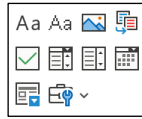



3.2. Formulaire Word

1. Activer l'onglet Développeur

- Activez l'onglet **Fichier** puis **Options – Personnaliser le ruban**.
- Activez la case **Développeur** dans le volet droit.
- Cliquez sur **OK**.



2. Créer un formulaire


- Activez l'onglet **Développeur**.
- Activez le mode création .
- Cliquez le lieu où placer un contrôle, puis cliquez l'outil correspondant au type de contrôle à créer.



- Cliquez sur l'outil  **Propriétés**.
- Saisissez le titre à afficher au-dessus du contrôle.

- Activez la case **Utiliser un style** pour mettre le contenu en forme puis sélectionnez le style utilisé pour le contenu du contrôle.
- Cliquez sur **OK**.

* Paramétrer les éléments de la liste déroulante

- Cliquez sur l'outil  **Propriétés**.
- Saisissez le nom de la liste puis cliquez sur **Ajouter**.
- Tapez un élément de choix dans la zone – **OK**.
- Cliquez sur **Ajouter**.
- Répétez cette étape jusqu'à ce que tous les choix figurent dans la liste déroulante.

3. Protéger un document

- Activez l'onglet **Développeur** ou **Révision**.

● Activer la protection

- Cliquez sur l'outil **Restreindre la modification**.
⇒ Le volet Office est affiché.
- Activez la case **Autoriser uniquement ce type...**
- Sélectionnez l'option **Remplissage de formulaire**.
- Cliquez le bouton **Oui, activer la protection**.
- Saisissez un mot de passe éventuel puis le confirmer.
- Cliquez sur **OK**.




● Désactiver la protection

- Cliquez sur l'outil **Restreindre la modification**.
- Désactivez la case **Autoriser uniquement ce type...**
- Saisissez le mot de passe éventuel puis le confirmer.
- Cliquez sur **OK**.

4. Sauvegarder le formulaire

- Sauvegardez le formulaire en tant que modèle de document.

● Sauvegarder un modèle de document

- Cliquez sur l'outil  de la barre Accès rapide.
Ou
- Activez l'onglet **Fichier – Enregistrer sous**.
- Cliquez sur le bouton **Parcourir** puis sélectionnez le dossier destination du modèle.
- Saisissez le nom du modèle puis sélectionnez le type de fichier **Modèle Word**.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

● Créer un document à partir d'un modèle

- Activez l'onglet **Fichier** puis cliquez **Nouveau**
- Sélectionnez l'option **PERSONNEL** puis cliquez sur le modèle à utiliser.

5. Utiliser un formulaire

- Créez un nouveau document à partir du modèle sauvegardé pour saisir les données dans un document vierge. Puis le sauvegarder en lui donnant un nom significatif au format .docx.