

## CRÉATION D'UN FORMULAIRE À REMPLIR SUR ORDINATEUR

Un formulaire est un document contenant des cases à cocher, des listes déroulantes, des zones de saisie, etc. – appelés des contrôles de formulaires – qui est rempli directement à l'écran et qui peut être ensuite imprimé. Ceci permet ainsi de préparer des fiches remplies sur ordinateur et imprimées et distribuées aux personnes concernées (abonnement à une revue, achat de matériel, organisation d'un événement, participation à un voyage, etc.).

### ACCÈS AUX BOUTONS DE FORMULAIRE

Les boutons de formulaire sont dans le ruban *Développeur*.

Pour afficher ce ruban :

Menu Fichier

Options

Personnaliser le ruban

Cocher *Développeur*

et 


## CRÉATION DU FORMULAIRE

Dans le ruban *Développeur*, il existe plusieurs types de contrôle qui peuvent être remplis avec du texte, des dates, des images... mais ceux-ci peuvent poser des problèmes de sécurité lorsqu'ils sont envoyés par Internet.




Le mieux est de choisir les contrôles de *formulaires hérités* qui proviennent des anciennes versions de Word et permettent d'avoir des boutons de saisie de texte, liste déroulantes ou case à cocher avec des noms de signet intégrés et fonctionnent sur la plupart des versions de Word.

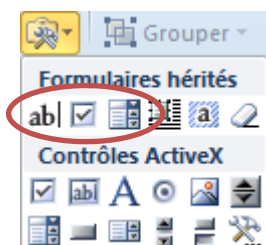
### INSERTION DES CONTRÔLES DE FORMULAIRE

1. Placer le curseur là où le contrôle doit apparaître
2. Onglet Développeur

Cliquer sur le bouton *Outils hérités* 

Cliquer sur le contrôle à insérer, exemple :

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
|  | zone d'édition (pour saisir un texte) |
|  | case à cocher                         |
|  | liste déroulante                      |



## PROPRIÉTÉS DU CONTRÔLE DE FORMULAIRE

---

Clic droit sur le contrôle de formulaire voulu

Cliquer sur Propriété

- Dans la case *Signet*, donner un nom au contrôle de formulaire afin de pouvoir récupérer l'information dans un renvoi (sauf pour les cases à cocher).
- Éventuellement, cliquer sur *Texte d'aide* pour afficher un texte d'aide lors de la saisie et **OK**

## PROPRIÉTÉS PARTICULIÈRES DES DIFFÉRENTS CONTRÔLES

### Zone d'édition

- Type : permet de définir le type de contenu du contrôle (exemple : texte, date, nombre, etc.)
- Texte par défaut : Valeur qui apparaîtra si rien n'est saisi.
- Longueur maximale : nombre maximale de caractères autorisés.

### Liste déroulante

- Pour ajouter un élément à la liste déroulante : dans *Éléments de liste*, saisir le mot à ajouter à la liste et cliquer sur **Ajouter**
- Utiliser les boutons déplacer **↑** **↓** pour déplacer les éléments vers le haut ou vers le bas, l'élément en haut de la liste sera proposé par défaut.

### Cases à cocher

- Fixe : taille par défaut de la case
- Case activée et Case désactivée : activation ou désactivation de la case à cocher par défaut.

## POUR ACTIVER ET REMPLIR LE FORMULAIRE

### VERROUILLAGE DU FORMULAIRE

---

#### 1. Onglet Révision

Restreindre la modification

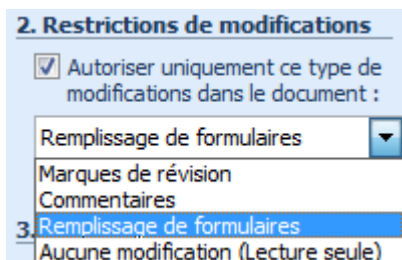
#### 2. Cocher « Autoriser uniquement ce type de modification dans le document : »

et, dans la liste, choisir *Remplissage de formulaire*

#### 3. Cliquer sur **Activer la protection**

#### 4. Éventuellement, saisir deux fois le même mot de passe et **OK**

✓ Le document est prêt à recevoir la saisie de données mais le corps du texte ne peut être modifié.



## POUR POUVOIR MODIFIER LE TEXTE OU LES CONTRÔLES DE FORMULAIRE

Le texte et les contrôles ne peuvent plus être modifiés. Pour pouvoir faire des corrections, il faut désactiver la protection :

1. Onglet Révision  
Restreindre la modification
  2. Cocher **Désactiver la protection**.
- ☞ Toutes les données saisies sont perdues

## REMPLISSAGE DES DONNÉES

- Appuyer sur la touche Tabulation (**↔**) pour passer au contrôle suivant ou sur Majuscule Tabulation (**⇧ | ↔**) pour revenir au contrôle précédent.
- Saisir les zones de texte normalement (en saisissant les informations au clavier), cocher les cases à cocher ou cliquer sur les boutons de listes déroulantes pour choisir une option.
- Pour activer une liste déroulante à partir du clavier : **Alt | ↓**

## UTILISATION DES RENVOIS POUR AFFICHER LES DONNÉES SAISIÉS

Les valeurs saisies dans les différents contrôles d'un formulaire peuvent être récupérées pour être affichées dans une autre partie du texte, pour un récapitulatif des données saisies, par exemple.

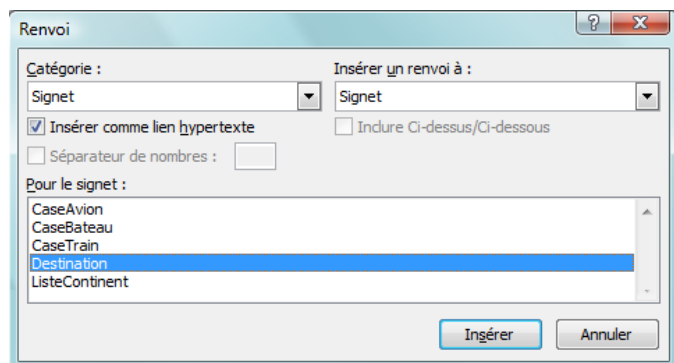
1. Placer le curseur là où doit apparaître le contenu d'un contrôle

### 2. Onglet Insertion

#### Renvoi

- Catégorie : Signet
- Insérer un renvoi à : Signet
- Cliquer sur le nom du signet voulu (ex : Destination) et **OK**

☞ Le contenu des différents renvois n'apparaîtra qu'à l'impression.



## EXERCICE SUR LES FORMULAIRES

Création d'une fiche de réservation pour une soirée au théâtre

### CRÉATION DE LA STRUCTURE

1. Saisir le titre suivant : Le sacre du printemps d'Igor Stravinsky
2. Saisir le sous-titre suivant : Réservation de spectacle
3. Dessous, insérer un tableau de deux lignes et trois colonnes le remplissant de la manière suivante :

Coordonnées	Spectacle	Paiement
Nom :	Soirée :	Carte bleue
Prénom :	Place :	Chèque
Ville :		Espèces

4. Éventuellement, faire la mise en forme des titres

### INSERTION DES CONTRÔLES DE FORMULAIRE

1. Après *Nom*, *Prénom* et *Ville*, insérer une zone d'édition.  
Pour le contrôle de ville, choisir *Paris* comme valeur par défaut.
2. Après *Soirée* et *Place* : insérer une liste déroulante. Avec comme éléments :
  - pour *Soirée* : lundi, mercredi, vendredi et samedi
  - pour *Place* : loge, balcon, orchestre, parterre
3. Mettre une case à cocher devant les éléments de la colonne *Paiement*.
4. Pour les éléments de la colonne *Coordonnées* et *Spectacle* mettre un nom de signet qui correspond aux éléments.

### CRÉATION D'UN RÉCAPITULATIF AVEC LES RENVOIS

1. Sous le tableau, saisir la phrase suivante en y insérant des renvois pour faire un récapitulatif de la commande :  
*Prénom Nom* à réserver pour *Soirée* et sa place est en *Place*.
2. Les noms en italique correspondent aux renvois de signets à insérer.

### SAISIE DU FORMULAIRE

1. Verrouiller le formulaire.
2. Saisir une fiche et imprimer là.

## CORRECTION DE L'EXERCICE SUR LES FORMULAIRES

### CRÉATION DE LA STRUCTURE

Pour insérer le tableau :

Onglet Insertion

Tableau

Insérer deux lignes et trois colonnes


(Même s'il y a plusieurs lignes de texte dans le tableau, il n'y a que deux lignes de cellules)

### INSERTION DES CONTRÔLES DE FORMULAIRE




POUR INSÉRER LES CONTRÔLES DE FORMULAIRE :

1. Placer le curseur là où doit apparaître le contrôle

2. Onglet Développeur

Cliquer sur le bouton *Outils hérités* 

Cliquer sur le contrôle à insérer :


- Pour les zones d'éditations : 
- Pour la liste déroulante : 
- Pour les cases à cocher : 

### PARAMÈTRES DES CONTRÔLES

Pour mettre *Paris* comme valeur par défaut du contrôle pour la ville :

Clic droit sur la zone de texte de la ville



Propriétés

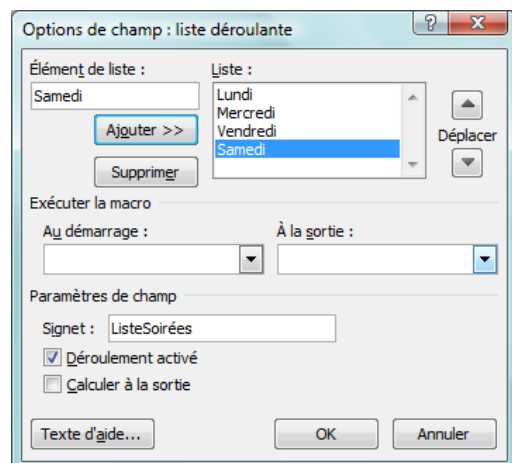
Dans *Valeur par défaut*, saisir « Paris » et 

Pour créer la liste déroulante

Clic droit sur le contrôle voulu, exemple Soirée :

Propriété

- Dans la case *Élément de liste*, saisir la valeur voulue (ex : Lundi)
- Cliquer sur 
- Recommencer pour chaque valeur et cliquer sur 



Pour nommer un contrôle

1. Clic droit sur le contrôle voulu, exemple Soirée :

Propriété

2. Dans la case *Signet*, saisir le nom du contrôle (ex : Coordonnées, Spectacle) et 

## CRÉATION DU RÉCAPITULATIF AVEC LES RENVOIS

1. Placer le curseur là où doit apparaître le récapitulatif
2. Onglet Insertion  
Renvoi
  - Catégorie : Signet
  - Insérer un renvoi à : Signet
  - Cliquer sur le nom du signet voulu (ex : Coordonnées) et **OK**

## SAISIE DU FORMULAIRE

- ✓ Penser à sauvegarder son formulaire

## VERROUILLAGE DU FORMULAIRE

1. Onglet Révision  
Restreindre la modification
2. Cocher « Autoriser uniquement ce type de modification dans le document : »  
et, dans la liste, choisir *Remplissage de formulaire*
3. Cliquer sur **Activer la protection** et **OK**

## SAISIE DES DONNÉES

Appuyer sur la touche Tabulation (**→**) pour passer au contrôle suivant  
ou sur Majuscule Tabulation (**⇧ | →**) pour revenir au contrôle précédent, exemple :

Le sacre du printemps  
d'Igor Stravinsky  
Réservation de spectacle

Coordonnées	Spectacle	Paiement
Nom: Foubert	Soirée: Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/> Carte-bleue
Prénom: Simon	Place: Balcon	<input type="checkbox"/> Chèque
Ville: Paris		<input type="checkbox"/> Espèces

Simon-Foubert à réserver pour Mercredi et sa place est en Balcon

👉 Le récapitulatif du renvoi n'apparaîtra qu'à l'impression ■