

CRÉATION D'UN FORMULAIRE AVEC ADOBE ACROBAT

Si la version professionnelle d'Adobe Acrobat permet de lire et d'annoter des fichiers PDF — comme de nombreux outils gratuits — elle dispose également de fonctions pour créer un formulaire à remplir à l'écran. Ainsi, il est possible d'envoyer à ses clients un formulaire au format PDF afin que ceux-ci le remplissent quel que soit leur environnement de travail (PC, Macintosh, etc.). Voici comment créer un formulaire en y mettant différents champs pour y saisir des données, le remplir et récupérer les réponses reçues.

CRÉATION DU FORMULAIRE

Voici comment créer un formulaire simple, demandant les coordonnées d'une personne ainsi que la saisie du prix hors taxe avec le calcul de la TVA et du total TTC.

- ✓ Il vaut mieux commencer par créer une structure dans Word qui sera complété par des champs dans Adobe Acrobat.
Les tabulations seront remplacées par des champs de formulaire

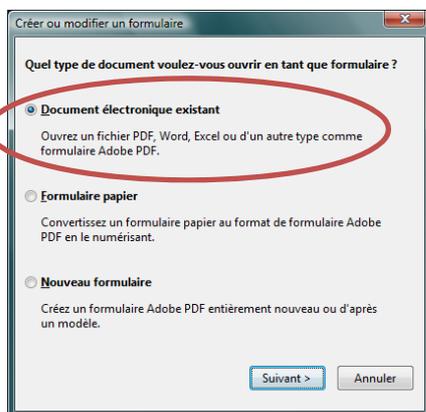


LANCEMENT DE L'ASSISTANT

1. Menu Formulaires

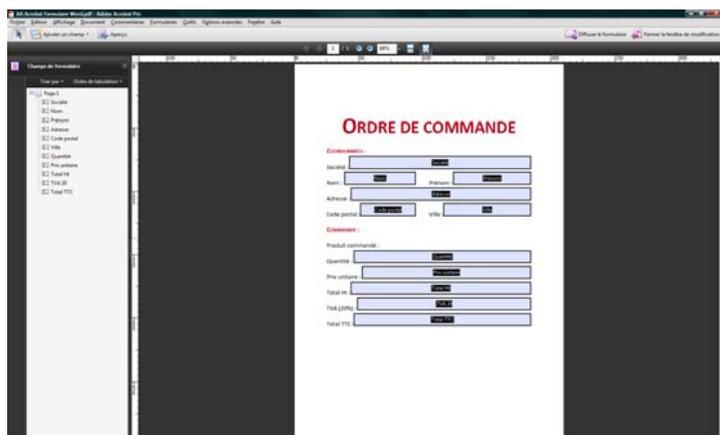
Lancer l'assistant création de formulaires

Cocher « Document électronique existant » et **Suivant**



2. Cliquer sur Parcourir pour aller chercher le fichier Word voulu en cliquant deux fois dessus.

3. Le fichier Word apparaît dans Adobe Acrobat :



✓ Parfois, certaines tabulations sont considérées comme des champs de formulaire.

☞ Penser à sauvegarder le fichier PDF (Menu Fichier, Enregistrer sous...)

MODIFICATION DU CONTENU DU FORMULAIRE

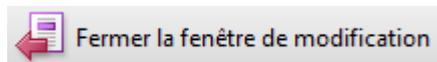
Adobe Acrobat propose deux modes d'affichage, l'un pour créer des champs de formulaire, l'autre pour ajouter du texte ou des images.

POUR POUVOIR AJOUTER DU TEXTE OU DES IMAGES :

Menu Formulaires

Fermer la fenêtre de modification

Ou, en haut à droite, cliquer sur



POUR REVENIR À LA CRÉATION DES CHAMPS DE FORMULAIRE

Menu Formulaires

Ajouter ou modifier les champs

SAISIE DU TEXTE

SAISIR UN TEXTE

La saisie d'un texte n'est pas toujours évidente — c'est pourquoi, il vaut mieux saisir son texte dans Word — mais c'est quand même possible :

1. Menu Commentaires
Outils Commentaires et annotations
Zone de texte



2. Saisir le texte voulu

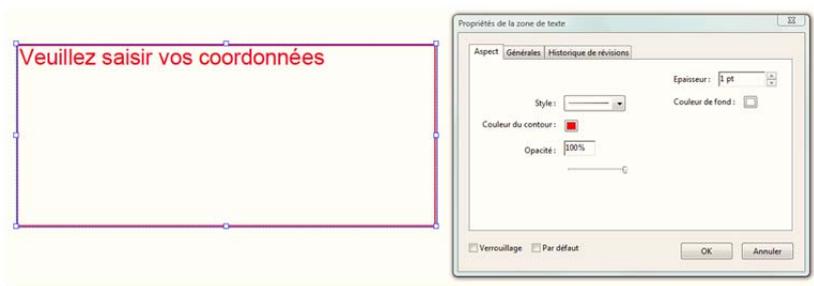
POUR MODIFIER LE TEXTE QUE L'ON VIENT DE CRÉER

Cliquer deux fois sur le texte à modifier (à condition que celui-ci a bien été créé dans Acrobat et non dans Word ou Excel...), puis modifier le texte normalement en ajoutant, supprimant des caractères.

POUR MODIFIER LE CADRE CONTENANT LE TEXTE

1. Cliquer une fois sur le cadre contenant le texte

2. Clic droit sur le bord,
Propriétés
3. Dans l'onglet *Aspect*, choisir la couleur du fond et la couleur (ou blanc), le style et l'épaisseur du trait.

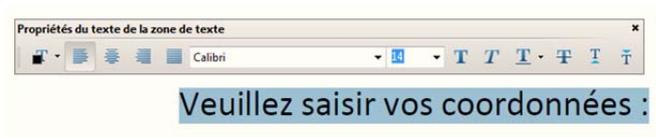


POUR MODIFIER LA POLICE DU TEXTE

Avant : Menu Affichage
Barre d'outils

Barre des propriétés (**Ctrl | E**)

4. Sélectionner la zone voulue
5. Dans la barre des propriétés de la police de la zone de texte, choisir la couleur, l'alignement, la police, la taille, etc.



AJOUT D'UNE IMAGE

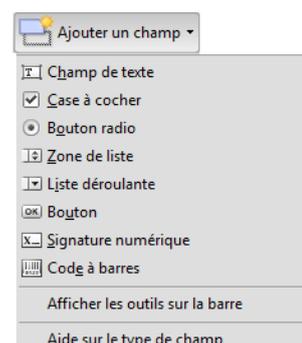
Il ne faut pas être en modification de champ :
Aller dans Menu Formulaire
Fermer la fenêtre de modification

1. Menu Outils
Modifications avancées
Retouche d'objets
2. Clic droit là où doit apparaître l'image
Placer une image
Aller chercher l'image voulue et cliquer deux fois dessus pour l'insérer
3. Déplacer, agrandir, rétrécir l'image (comme un objet)

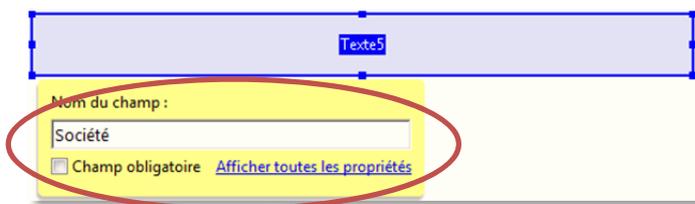
AJOUT DES CHAMPS DE FORMULAIRE

POUR AJOUTER UN CHAMP :

1. Cliquer sur le bouton **Ajouter un champ**
Cliquer sur le type de champ voulu
2. Tracer le rectangle qui va contenir le champ
(ou cliquer une fois pour accepter la taille proposée)



3. Dans *Nom du champ*, saisir un nom pour son champ



4. Éventuellement, cocher « Champ obligatoire », pour obliger la saisie d'une donnée dans ce champ.
5. Cliquer sur *Afficher toutes les propriétés* pour modifier les propriétés du champ :
Nom, Info-bulle (texte qui apparaît en pointant le champ), couleur du cadre, du fond, police, taille des caractères, alignement, règle de validation, calculs, etc.

POUR MODIFIER LES PROPRIÉTÉS D'UN CHAMP

Clic droit sur le champ voulu
Propriétés...

TYPES DE CHAMPS

Pour les champs qui suivent :

1. Comme précédent, cliquer sur le bouton **Ajouter un champ** et cliquer sur le type de champ voulu
2. Tracer un cadre qui va contenir le champ à créer

CHAMP TEXTE

Tracer un cadre qui va contenir le texte à saisir

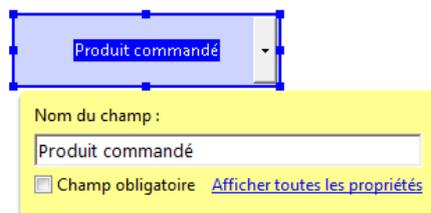
CASES À COCHER

La case à cocher ne permet que de dessiner une simple case. Il est conseillé d'avoir déjà saisi le texte dans Word

1. Cliquer là où doit apparaître la case à cocher
 2. Recommencer pour chaque case à cocher
- ✓ Pour choisir la présentation de la case à cocher :
Clic droit sur la case à cocher
Propriétés
Onglet Options
Style de case...

Liste déroulante

Tracer le cadre qui va contenir la liste déroulante, choisir le nom et les propriétés voulus



Pour définir les éléments de la liste :

1. Cliquer sur *Afficher toutes les propriétés*
Onglet *Options*
Dans *Élément*, saisir chaque option de la liste
et cliquer sur le bouton **Ajouter**
2. Éventuellement, pour supprimer ou déplacer les éléments de la liste,
cliquer sur les boutons **Supprimer** ou **Monter** ou **Descendre**
3. Puis cliquer sur le bouton **Fermer**

POUR SUPPRIMER UN CHAMP

1. Cliquer sur le champ voulu
2. Appuyer sur la touche **Suppr** (Suppression) du clavier

ORDRE DES CHAMPS

ORDRE DE SAISIE DES CHAMPS

L'ordre de saisie correspond à l'ordre de création des champs.

En appuyant sur la touche tabulation ( ou ), le curseur va d'un champ au champ suivant ou au champ précédent, il est possible de connaître et de modifier l'ordre de défilement des champs.

Pour connaître l'ordre de saisie des champs

Menu Formulaires

Modifier les champs

Afficher les numéros de tabulation

- ✓ Un numéro apparaît dans chaque champ

Pour modifier l'ordre des champs

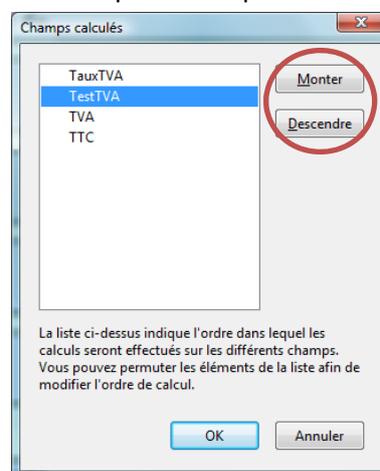
Dans les champs de formulaire, à gauche de l'écran, faire glisser les noms de champ dans l'ordre souhaité.

- ✓ Si la zone de navigation n'apparaît pas,
cliquer sur le bouton **Champ de formulaire** en haut à droite. 

ORDRE DE CALCUL DES CHAMPS

En cas de champs calculés (cf. section suivante), il est possible de déterminer quels champs doivent être calculés en premier et ceux calculés en dernier.

1. Menu Formulaire
Modifier les champs
Ordre de calcul
2. Cliquer sur le champ voulu
3. Cliquer sur le bouton **Monter** ou **Descendre** pour le déplacer
et **OK**



CRÉATION D'UN CHAMP CALCULÉ

IL est possible de créer des champs calculés en fonction de valeurs déjà saisies dans d'autres champs. Ces champs calculés sont automatiquement mis à jour dès que l'on change de champ après la saisie d'une valeur.

Exemple : création de champ pour saisir le montant hors taxe, pour calculer la TVA et le montant TTC.

CRÉATION DES CHAMPS

1. Tracer une zone de texte qui va contenir le montant hors taxe qui s'appellera *HT*.
2. Recommencer pour les champs TVA et TTC

CALCULS

Pour la TVA

Dans Adobe Acrobat, il existe une méthode assez compliquée qui nécessite de passer par un script — c'est-à-dire de la programmation — pour réaliser des calculs assez simple (comme ici, une multiplication).

Pour obtenir le montant de la TVA, nous allons multiplier le champ HT par 20% (0,2) :

1. Clic droit sur le champ TVA
Propriétés
Onglet Calcul
Cocher « Script de calcul personnalisé »
Clicquer sur le bouton **Modifier**

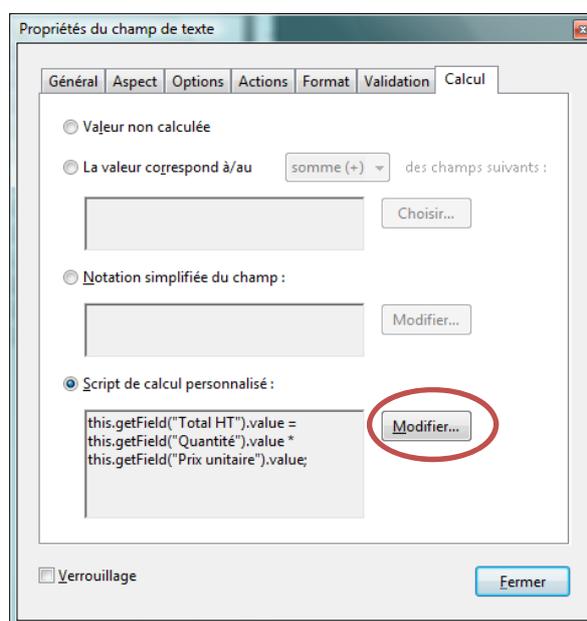
2. Saisir sons script et valider, exemple de script :

```
this.getField("Total HT").value =  
this.getField("Quantité").value *  
this.getField("Prix unitaire").value;
```

✓ Explication :

- **this.getField("nom du champ").value** : désigne le champ pour lequel on souhaite connaître la valeur ; dans ce calcul, nous allons affecter comme valeur au champ "Total HT" — **this.getField("Total HT").value** — la valeur du champ "Quantité" — **this.getField("Quantité").value** — multiplié (*) par le champ "Prix unitaire" — **this.getField("Prix unitaire").value**.

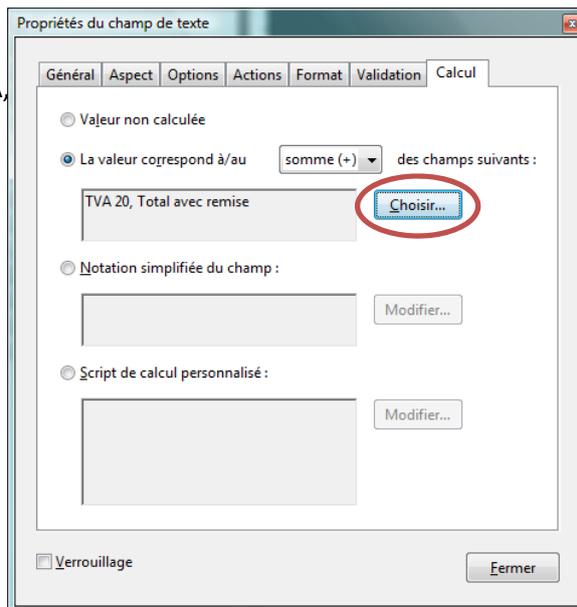
☞ Ne pas oublier les guillemets autour du nom du champ et le point-virgule à la fin de la formule.



Pour le TTC

Le calcul du TTC est beaucoup plus simple car il s'agit de faire la somme des champs HT et TVA, or Adobe Acrobat dispose de fonctions de calcul simples préenregistrées comme la somme, la moyenne, le maximum, le minimum, etc.

1. Clic droit sur le champ Total TTC
Propriétés
Onglet Calcul
Cocher « La valeur correspond à/au »
et, dans la liste déroulante,
choisir la fonction voulue, exemple : Somme
2. Cliquer sur le bouton **Choisir**, cocher les champs à additionner — ici HT et TVA — et valider



Conditions logiques

Exemple : Affichage d'une condition logique qui affiche une remise de 20% si le montant HT est supérieur à 1000 €, sinon, il affiche 0.

```
{
  if(this.getField("Total HT").value>=1000)
  {
    this.getField("Remise").value = 0.2;
  }
  else
  {
    this.getField("Remise").value = 0;
  }
}
```

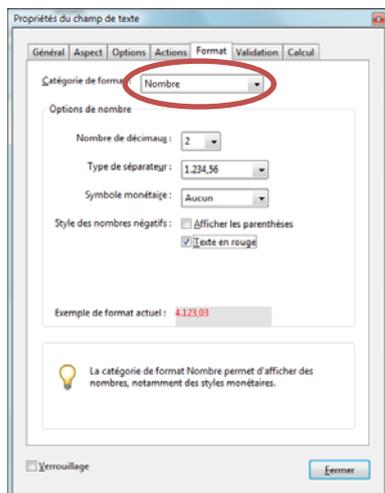
- ✓ Explication :
 - Si le total H Test supérieur à 1000 — **if(this.getField("Total HT").value>=1000)**
 - afficher une remise de 20% (0,2) — **this.getField("Remise").value = 0.2;**
 - Sinon afficher une remise de 0 — **this.getField("Remise").value = 0;**
- ✓ Attention à la structure :
 - Mettre des accolades {...} entre chaque élément de la condition
 - Mettre un point et non une virgule pour les nombres décimaux (0.2 et non 0,2)
 - Mettre un double égal si nécessaire dans la condition logique :
écrire **if(this.getField("Région").value=="Rouergue")**
et non **if(this.getField("Région").value="Rouergue")**
- ☞ Penser à faire attention à l'ordre de calcul des champs
(Menu Formulaire, Modifier les champs, Ordre de calcul...)

MISE EN FORME

Dans les propriétés du champ, certains onglets contiennent des paramètres de mise en forme.

Onglet Format

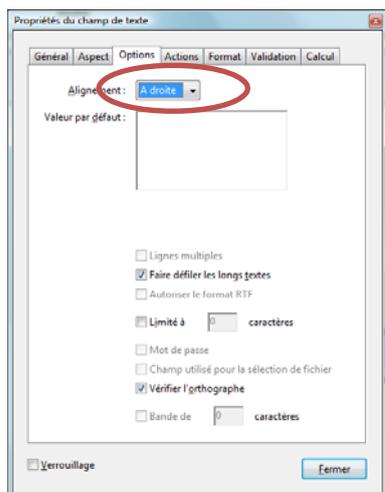
L'onglet *Format* contient des options de format de nombres (format, décimales, négatifs, etc.) :



⚠ Attention, le symbole monétaire est placé devant le nombre et nom derrière

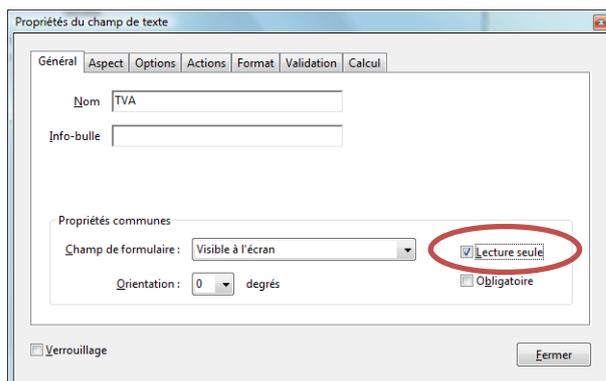
Onglet Options

L'onglet *Options* permet l'alignement des nombres dans le champ :



Onglet Général

✓ Pour les champs TVA et TTC, afin d'éviter d'avoir à saisir des données dans un champ calculé, penser à cocher « Lecture seule » dans l'onglet *Général*.



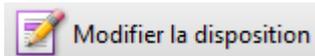
REPLISSAGE DU FORMULAIRE

TESTER LE FORMULAIRE

1. Pour tester le formulaire, cliquer sur le bouton **Aperçu**



2. Le formulaire apparaît tel qu'il sera une fois terminé, les champs sont actifs et les calculs se font automatiquement.
3. Cliquer sur le bouton **Modifier la disposition** pour pouvoir modifier les champs du formulaire



- ✓ Lorsqu'on ouvre le formulaire — à partir d'un dossier, d'un courriel, d'un lien, etc. — celui-ci peut être rempli de la même manière.

Pour vider le formulaire de toutes ses données

Menu Données

Effacer les données du formulaire

DIFFUSION DU FORMULAIRE ET RÉCUPÉRATION DES RÉPONSES

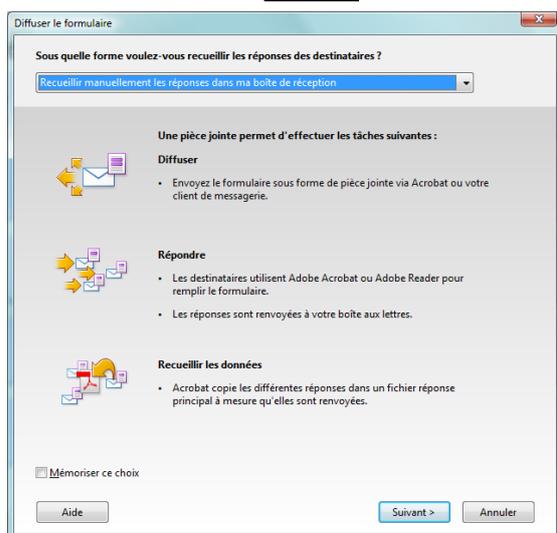
DIFFUSION DU FORMULAIRE

1. Menu Formulaire

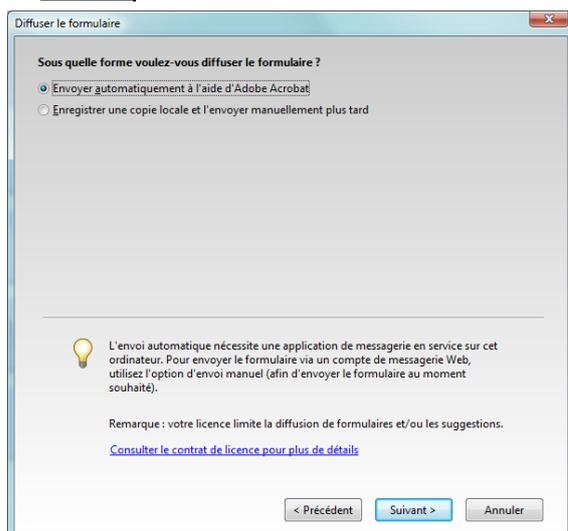
Diffuser le formulaire

Répondre **Oui** (ou **Non**) pour effacer les réponses déjà présentes

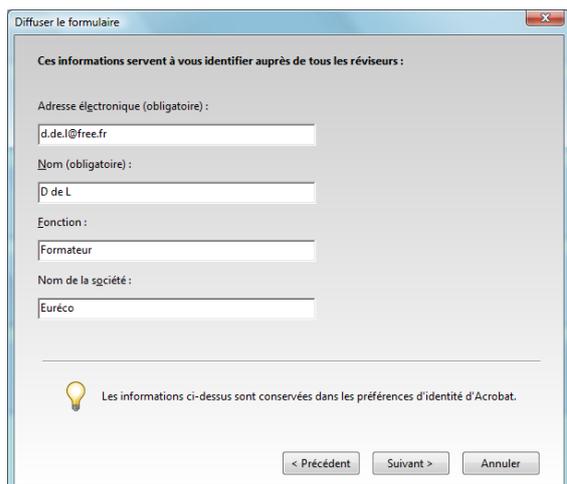
2. Dans la fenêtre qui apparaît, choisir « Recueillir manuellement les réponses dans ma boîte de réception » et cliquer sur le bouton **Suivant**



3. Cocher « Envoyez automatiquement à l'aide d'Adobe Acrobat » (ou cocher « Enregistrer une copie locale et l'envoyer manuellement plus tard » afin de stocker le formulaire PDF sur son ordinateur pour l'envoyer en pièce jointe) et **Suivant**



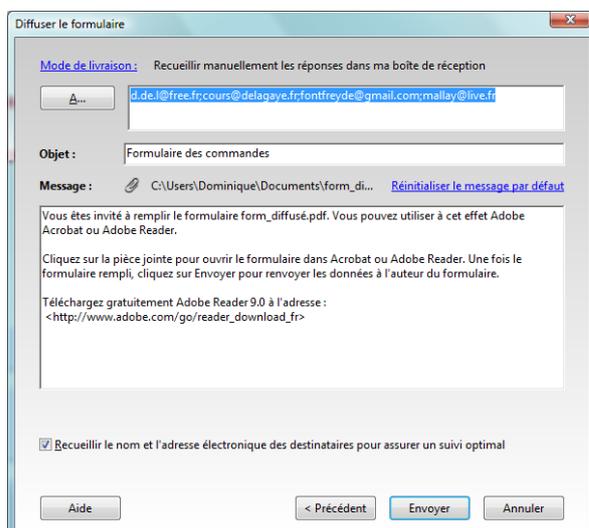
4. Saisir les coordonnées où seront envoyées les réponses :



✓ Ces informations apparaîtront dans le courriel adressé aux destinataires

5. Saisir les adresses des destinataires séparés par un point-virgule.

6. Éventuellement, modifier l'objet et le texte du message

7. Cliquer sur le bouton **Envoyer**

8. Éventuellement, fermer la fenêtre qui apparaît.

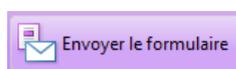
REPLISSAGE DU FORMULAIRE

Lorsque le destinataire reçoit un courriel avec le formulaire :

1. Ouvrir le formulaire comme n'importe quelles pièces jointes

2. Remplir les différents champs

Pour passer au champ suivant, appuyer sur la touche Tabulation ()

1. Le formulaire rempli, cliquer sur le bouton **Envoyer le formulaire** pour renvoyer le formulaire à l'expéditeur

2. Saisir son adresse de courriel et son nom puis choisir :

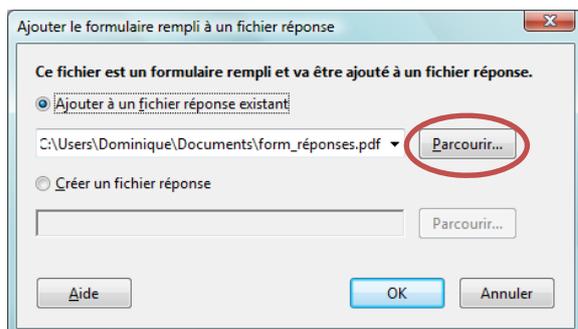
- Messagerie de bureau pour utiliser un logiciel de messagerie comme Outlook
- Messagerie internet en cas d'utilisation d'une messagerie en ligne (Gmail, Live, Outlook.com, Yahoo, laposte.fr, etc.). Dans ce cas un fichier sera créé et devra être envoyé en pièce jointe.

SUIVI DES RÉPONSES

COLLECTE DES RÉPONSES

Chaque réponse est retournée par courriel

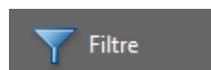
1. Cliquer deux fois sur le formulaire en pièce jointe
2. Une boîte de dialogue apparaît, cliquer sur **Parcourir** pour choisir un nom et un dossier pour les réponses



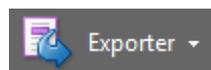
3. Un tableau apparaît — éventuellement, cliquer sur le bouton **Prise en main** — reprenant l'ensemble des réponses enregistrées :

Provenance	Date de réception	Statut	Carte bleue	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville	Quantité	Prix unitaire	Total HT	TVA 20%	Total TTC	Export
0 de L	04/09/2014 09:29:45	Presqu'île	OM	Monteur	Philippe	12 route de Roche-en-Payeur	9520	Senec	12	12	12	12	15	

- ✓ À partir de ce tableau, il est possible de filtrer les réponses :



permet de filtrer certaines réponses (puis cliquer sur le bouton **Terminer**, en bas à gauche)



choisir *Exporter tout* pour exporter les réponses au format .CSV (format reconnaissable par Excel).

- ☞ Penser à sauvegarder les modifications dans le tableau des résultats (Menu Fichier, Enregistrer sous...) ■