

# L'utilisation des formulaires

Word





A quoi ça sert ?



Un **formulaire** est un document dans lequel certains espaces sont réservés à la saisie de texte tandis que le reste du document est figé et ne peut pas être modifié.

Les formulaires sont destinés au recueil d'information.

# Les étapes



Activer l'onglet développeur



Créer un modèle de formulaire



Ajouter des contrôles de contenu



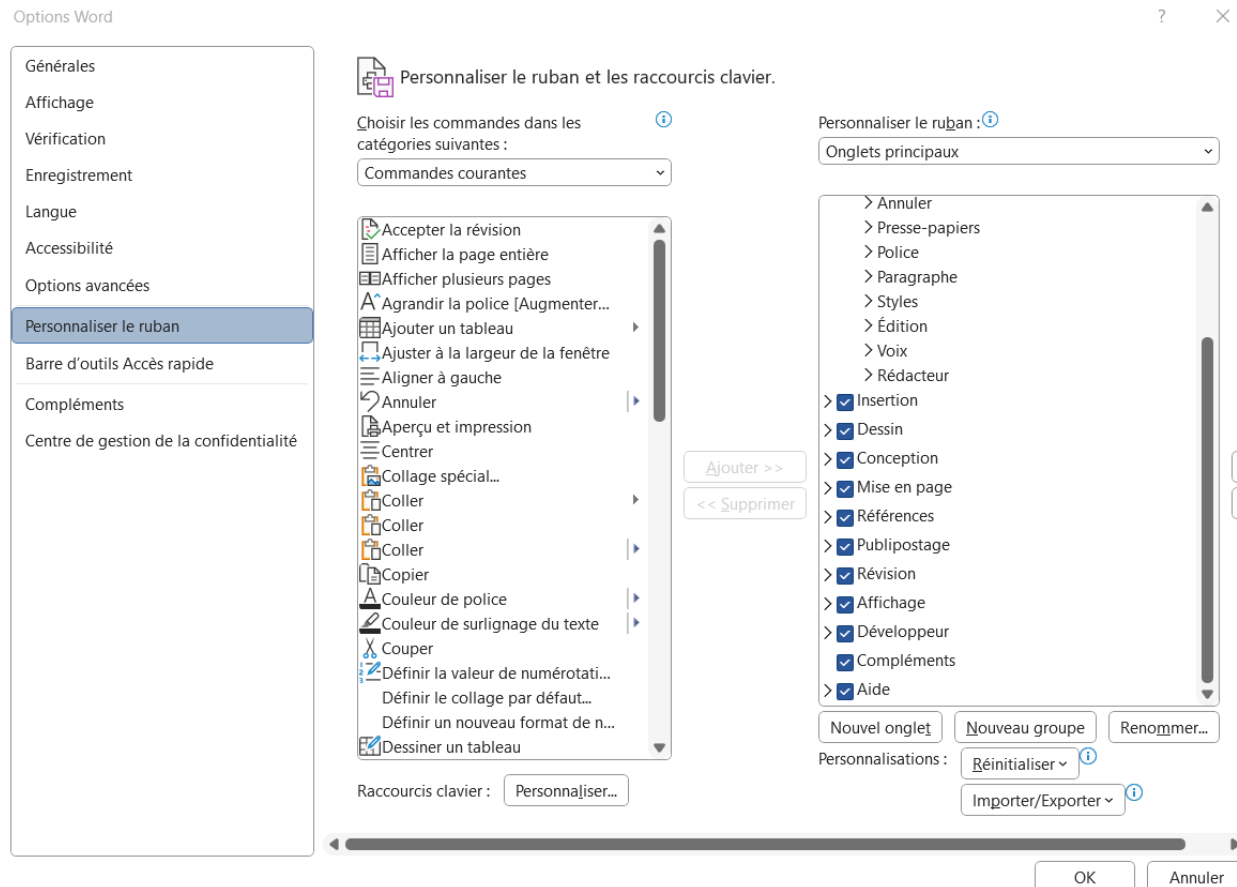
Ajouter un texte d'instructions



Ajouter une protection

# L'onglet développeur

Pour activer cet onglet il faut se rendre dans les options du logiciel car Microsoft l'a désactivé par défaut



1. Cliquez sur le menu « **Fichier** ».
2. Dans le volet à gauche de la fenêtre sélectionnez « **Options** » pour accéder à la boîte de dialogue « **Options Word** ».
3. Accédez à l'onglet « **Personnaliser le ruban** » dans le volet gauche, et puis sélectionnez l'option « **Onglets principaux** » sous « **Personnaliser le ruban** ».
4. Vous devrez maintenant sélectionner la case « **Développeur** » et appuyer sur « **OK** » pour terminer.

# Créer un modèle



Vous pouvez créer votre formulaire en partant d'un document vierge mais le plus simple est d'utiliser un modèle existant

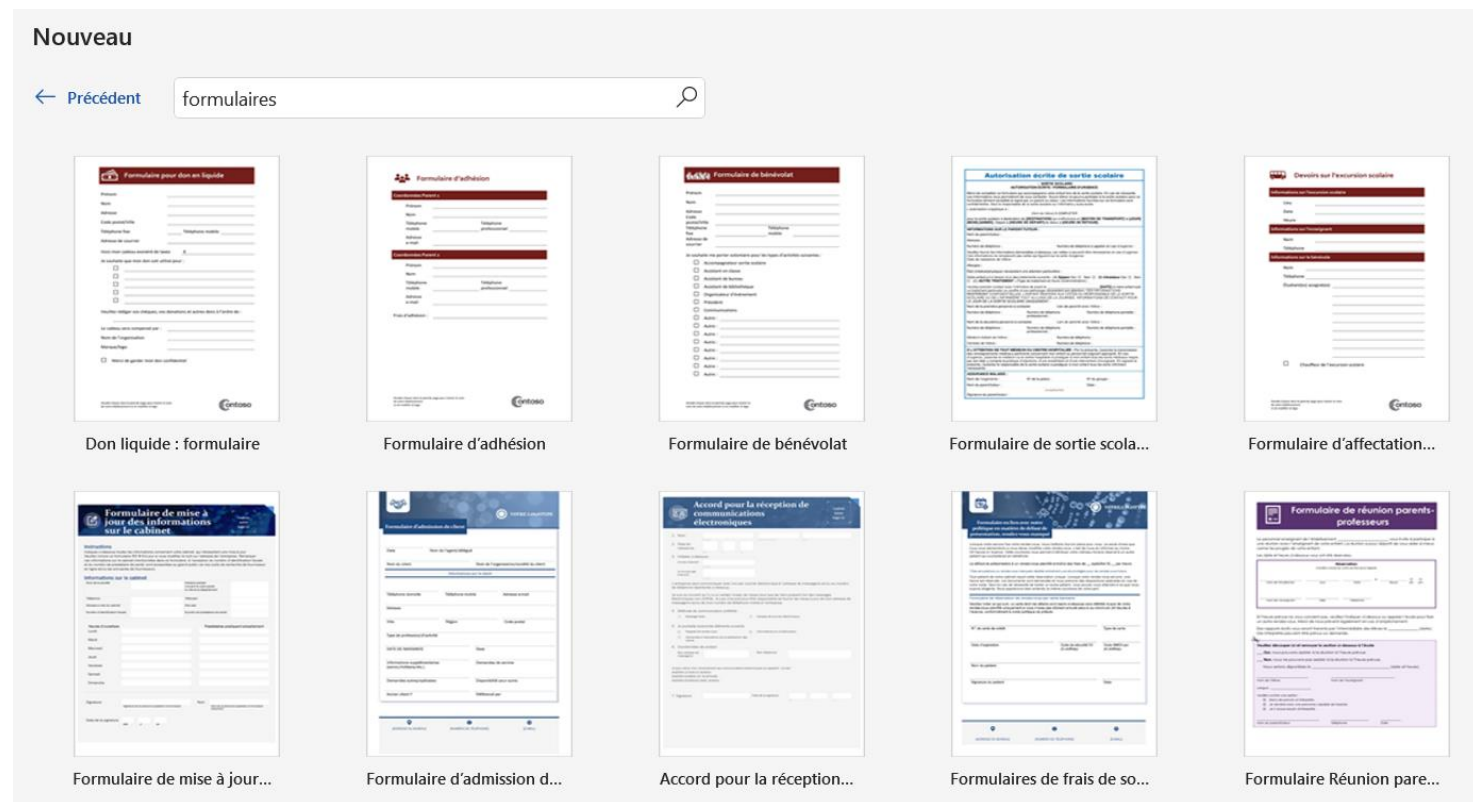
1. Ouvrez Microsoft Word et cliquez sur le menu « **Fichier** ».

2. Sélectionnez « **Nouveau** » dans le volet à gauche de la fenêtre. Vous verrez à droite de nombreux modèles prédéfinis disponibles au téléchargement :

3. Tapez simplement le mot « **Formulaires** » dans la zone de recherche et appuyez sur « **Enter** ».

4. Parcourez la sélection de modèles pour en trouver celui qui répond le mieux à vos attentes.

5. Lorsque vous avez trouvé votre modèle, téléchargez-le et modifiez le formulaire selon vos besoins.

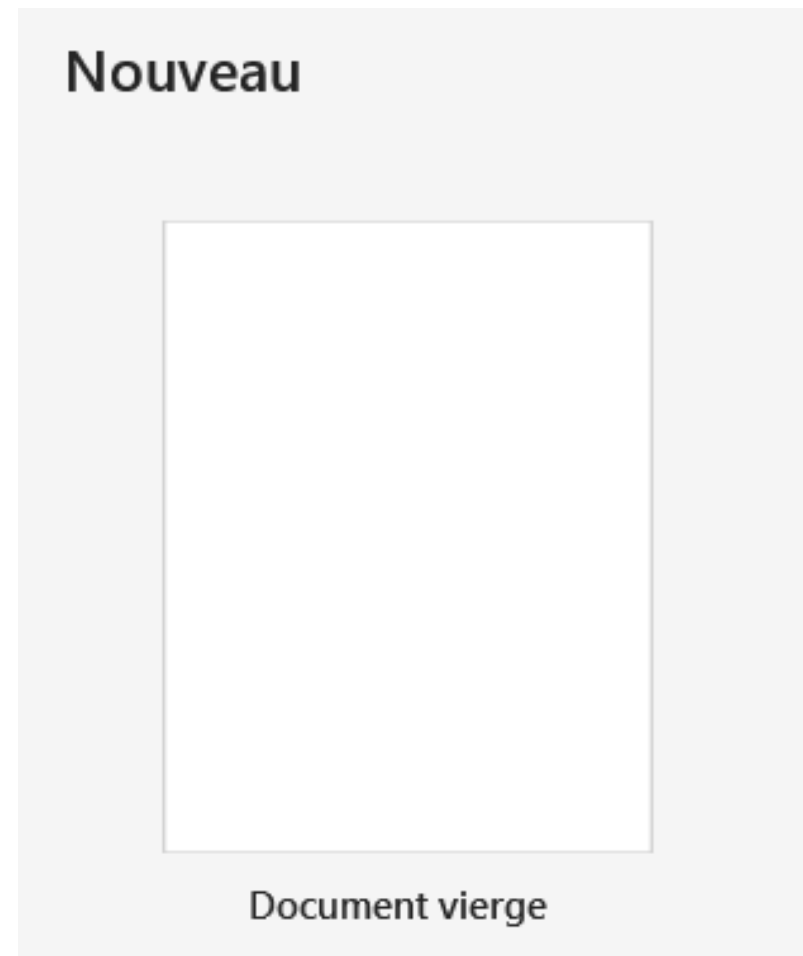


# Partir d'une création



Vous pouvez également partir d'un document vierge

Cliquez sur le menu « **Fichier** » et sélectionnez « **Nouveau** » dans le volet gauche. Dans la zone des modèles, sélectionnez « **Document vierge** ».



# Définir les questions

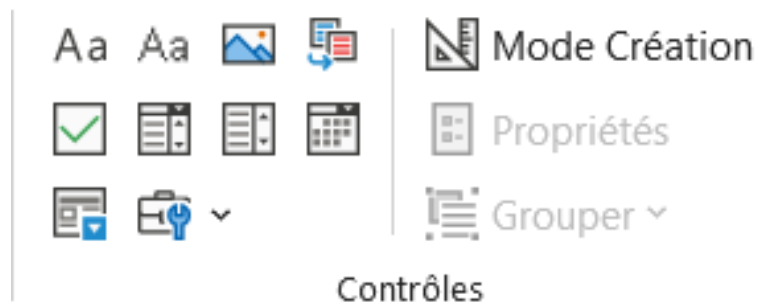
Pour cet exemple, chaque personne doit fournir les informations suivantes :

- Quel est votre nom ? (la réponse sera en texte brut).
- Quel est votre âge ? (liste déroulante).
- Votre date de naissance (sélecteur de date).
- Sexe (deux choix avec des cases à cocher).
- Code postal (réponse en texte brut).
- Numéro de téléphone (réponse en texte brut).
- Couleur primaire préférée et pourquoi ? (liste déroulante).
- Quels sont vos plats préférés ? (case à cocher et réponse en texte brut).
- Quel est votre travail de rêve et pourquoi ? (Votre réponse ne doit pas dépasser 200 mots) (réponse en texte enrichi)
- Quel type de véhicule conduisez-vous ? (Réponse en texte brut)

Source : [https://www.cours-gratuit.com/tutoriel-word/tutoriel-word-comment-crer-un-formulaire#\\_Toc50653232](https://www.cours-gratuit.com/tutoriel-word/tutoriel-word-comment-crer-un-formulaire#_Toc50653232)

# Activer le mode création

Avant de commencer choisissez « **Mode création** » pour commencer à créer différentes options de contrôle et si vous souhaitez voir à quoi il ressemble en action il faudra désélectionner l'option « **Mode création** ».



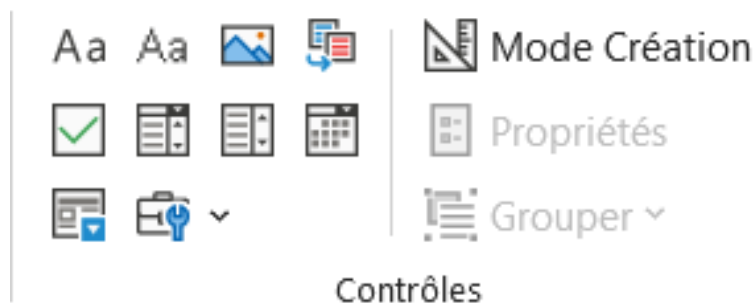
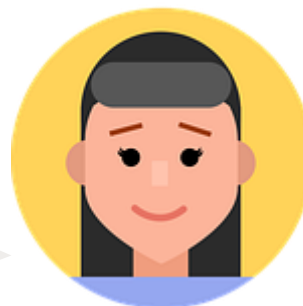


# Ajouter des contrôles de contenu

Vous êtes maintenant prêt à ajouter les différentes parties du formulaire, que Word appelle les champs de contrôle de contenu.

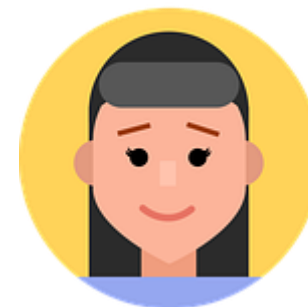
La section « **Contrôles** » comprend environ huit contrôles différents qui peuvent être ajoutés à votre document Word : texte enrichi, texte brut, image, galerie de blocs de construction, case à cocher, zone de liste déroulante, liste déroulante et sélecteur de date.

Vous pouvez passer votre souris sur les champs pour voir les différentes options.




# Insérer des Sections de texte

Vous pouvez sélectionner l'option  
« **Contrôle du contenu de texte enrichi** »  
qui offre la possibilité de modifier la mise en  
forme et de saisir plusieurs paragraphes  
ou  
« **Contrôle du contenu de texte brut** »  
qui autorise uniquement le texte brut sans  
mise en forme et limite ce que les  
utilisateurs écrivent.




1. Quel est votre nom ?



 Mode Création

1. Quel est votre nom ? Entrez votre nom

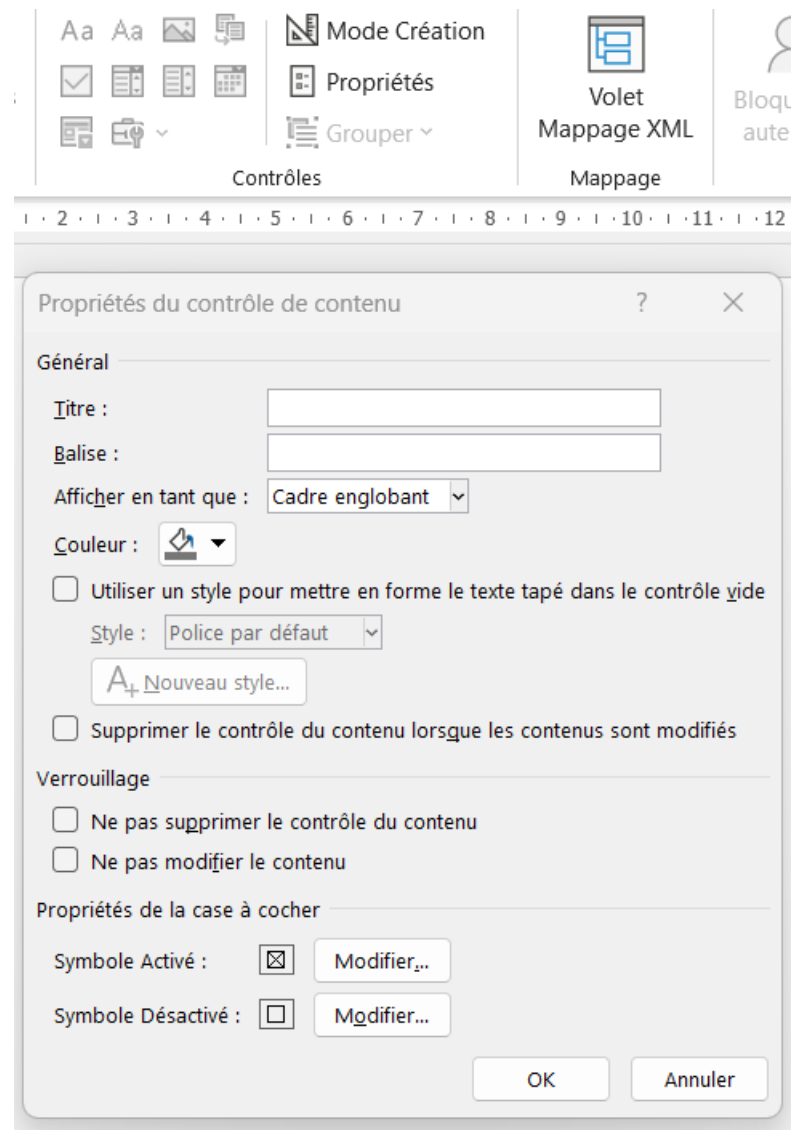


 Mode Création

# Propriétés des contrôles de contenu

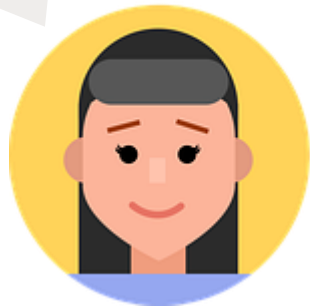
Vous pouvez donner un titre au contrôle, changer la couleur, modifier le style du texte et spécifier si le contrôle peut être modifié ou supprimé.

Tout en bas se trouvent les options spécifiques au contrôle, qui, dans le cas d'un contrôle en texte brut, indiquent si vous souhaitez autoriser plusieurs paragraphes ou non. Cette dernière option est utile si vous avez une question qui demande plus de précisions.



# Ajouter une option de sélection de dates

Si vous devez ajouter des dates dans un formulaire, vous pouvez le faire avec le contrôle « **Contrôle du contenu de sélecteur de dates** » comme par exemple pour la question qui demande la date de naissance. Lorsque vous cliquez dessus, un calendrier apparaît et vous pouvez simplement cliquer sur la date pour la sélectionner.



The screenshot shows the 'Propriétés du contrôle de contenu' dialog box. It is divided into several sections:

- Général**: Includes fields for 'Titre', 'Balise', and 'Afficher en tant que' (set to 'Cadre englobant'). There is a 'Couleur' dropdown and a checkbox for 'Utiliser un style pour mettre en forme le texte tapé dans le contrôle vide'. The 'Style' is set to 'Police par défaut'.
- Verrouillage**: Includes checkboxes for 'Ne pas supprimer le contrôle du contenu' and 'Ne pas modifier le contenu'.
- Propriétés du sélecteur de dates**: Includes a field for 'Afficher la date comme suit' with the value 'dd/MM/yyyy'. Below this is a list of date formats: '19/11/2022', 'samedi 19 novembre 2022', '19 novembre 2022', '19/11/22', '2022-11-19', '19-nov.-22', '19.11.2022', and '19 nov. 22'. Below the list are 'Paramètres régionaux' (set to 'Français (France)'), 'Type de calendrier' (set to 'Grégorien'), and 'Stocker le contenu au format de date XML (lorsque ce contenu est lié à des données)' (set to 'Date et heure (xsd:dateTime)').

Buttons for 'OK' and 'Annuler' are at the bottom right.

# Insérer une zone de liste déroulante



Propriétés du contrôle de contenu

Général

Titre :

Balise :

Afficher en tant que : Cadre englobant

Couleur :

Utiliser un style pour mettre en forme le texte tapé dans le contrôle vide

Style : Police par défaut

Supprimer le contrôle du contenu lorsque les contenus sont modifiés

Verrouillage

Ne pas supprimer le contrôle du contenu

Ne pas modifier le contenu

Propriétés de la liste déroulante

Nom complet	Valeur
Choisissez un élément.	

Ajouter...  
Modifier...  
Supprimer  
Monter  
Descendre

OK Annuler

Insérer un contrôle de contenu de liste déroulante puis cliquez sur le bouton « **Propriétés** » pour afficher la boîte de dialogue. Pour chaque option que vous souhaitez placer dans la liste déroulante, cliquez sur le bouton « **Ajouter** » et, dans la boîte de dialogue « **Ajouter un choix** », entrez le nom de l'option dans la zone de texte « **Nom complet** ».

Puisqu'il s'agit d'une zone de liste déroulante, les utilisateurs peuvent sélectionner une option et saisir pourquoi ils la choisissent.

# Insérer une liste déroulante avec des options



Vous pouvez également ajouter une « **zone de liste déroulante** ».

La différence entre le contrôle de zone de liste déroulante et le contrôle de liste déroulante est que ce dernier ne permet à l'utilisateur d'entrer sa propre valeur.

Dans **la liste déroulante**, un utilisateur doit choisir parmi l'un des choix de la liste.

Propriétés du contrôle de contenu

Général

Titre :

Balise :

Afficher en tant que : Cadre englobant

Couleur :

Utiliser un style pour mettre en forme le texte tapé dans le contrôle vide

Style : Police par défaut

A Nouveau style...

Supprimer le contrôle du contenu lorsque les contenus sont modifiés

Verrouillage

Ne pas supprimer le contrôle du contenu

Ne pas modifier le contenu

Propriétés de la liste déroulante

Nom complet	Valeur
Choisissez un élément.	

Ajouter...

Modifier...

Supprimer

Monter

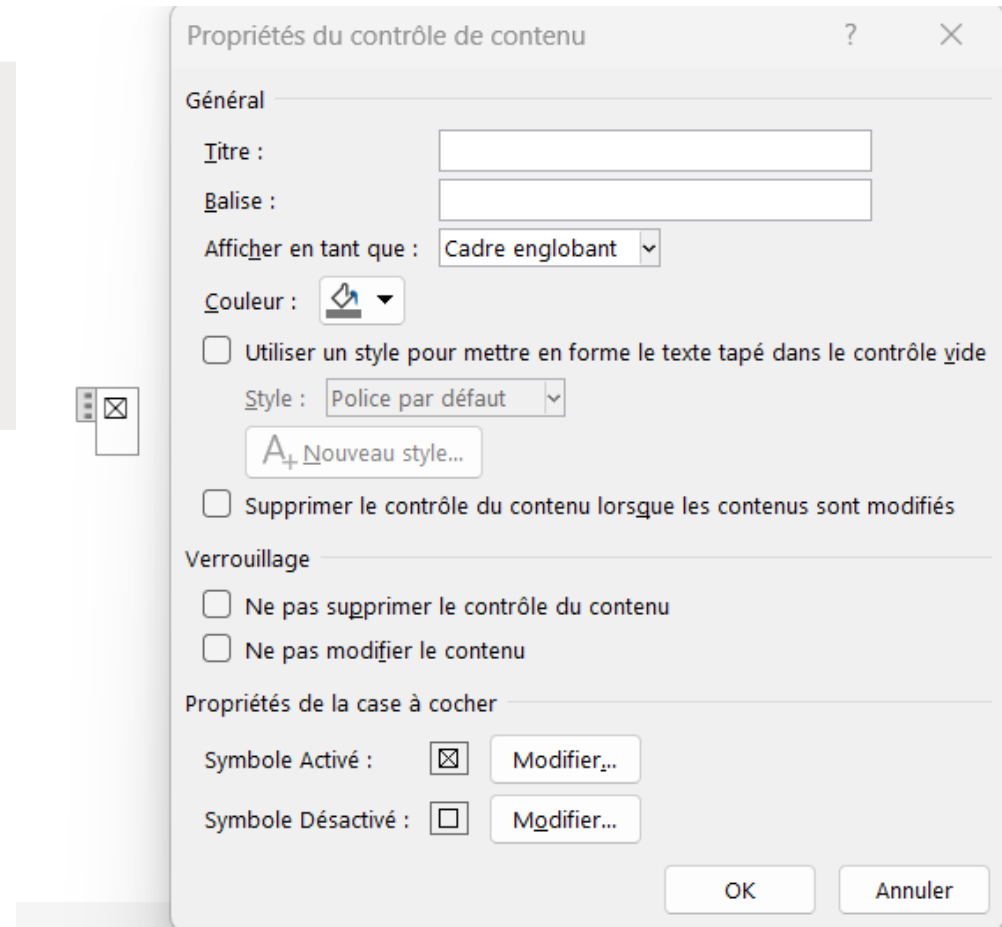
Descendre

OK Annuler

# Insérer des cases à cocher

Lorsque vous ajoutez une **case à cocher** et que vous essayez de taper du texte, cela vous indique que la sélection est verrouillée.

S'il est le cas, sous devez cliquer à côté de la case à cocher, puis saisir votre texte.



# Modifier le texte d'instructions



Par défaut Word propose un **texte d'instructions** pour les utilisateurs du formulaire.

Si vous souhaitez personnaliser ce texte après avoir terminé le formulaire suivez ces étapes :

1. Accédez à l'onglet « **Développeur** » et sélectionnez « **Mode création** ».
2. Cliquez sur le contrôle de contenu dans lequel vous souhaitez modifier le texte d'instructions d'espace réservé.
3. Effectuez la modification souhaitée dans le texte de l'espace réservé et effectuez la mise en forme dans votre style préféré en utilisant les options de police dans le ruban.
4. Décochez « **Mode création** » pour désactiver le mode de conception et enregistrez votre texte d'instructions ajouté.



# Insérer une protection dans votre formulaire



Une fois que vous avez inséré tous les contrôles dans votre document, il faut **protéger** le formulaire. L'utilisateur ne pourra ni supprimer les contrôles ni en ajouter d'autres.

Ouvrez le document contenant le formulaire.

Accédez à l'onglet « **Accueil** », et appuyez sur le raccourci **CTRL + A** pour sélectionner le document entier.

Allez dans l'onglet « **Développeur** » et sélectionnez « **Restreindre la modification** ».

Dans le volet qui apparaît à droite, assurez-vous de cocher la case « **Autoriser uniquement ce type de modification dans le document** ».

# Insérer une protection dans votre formulaire

Cliquez sur le menu déroulant sous « **Restrictions de modifications** » et choisissez « **Remplissage de formulaires** ».

Cliquez sur « **Oui, activer la protection** », puis entrez un mot de passe si vous le souhaitez. Désormais, seuls les champs du formulaire seront modifiables et tout le reste sera verrouillé / protégé. L'utilisateur peut facilement utiliser la touche TAB pour se déplacer entre les différents champs du formulaire.

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer votre modèle.

**Remarque** : Vous pouvez également rendre vos formulaires beaucoup plus beaux et attrayants si vous utilisez des tableaux pour tout organiser.



Vous êtes maintenant prêt à utiliser votre nouveau formulaire pour saisir des données.

# Exemple du formulaire terminé



Cliquez ici pour le télécharger en [version Word](#) :

1. **Quel est votre nom ?** Entrez votre nom
2. **Quel est votre âge ?** Sélectionnez votre âge
3. **Votre date de naissance :** Sélectionnez votre date de naissance
4. **Sexe :**  Homme  Femme
5. **Code postal :** Entrez votre code postale
6. **Numéro de téléphone :** Entrez votre numéro de téléphone
7. **Couleur primaire préférée et pourquoi :** Choisissez la couleur que vous préférez et dites pourquoi.
8. **Quelles sont vos plats les plus préférés ? :**  Tajine  couscous  Pizza Un autre plat ?
9. **Quel est votre travail de rêve et pourquoi ? (Votre réponse ne doit pas dépasser 200 mots)** Dites-nous quel est votre travail de rêve
10. **Quel type de véhicule conduisez-vous ?** Entrez le type de véhicule que vous conduisez



**Images libres de droit : pixabay.com**



**Source : <https://www.cours-gratuit.com/tutoriel-word/>**



**Auteur : Estelle Kerdiles**