Généralités

Pour faciliter la saisie d'information, vous pouvez créer des formulaires en ligne. Un formulaire est composé d'une partie invariable, protégée, qui est visible mais pas modifiable et de champs de formulaire qui constituent les zones variables où l'utilisateur du formulaire entre les réponses.

Configurer Word pour créer des formulaires:

- Cliquez sur "Fichier" puis sur "Options" (une boîte de dialogue s'ouvre).
- Activez la catégorie **personnaliser le ruban**, choisissez **Onglets principaux** et cochez **Développeur**.
- Validez par "OK".

Création

Pour créer un formulaire, saisissez et mettez en forme les éléments invariables de votre formulaire comme pour n'importe quel document.

Insérer un champ Texte:

- Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez insérer le contrôle.
- Sous l'onglet **Développeur**, groupe **Contrôles**, cliquez sur .
- Dans la partie **Formulaires hérités** de la liste qui apparaît, cliquez sur **ab**|
  Word crée automatiquement un champ destiné à recevoir en saisie une chaîne de caractères de longueur illimitée.

Si vous souhaitez définir plus précisément les caractéristiques du champ:

- Double-cliquez sur le champ ou cliquez sur le champ à modifier puis, sous l'onglet **Développeur**, groupe **Contrôles**, cliquez sur le bouton "Propriétés".
- Dans la zone **Type**, choisissez le type de données qui devra être saisi pour ce champ:
  - Texte ordinaire autorise la saisie de n'importe quels caractères.
  - Nombre Limite la saisie à des nombres.
  - Date Limite la saisie à une date ou une heure.
  - Date du jour Insère le champ date du jour.

Insérer un champ Date:

Si vous souhaitez définir plus précisément les caractéristiques du champ:

- Double-cliquez sur le champ ou cliquez sur le champ à modifier puis, sous l'onglet **Développeur**, groupe **Contrôles**, cliquez sur le bouton "Propriétés".

- Dans la zone **Afficher la date comme suit**, vous pouvez choisir la mise en forme que vous souhaitez.

Ajouter un texte d'instructions (qui peut aider à l'utilisation du formulaire).

- Sous l'onglet **Développeur,** groupe **Contrôles**, cliquez sur **Mode création**.
- Cliquez sur le contrôle de contenu dans lequel vous souhaitez ajouter des instructions.

Société[1]	
Adresse	
CP[2]	
Date	Cliquez ici pour entrer une date.
International[3] ☒	National[4] ☐
Pays[5]	Belgique

Insérer une case à cocher:

- Sous l'onglet **Développeur,** groupe **Contrôles**, cliquez sur le bouton situé dans
- Cliquez sur le bouton "Propriétés" après avoir sélectionné la case à cocher pour définir plus précisément ses caractéristiques (ou double-cliquez sur la case ou clique droit).
- Dans la zone **Taille de la case à cocher**, saisissez la taille en points dans la zone **Fixe** ou choisissez **Automatique**.
- Dans la zone **Valeur par défaut**, choisissez **Case activée** ou **Case désactivée**.
- Définissez éventuellement un message d'aide en cliquant sur "**Texte d'aide...**" (celui-ci apparaîtra dans la barre d'état)
- Validez par "**OK**".

Insérer une liste déroulante:

Celle-ci permet de limiter le choix de l'utilisateur.

- Sous l'onglet **Développeur,** groupe **Contrôles**, cliquez sur le bouton
- Sélectionnez la liste déroulante et cliquez sur "**Propriétés**" (une boîte de dialogue s'ouvre).

---

[1] Demander en lettres majuscules
[2] Au format international
[3] Case activée par défaut
[4] Case désactivée par défaut
[5] Placer les pays frontaliers

POUR AJOUTER UN ÉLÉMENT:

- Dans la zone **Elément de liste**, saisissez votre texte et cliquez sur "**Ajouter".**

POUR SUPPRIMER UN ÉLÉMENT:

- Sélectionnez l'élément et cliquez sur "**Supprimer".**

POUR RÉORGANISER LA LISTE:

- Sélectionnez l'élément et cliquez sur ↑ou↓ pour modifier son emplacement.

➢ Validez par "OK".

Protection du formulaire

Lorsque votre formulaire est au point, vous devez le protéger afin que seuls les champs soient disponibles à l'encodeur.

➢ Ouvrez le formulaire.
➢ Vérifiez que vous n'êtes pas en mode **Création**.
➢ Sous l'onglet **Développeur**, groupe **Protéger,** cliquez sur **Restreindre la modification** (un volet apparaît).
➢ Dans **Restrictions de modifications** activez la case à cocher **Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document.**
➢ Dans la liste déroulante **Restrictions de modifications** qui s'active, sélectionnez **Remplissage de formulaires.**
➢ Dans **Activation de la protection**, cliquez sur **Activer la protection** (une boîte de dialogue s'ouvre).
➢ Validez par "**OK**"
Vous avez la possibilité d'affecter un mot de passe afin que seuls les personnes autorisées puissent supprimer la protection.
  - Pour cela, saisissez votre mot de passe dans la zone **Tapez un nouveau mot de passe**, confirmez-le dans le champ suivant.
  - Validez par "**OK**".

Sauvegarde

➢ Cliquez sur "**Fichier**" et choisissez "**Enregistrer sous**".
➢ Saisissez le nom du fichier.
➢ Choisissez **Document Word (*.docx)** ou **Modèle Word (*.dotx)** dans la liste déroulante **Type**.
➢ Choisissez le lieu de stockage et validez par **Enregistrer**.

Utilisation

Utiliser un formulaire

Pour utiliser un formulaire:

- Cliquez sur "**Fichier**" et choisissez "**Ouvrir**".
- Sélectionnez le fichier ou modèle ouvert en tant que *.docx.
  Le document s'ouvre et seuls les champs de formulaire sont accessibles.
- Utilisez les touches de tabulation pour vous déplacer.
- Saisissez vos données pour les zones de texte, appuyez sur la touche "**Espace**" pour les cases à cocher (vous pouvez aussi utiliser la souris).

Pour enregistrer votre formulaire:

Deux possibilités:

- Comme document Word.
- Seulement les données.

Pour sauvegarder seulement les données:

- Cliquez sur "Fichier" et choisissez "Options".
- Activez la catégorie "Options avancées" et, dans la partie **Préserver la fidélité lors du partage du document**, cochez la case "**Enregistrer les données de formulaire en tant que fichier texte délimité**" puis validez par "**OK**".
- Enregistrez les données par **Enregistrer** et recommencez la procédure d'une nouvelle fiche.

Pour Imprimer un formulaire (totalement ou une partie):

- Cliquez sur "**Fichier**" et choisissez "**Options**".
- Cliquez sur **Options avancées** et dans la zone **Lors de l'impression de ce document**, cochez la case **Imprimer uniquement les données d'un formulaire**.
- Validez par "**OK**".