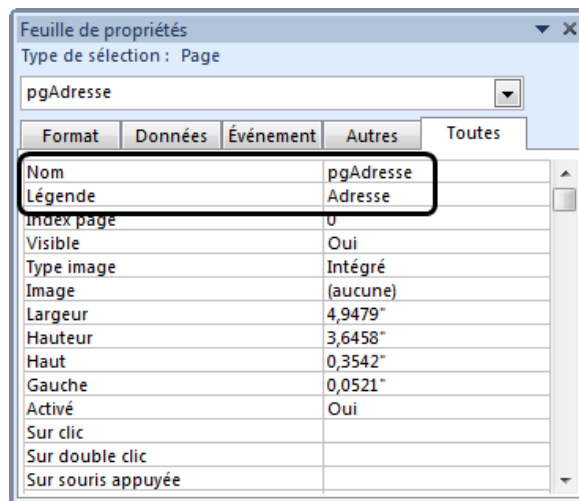


MARCHE À SUIVRE

- Positionner le pointeur de la souris sur l'onglet « Page1 ».



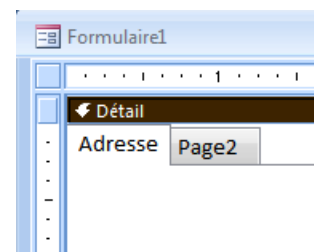
- Double-cliquer pour faire apparaître les propriétés.
- Dans la propriété **Nom**, inscrire « pgAdresse », et dans **Légende**, inscrire « Adresse ».



L'onglet affiche alors ce qui a été inscrit dans la **légende**.

Ajouter une image dans un contrôle onglet

Il est possible d'insérer une image à la gauche du nom de l'onglet.



MARCHE À SUIVRE

- Cliquer dans la ligne de la propriété **Image** de la **feuille de propriétés** (onglet **Toutes**).