

# **Création de formulaire Microsoft Word**

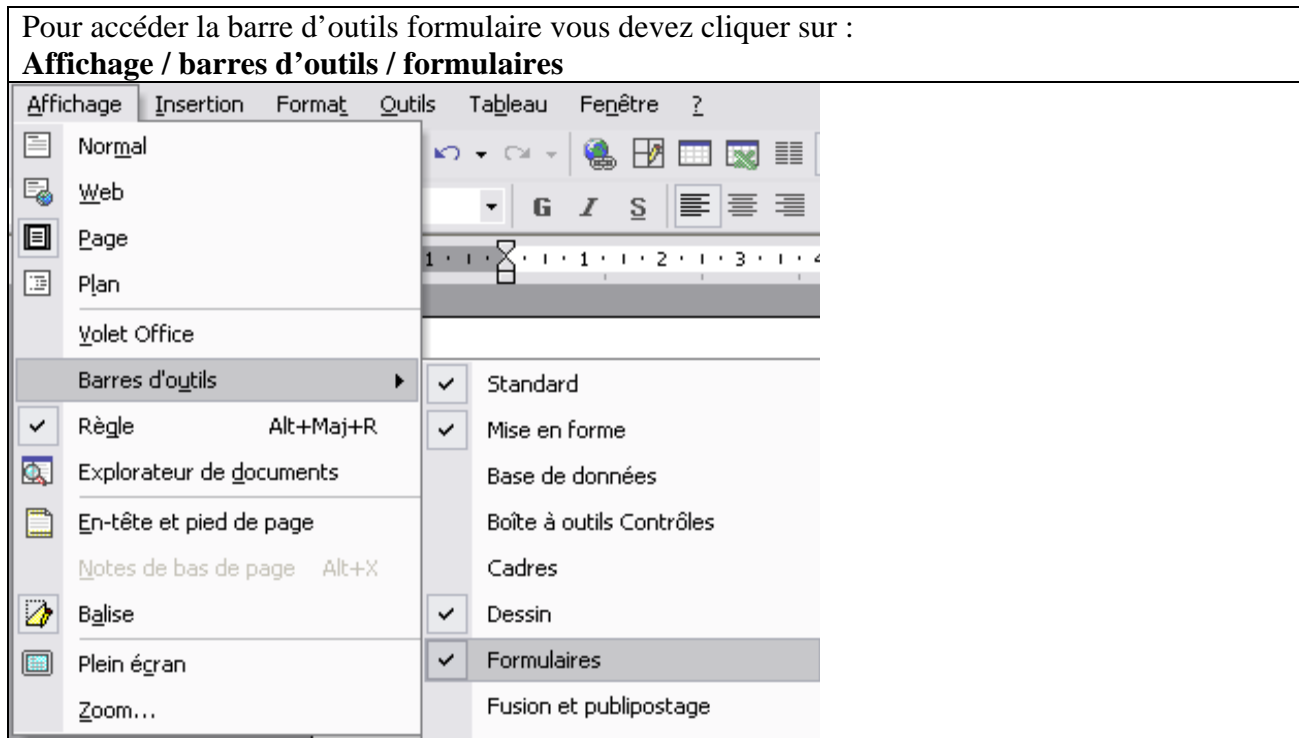
**Par : Patrick Kenny**

**8 mars 2005**






## Table des matières






|   |     |
|---|-----|
| Activation de la barre d'outils formulaire : .....              | 3   |
| Description des boutons de la barre d'outils formulaire : ..... | 3-4 |
| Options de champs Texte - liste déroulante : .....              | 4   |
| Options de champs Texte : .....                                 | 5-6 |
| Sauvegarde d'un modèle de document : .....                      | 6   |

## Activation de la barre d'outils formulaire :




## Description des boutons de la barre d'outils formulaire :

| Bouton                     | Exemple  | Description   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Champ Texte</b>         |  ab   | Nom : Patrick Kenny<br>Pour saisir des caractères, des dates, des nombres ou pour effectuer des calculs.  |
| <b>Champ Case à cocher</b> |  <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non       | Pour cocher une information spécifique.   |
| <b>Liste déroulante</b>    |  État civil <b>Célibataire</b> ▼<br>Célibataire<br>Marié<br>Divorcé<br>Veuf | Pour offrir un choix d'options dans une liste.  |
| <b>Dessiner un tableau</b> |   | Insère un tableau à l'endroit où vous glissez dans le document. Une fois terminé, glissez à l'intérieur du tableau pour ajouter des cellules, des colonnes ou des lignes. |
| <b>Insérer un tableau</b>  |   | Insère un tableau dans le document avec le nombre de colonnes et de lignes désirées.  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Insérer un cadre</b>                       |  | Faites glisser votre curseur pour créer une zone de texte. Les zones de texte vous aident à disposer le texte.   |
| <b>Trame de fond</b>                          |  | Affiche ou masque la trame de fond grise dans les champs de formulaire.  |
| <b>Réinitialiser les champs de formulaire</b> |  | Permet de supprimer toute l'information insérée dans les <b>champs texte, champs case à cocher et liste déroulante.</b>  |
| <b>Protection du formulaire</b>               |  | Protège le document contre toute modification, excepté dans les champs de formulaire ou les sections non protégées.  |
| <b>Options pour les champs</b>                |  | Cette icône permet de configurer les options des champs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• texte;</li> <li>• case à cocher ;</li> <li>• liste déroulante.</li> </ul> |

### Options de champs Texte - liste déroulante :

|  |   |
|--|---|
| <b>Élément de liste</b> : tapez le texte que vous voulez ajouter à la liste déroulante.  |  |
| <b>Ajouter</b> : tapez dans la zone "Élément de liste" le texte à ajouter à la liste déroulante, puis choisissez ce bouton pour l'y ajouter. |   |
| <b>Retirer</b> : supprime de la zone "Liste" l'élément sélectionné dans la zone "Élément de liste".  |   |
| <b>Liste</b> : sélectionnez l'élément que vous voulez retirer de la liste déroulante ou déplacer dans cette même liste.                      |   |
| <b>Déplacer</b> : cliquez sur les boutons "HAUT" et "BAS" pour modifier l'ordre des éléments dans la liste déroulante.                       |   |
| <b>HAUT</b> : cliquez dessus pour placer l'élément sélectionné plus haut dans la liste.  |   |
| <b>BAS</b> : cliquez dessus pour placer l'élément sélectionné plus bas dans la liste.  |   |

## Options de Champs Texte :

**Texte** : Sélectionnez le champ "Texte ordinaire" lorsque vous voulez taper du texte, des nombres, des symboles ou des espaces. Dans la zone "Texte par défaut", vous pouvez spécifier un texte par défaut.

**Numéro** : Sélectionnez le champ "Numéro" lorsque vous voulez taper un nombre. Dans la zone "Numéro par défaut", vous pouvez spécifier le nombre qui apparaîtra par défaut dans le champ de formulaire. Si vous tapez autre chose qu'un nombre, un message d'erreur apparaîtra.

**Date** : Sélectionnez le champ "Date" lorsque vous voulez taper une date. Dans la zone "Date par défaut", vous pouvez spécifier la date qui apparaîtra par défaut.

**Options de champ : texte**

Champ texte

Type : Texte ordinaire

Texte par défaut :

Longueur maximale : Illimitée

Mise en forme :

Exécuter la macro

Au démarrage :

À la sortie :

Paramètres de champ

Signet : Texte1

Remplissage activé

Calculer à la sortie

Texte d'aide... OK Annuler

**Date courante/Heure courante** : Word insère la date du jour ou l'heure actuelle. Les formats applicables à ce champ de formulaire sont affichés dans la zone "**Format**". Word applique le format sélectionné lorsque le point d'insertion quitte le champ du formulaire. Chaque fois que vous ouvrez un document protégé, Word met à jour les champs "Date courante" et "Heure courante". Si vous souhaitez qu'il mette à jour ces champs lorsque vous imprimez votre document, choisissez : **Outils / Options / Impression /Mettre à jour les champs**.

**Calcul** : Sélectionnez le champ "Calcul" lorsque vous souhaitez incorporer un champ **EXPRESSION** (=). Tapez l'expression correspondant au calcul dans la zone "**Expression**". Chaque fois que vous ouvrez le document, Word met à jour le champ. **Il est impossible de modifier un champ " Calcul " lorsqu'un formulaire est en cours d'utilisation.**

**Texte par défaut/Numéro par défaut/Date par défaut/Heure par défaut/Expression** : Spécifiez l'élément que vous voulez afficher par défaut dans le champ du formulaire. Le nom de la zone devient "Expression" lorsque l'option "Calcul" est sélectionnée dans la zone "Type".

**Format/Format numérique** : tapez ou sélectionnez le format souhaité pour le type de champ sélectionné dans la zone "Type".

**Longueur maximale** : cette zone indique "Illimitée" par défaut. Vous pouvez taper ou sélectionner la taille maximale tolérée pour un champ de formulaire. Le nombre maximum de caractères permis est 255.

**Illimitée** : sélectionnez l'option "Illimitée" si vous voulez que le champ du formulaire s'agrandisse automatiquement à mesure que vous y entrez des données.

**Signet** : tapez un nom de signet valide qui sera associé à un champ de formulaire. Les noms de champ sont utilisés comme références dans les instructions des macros.

**Déroulement activé** : désactivez cette case à cocher pour que le champ texte ne soit pas disponible lorsque l'utilisateur remplit le formulaire.

**Texte d'aide** : affiche la boîte de dialogue " Texte d'aide des champs de formulaire". C'est dans cette boîte de dialogue que vous tapez le message d'aide qui devra s'afficher lorsque l'utilisateur entrera des informations dans un champ texte.

## Sauvegarde d'un modèle de document :

Pour créer un modèle de document vous devez cliquer sur :

1. Fichier / enregistrer sous ...
2. Écrire le nom du document à partir menu " Nom de fichier" :
3. Choisir modèle de document (\*.dot) à partir du menu "Type de Fichier" :

