

WORD











FS-TT-43: Les formulaires

Version 2 du 26/06/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTRE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : LA CREATION D'UN FORMULAIRE	2
.:A.: LA MISE EN PLACE D'UN CHAMP DE FORMULAIRE.....	2
.:B.: LES OPTIONS DES CHAMPS DE FORMULAIRE	4
1: Les listes déroulantes	4
2: Les dates	5
3: Les cases à cocher.....	6
PARTIE II : LA PROTECTION D'UN FORMULAIRE.....	7
ELEMENTS CLEFS	9

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction

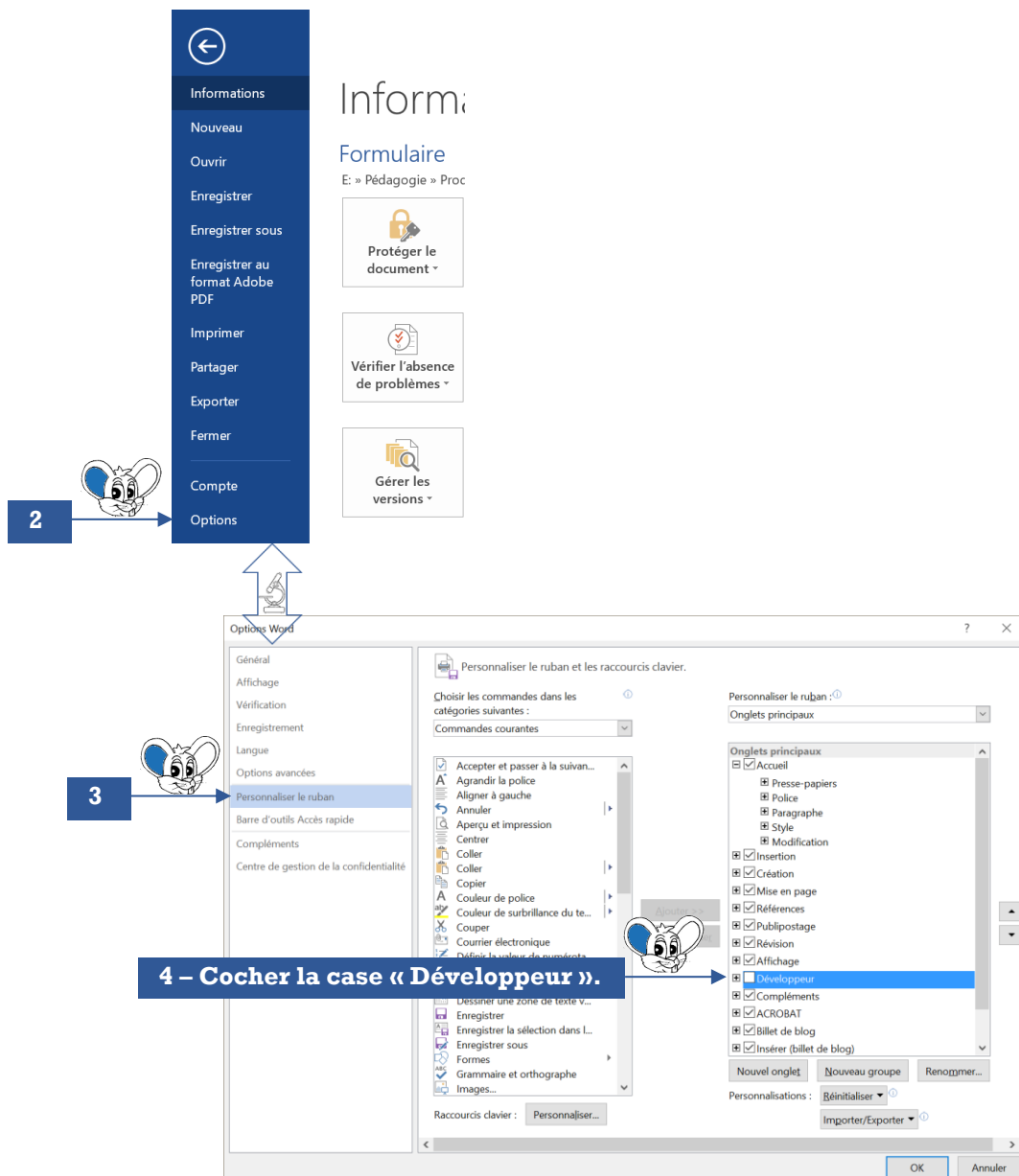
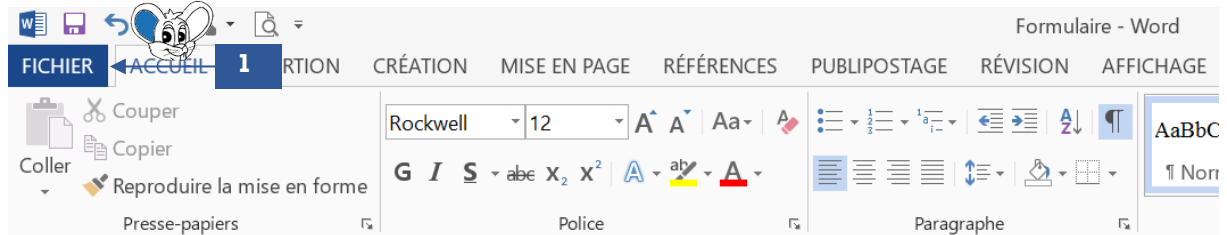
Mettre en place des documents à remplir

Le formulaire est un document Word à partager avec d'autres utilisateurs. Ce document est préalablement et partiellement verrouillé de manière à ce que les utilisateurs ne puissent remplir que les parties déverrouillées.

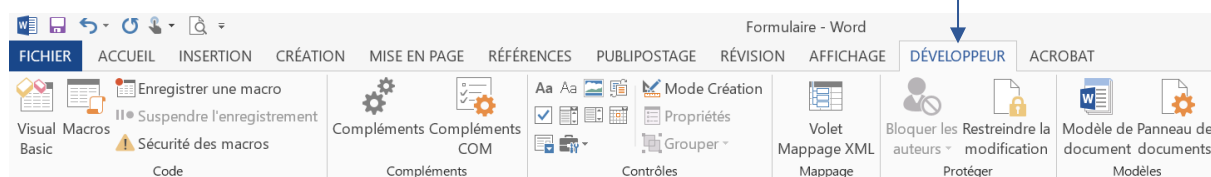
Un formulaire permet ainsi à l'utilisateur totalement novice d'accéder directement aux zones de saisie du document. Ces zones s'appellent des champs. Le but d'un formulaire est donc de protéger le document des erreurs de manipulation.

Partie I : LA CREATION D'UN FORMULAIRE**..A.: La mise en place d'un champ de formulaire**

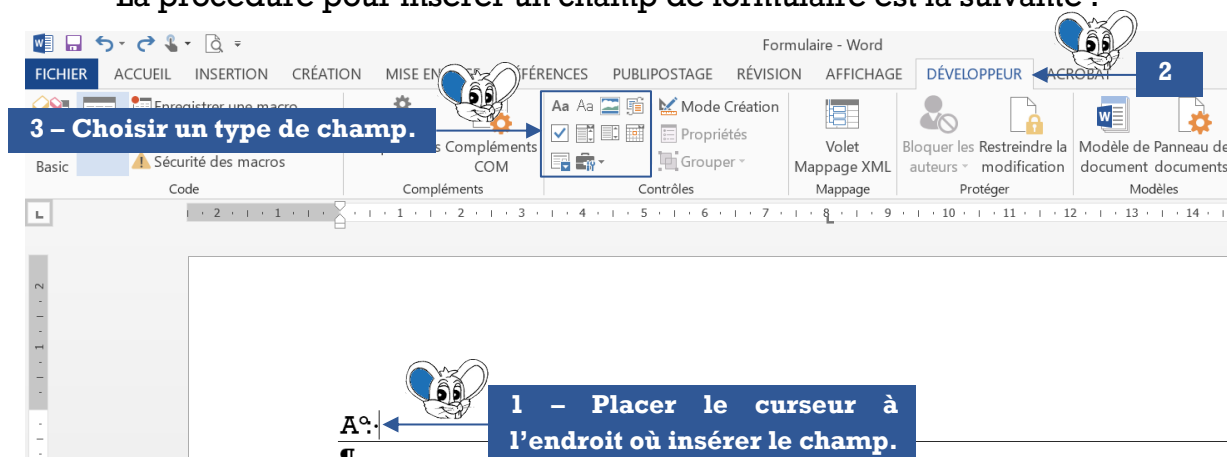
Pour insérer un champ de formulaire au milieu d'un texte, dans une cellule de tableau ou dans un cadre, il faut l'onglet « Développeur » du Ruban. S'il n'est pas présent :












L'onglet est désormais utilisable :



La procédure pour insérer un champ de formulaire est la suivante :

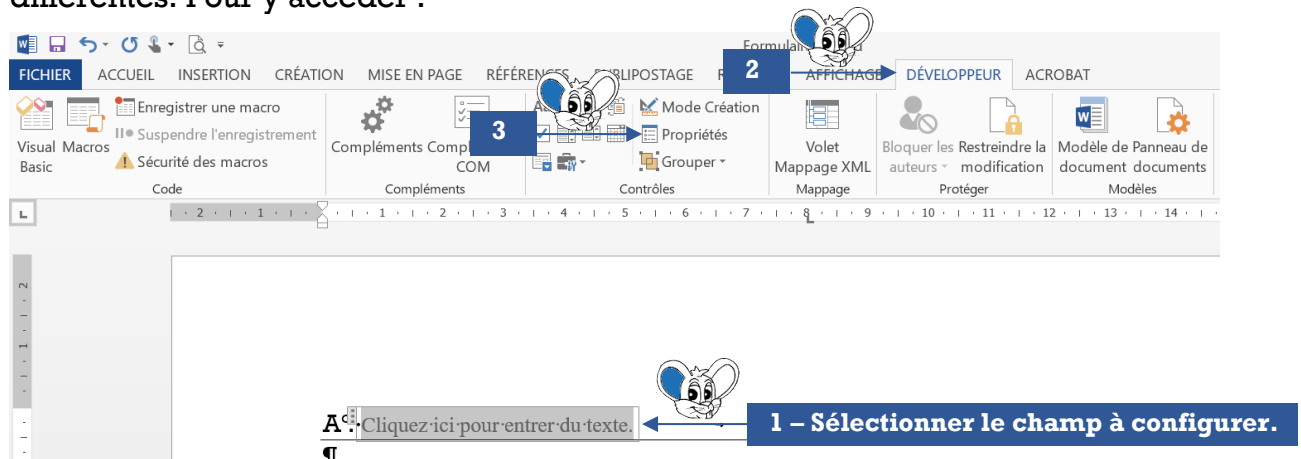


Les types de champs possibles sont :

Champ	Utilité
	Zone de texte avec mise en forme
	Zone de texte sans mise en forme
	Zone d'insertion d'image
	Zone pour insérer des QuickParts (voir fiche support FS-TT-27)
	Zone de case à cocher
	Zone de liste déroulante proposant un choix entre plusieurs valeurs
	Zone de liste proposant un choix entre plusieurs valeurs
	Zone d'insertion de date
	Zone de champs fonctionnant avec de la programmation

.:B.: Les options des champs de formulaire

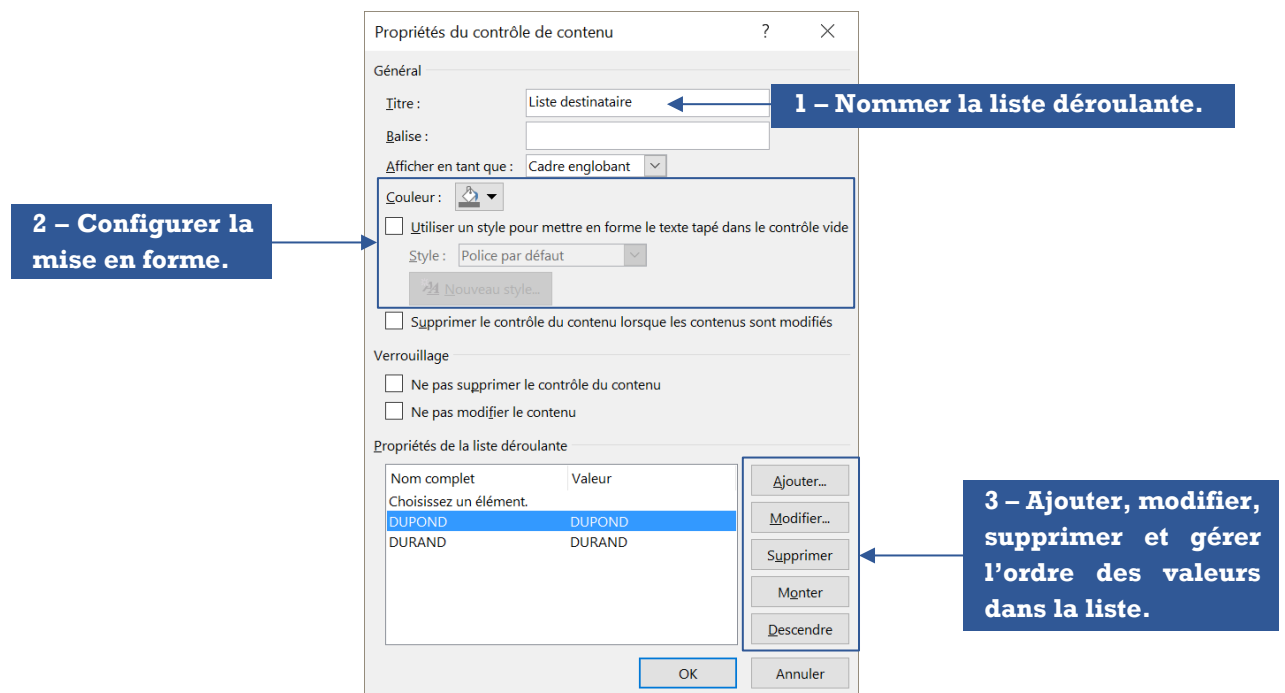
Après avoir inséré un champ, il est possible de lui apporter des modifications en configurant ses options. Chaque type de champ possède des options différentes. Pour y accéder :



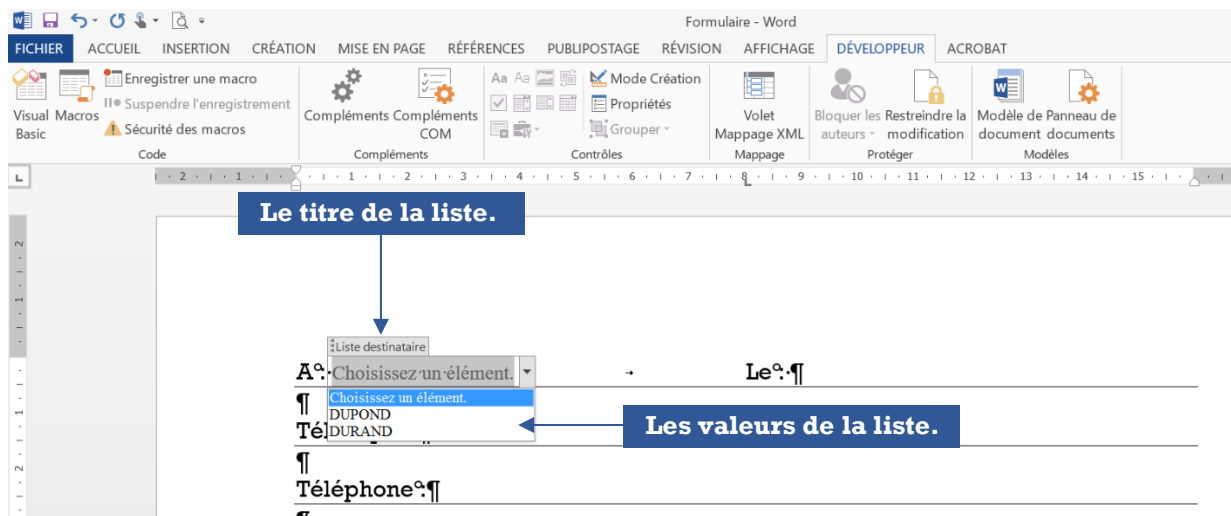
Chaque type de champ possède des propriétés différentes. Cette fiche support étudie les propriétés des trois types de champs les plus couramment utilisés, à savoir les listes déroulantes, les dates et les cases à cocher. Le champ texte est également couramment utilisé mais il ne possède pas de propriétés intéressantes à configurer.

1: Les listes déroulantes

Pour configurer une liste déroulante, il faut d'abord la sélectionner :

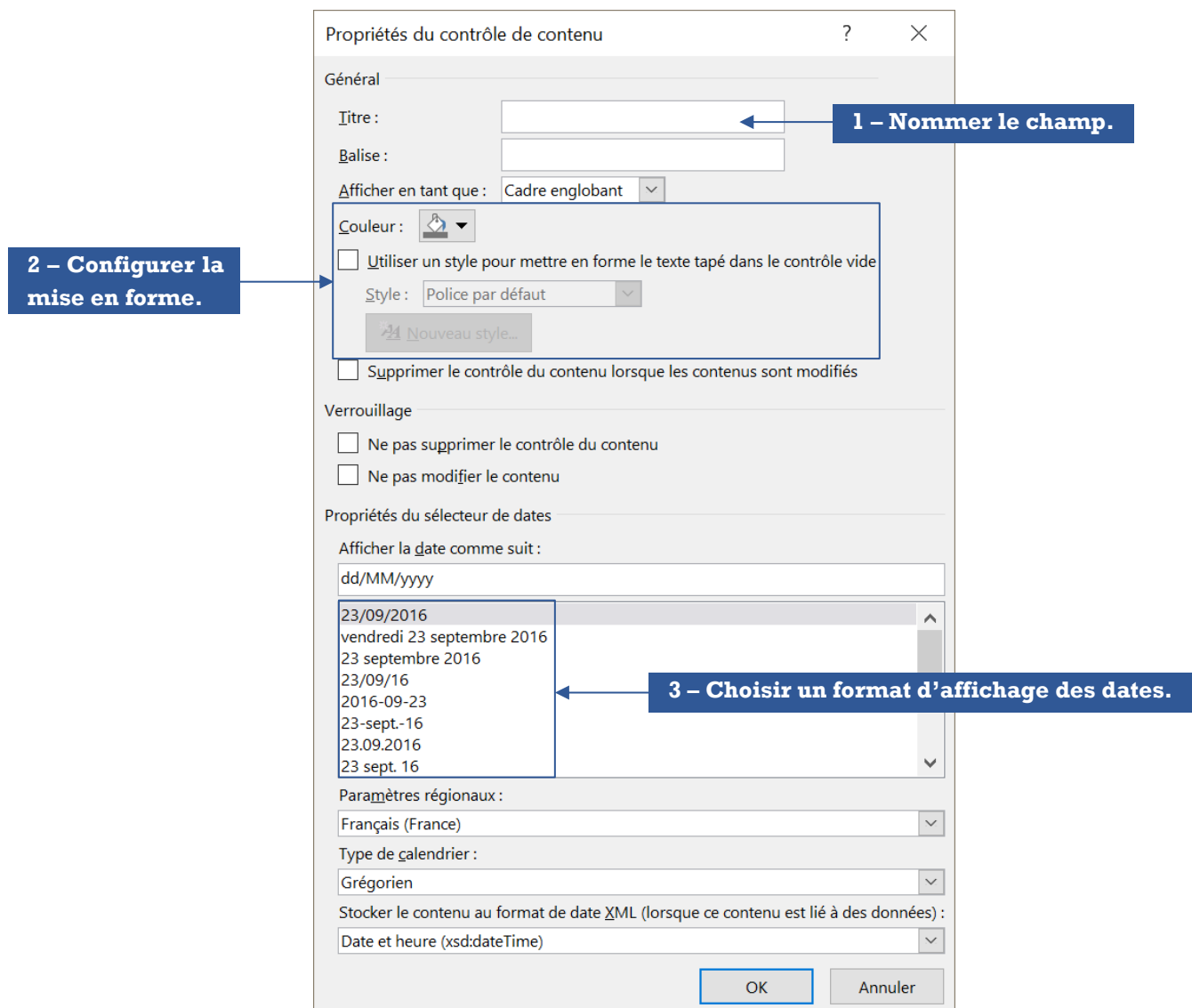


Le résultat obtenu :



2: Les dates

Pour configurer un champ date, il faut d'abord le sélectionner :



Le résultat obtenu :

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Développeur' (Developer) tab active. The form contains several controls: a text box with the placeholder 'Choisissez un élément.', a date picker set to 'Le jeudi 22 septembre 2016', two text boxes labeled 'Télécopie' and 'Téléphone', and a checkbox labeled 'Urgent'. The 'Urgent' checkbox is currently checked. The 'Date' field has a calendar dropdown open, showing the month of September 2016.

3: Les cases à cocher

Pour configurer une case à cocher, il faut d'abord la sélectionner :

The screenshot shows the 'Propriétés du contrôle de contenu' (Content Control Properties) dialog box. The 'Général' (General) tab is selected. The 'Titre' (Title) is 'Case Urgent'. The 'Couleur' (Color) is set to 'Police par défaut'. The 'Symbole Activé' (Active Symbol) is checked, and the 'Symbole Désactivé' (Inactive Symbol) is unchecked. The 'Propriétés de la case à cocher' (Check box Properties) section is visible, showing the 'Symbole Activé' and 'Symbole Désactivé' options. Three blue callout boxes provide instructions: '1 - Nommer la case.' points to the 'Titre' field, '2 - Configurer la mise en forme.' points to the 'Couleur' section, and '3 - Choisir l'apparence de la coche.' points to the 'Symbole Activé' checkbox.

Le résultat obtenu :

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Développeur' (Developer) tab active. The form contains several controls: a text box with the placeholder 'Choisissez un élément.', a date picker set to 'Le jeudi 22 septembre 2016', two text boxes labeled 'Télécopie' and 'Téléphone', and a checkbox labeled 'Urgent'. The 'Urgent' checkbox is currently checked. The 'Case Urgent' label is visible next to the checkbox.

Partie II : LA PROTECTION D'UN FORMULAIRE

Pour activer les champs de formulaire et pour éviter que les utilisateurs ne modifient accidentellement un formulaire lorsqu'ils le remplissent, **il faut verrouiller le formulaire**. Lorsque le formulaire est protégé, les champs de formulaire sont prêts à être remplis et les utilisateurs ne peuvent saisir des données que dans ces champs ou dans les sections non protégées.

Pour protéger un formulaire :

1. Cliquez sur l'onglet **DEVELOPPEUR**.

2. Cliquez sur **Restreindre la modification**.

3 – Sélectionner remplissage de formulaires.

4. Cliquez sur **Oui, activer la protection**.

5 – Mettre un éventuel mot de passe pour empêcher la modification.

6. Cliquez sur **OK**.



Cette technique de protection, valable pour les formulaires, l'est également pour tous les types de documents Word.



Après protection, lorsque le formulaire est ouvert, il est possible de passer d'un champ à l'autre avec la touche **TAB**.

Pour terminer, trois remarques

- ➔ Seuls les utilisateurs connaissant le mot de passe peuvent retirer la protection et modifier le formulaire. Un mot de passe peut contenir un maximum de 15 caractères. Attention, les mots de passe respectent les majuscules et minuscules.
- ➔ Il est possible de créer des sections à l'intérieur d'un formulaire (voir fiche support FS-TT-20). Dans ce cas, il est possible de protéger uniquement certaines sections du document. Par exemple, une première section, contenant des champs de formulaire, est protégée pour contrôler la saisie, tandis qu'une deuxième section, non protégée, permet d'écrire du texte librement.
- ➔ Il est possible d'enregistrer le formulaire en tant que modèle de document (voir fiche support FS-TT-42).

Eléments clefs

1 : Le formulaire restreint la saisie des utilisateurs du document.

2 : Le formulaire doit être protégé pour être utilisé.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.