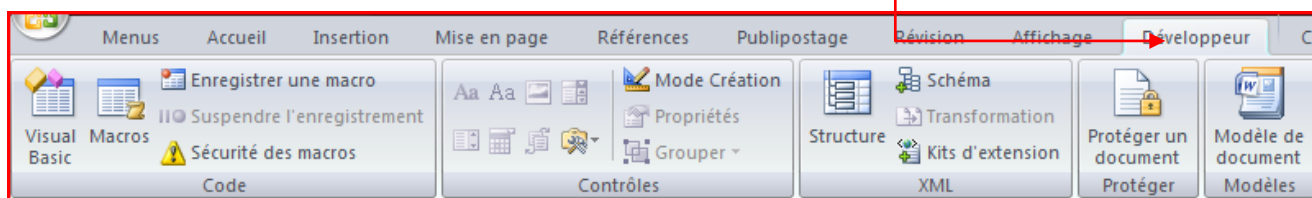


Créer des formulaires dans Word 2007

Pour créer facilement un formulaire que vous pourrez envoyer à des utilisateurs pour qu'ils le remplissent, vous pouvez ajouter des contrôles de contenu et des instructions dans Microsoft Office Word 2007. Vous pouvez également vous servir d'un modèle et le modifier.

Étape 1 : configurez Word pour créer des formulaires

- Cliquez sur le **Bouton Microsoft Office** , puis sur **Options Word**.
- Cliquez sur **Standard**.
- Activez la case à cocher **Afficher l'onglet Développeur** dans le ruban, puis cliquez sur **OK**.



Étape 2 : ouvrez un modèle ou un document sur lequel baser le formulaire

- Cliquez sur le **Bouton Microsoft Office**, puis sur **Nouveau**.
- Si vous désirez un modèle, cliquez sur **Mes modèles**.
- Double-cliquez sur **Normal**, puis cliquez sur **Modèle** ou **Document** sous **Créer un nouveau**.
- Cliquez sur le **Bouton Microsoft Office**, puis sur **Enregistrer sous**.
- Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, donnez au nouveau modèle ou document un nom de fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.




Étape 3 : ajoutez des contrôles de contenu au formulaire

Pour créer le formulaire, commencez par créer une présentation ou utilisez un formulaire existant pour vous guider. Dans votre formulaire, vous pouvez ajouter des contrôles de contenu, des tableaux et d'autres éléments graphiques.

- Sous *l'onglet Développeur*, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur **Mode Création**, puis cliquez là où vous voulez placer votre contrôle.



Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Insérer un contrôle de texte dans lequel les utilisateurs peuvent taper un texte
- Sous *l'onglet Développeur*, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur le contrôle **Texte enrichi**  ou **Texte** .
- Insérer une liste déroulante qui limite les choix aux options que vous spécifiez
- Sous *l'onglet Développeur*, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur le contrôle **Liste déroulante** .

- Sélectionnez le contrôle de contenu et dans l'onglet Développeur, dans le groupe Contrôles, cliquez sur Propriétés.
- Pour créer une liste de choix, sous Propriétés de la liste déroulante, cliquez sur Ajouter.
- Tapez un choix dans la zone Nom complet, comme Oui, Non ou Peut-être.
- Répétez cette étape jusqu'à ce que tous les choix figurent dans la liste déroulante.

Étape 4 : définissez ou modifiez les propriétés des contrôles de contenu

Chaque contrôle de contenu possède des propriétés que vous pouvez définir ou modifier. Par exemple, le contrôle Sélecteur de dates offre des options pour le format que vous utilisez pour afficher une date.

- Cliquez avec le bouton droit sur le contrôle de contenu que vous souhaitez modifier.
- Cliquez sur Propriétés et modifiez les propriétés voulues.

Étape 5 : ajoutez un texte d'instructions au formulaire

Un texte d'instructions peut faciliter l'utilisation du formulaire que vous créez et distribuez. Vous pouvez modifier le texte d'instructions par défaut des contrôles de contenu.

Pour personnaliser le texte d'instructions par défaut pour les utilisateurs de votre formulaire, procédez comme suit :

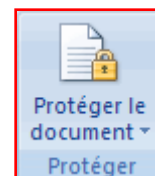
- Sous l'onglet Développeur, dans le groupe Contrôles, cliquez sur **Mode Création**.
- Cliquez sur le contrôle de contenu dont vous voulez modifier le texte d'instructions de l'espace réservé.
- Modifiez ce texte et mettez-le en forme comme vous le voulez.

Si vous voulez que vos instructions s'effacent lorsqu'un utilisateur tape son propre texte dans un contrôle de texte ou de texte enrichi, cliquez sur **Propriétés dans le groupe Contrôles**, puis activez la case à cocher **Supprimer le contrôle du contenu lorsque les contenus sont modifiés**.

Sous l'onglet Développeur, dans le groupe Contrôles, cliquez sur Mode Création pour désactiver ce mode et enregistrer le texte des instructions.

Ajouter une protection au formulaire.

- Ouvrez le formulaire à protéger.
- Sous l'onglet Développeur, dans le groupe **Protéger**, cliquez sur **Protéger le document**, puis sur Restreindre la mise en forme et la modification.



Restreindre la mise en forme et ▼ ×

1. Restrictions de mise en forme

Limiter la mise en forme à une sélection de styles

[Paramètres...](#)

2. Restrictions de modifications

Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document :

Remplissage de formulaires

3. Activation de la protection

Êtes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pouvez les désactiver ultérieurement)

Dans le volet Office *Protéger le document* qui s'affiche, dans Restrictions de modifications, activez la case à cocher Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document.

Dans la liste des restrictions de modification, sélectionnez Remplissage de formulaires.

Dans Activation de la protection, cliquez sur Activer la protection. Pour affecter un mot de passe au document afin que seuls les relecteurs qui le connaissent puissent supprimer la protection, tapez un mot de passe dans la zone Tapez un nouveau mot de passe (facultatif), puis confirmez-le. Important Si vous choisissez de ne pas utiliser un mot de passe, n'importe qui peut modifier vos restrictions de modification.