

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 :

FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE SALLE

Identité du demandeur	<input type="text" value="Nom du demandeur"/> <input type="text" value="Saisissez votre nom et votre prénom."/>
Adresse e-mail du demandeur	<input type="text" value="Saisissez ici votre adresse e-mail"/>
Téléphone du demandeur	<input type="text" value="Renseignez ici votre n° de téléphone du bureau"/>
Mobile du demandeur	<input type="text" value="(Facultatif)"/>
Objet de la réservation	<input type="text" value="Sélectionnez l'objet dans la liste ou saisissez-le"/>
Description	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
Nombre de personnes	<input style="width: 20px;" type="text"/>
Date	<input type="text" value="Choisissez une date dans le calendrier"/>
Heure	<input style="width: 20px;" type="text"/> H <input style="width: 20px;" type="text"/>
Durée	<input style="width: 80px;" type="text"/>
Mise à disposition d'un tableau	<input type="checkbox"/>
Mise à disposition d'un rétroprojecteur	<input type="checkbox"/>
Mise à disposition d'un vidéoprojecteur	<input type="checkbox"/>
Type de périodicité	<input type="radio"/> Aucune <input checked="" type="radio"/> Jour <input type="radio"/> Semaine <input type="radio"/> Mois <input type="radio"/> Année
Date de fin de périodicité	<input type="text" value="Uniquement si périodicité"/>
Jour (si plusieurs-semaines)	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi
Intervalle de semaines	<input type="text" value="Cliquez ici pour taper du texte."/>

- ☐ 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 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. titre Protéger un formulaire plus loin dans ce chapitre) puis enregistrez-le.

Publipostage

- ☐ Masquez éventuellement l'onglet **DEVELOPER** en décochant l'option **Developer** 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.

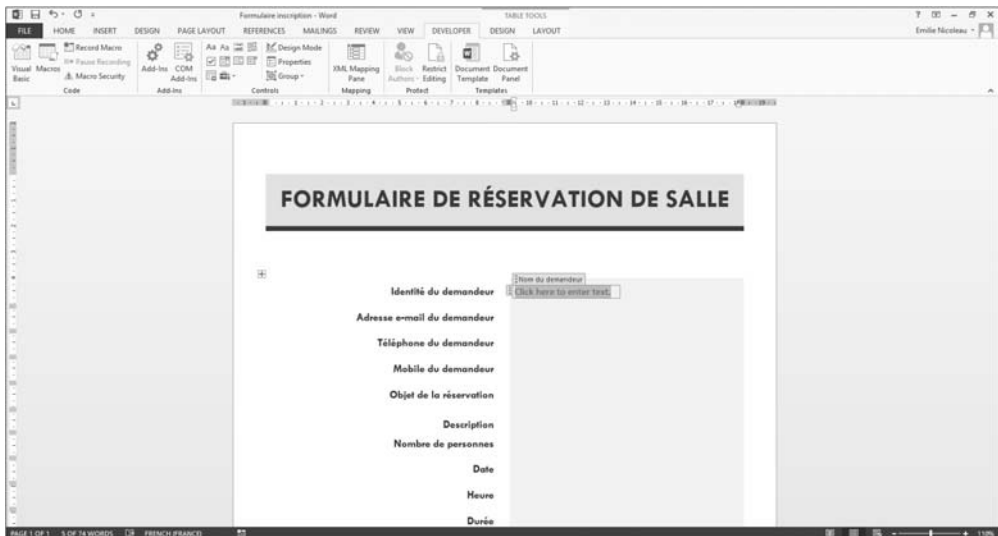


Insère un sélecteur de date permettant à l'utilisateur du formulaire de sélectionner une date.





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.

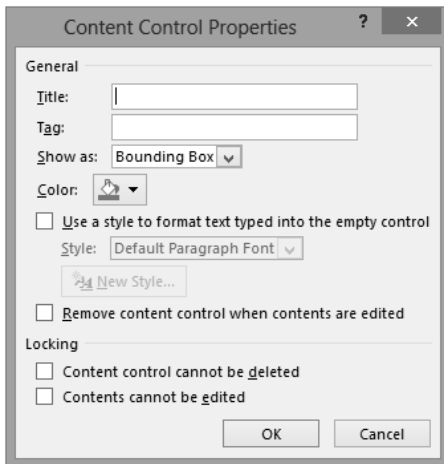
- ☐ Modifiez éventuellement le texte d'instruction du contrôle : sélectionnez ce texte, appuyez sur la touche **[Suppr]** puis saisissez le nouveau texte.
- ☐ Insérez ainsi tous les contrôles du formulaire.
- ☐ Désactivez le mode Création en cliquant sur le bouton **Design Mode** visible dans le groupe **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 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, les balises sont visibles à chacune des extrémités du contrôle.

Publipostage

- ☒ Choisissez la façon dont vous souhaitez afficher le contrôle en sélectionnant une des options de la liste **Show as** :

Bounding Box Le contrôle est entouré d'un cadre lorsqu'il est actif ; c'est l'option sélectionnée par défaut.

Start/End Tag Une balise s'affiche au début et une autre à la fin du contrôle. Elles sont visibles lorsque le contrôle est actif mais également lorsqu'il est inactif ; ce sont les mêmes balises que celles visibles lorsque le mode Création est actif.

None Que le contrôle soit actif ou non, ni cadre ni balise ne seront affichés.

- ☒ Modifiez éventuellement la couleur du contrôle à l'aide de la liste **Color**.

La nouvelle couleur s'appliquera au cadre ou aux balises de début et de fin du contrôle, selon la façon dont vous avez choisi de l'afficher (cf. paragraphe précédent).


- ☒ Si vous souhaitez utiliser un style pour mettre en forme le contenu saisi, cochez l'option **Use a style to format text typed into the empty control** puis sélectionnez le style souhaité dans la liste **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.

- ☒ Si vous souhaitez que le contrôle soit supprimé après avoir été renseigné par l'utilisateur du formulaire, cochez l'option **Remove content control when contents are edited**. À l'inverse, le contrôle n'est pas supprimé, il restera visible dans le document mais pas à l'impression.

- ☒ Pour empêcher la suppression du contrôle, cochez l'option **Content control cannot be deleted**.
*Cette option est grisée donc indisponible lorsque l'option **Remove contents control when contents are edited** est cochée.*

- ☒ 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)** si vous souhaitez autoriser l'utilisateur du formulaire à insérer plusieurs paragraphes dans le contrôle : le "retour chariot" (carriage return) étant l'équivalent de la touche .

- ☒ Cliquez sur le bouton **OK**.

 Vous retrouvez ces propriétés pour les contrôles image.

Propriétés d'une zone de liste modifiable ou liste déroulante

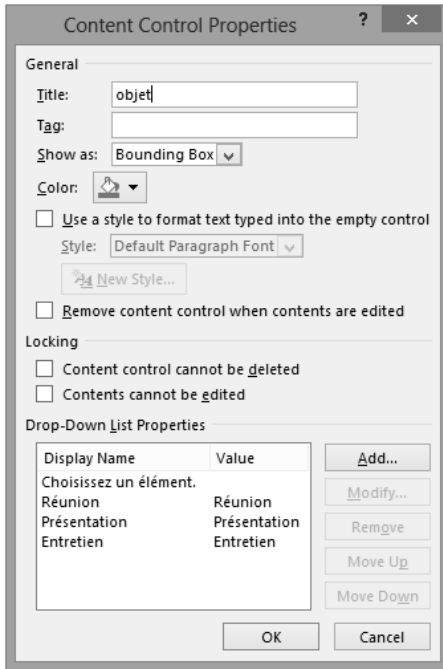
- ☒ Activez l'onglet **DEVELOPER**.

- ☒ Cliquez sur la liste modifiable ou la liste déroulante pour laquelle vous souhaitez définir les propriétés.

- ☒ Cliquez sur le bouton **Properties** visible dans le groupe **Controls**.

- ☒ Définissez les propriétés générales et de verrouillage à l'aide des options des zones **General** et **Locking** en procédant 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 dans la zone **Display Name** puis cliquez sur le bouton **OK**.



- ☐ 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 générales et de verrouillage à l'aide des options des zones **General** et **Locking** en procédant comme pour un contrôle de texte (cf. sous-titre Propriétés d'un contrôle de texte).

Publipostage

- ☒ Sélectionnez le pays de référence et le type de calendrier à utiliser à l'aide des listes **Locale** et **Calendar type**.
- ☒ 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 **Formatting restrictions**.