

Ajouter une navigation par onglets sur un formulaire Access

Lorsque vous avez beaucoup d'informations à afficher sur un formulaire Access, il peut être intéressant de "diviser" ces données en onglets comme sur la base de données que je suis en train de créer :

Type de client	Coordonnées du client	Informations complémentaires	Historique des devis	Historique des factures
Coordonnées du client				
Raison sociale	ENTREPRISE A	Civilité	Mme	
Adresse	2, rue de l'Église	Prénom	Emma	
Complément d'adresse		Nom	MARTIN	
Code postal	95690	Poste occupé		
Ville	NESLES-LA-VALLÉE	Autres contacts		
Pays	FRANCE	Téléphone portable	06 25 85 85 85	
Téléphone fixe	01 25 68 97 48	Email personnel	emma.martin@yahoo.fr	
Fax	01 25 68 97 45			
Email	emma.martin@yahoo.fr			
Site internet				

Type de client	Coordonnées du client	Informations complémentaires	Historique des devis	Historique des factures
Informations complémentaires				
Activité de l'entreprise				
Effectif de l'entreprise				
SIRET	520 017 955 00011			
APE	8219Z			
Numéro de TVA				
Origine du contact				
Observations				



Cet affichage facilite grandement la lecture et la saisie des données.

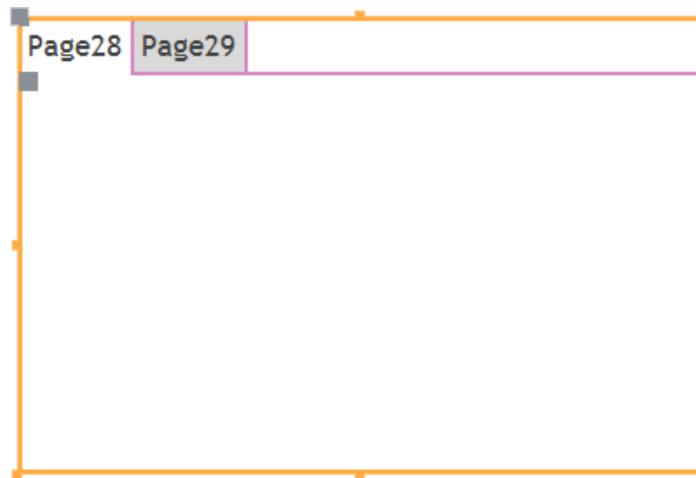
Au bas de l'[article](#), vous retrouverez la base de données utilisée dans ce tutoriel.

Utilisation du contrôle Onglet d'Access

Nous allons créer un onglet pour le nom du client, puis l'adresse postale et enfin le numéro de téléphone et l'e-mail, ce qui nous fera 3 onglets.

Ouvrez le formulaire *Clients* en **Mode création**  n'hésitez pas à agrandir la zone *Détail* en longueur et hauteur (vous la redimensionnerez après). Dans l'onglet **Création**,

au niveau des *Contrôles*, sélectionnez le **Contrôle Onglet**  et faites un simple clic dans la zone *Détail* du formulaire lorsque votre curseur se transforme  :



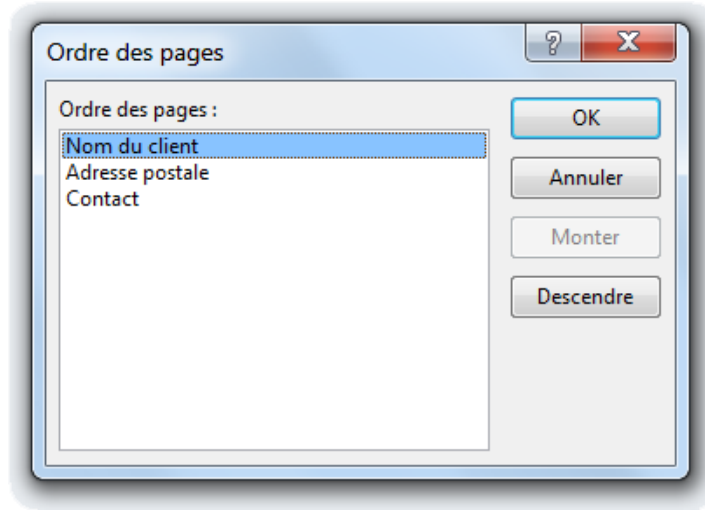
Faites un clic sur le premier onglet nommé *Page28* (le numéro peut être différent selon les éléments présents sur votre formulaire), et, dans la **Feuille de propriétés** (si elle n'est pas affichée, cliquez sur **Feuille de propriétés** dans l'onglet **Création**), à l'onglet **Format**, à la ligne *Légende*, saisissez *Nom du client*. Vous pouvez également nommer cet onglet *Nom_du_client* sur l'onglet **Autres**, à la ligne *Nom*. Faites de même avec le deuxième onglet en saisissant *Adresse postale* pour la *Légende* et *Adresse_postale* pour le *Nom*.

Nous devons maintenant ajouter un troisième et dernier onglet. Pour cela, faites un clic droit sur le **Contrôle Onglet** > *Insérer une page* et nommez cette dernière *Contact* au niveau de la *Légende* et du *Nom*.

Les noms donnés aux onglets peuvent vous servir pour créer des événements en langage VBA, par exemple, pour faire une action lorsque vous cliquez sur un onglet, d'où l'intérêt des underscore (_) entre chaque mot.

Pour supprimer un onglet, il vous suffit de cliquer sur le **Contrôle Onglet** > *Supprimer la page*. L'onglet sélectionné (l'onglet blanc) sera supprimé.

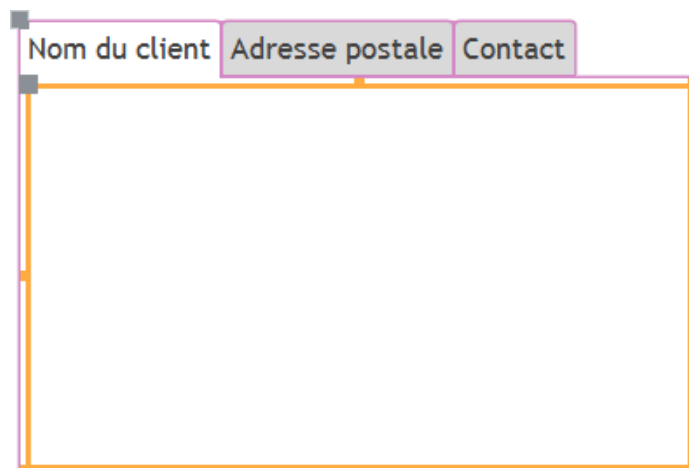
Vous pouvez également modifier l'ordre des pages par un clic droit > *Ordre des pages*.... Ce qui est beaucoup plus simple si vous nommez vos pages. L'ordre se modifie en sélectionnant la page et en la montant ou descendant :




Terminez par **Ok** pour valider et **Annuler** pour annuler le changement.

Insertion des contrôles dans les onglets et mise en forme


Pour insérer vos contrôles dans les onglets, ne les glissez pas, sinon ils vont se retrouver derrière votre **Contrôle Onglet**, mais sélectionnez-les et coupez-les (*Ctrl + X*), puis collez-les (*Ctrl + V*) après avoir double-cliqué dans l'onglet souhaité (une ligne orange doit entourer le "contenu" de l'onglet) :



Faites de même avec les autres contrôles, puis passez en **Mode formulaire**  Mode Formulaire pour découvrir le résultat :

Nom du client	Adresse postale	Contact
Civilité	Mme	
Prénom	Emma	
Nom	MARTIN	

La couleur de contour peut être modifiée sur l'onglet **Format** (dans la **Feuille de**

 **propriétés**) du contrôle nommé *CtlTab27* par défaut.

Lors de la saisie, vous pouvez naviguer entre les onglets en maintenant les touches *Ctrl + ⌘*.

Tutoriel réalisé avec Access 2013

[Voir la version vidéo de cet article](#)