

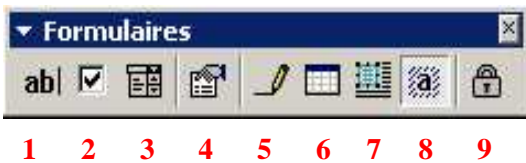


Créer vos formulaires

Si vous avez besoin de documents répétitifs tels que les fax, les factures, les messages téléphoniques, les fiches de renseignements, etc... le formulaire est fait pour vous.

Pour afficher la **barre d'outils Formulaires**, cliquez sur le **menu Affichage** et cochez **Formulaires**.

Une boîte de dialogue apparaît :



1. Permet d'insérer un Champ de texte
2. Permet d'insérer un bouton case à cocher
3. Permet d'insérer une Liste déroulante
4. Permet de définir les options de champ
5. Permet de dessiner un cadre
6. Permet d'insérer un tableau
7. Permet d'insérer un cadre
8. Donne une trame de fond au champs de texte
9. Permet de protéger le formulaire

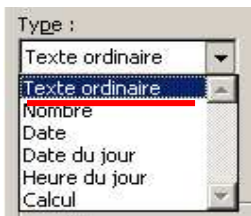
Insérer un champ de texte

- Positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer un champ de texte
- Cliquez sur le bouton 
- Cliquez ensuite sur le bouton 

une boîte de dialogue apparaît

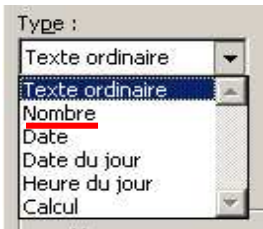


La zone type :



- Insérez un champ **Texte ordinaire** lorsque vous voulez que l'utilisateur tape du texte, des nombres, des symboles ou des espaces.

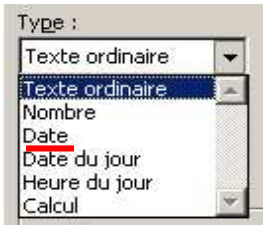
Dans la zone "Texte par défaut", vous pouvez spécifier un texte par défaut. *Par exemple, si un formulaire comprend une question à laquelle la réponse est généralement la même, par exemple : Saint Quentin » tapez Saint-Quentin dans la zone "Texte par défaut". Le champ du formulaire affichera Saint Quentin, indiquant aux utilisateurs qu'ils n'ont pas besoin de remplir cette partie du formulaire, à moins que leur réponse ne soit différente.*



- Insérez un champ **Nombre** lorsque vous voulez que l'utilisateur tape un nombre.

Dans la zone "Valeur par défaut", vous pouvez spécifier le nombre qui apparaîtra par défaut dans le champ de formulaire. *Si l'utilisateur tape autre chose qu'un nombre, un message d'erreur apparaît, l'entrée est mise en surbrillance et le point d'insertion reste dans ce champ jusqu'à ce qu'il tape un*

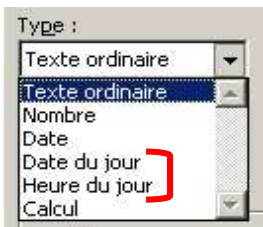
nombre. La zone "Format" affiche les différents formats que l'utilisateur peut appliquer à un champ de type nombre.



- Insérez un champ **Date** lorsque vous voulez que l'utilisateur tape une date.

Dans la zone "Date par défaut", vous pouvez spécifier la date qui apparaîtra par défaut dans le champ du formulaire. *Si l'utilisateur tape une date non valide, un message d'erreur apparaît, l'entrée est mise en surbrillance et le point d'insertion reste dans ce champ jusqu'à ce qu'il tape une date correcte.*

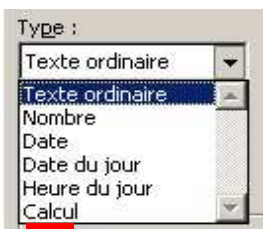
La zone "Format" affiche les différents formats que l'utilisateur peut appliquer à un champ de type Date.



- Insérez un champ **Date du jour ou Heure du jour** lorsque vous voulez que Word insère la date du jour ou l'heure actuelle.

Les formats applicables à ce champ de formulaire sont affichés dans la zone "Format". Chaque fois que vous ouvrez un document protégé, Word met à jour les champs Date courante et Heure courante.

Remarque : Si vous souhaitez qu'il mette à jour ces champs lorsque vous imprimez votre document, choisissez Outils Options, puis sélectionnez l'onglet Impression et activez la case à cocher "Mise à jour champs".



- Insérez un champ **Calcul** lorsque vous souhaitez incorporer un champ EXPRESSION (=) standard Word.

Par exemple, vous pouvez utiliser un champ Calcul pour ajouter une colonne de nombres dans un bon de commande ou une facture. Tapez l'expression correspondant au calcul dans la zone "Expression". Chaque fois que vous ouvrez le document, Word met à jour le champ.

La zone Longueur maximale :



Cette zone indique "**Illimitée**" par défaut.

Sélectionnez cette option si vous voulez que le champ du formulaire s'agrandisse automatiquement à mesure que l'utilisateur y entre des données. Le nombre maximum de caractères permis est 255.

Si vous désirez bloquer la zone de champ, à 12 caractères par exemple : tapez 12 dans la zone ou servez-vous des flèches déroulantes pour faire votre choix.

La zone Texte par défaut :



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.

Remarque : Le nom de la zone devient "Expression" lorsque l'option "Calcul" est sélectionnée dans la zone "Type".



La zone Format / Format numérique :

Tapez ou sélectionnez le format souhaité pour le type de champ sélectionné dans la zone "Type".

Exécuter la macro : indiquez la macro que Word doit exécuter lorsque le point d'insertion entre dans un champ particulier du formulaire ou le quitte.

Au démarrage : sélectionnez la macro que vous voulez exécuter lorsque le point d'insertion pénètre dans le champ du formulaire.

A la sortie : sélectionnez la macro que vous voulez exécuter lorsque le point d'insertion quitte le champ du formulaire.



Paramètres de champ : spécifiez les options de votre choix.

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

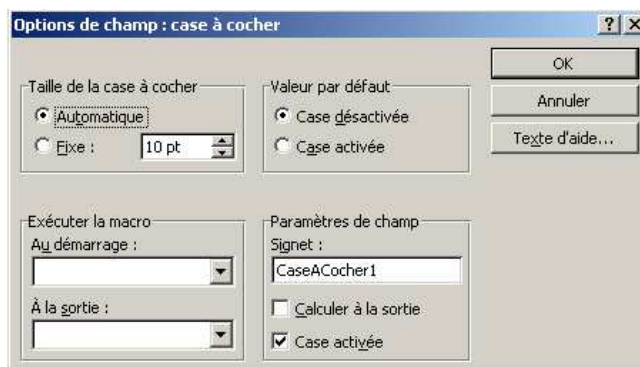
Déroulement activé : désactivez cette case à cocher pour que le champ texte ne soit pas disponible lorsque l'utilisateur remplit le formulaire.

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.

Insérer une case à cocher :

- Positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer une case à cocher
- Cliquez sur le bouton 
- Cliquez ensuite sur le bouton 

une boîte de dialogue apparaît



Automatique : détermine la taille de la case à cocher en fonction des dimensions de la police de caractères qui l'entoure dans le document.

Fixe : définissez des dimensions fixes pour les cases à cocher en tapant ou en sélectionnant une taille en points.

Dans la zone Valeur par défaut : spécifiez si une case à cocher doit être activée ou désactivée :

Case désactivée : sélectionnez cette option pour que la case à cocher soit désactivée par défaut lorsque l'utilisateur ouvre le formulaire pour la première fois.

Case activée : sélectionnez cette option pour que la case à cocher soit déjà activée lorsque l'utilisateur ouvre le formulaire pour la première fois.

Insérer une liste déroulante :

- Positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer une case à cocher
- Cliquez sur le bouton 
- Cliquez ensuite sur le bouton 

une boîte de dialogue apparaît



Élément de liste : tapez le texte que vous voulez ajouter à la liste déroulante.

Ajouter : lorsque vous avez tapé votre texte, cliquez sur ce bouton pour l'ajouter à la liste.

Retirer : supprime de la zone "Liste" l'élément sélectionné dans la zone "Élément de liste".

Liste : sélectionnez l'élément que vous voulez retirer de la liste déroulante ou déplacer dans cette même liste.

Déplacer : cliquez sur les flèches "HAUT" et "BAS" pour modifier l'ordre des éléments dans la liste déroulante.

Protéger le formulaire

Pour rendre actif votre formulaire, vous devez le protéger. Cliquez sur le bouton



Sauvegarder le formulaire

Le formulaire doit être sauvegardé sous la forme d'un modèle de document. Cliquez sur *Enregistrer Sous* du *Menu Fichier* puis sélectionnez *modèle de document* dans le type de fichiers.