

LES FORMULAIRES

(C07L09)

Les outils : la boîte à outils

Access doit être lancé et la base de données [Trucs et astuces formulaires](#) ouverte.


1

Dans la colonne de gauche **Objets** de la fenêtre de la base de données, **cliquons** sur l'objet **Formulaires**. Dans la partie centrale de la fenêtre de la base de données, **double-cliquons** sur le formulaire **astuces**. Le formulaire **astuces** s'affiche.

2

Cliquons sur l'icône **Affichage**  de la barre d'outils standard pour afficher le formulaire en **mode création**.

3

Cliquons sur l'icône **boîte à outils**  représentée par une clé et un marteau, dans la barre d'outils standard. Une fenêtre boîte à outils s'affiche. Elle contient l'ensemble des éléments utilisables dans un formulaire.




4

Par exemple, **cliquons** sur l'icône **Zone de texte** **ab|** représentée par les lettres ab en minuscules.

Cliquons ensuite dans la partie inférieure gauche du formulaire. Nous obtenons la création d'une nouvelle zone de texte, appelée «indépendant» car elle est vide et n'est pas en liaison avec l'un des champs de la table astuces.



Supprimons cette insertion en cliquant sur l'icône **annuler Créer**  de la barre d'outils standard.

Refermons la boîte à outils en cliquant sur l'icône **boîte à outils**  de la barre d'outils standard.

5

Pour terminer, **refermons** le formulaire **astuces** en cliquant sur son **icône de fermeture**. 

6

Une boîte de dialogue nous demande d'enregistrer les modifications apportées.

Cliquons sur le bouton **Oui** pour enregistrer les modifications et refermer le formulaire **astuces**.

