|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mission 5 – Créer un formulaires Access | | | Capture d’écran |
| Durée : 50’ | Homme avec un remplissage uni | Source | base-Access |

Les ressources bureautiques sont en fin de chapitre

**Contexte professionnel**

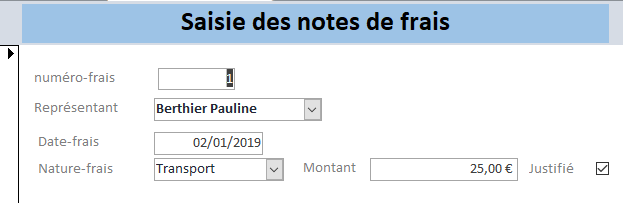
Mme Berod a informatisé le suivi des notes de frais des représentants de la société sur Access. Vous devez concevoir les formulaires qui simplifieront l’utilisation de la base de données.

**Travail à faire**

**Formulaire simple**

1. Téléchargez la base de données **Access.**

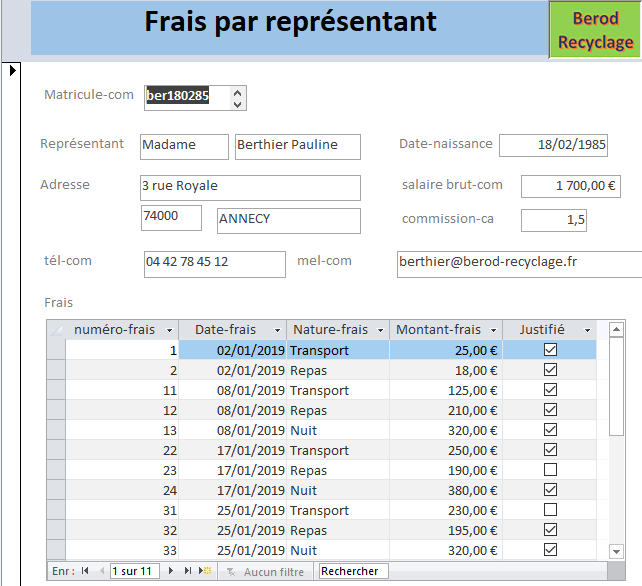
2. Créez et mettez en forme sans assistant le formulaire suivant à partir de la table **Frais** puis sauvegardez le formulaire sous le nom **Saisie des notes de frais.**



3. Imprimez un formulaire.

**Formulaire relationnel**

4. Créez et mettez en forme, avec l’assistant, le formulaire avec sous-formulaire suivant à partir des tables : **Commerciaux** et **Frais** puis sauvegardez le formulaire sous le nom **Frais par représentant** (Formulaire) et **Frais sous formulaire.**



5. Imprimez un formulaire.