

Créer un formulaire

Dans ce chapitre, seules les fonctionnalités de base sur la création d'un formulaire seront abordées.

Un formulaire est un type de document contenant un texte constant et des zones variables à remplir.

Exemple :

The screenshot shows a form for 'RENAU TOUR' with a logo of an airplane in a circle. The form contains the following elements:

- A date selection dropdown menu labeled 'Nante:' with the text 'Sélectionnez une date'.
- A section header 'Vos coordonnées'.
- Fields for 'Titre : Sélectionnez le titre', 'Nom : Saisissez votre nom', and 'Prénom : Saisissez votre prénom'.
- A field for 'Adresse : Saisissez votre adresse'.
- Fields for 'CP : Saisissez votre code postal' and 'Ville : Saisissez votre ville'.
- A section header 'Vol'.
- Radio buttons for 'Type de vol : Aller-Retour Aller simple'.

- ☐ Affichez l'onglet **Developer** : dans l'onglet **File**, cliquez sur **Options** puis sur la catégorie **Customize Ribbon** de la boîte de dialogue **Word Options**.
Veillez à ce que l'option **Main Tabs** soit sélectionnée dans la liste **Customize the Ribbon**, cochez l'option **Developer** dans la zone située sous la liste puis validez par **OK**.
- ☐ Créez ou modifiez un modèle de document.
- ☐ Saisissez le texte constant.
- ☐ À chaque emplacement d'une zone variable, insérez un contrôle à l'aide des options du groupe **Controls** visible dans l'onglet **Developer** (cf. ci-après).
- ☐ Lorsque le formulaire est terminé, protégez-le (cf. Protéger un formulaire) puis enregistrez-le.
- ☐ Masquez éventuellement l'onglet **Developer** en décochant l'option correspondante de la boîte de dialogue **Word Options** (catégorie **Customize Ribbon**).

Insérer des contrôles dans un formulaire

Un contrôle se présente sous la forme de texte, de liste modifiable ou déroulante, de sélecteur de dates ou de sélecteur de blocs de construction.

- ☐ Veillez à ce que l'onglet **Developer** soit affiché dans le ruban puis sélectionnez-le.
- ☐ Activez le mode création en cliquant sur le bouton **Design Mode** visible dans le groupe **Controls**.
- ☐ Positionnez le point d'insertion à l'emplacement où le contrôle doit être inséré.
- ☐ Dans le groupe **Controls**, cliquez sur un des outils suivants en fonction du contrôle à insérer :



Insère un contrôle de texte permettant à l'utilisateur du formulaire de saisir un texte.



Insère un contrôle d'image permettant à l'utilisateur du formulaire de sélectionner une image.



Insère une zone de liste modifiable permettant à l'utilisateur du formulaire de sélectionner un élément dans la liste ou de saisir un texte si aucun élément ne lui convient.



Insère une liste déroulante permettant à l'utilisateur du formulaire de sélectionner un élément dans la liste.



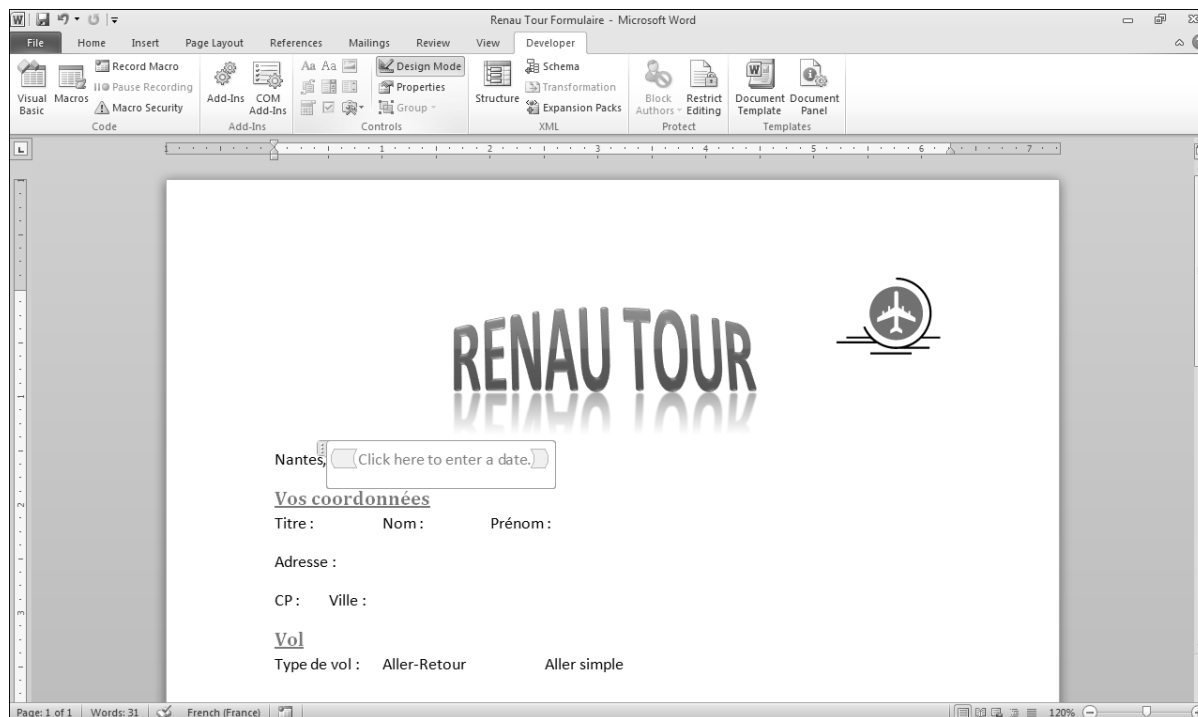
Insère un sélecteur de date permettant à l'utilisateur du formulaire de sélectionner une date.

Publipostage





Insère une case à cocher. Ce contrôle est de type Oui/Non : lorsqu'il est coché c'est OUI et, à l'inverse, c'est NON.

Le contrôle s'insère dans le document à la position du point d'insertion.



*À l'intérieur du contrôle, vous visualisez un libellé (ici, Click here to enter text) appelé **texte d'instruction**. Ce texte permet de guider l'utilisateur du formulaire dans sa saisie ; il sera remplacé par le contenu saisi lors de l'utilisation du formulaire.*

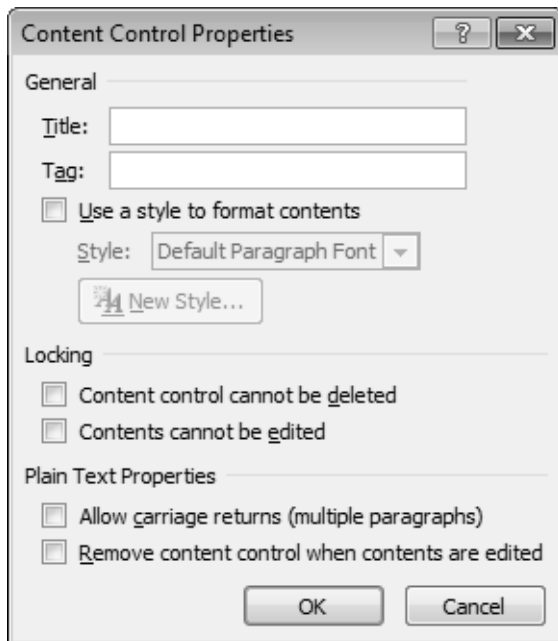
- ☐ Modifiez éventuellement le texte d'instruction du contrôle : sélectionnez ce texte, appuyez sur la touche **Suppr** puis saisissez le nouveau texte.
- ☐ Insérez ainsi tous les contrôles du formulaire.
- ☐ Désactivez le mode création en cliquant sur le bouton **Design Mode** visible dans le groupe **Controls**.
- ☐ Si besoin, appliquez une mise en forme à certains contrôles du formulaire : pour chaque contrôle concerné, cliquez dessus puis sur sa barre  pour le sélectionner et utilisez les fonctionnalités habituelles de Word pour effectuer la mise en forme (police, taille, italique...).
- ☐ Enregistrez les modifications apportées au formulaire.
- ☞ Pour supprimer un contrôle, activez ou non le mode création (**Design Mode**) puis cliquez dans le contrôle concerné. Cliquez ensuite sur la barre  associée au contrôle puis appuyez sur la touche **Suppr**.

Définir les propriétés d'un contrôle

Bien que certaines propriétés soient communes à tous les contrôles, d'autres diffèrent selon le type de contrôle inséré.


Propriétés d'un contrôle de texte

- ☒ Activez l'onglet **Developer**.
- ☒ Cliquez sur le contrôle de texte puis cliquez sur le bouton **Propriétés** visible dans le groupe **Controls**.



- ☒ Spécifiez éventuellement un titre pour le contrôle dans la zone de saisie **Title** : le titre est visible au dessus du contrôle lorsque celui-ci est sélectionné.
- ☒ Attribuez éventuellement un nom aux balises associées au contrôle dans la zone **Tag** : en mode création (**Design Mode**), les balises sont visibles à chacune des extrémités du contrôle.
- ☒ Si vous souhaitez utiliser un style pour mettre le contenu en forme, cochez l'option **Use a style to format content** puis sélectionnez un **Style** ou, si aucun style ne vous convient, créez un nouveau style en cliquant sur le bouton **New Style**.

Le style choisi sera appliqué au texte saisi lors de l'utilisation du formulaire.

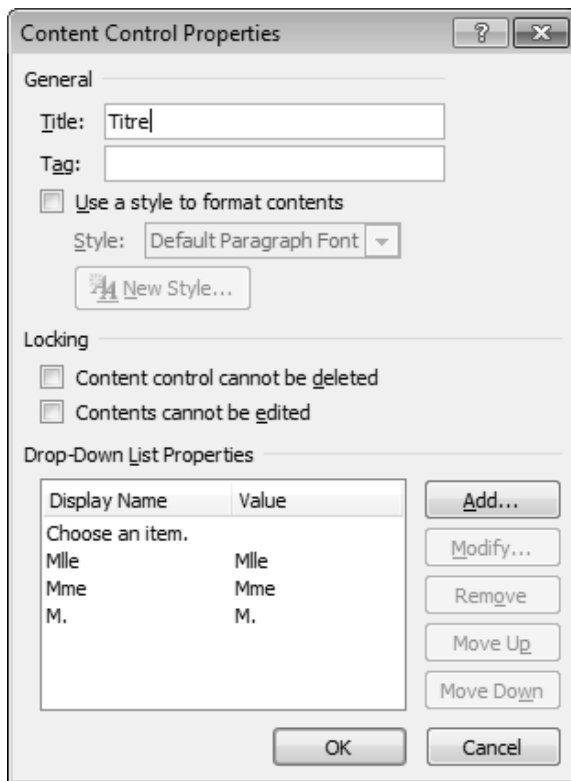
- ☒ Pour empêcher la suppression du contrôle, cochez l'option **Content control cannot be deleted**.
- ☒ Pour empêcher la modification du contenu du contrôle, cochez l'option **Contents cannot be edited**.
- ☒ Dans le cas d'un contrôle de texte brut, cochez l'option **Allow carriage returns (multiple paragraphs)** (autoriser les retours chariot (plusieurs paragraphes)) si vous souhaitez autoriser l'utilisateur du formulaire à insérer plusieurs paragraphes dans le contrôle : le «retour chariot» étant l'équivalent de la touche .
- ☒ Si vous souhaitez supprimer le contrôle du contenu lorsque les contenus sont modifiés par un utilisateur du formulaire, cochez l'option **Remove content control when contents are edited**. À l'inverse, le contrôle restera visible dans le document mais pas à l'impression.
- ☒ Cliquez sur le bouton **OK**.

 Vous retrouvez ces propriétés pour les contrôles image.

Propriétés d'une zone de liste modifiable ou liste déroulante

- ☒ Activez l'onglet **Developer**.
- ☒ Cliquez sur la liste modifiable ou la liste déroulante pour laquelle vous souhaitez définir les propriétés.
- ☒ Cliquez sur le bouton **Propriétés** visible dans le groupe **Controls**.
- ☒ Définissez les propriétés **General** et les propriétés de la zone **Locking** comme pour un contrôle de texte (cf. sous-titre précédent).
- ☒ Pour chaque élément à faire apparaître dans la liste, cliquez sur le bouton **Add**, saisissez son nom complet (**Display Name**) puis cliquez sur le bouton **OK**.

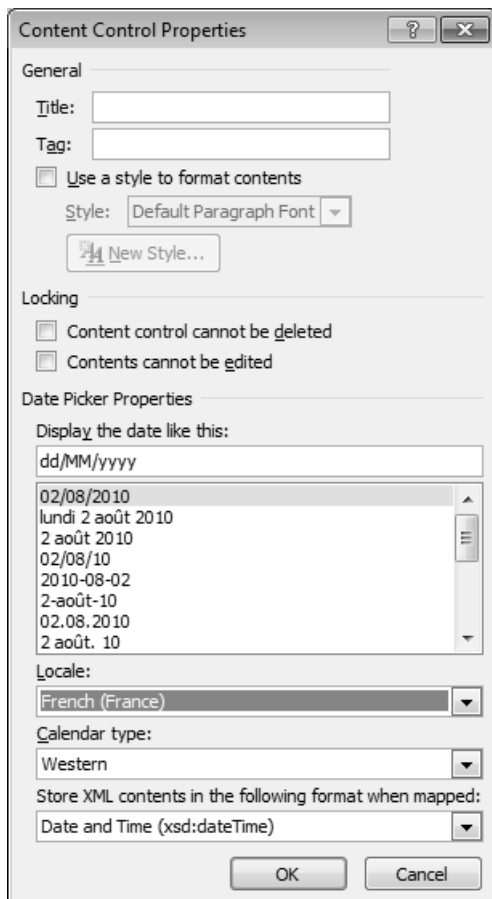
Publipostage



- ☐ Pour modifier un élément, sélectionnez-le dans la liste, cliquez sur le bouton **Modify**, réalisez vos modifications puis validez par le bouton **OK**.
- ☐ Pour supprimer un élément, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton **Remove**.
- ☐ Pour modifier la position d'un élément dans la liste, sélectionnez-le puis utilisez les boutons **Move Up** et/ou **Move Down**.
- ☐ Cliquez sur le bouton **OK**.

Propriétés d'un sélecteur de dates

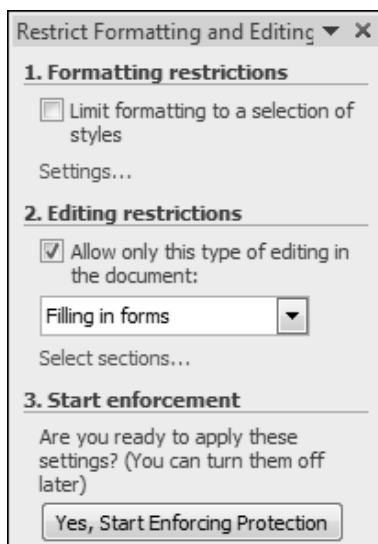
- ☐ Activez l'onglet **Developer**.
- ☐ Cliquez sur le sélecteur de dates puis sur le bouton **Properties** visible dans le groupe **Controls**.
- ☐ Définissez les propriétés de la zone **General** et les propriétés de la zone **Locking** comme pour un contrôle de texte (cf. sous-titre Propriétés d'un contrôle de texte).



- ☐ Sélectionnez les paramètres régionaux (Locale) et le type de calendrier (Calendar type) à utiliser.
- ☐ Dans la zone de liste **Display the date like this**, sélectionnez le format dans lequel vous souhaitez afficher la date.
- ☐ Cliquez sur le bouton OK.

Protéger un formulaire

- ☐ Après avoir enregistré le formulaire, désactivez le mode création en cliquant sur le bouton **Design Mode** de l'onglet **Developer**.
- ☐ Dans l'onglet **Review**, cliquez sur le bouton **Restrict Editing** visible dans le groupe **Protect** (ce bouton est également visible dans l'onglet **Developer**).
- ☐ Cochez l'option **Allow only this type of editing in the document** visible dans la zone **Editing restrictions** puis ouvrez la liste et sélectionnez l'option **Filling in forms**.

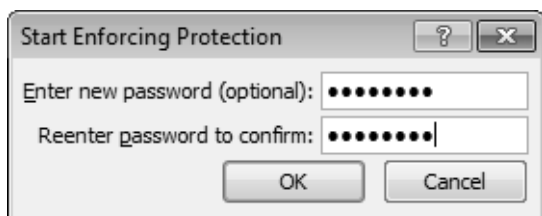


Publipostage

- ☐ Si votre document est divisé en plusieurs sections, vous pouvez choisir de ne protéger que certaines sections : cliquez sur le lien **Select sections**, cochez les sections que vous souhaitez verrouiller et décochez les autres puis cliquez sur **OK**.
- ☐ Cliquez sur le bouton **Yes, Start Enforcing Protection**.
- ☐ Cliquez éventuellement dans la zone **Enter new password (optional)** afin de saisir un mot de passe d'un maximum de 15 caractères.

La saisie d'un mot de passe n'est pas obligatoire mais fortement conseillée. Si un mot de passe n'est pas associé au formulaire, n'importe quel utilisateur du formulaire pourra désactiver la protection et ainsi modifier son contenu.






- ☐ Si besoin, confirmez votre mot de passe dans la zone de saisie **Reenter password to confirm**.



À l'écran, la saisie du mot de passe est remplacée par des points. Notez soigneusement la casse des caractères (majuscule, minuscule) du mot de passe.

- ☐ Cliquez sur le bouton **OK** puis enregistrez les modifications apportées au formulaire.
Les utilisateurs du formulaire qui ne connaissent pas le mot de passe pourront uniquement accéder aux champs du formulaire afin d'y saisir les données.
- ☞ Pour supprimer une protection, affichez le volet **Restrict Formatting and Editing** (onglet **Review** - groupe **Protect** - bouton **Restrict Editing**). Cliquez sur le bouton **Stop Protection**, saisissez l'éventuel mot de passe (**Password**) qui a servi à protéger le formulaire puis cliquez sur le bouton **OK**.

Utiliser un formulaire

- ☐ Créez un nouveau document basé sur le modèle de formulaire.
Le premier contrôle apparaît sélectionné.
Le fait d'avoir protégé le document en tant que formulaire autorise l'accès uniquement aux champs du formulaire.
- ☐ Pour renseigner les contrôles, déplacez-vous de contrôle en contrôle à l'aide des touches  et  ou cliquez successivement sur les contrôles à remplir.
Attention, vous ne pouvez pas vous déplacer en utilisant les touches  et  lorsqu'un contrôle de texte enrichi  est sélectionné car, dans ce cas, vous insérez un caractère de tabulation dans le contrôle.