

## Communication

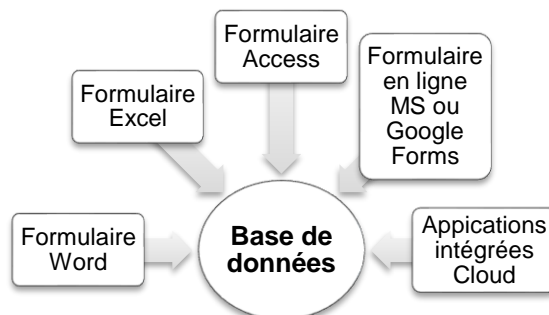
### Chapitre 9 - Les formulaires

#### Introduction à la problématique

Les formulaires permettent de **collecter, modifier** ou **envoyer** des **informations structurées** qui alimentent en données pertinentes les bases de données de l'entreprise (formulaire de contact, d'inscription, d'enregistrement, de contrôle...).

Selon l'origine du formulaire (Word, SGBDR, Excel, MS Forms, Google Forms...), l'interaction entre le formulaire et la base de données n'est pas toujours simple et il n'existe pas de solutions totalement efficaces offrant :

- une conception et une mise en page facile ;
- une bonne intégration du formulaire et de la base de données ;
- une administration facile des formulaires.











Certains éditeurs proposent des solutions intégrées en cloud qui gèrent la création et la saisie des données par formulaires, la gestion, le traitement et l'étude statistique des données.

<b>Sommaire (8 h 30)</b>		
<b>Problématique</b>	1	10'
<b>Introduction</b>		
QCM	2	10'
1. Comprendre l'utilité des formulaires	3	20'
2. Créer un formulaire avec méthode	4	20'
3. S'initier à la création d'un formulaire Word	5	30'
4. Identifier les applications de gestion d'événements	6	20'
<b>Missions professionnelles</b>		
1. Créer et administrer un formulaire en ligne – Google Forms	7	40'
2. Créer et administrer un formulaire en ligne – MS Forms	8	40'
3. Utiliser une base de données Excel avec un formulaire	9	30'
4. Créer un formulaire Word	10	50'
5. Créer un formulaire Word avec l'aide d'une IA	11	50'
6. Créer un événement avec Weezevent	12	50'
7. Créer un formulaire Access	13	50'
8. Améliorer l'interface utilisateur (Word)	14	50'
9. Améliorer l'interface utilisateur (Access)	15	50'
<b>Ressource</b>		
1. Définir le contenu d'un formulaire		
2. Créer un formulaire Word	16	
3. Créer un formulaire Excel	16	
4. Créer un formulaire Access	17	
5. Créer un formulaire en ligne	17	
6. Utilisation d'une plateforme intégrée	18	
7. Fiches outils formulaires	18	
<b>Bilan de compétences</b>	23	

## Introduction

### Chapitre 9 – les formulaires QCM

Questions	Avant	Réponses	Après
<b>Question 1</b> Les outils de formulaire sont affichés en base dans Word	<input type="checkbox"/>	Vrai	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Faux	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Je ne sais pas	<input type="checkbox"/>
<b>Question 2</b> Les outils de formulaire sont affichés dans l'onglet	<input type="checkbox"/>	Programmation	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Développeur	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Insertion	<input type="checkbox"/>
<b>Question 3</b> Le formulaire Word permet de concevoir des documents	<input type="checkbox"/>	Compatibles avec Access	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Dont la mise en forme est plus esthétique	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Qui peuvent être rapidement complétés par les utilisateurs	<input type="checkbox"/>
<b>Question 4</b> Il est possible d'appliquer les styles de texte au contrôle de formulaire	<input type="checkbox"/>	Vrai	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Faux	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Je ne sais pas	<input type="checkbox"/>
<b>Question 5</b> Pour créer une zone de texte, Cliquez sur l'outil	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>Question 6</b> L'outil  permet de créer	<input type="checkbox"/>	Une zone de saisie de date	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une liste déroulante	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une zone de saisie d'image	<input type="checkbox"/>
<b>Question 7</b> L'outil  permet de tracer	<input type="checkbox"/>	Une case à cocher	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Un bouton à cocher	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une puce à cocher	<input type="checkbox"/>
<b>Question 8</b> Le contrôle de date est l'outil	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>Question 9</b> Il est conseillé de sauvegarder le formulaire en tant que	<input type="checkbox"/>	Modèle de document	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Formulaire	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Fichier PDF	<input type="checkbox"/>
<b>Question 10</b> Le formulaire doit être protégé contre les modifications	<input type="checkbox"/>	Vrai	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Faux	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Je ne sais pas	<input type="checkbox"/>
<b>Question 11</b> Les formulaires peuvent être conçus à partir	<input type="checkbox"/>	D'un tableur	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	D'un SGBDR	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	D'un texteur	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	D'un gestionnaire de projet	<input type="checkbox"/>
<b>Question 12</b> L'intégration d'un formulaire consiste	<input checked="" type="checkbox"/>	À lier un formulaire à une application	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	À lier plusieurs formulaires entre eux	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	À sauvegarder les formulaires dans un dossier spécial	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	À lier un formulaire à une base de données	<input type="checkbox"/>

## Réflexion 1 – Comprendre l'utilité des formulaires

Durée : 30'



Source

### Travail à faire

Après avoir lu le document répondez aux questions suivantes :

1. À quoi sert un formulaire et quels sont ses principaux avantages lorsqu'il est numérique ?
2. Citez trois exemples de types de formulaires mentionnés dans le texte et précisez leur utilité.
3. Pourquoi la mise en page d'un formulaire est-elle importante ? Donnez deux éléments à respecter.
4. Quelles précautions doit-on prendre lorsqu'un formulaire collecte des données personnelles ?

### **Doc.** Types de formulaires et leurs cas d'utilisation

Source : <https://www.formsonfire.com/>

Les formulaires numériques jouent un rôle central dans la rationalisation de la collecte de données, l'amélioration de l'efficacité du flux de travail et l'amélioration des processus de prise de décision dans divers secteurs. Qu'il s'agisse de capturer des informations critiques ou de faciliter des opérations commerciales complexes, vous pouvez aujourd'hui trouver un formulaire pour pratiquement tous les cas d'utilisation.

#### 1. Qu'est-ce qu'un formulaire ?

À la base, un formulaire est un outil de collecte et d'organisation de l'information. Il s'agit d'un document structuré avec des espaces alloués à la saisie de données, que ce soit à des fins administratives, de collecte de données ou de tenue de registres.

Les formulaires ont une capacité impressionnante à normaliser et à rationaliser la collecte de données. En présentant les questions ou les champs dans un format cohérent, ils s'assurent que les informations sont collectées systématiquement, **ce qui facilite le traitement, l'analyse et le stockage**. Cela n'améliore pas seulement l'efficacité, mais réduit **également la probabilité d'erreurs** qui peuvent se produire lors de la collecte de données non structurées.

Les formulaires numériques offrent des avantages significatifs par rapport aux formulaires papier traditionnels, améliorant l'efficacité et l'accessibilité en permettant une collecte de données simple et rapide de n'importe où, à tout moment. Ils garantissent l'intégrité et la précision des données tout en restant évolutifs, adaptables et respectueux de l'environnement.

#### 2. Il existe de nombreux types de formulaires

Les formulaires sont l'épine dorsale de la collecte de données et de la gestion des processus dans d'innombrables secteurs. Cette diversité défie une classification unique.

Voici quelques types de formulaires couramment utilisés dans de nombreux secteurs :

1. **Formulaires d'enquête** pour recueillir les commentaires des clients ou mener des enquêtes de satisfaction auprès des employés.
2. **Formulaires de commande et factures** pour automatiser les commandes client, les demandes de service et les processus de facturation ;
3. **Formulaires d'évaluation des risques** pour identifier et évaluer les risques potentiels dans divers contextes.
4. **Formulaires d'inscription** pour les inscriptions à des événements, la création d'un nouveau compte, etc..
5. **Formulaires de demande** pour les demandes d'emploi, les demandes de prêt, les permis, etc.
6. **Listes de contrôle** pour la gestion des tâches, les vérifications de procédures ou les tâches de préparation.
7. **Formulaires de consentement** pour obtenir un consentement légalement reconnu pour les procédures médicales, la collecte de données ou les activités nécessitant une autorisation.
8. **Formulaires de dépenses et de remboursement** pour simplifier la soumission et le suivi des dépenses des employés et accélérer les processus d'approbation et de remboursement.
9. **Formulaires de demande de maintenance et de service** pour suivre et gérer les demandes de maintenance et les ordres de service. Coordonner les horaires et assurer la prestation des services en temps opportun.

Chaque formulaire a un objectif unique. C'est pourquoi, sa structure doit être ajustée pour répondre à des besoins opérationnels exacts. Mais bien que la structure et le contenu soient essentiels, il y a aussi des **considérations** de conception à garder à l'esprit lors de la création de votre propre formulaire.

Portez une attention particulière à la mise en page du formulaire : elle doit être intuitive et facile à naviguer, avec une progression logique et un regroupement des champs associés. Pour garantir la lisibilité sur tous les appareils, utilisez des couleurs avec un contraste élevé entre le texte et l'arrière-plan et utilisez des polices simples avec une taille et un espacement de texte appropriés.

Enfin, si vous collectez des informations personnelles, vous devez vous assurer de la conformité aux normes et réglementations en vigueur (comme le RGPD pour la protection des données afin d'éviter tout problème juridique).

## Réflexion 2 – Créer un formulaire avec méthode

Durée : 30'



Source

### Travail à faire

Après avoir lu le document répondez aux questions suivantes :

1. Pourquoi est-il important de définir clairement l'objectif d'un formulaire avant sa création ?
2. Quelle est la conséquence d'un formulaire trop long ou mal ciblé ?
3. Citez trois éléments à respecter pour améliorer l'expérience de l'utilisateur lors de la saisie dans un formulaire.
4. Quelles précautions faut-il prendre lorsqu'on collecte des données personnelles via un formulaire ?

### **Doc.** Créer un formulaire/questionnaire numérique efficace : les étapes essentielles

Dans un monde de plus en plus digitalisé, les formulaires numériques sont devenus des outils incontournables pour collecter des données, automatiser des processus ou encore améliorer la communication. Toutefois, pour qu'un formulaire soit réellement efficace, il doit être bien conçu et adapté à son usage.

La méthodologie à mettre en œuvre pour créer un formulaire est identique à celles utilisées pour créer un questionnaire ou une enquête. Les étapes suivantes vont vous permettre de créer un formulaire numérique à la fois clair, ergonomique et performant, au service de vos objectifs.

#### 1. Définir l'objectif du formulaire

Avant de commencer, vous devez déterminer précisément l'objectif et la finalité du formulaire. Identifiez ce que vous souhaitez obtenir grâce au formulaire : recueillir des informations clients ? Enregistrer des inscriptions ? Faire une enquête de satisfaction ? Cet objectif guidera toute la construction du formulaire.

#### 2. Identifier les informations à collecter

Listez les données à collecter et dont vous avez réellement besoin. Plus un formulaire est court et ciblé, plus il a de chances d'être complété. Évitez les champs et questions superflus qui allongent le formulaire, prennent du temps à répondre et risquent de décourager l'utilisateur.

#### 3. Structurer le formulaire de manière logique

Organisez les questions de façon cohérente, en regroupant les champs par thème. Commencez par les informations générales, puis allez vers des questions plus spécifiques. Une structure claire facilite la lecture et la compréhension.

#### 4. Rédiger les questions

Les questions et les parties textuelles doivent être rédigées de façon claire et simple afin d'être comprises par toutes les personnes qui devront le compléter ou y répondre. Évitez les phrases longues, les mots compliqués et trouvez des formulations neutres qui n'orientent pas les réponses des personnes.

#### 5. Choisir les bons types de champs

Utilisez des menus déroulants, des cases à cocher, des boutons radio ou des champs texte en fonction du type de réponse attendue. Cela facilite la saisie des données et limite les erreurs.

#### 6. Intégrer des aides à la saisie

Ajoutez si besoin des exemples ou des infobulles pour guider l'utilisateur. Indiquez aussi clairement les champs obligatoires.

#### 7. Soigner la mise en page et le design



Un bon formulaire doit être lisible sur tous les supports (ordinateur, tablette, smartphone). Utilisez des polices simples, des couleurs contrastées, et veillez à un bon espacement entre les champs. La navigation doit être fluide et intuitive.

#### 7. Tester le formulaire avant diffusion

Avant de mettre le formulaire en ligne, testez-le sur différents appareils et demandez à quelques personnes de l'essayer. Vérifiez que les données se collectent correctement et que tout fonctionne.

#### 8. Respecter la réglementation

Si vous collectez des données personnelles, assurez-vous que votre formulaire est conforme aux règles de protection des données (comme le RGPD). Mentionnez les finalités de la collecte et obtenez le consentement si nécessaire.

<b>Réflexion 3 – S’initier à la création d’un formulaire avec Word</b>			
Durée : 30'	 ou		Source

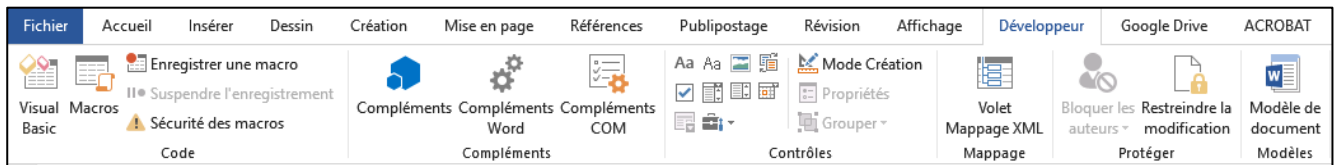
**Remarques méthodologiques**

- Il peut être plus pratique de concevoir les formulaires dans un tableau pour faciliter la mise en page.
- Un formulaire contient des **textes fixes** qui communiquent des informations sur les champs à saisir et des **champs de saisie** dans lesquels les données sont saisies.
- Les champs peuvent être des cases à cocher , des dates à saisir  , des listes déroulantes , des zones de texte dans lesquelles saisir du texte  .

Nous allons créer un formulaire simple sur Word, les fiches ressources bureautique sont à la fin du chapitre.

**Travail à faire**

1. Activez l’onglet **Développeur**.



2. Créez le tableau dans lequel placer les champs.
3. Saisissez les texte fixes dans les cellules.
4. Saisissez les champs.
5. Sauvegardez votre travail dans le dossier de travail.

Texte fixe
Champ de type texte libre 
Champ date 
Champ liste déroulante  et contenu de la liste

Demande de fournitures administratives			
<b>Nom salarié</b>	Cliquez ici pour taper du texte.	<b>Service</b>	Choisissez un élément.
<b>Date de la demande</b>	Cliquez ici pour entrer une date.		

Fournitures	Quantité	
Ramette papier	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour taper du texte.
Stylo	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour taper du texte.
Crayon	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour taper du texte.
Cartouche encre	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Remarques éventuelles</b>		
Cliquez ici pour taper du texte.		

Champ case à cocher

Service  
 Choisissez un élément.  
Choisissez un élément.  
 Comptabilité  
 Commercial  
 Informatique  
 Recherche et développement  
 Production

## Réflexion 4 – Identifier les applications de gestion d'événements (Formulaire d'inscription)

Durée : 20'



Source

### Travail à faire

Après avoir lu les documents répondez aux questions suivantes :

1. Quels sont les principaux avantages des logiciels de gestion d'événements par rapport aux formulaires Word ou Excel ?
2. Quelles fonctionnalités permettent aux applications comme Eventbrite ou Weezevent de faciliter l'organisation d'un événement ?
3. Pourquoi la sécurité des données est-elle meilleure avec une application dédiée qu'avec un fichier Excel ?
4. Quels types d'événements peuvent être gérés avec des plateformes comme HelloAsso ou Zoom Events ?

### **Doc.** Qu'est-ce qu'un système de gestion d'événements ?

Organiser un événement, qu'il soit professionnel, culturel, associatif ou virtuel, demande une planification rigoureuse et une bonne coordination. Pour simplifier cette tâche, de nombreux logiciels de gestion d'événements ont vu le jour, offrant des solutions complètes pour gérer chaque étape de l'organisation.

Ces outils permettent tout d'abord de créer une page dédiée à l'événement, qui peut servir à présenter le programme, les intervenants, le lieu et les informations pratiques. Ils intègrent ensuite une fonction de billetterie ou d'inscription en ligne, permettant aux participants de s'enregistrer, de réserver une place ou d'acheter un billet, gratuitement ou moyennant un paiement.

Une autre fonctionnalité essentielle est la gestion des listes de participants, avec un suivi en temps réel des inscriptions, des confirmations par e-mail, des rappels automatiques ou encore des badges personnalisés à imprimer. Certains outils offrent également la gestion des accès lors de l'événement, via des QR codes ou des applications mobiles pour scanner les entrées.

Les logiciels les plus complets permettent aussi la collecte de paiements, l'émission de factures, la création de formulaires personnalisés, ainsi que des rapports statistiques pour analyser la participation. Pour les événements en ligne, certaines plateformes intègrent même la diffusion vidéo en direct et l'interaction avec le public.

Parmi les principaux logiciels du marché, on retrouve :

- Eventbrite, très utilisé pour tous types d'événements (pro ou grand public) ;
- Weezevent, une solution française adaptée aux concerts, festivals ou salons ;
- HelloAsso, idéale pour les associations avec une gestion gratuite et simple ;
- BilletWeb, outil flexible avec une interface intuitive et un bon rapport qualité/prix ;
- Typeform ou Jotform, pour créer des formulaires d'inscription sur mesure ;
- Livestorm ou Zoom Events, pour les événements à distance avec inscription et suivi.

### **Doc.** Avantages des applications de gestion d'événements par rapport aux formulaires traditionnels (Word/Excel)

Les logiciels de gestion d'événements présentent de nombreux avantages par rapport à la simple création de formulaires sur Word ou Excel, notamment en termes de gain de temps, d'automatisation et de professionnalisme.

1. **Inscription en ligne automatisée** : Les participants s'inscrivent directement via une interface web et les informations sont enregistrées automatiquement dans une base de données en ligne.
2. **Gestion en temps réel** : Les organisateurs peuvent suivre les inscriptions en direct sans avoir à ressaisir manuellement comme sur Excel.
3. **Paiement en ligne intégré** : Possibilité d'ajouter une billetterie avec paiement sécurisé (CB, PayPal, etc.).
4. **Communication automatisée** : Envoi automatique de mails de confirmation, de rappels, de remerciements.  
**Meilleure expérience utilisateur** : Interfaces intuitives, accessibles sur mobile, tablette et ordinateur. Navigation claire, champs interactifs, formulaires dynamiques.
5. **Sécurité et conformité** : Hébergement sécurisé des données personnelles, souvent conforme au RGPD.
6. **Analyse des données** : Statistiques intégrées : taux de participation, origine des visiteurs, nombre de places restantes... Export facile des données au format CSV ou Excel pour exploitation.

Les formulaires Word ou Excel présentent plusieurs limites : leur saisie est longue et sujette aux erreurs, doublons ou pertes de données. Ils ne permettent pas les mises à jour en temps réel ni les paiements intégrés. Leur apparence peu professionnelle nuit à l'expérience utilisateur. Enfin, ils offrent une sécurité moindre pour les données personnelles.

## Missions professionnelles

<b>Mission 1 – Créer et administrer un formulaire avec Google Forms</b>		 <b>Le Frédier</b>	
Durée : 40'	 ou 		Source

### Jeux sérieux

- Concevoir des groupes de 4 étudiants,
- Chaque étudiant conçoit son propre questionnaire sur son compte google. Si une personne n'a pas de compte et ne souhaite pas en créer un, elle travaille avec une personne du groupe qui possède un compte.
- À l'issue des 40', le groupe compare et analyse les productions de chacun et sélectionne celui qui sera soumis au formateur et/ou aux autres groupes.

### Contexte professionnel

La société **Le Frédier** a lancé une chaîne de restauration rapide innovante, mettant à l'honneur les spécialités savoyardes. Tartiflette, croziflette, fondue, raclette, diots (saucisses fumées), salades montagnardes... autant de recettes traditionnelles revisitées dans un format pratique et gourmand.

Tous les plats sont élaborés à partir de produits authentiques issus du terroir local, soigneusement sélectionnés pour leur qualité et leur saveur. L'originalité du concept réside dans la présentation : les spécialités sont servies sous forme de généreuses tartines, grillées et gratinées au four, offrant une alternative savoureuse à la restauration rapide classique.



Depuis sa création, la société propose à ses clients une carte de fidélité : pour dix repas achetés, un repas est offert. Lors de l'activation de cette carte, les coordonnées des clients sont enregistrées dans une base de données, permettant ainsi un suivi personnalisé.

Soucieuse de mieux connaître la perception de l'entreprise auprès de sa clientèle fidèle, Mme Perronier souhaite mettre en place une enquête de satisfaction. Elle vous confie la réalisation d'un questionnaire en ligne, qui sera diffusé par voie électronique. L'entreprise disposant d'un compte Gmail et des outils Google, elle vous demande de concevoir ce questionnaire à l'aide de **Google Forms**.

### Travail à faire

1. Activez le module de gestion des documents de votre compte Google drive et créez le formulaire de satisfaction à partir des informations qui vous sont remises dans le **document**.
2. Sauvegardez le formulaire sous le nom **Enquête satisfaction Frédier**.
3. Envoyez le formulaire aux trois autres membres du groupe sur leur adresse mél personnelle.
4. Chaque membre du groupe doit ouvrir son mél personnel et répondre au questionnaire de satisfaction.
5. Fermez puis ouvrez votre formulaire Google.
6. Activez le tableau de dépouillement du formulaire et imprimez le tableau dans un fichier pdf..

### **Doc.** Critères de satisfaction

Les questions devront porter sur les éléments suivants :

- la qualité de l'accueil et notamment : des locaux, de la décoration, de l'hôtesse et de l'attente avant le premier plat. Chaque élément sera évalué par une échelle qui ira de très bien à très insuffisant. M<sup>me</sup> Perronier préconise d'utiliser une grille à choix multiples pour cette question et la suivante.
- la qualité du service et notamment : la politesse du personnel, les explications du personnel, le sourire du personnel. Chaque élément sera évalué par une échelle qui ira de très satisfaisant à peu satisfaisant.
- La note de satisfaction du dernier repas pris dans le restaurant sur une échelle de 1 à 5.
- L'avis sur le rapport qualité/prix du dernier repas. Utilisez une question avec liste déroulante.
- La date du dernier repas pris dans notre restaurant.

<b>Mission 2 – Créer et administrer un formulaire avec MS Forms</b>		<i>Micro Brasserie du Solliet</i> 	
Durée : 40'	 ou 		Source

### Jeux sérieux

- Concevoir des groupes de 4 étudiants,
- Chaque étudiant conçoit son propre questionnaire sur son compte google. Si une personne n'a pas de compte et ne souhaite pas en créer un, elle travaille avec une personne du groupe qui possède un compte.
- À l'issue des 40 minutes, le groupe compare et analyse les productions de chacun et sélectionne celui qui sera soumis au formateur et/ou aux autres groupes.

Les ressources bureautiques sont en fin de chapitre

## Contexte professionnel



**La micro-brasserie du Solliet** conçoit et commercialise, depuis plusieurs années, une large gamme de bières artisanales : blanche, brune, ambrée, IPA, châtaigne, cerise, et bien d'autres encore. La production est actuellement sous-traitée auprès d'une entreprise implantée à Chambéry.

Afin de renforcer sa notoriété et d'entretenir un lien direct avec sa clientèle, l'entreprise participe régulièrement à des événements festifs, des salons et des foires : fête de la bière, fête du patrimoine, fêtes de village, salon du bien-être, village de Noël, etc. Elle a également ouvert plusieurs brasseries dans de

grandes villes de la région Rhône-Alpes, renforçant ainsi sa présence locale.

Les bières sont élaborées à partir de matières premières issues de l'agriculture biologique, grâce à un partenariat durable établi avec des agriculteurs locaux.

Les clients qui le souhaitent peuvent bénéficier d'une carte de fidélité proposée par le bar/restaurant. Ce dispositif a permis de recueillir certaines informations, notamment les coordonnées des clients et leur adresse e-mail.

Souhaitant mieux connaître la perception de son établissement par la clientèle, M. Solliet envisage de lancer une enquête de satisfaction. Il vous demande de concevoir un questionnaire en ligne, qui sera diffusé par voie électronique. Disposant d'un compte Microsoft, l'entreprise souhaite que ce questionnaire soit réalisé à l'aide de **Microsoft Forms**.



## Travail à faire




1. Activez votre compte OneDrive ou Microsoft Forms puis concevez l'enquête de satisfaction à partir des informations qui vous sont remises dans le **document**.
2. Sauvegardez le formulaire sous le nom **Enquête satisfaction Solliet**.
3. Envoyez le formulaire aux trois autres membres du groupe à leur adresse e-mail personnelle.
4. Chaque membre du groupe doit ouvrir son e-mail personnel et répondre au questionnaire de satisfaction.
5. Fermez puis ouvrez votre formulaire OneDrive.
6. Activez le tableau de dépeuplement du formulaire et l'imprimez dans un fichier pdf.

## **Doc.** Critères de satisfaction

Les questions devront porter sur les éléments suivants :

- la qualité de l'accueil et notamment : des locaux, de la décoration, du confort, de l'ambiance musicale. Chaque élément sera évalué par une échelle qui ira de très bien à très insuffisant. M. Solliet préconise d'utiliser une question de type choix.
- le choix de bières est-il suffisant, la réponse sera oui ou non.
- la note de satisfaction globale sur une échelle de 1 à 5.
- la date de la dernière visite dans notre bar/restaurant.



<b>Mission 3 : Utiliser une base Excel avec un formulaire</b>			
Durée : 30'			Source   Base Excel

Les ressources bureautiques sont en fin de chapitre.

## Contexte professionnel

Spécialisée dans l'univers du parfum et de la cosmétique, la société développe des fragrances exclusives, déclinées en crèmes et en savons. La fabrication des parfums est confiée à des ateliers situés à Grasse (Alpes-Maritimes), haut lieu de la parfumerie, tandis que les crèmes et savons sont élaborés à Venise, réputée pour son savoir-faire artisanal en cosmétique. Une fois les produits transformés, l'entreprise en assure la réception, le conditionnement final ainsi que la conception du packaging, alliant esthétique et identité de marque.

Son activité repose sur plusieurs pôles complémentaires : l'achat et la vente de parfums, crèmes et savons ; la commercialisation d'accessoires de beauté (rouges à lèvres, brosses, etc.) ; la création de parfums sur mesure ; la conception d'ambiances olfactives personnalisées pour l'événementiel (salons, lancements de produits, boutiques éphémères...).



M<sup>me</sup> Berthod vous remet la base de données Excel qui récapitule les ventes mensuelles par gamme de produits. Elle souhaite en améliorer le fonctionnement en accélérant la saisie à l'aide de listes déroulantes et en programmant des contrôles de saisies destinés à réduire les erreurs.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Points de ventes -	Mois -	Type client -	Parfum -	Crème -	Savon -	Accessoire -	Création -	Évènemer -
2	Vincent Viuz	Janvier	Professionnel	22 360 €	8 230 €	6 220 €	590 €	5 500 €	8 600 €
3	Lucie Bredan	Janvier	Professionnel	22 040 €	9 570 €	5 300 €	760 €	6 500 €	4 700 €
4	Site Web	Janvier	Professionnel	15 360 €	6 820 €	5 200 €	380 €	1 500 €	0 €
5	Site Web	Janvier	Particulier	3 520 €	1 580 €	1 630 €	210 €	1 000 €	0 €
6	Magasin	Janvier	Particulier	6 034 €	4 230 €	3 481 €	420 €	6 000 €	0 €
7	Vincent Viuz	février	Professionnel	14 630 €	23 100 €	14 560 €	730 €	3 000 €	2 400 €
8	Lucie Bredan	février	Professionnel	19 720 €	8 640 €	6 290 €	680 €	2 000 €	15 900 €
9	Site Web	février	Professionnel	12 780 €	6 200 €	4 800 €	150 €	1 000 €	0 €
10	Site Web	février	Particulier	8 230 €	3 870 €	3 520 €	290 €	500 €	0 €
11	Magasin	février	Particulier	5 020 €	3 230 €	2 860 €	370 €	1 000 €	0 €

Vous devez paramétrer ces améliorations et mettre à jours la base de données en saisissant les informations des mois de juillet et août à l'aide du formulaire automatique d'Excel.

## Travail à faire

- Ouvrez Excel et affichez l'outil **Formulaires** dans la barre d'outils **Accès rapide**.
- Téléchargez puis ouvrez le classeur source et affichez les boutons de filtre.
- Programmez une saisie par liste déroulante.
  - des points de vente : Vincent Viuz, Lucie Bredan, Site Web, Magasin,
  - des mois : janvier, février, mars...
  - des types de clients : particulier, professionnel.
- Programmez un contrôle de saisie des chiffres d'affaires qui interdit des valeurs supérieures à 30 000 € et inférieures à 100 €.
- Affichez le formulaire Excel et ajoutez les ventes suivantes à la liste de données à l'aide du formulaire Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Points de ventes -	Mois -	Type client -	Parfum -	Crème -	Savon -	Accessoire -	Création -	Évènemer -
	Vincent Viuz	juillet	Professionnel	19 000 €	23 600 €	19 800 €	980 €	3 500 €	29 000 €
	Lucie Bredan	juillet	Professionnel	13 920 €	6 320 €	4 830 €	1 500 €	3 000 €	7 800 €
	Site Web	juillet	Professionnel	8 260 €	5 770 €	4 550 €	310 €	2 000 €	0 €
	Site Web	juillet	Particulier	3 970 €	2 430 €	2 020 €	280 €	2 000 €	0 €
	Magasin	juillet	Particulier	7 034 €	3 320 €	3 690 €	410 €	2 000 €	0 €
	Vincent Viuz	août	Professionnel	14 200 €	11 900 €	11 300 €	890 €	1 500 €	3 500 €
	Lucie Bredan	août	Professionnel	15 600 €	7 560 €	4 840 €	990 €	1 000 €	7 900 €
	Site Web	août	Professionnel	6 230 €	3 400 €	2 580 €	450 €	500 €	0 €
	Site Web	août	Particulier	3 280 €	1 540 €	1 930 €	310 €	500 €	0 €
	Magasin	août	Particulier	4 330 €	2 480 €	1 880 €	420 €	1 000 €	0 €

- Filtrez.
  - Filtrez et imprimez dans un fichier pdf les ventes auprès de professionnels.
  - Filtrez et imprimez dans un fichier pdf les ventes événementielles dont le chiffre d'affaires est supérieur à 15 000 €.
  - Filtrez et imprimez dans un fichier pdf les ventes de parfums de Vincent Viuz et Lucie Bredan dont le montant mensuel est supérieur à 20 000 €.
- Sauvegardez le classeur dans votre espace personnel.

## Mission 4 - Créer un formulaire Word



Durée : 50'



Source

### Jeux sérieux

- Concevoir des groupes de 4 étudiants,
- Chaque étudiant conçoit son propre formulaire.
- À l'issue des 40 minutes, le groupe compare et analyse la production de chacun et sélectionne celui qui sera soumis au formateur et/ou aux autres groupes.

Les ressources bureautiques sont en fin de chapitre

### Contexte professionnel

Forte de plus de dix ans d'expérience, la société **Berod** s'impose aujourd'hui comme un acteur de référence dans le domaine de la collecte, du tri et de la valorisation des déchets.

Spécialiste du recyclage, elle propose une offre complète et sur mesure, couvrant l'ensemble de la chaîne de traitement : de la récupération des ferrailles et métaux jusqu'au tri sélectif, en passant par la valorisation énergétique et matière des déchets.

Grâce à son expertise technique et à son engagement en faveur de l'économie circulaire, Berod accompagne une clientèle diversifiée – entreprises industrielles, collectivités locales, artisans et particuliers – dans la mise en œuvre de solutions responsables et conformes aux normes environnementales les plus exigeantes.



La société met également un point d'honneur à innover continuellement pour optimiser les processus de tri, réduire l'empreinte carbone et contribuer activement à la transition écologique.

M<sup>me</sup> Bérood, présidente-directrice fondatrice de l'entreprise, souhaite adresser un questionnaire de satisfaction à chacun de ses clients. Elle vous demande de le concevoir sous Word, sous la forme d'un formulaire interactif.

### Travail à faire

1. Concevez le formulaire Word ou riter en vous aidant des informations qui vous sont communiquées dans le **document**.
2. Protégez le formulaire.
3. Sauvegardez le formulaire en tant que modèle sous un nom significatif.
4. Créer un formulaire à partir du modèle et complétez un formulaire à l'aide de données fictives.
5. Imprimez dans un fichier pdf le formulaire complété.
6. Sauvegardez ce formulaire sous le nom : **Formulaire qualité 1**.





### **Doc.** Contenu du formulaire

Le formulaire doit identifier les données suivantes :

- la raison sociale de l'entreprise ;
- La date du questionnaire ;
- la civilité et le nom de la personne qui a complété le questionnaire.

Les éléments suivants doivent être évalués :

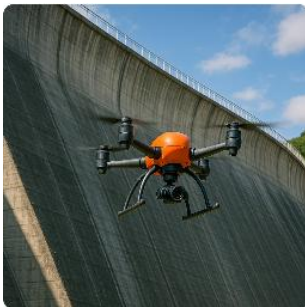
- la réactivité et l'efficacité globale,
- les performances en termes de qualité, de service, de prix, de délais. Pour chacun de ces critères, vous utiliserez une grille à 4 niveaux qui ira de pas satisfait à très satisfait et pour chaque critère vous placerez un champ de texte libre dans lequel la personne pourra saisir des commentaires éventuels.

<b>Mission 5 - Créer un formulaire Word à l'aide d'une IA</b>		 <b>ALPES-DRONES</b>	
Durée : 50'	 ou 		Source

## Contexte professionnel

**Alpes-Drones** a été fondée par Bélisaire Tardy. L'entreprise est spécialisée dans la commercialisation, l'adaptation et la maintenance de drones à usage professionnel. Sa clientèle se compose principalement de professionnels des secteurs de la sécurité, de la surveillance, de la photographie, de la vidéo et de l'agriculture.

L'entreprise achète des drones professionnels qu'elle personnalise selon les besoins spécifiques de chaque métier, en y intégrant des dispositifs techniques et des applications dédiées.



Parmi les solutions proposées :

- des **drones de recherche** pour localiser des personnes ensevelies sous des avalanches, ou capables de larguer des charges explosives afin de sécuriser les zones à risque ;
- des **drones destinés à la surveillance d'infrastructures** telles que les lignes électriques ou les barrages (notamment pour ERDF) ;
- des **drones de vidéo-surveillance** dotés de caméras haute résolution pour des prises de vue précises et détaillées ;
- des **drones de cartographie agricole** permettant d'optimiser les traitements phytosanitaires grâce à une analyse fine des parcelles cultivées.

La société a implémenté le PGI **SAP Business** au sein des services : gestion commerciale, gestion de production ; comptabilité et ressources humaines. SAP Business remplace trois logiciels métier utilisés précédemment (EBP Comptabilité, EBP facturation, Payfit). La mise en œuvre est terminée depuis 6 mois et le service informatique souhaite évaluer le ressenti des utilisateurs.

## Travail à faire

1. Demandez l'IA de votre choix de créer un formulaire d'évaluation de la satisfaction des utilisateurs à partir des informations qui vous sont remises dans le **document**. (Pour ce travail nous préconisons d'utiliser ChatGPT).
2. Demandez à l'IA d'exporter le formulaire sous Word.

## **Doc.** Commentaires et remarques concernant la nouvelle organisation

Voici quelques remarques et commentaires partagés lors de réunions et de rencontres informelles au sein de la société.

- Le logiciel est trop complexe et son ergonomie est décevante.
- On perd du temps car il est moins pratique que les logiciels antérieurs.
- Nous perdons du temps par manque de formations.
- On a perdu tous nos repères et nous devons tout réapprendre ce qui nous prend plus de temps pour faire les mêmes tâches.
- Nous continuons à gérer les impayés sur une base Excel car c'est plus pratique et les relances sont plus faciles
- L'intégration dans une même application supprime les transferts, réduit les erreurs et nous fait gagner du temps.
- Il est possible dorénavant de réaliser des statistiques impossibles antérieurement.
- On peut enfin gérer de façon fiable les stocks et la production.

<b>Mission 6 – Créer un événement avec Weezevent</b>			
Durée : 50'	 ou		Source

## Contexte professionnel

La société Signaux Girault est spécialisée dans la conception de systèmes de signalisation et de circulation. Elle intègre les technologies les plus récentes dans ses panneaux d'affichage afin d'offrir des solutions performantes, durables et innovantes.

Installée à Lons-le-Saunier, l'entreprise emploie 41 salariés répartis au sein de trois divisions complémentaires :

- **Division Enseignes** : conçoit et fabrique des enseignes lumineuses à vocation publicitaire, destinées à renforcer la visibilité des commerces et entreprises.
- **Division Signalisation** : développe des panneaux de signalisation routière alliant lisibilité, robustesse et conformité aux normes en vigueur.
- **Division Sécurité** : conçoit des dispositifs de signalisation de sécurité, utilisés notamment dans les bâtiments industriels

Depuis plusieurs années, le service R&D développe une application destinée à optimiser les flux de circulation dans les grandes villes. Nommée **OptiFlux**, elle repose sur un réseau de feux de signalisation équipés de caméras qui collectent en continu des données sur les flux de véhicules. Ces informations sont transmises en temps réel au PC circulation de l'agglomération.

Elles sont complétées par des données issues de drones, qui observent à distance les déplacements et vitesses des véhicules, notamment sur les voies non équipées de feux. Ces données sont également envoyées en temps réel au PC circulation.

Le serveur analyse toutes les données en continue et, grâce à une IA, ajuste automatiquement la durée des feux. OptiFlux améliore ainsi de manière significative la fluidité de la circulation en agglomération.

Testée depuis 2 ans dans une ville de plus de 100 000 habitants, l'application a permis de réduire les embouteillages, d'améliorer la circulation, de raccourcir les temps de trajet et de diminuer les particules fines, le dioxyde d'azote (NO<sub>2</sub>) et le monoxyde de carbone.

Un événement de présentation aura lieu le **21 juin à Paris**, au centre de conférences Cœur Défense. Deux invitations seront envoyées à toutes les agglomérations de plus de 50 000 habitants (il y en a 72 en France). Le service commercial s'en chargera prochainement.

Pour organiser les inscriptions, le directeur commercial vous demande d'utiliser l'application dédiée **Weezevent** permettant aux participants de s'enregistrer et à l'équipe commerciale de suivre les inscriptions et de transmettre ensuite des informations plus détaillées.

## Travail à faire




1. Formez un groupe de 4 personnes.
2. Un membre du groupe active l'application weezevent et crée un compte à son nom.
3. Le créateur du compte créer un événement à partir des informations suivantes :

### Zone Configurer

- Créer un événement de type **conférence & Séminaire** dont le nom sera : **OptiFlux-votre nom** ;
- La conférence aura lieu dans le **Centre de conférences Cœur Défense** ;
- Adresse : **100 - 110 esplanade du général De Gaulle, Courbevoie, France.**
- C'est un événement **unique** du **21/06 à 09:00 h** au du **21/06 à 12:00 h** ;
- Tarif : **Gratuit** ;
- Visuel des billets : **visuel par défaut** ;
- Formulaire : **Formulaire par défaut** ou créer éventuellement un nouveau formulaire en ajoutant le champ : **pays société** et nommez le formulaire du nom de votre événement ;

### Zone Communiquer

- **Invitation** : choix du tarif, sélectionnez **Gratuit** et en Français
  - **Destinataire** : Saisissez les noms, prénoms et méls des 4 membres du groupe en indiquant pour chacun l'envoi d'**une** invitation.
4. Quand le paramétrage de l'événement est terminé, cliquez sur le bouton : **Valider**.
  5. Chaque membre de l'équipe ouvre son mél et charge l'invitation qu'il a reçue.
  6. Retournez sur l'application weezevent et activez le **Tableau de bord** pour visualiser le nombre de personnes qui ont téléchargé les invitations.

<b>Mission 7 – Créer un formulaires Access</b>		
Durée : 50'		 Source   base-Access

Les ressources bureautiques sont en fin de chapitre

### Contexte professionnel

M<sup>me</sup> Berod a informatisé le suivi des notes de frais des représentants de la société sur Access. Vous devez concevoir les formulaires qui simplifieront l'utilisation de la base de données.

### Travail à faire

#### Formulaire simple

1. Téléchargez la base de données **Access**.
2. Créez et mettez en forme sans assistant le formulaire suivant à partir de la table **Frais** puis sauvegardez le formulaire sous le nom **Saisie des notes de frais**.

**Saisie des notes de frais**

numéro-frais	<input type="text" value=""/>
Représentant	<input type="text" value="Berthier Pauline"/>
Date-frais	<input type="text" value="02/01/2019"/>
Nature-frais	<input type="text" value="Transport"/> Montant <input type="text" value="25,00 €"/> Justifié <input checked="" type="checkbox"/>

3. Imprimez un formulaire.

#### Formulaire relationnel

4. Créez et mettez en forme, avec l'assistant, le formulaire avec sous-formulaire suivant à partir des tables : **Commerciaux** et **Frais** puis sauvegardez le formulaire sous le nom **Frais par représentant** (Formulaire) et **Frais sous formulaire**.

**Frais par représentant**

Berod  
Recyclage

Matricule-com	<input type="text" value="ber180285"/>
Représentant	<input type="text" value="Madame"/> <input type="text" value="Berthier Pauline"/> Date-naissance <input type="text" value="18/02/1985"/>
Adresse	<input type="text" value="3 rue Royale"/> <input type="text" value="74000"/> <input type="text" value="ANNECY"/> salaire brut-com <input type="text" value="1 700,00 €"/> commission-ca <input type="text" value="1,5"/>
tél-com	<input type="text" value="04 42 78 45 12"/> mel-com <input type="text" value="berthier@berod-recyclage.fr"/>

Frais

numéro-frais	Date-frais	Nature-frais	Montant-frais	Justifié
1	02/01/2019	Transport	25,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
2	02/01/2019	Repas	18,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
11	08/01/2019	Transport	125,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
12	08/01/2019	Repas	210,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
13	08/01/2019	Nuit	320,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
22	17/01/2019	Transport	250,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
23	17/01/2019	Repas	190,00 €	<input type="checkbox"/>
24	17/01/2019	Nuit	380,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
31	25/01/2019	Transport	230,00 €	<input type="checkbox"/>
32	25/01/2019	Repas	195,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
33	25/01/2019	Nuit	320,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Imprimez un formulaire.

<b>Mission 8 - Améliorer les interfaces utilisateurs (Word)</b>			
Durée : 50'	 ou 		Source

### Jeux sérieux

- Concevoir des groupes de 4 étudiants,
- Chaque étudiant conçoit son propre formulaire.
- À l'issue des 40 minutes, le groupe compare et analyse la production de chacun et sélectionne celui qui sera soumis au formateur et/ou aux autres groupes.

Les ressources bureautiques sont en fin de chapitre

## Contexte professionnel

Fondée en 1989 à Bourg-en-Bresse par Gilles Sacardi, la société Sacardi SA s'est imposée comme un atelier de référence dans la fabrication de maroquinerie de luxe.

Alliant savoir-faire artisanal et exigence haute couture, l'entreprise conçoit et réalise des pièces uniques ou en petites séries, exclusivement destinées aux grandes maisons de prêt-à-porter et de luxe.

Aujourd'hui, l'entreprise emploie 45 collaborateurs qualifiés, garants de l'excellence des produits réalisés dans ses ateliers. Chaque création témoigne d'une maîtrise technique rigoureuse et d'une attention particulière portée aux détails, aux finitions et aux matériaux nobles.

L'équipe dirigeante est composée de **Rémi Mortin**, Directeur Administratif et Financier, et de **Corinne Ravil**, collaboratrice de longue date, qui contribue activement au développement opérationnel de l'entreprise.



M. Sacardi reçoit régulièrement des demandes orales de formations des salariés. Il vous demande de concevoir un modèle de formulaire Word, qui sera placé sur le serveur, à la disposition des salariés.

Le salarié le complétera et l'enverra par mél, en pièce jointe au service des ressources humaines : [rh@sacardi.fr](mailto:rh@sacardi.fr), au minimum 21 jours avant le début du congé.

La demande reçoit l'avis du responsable de service puis le responsable du personnel en accord avec M. Sacardi accepte ou refuse la formation qui est alors validée par M. Sacardi qui la retournera par mél au salarié.

Ce formulaire doit identifier :

- le salarié, son matricule, le service dans lequel il travaille et le poste occupé
- la nature de la formation : bureautique, production, commerciale, hygiène et sécurité ou autres ;
- l'organisme de formation, le libellé de la formation, son code, son prix et le lieu de formation ;
- la date et l'heure de début de formation ainsi que la date et l'heure de fin de la formation, et la durée de la formation en heures

## Travail à faire

1. Créez le formulaire demandé par M. Sacardi sur Word.
2. Sauvegardez votre travail dans le dossier **Sacardi** sous un nom significatif.
3. Rédigez la note de service qui explique au personnel comment utiliser le formulaire.

## Mission 9 - Améliorer les interfaces utilisateurs (Access)



Durée : 50'



Source | Base clients

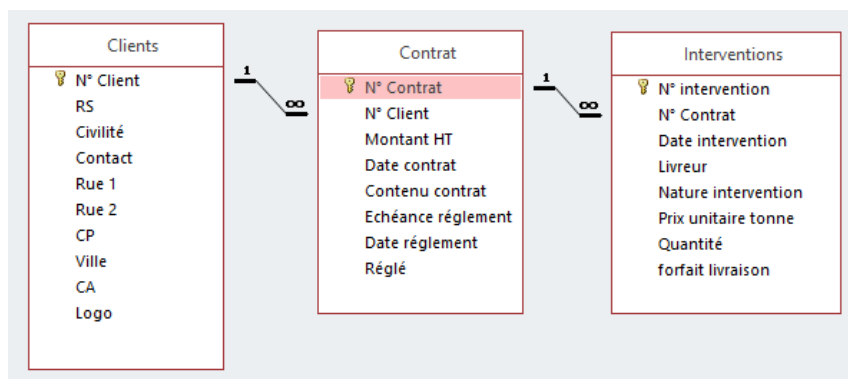
### Jeux sérieux

- Concevoir des groupes de 4 étudiants,
- Chaque étudiant conçoit son propre formulaire.
- À l'issue des 40 minutes, le groupe compare et analyse la production de chacun et sélectionne celui qui sera soumis au formateur et/ou aux autres groupes.

Les ressources bureautiques sont en fin de chapitre

### Contexte professionnel

M. Berod vous remet une base de données Access qui enregistre les clients de la société, les contrats signés avec ces clients et les interventions réalisées dans le cadre de ces contrats.



### Formulaire de saisie client


Actuellement la saisie des informations est réalisée directement dans les tables Access. M. Berod vous demande de créer un formulaire de saisie des clients qui soit esthétique et qui identifie la nature du formulaire et qui soit agrémenté par des photos ou des images.

### Formulaire relationnelle avec calcul

M. Berod souhaite également disposer d'un formulaire client qui récapitule dans un sous-formulaire les informations concernant les contrats par client. Le sous-formulaire devra afficher le montant HT, la TVA et le montant TTC.

Imprimez un exemplaire du formulaire pour montrer le résultat de votre travail

#### Procédure à suivre pour calculer la TVA et le TTC

- Ouvrir le sous-formulaire en mode Création
- Créer le contrôle **Montant TVA** à l'aide de l'outil :  et programmer la formule de calcul
- Recommencer avec le contrôle **Montant TTC**

montant HT	Montant HT
Montant TVA	=[Montant HT]*0,2
Montant TTC	=[Montant HT]*1,2

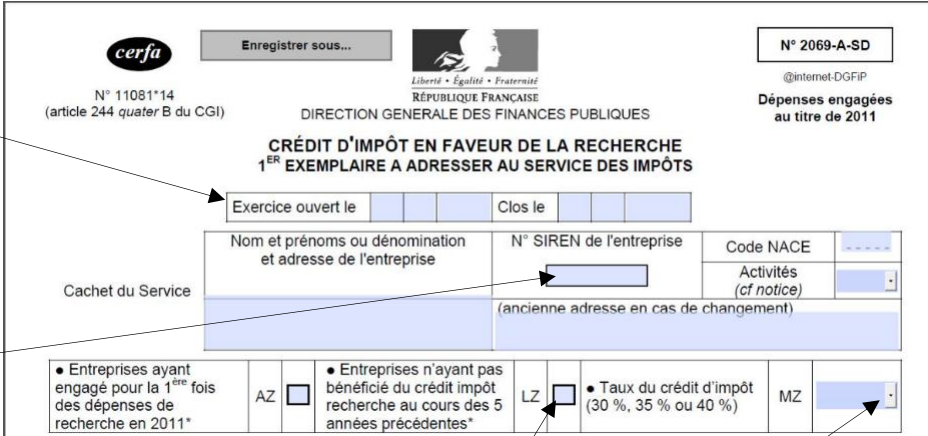
# Ressources

## 1. Définir le contenu d'un formulaire

Les formulaires sont utilisés principalement pour deux fonctions :

- **la collecte de données** en vue d'alimenter une base de données ;
- **l'affichage de données** issues d'une base pour consultation, modification ou validation.

Ils se composent généralement de **zones de texte statiques**, qui indiquent la nature des informations attendues, et de **champs de saisie dynamiques**, dans lesquels l'utilisateur entre ou sélectionne les données.



**Zone de texte statique**

**Champs de saisies**

**Cases à cocher**

**Menu déroulant**

Les formulaires peuvent être créés à l'aide de différents outils selon les besoins fonctionnels et techniques :

- **Texteur (Word, Writer, etc.)** : offre une grande souplesse de mise en page et une présentation soignée. Cependant, les formulaires ne sont pas connectés à une base de données, ce qui complique la récupération automatique des données.
- **SGBDR (Systèmes de gestion de bases de données relationnelles, ex. Access, FileMaker)** : les formulaires sont directement synchronisés à la base de données, assurant une synchronisation en temps réel. En revanche, leur déploiement en dehors du réseau ou auprès d'utilisateurs externes peut poser des difficultés (licences, accessibilité, compatibilité).
- **Tableur (Excel, Calc, etc.)** : permet de concevoir des formulaires synchronisés aux sources de données, mais leur ergonomie et leur sécurisation restent limitées pour des usages professionnels intensifs.
- **Applications en ligne (Google Forms, Microsoft Forms)** : permettent de créer et de gérer facilement des formulaires à distance, avec un bon niveau d'accessibilité. Toutefois, l'intégration avec les bases de données internes de l'entreprise reste souvent limitée ou nécessite des solutions intermédiaires (API, automatisation via scripts).
- **Applications cloud spécialisées (« tout-en-un »)** : des plateformes comme *Weezevent*, *Eventbrite* ou *HelloAsso* offrent des solutions clé en main pour la gestion d'événements (collecte de données, gestion de contacts, billetterie, etc.). Ces outils sont adaptés à des contextes spécifiques, mais moins personnalisables en dehors de leur champ d'application.

## 2. Créer un formulaire sur Word

De nombreux formulaires sont élaborés à l'aide de traitement de texte tels que Word ou Writer, en raison de leurs capacités avancées de mise en page.

Toutefois, ces documents ne permettent pas une extraction automatisée des données saisies ce qui rend leur traitement difficile en vue d'une intégration directe dans un système de gestion de base de données (SGBD).

L'automatisation de la récupération des données nécessite généralement le développement de macros ou de scripts spécifiques, souvent réalisés par un informaticien. En l'absence de tels mécanismes, une ressaisie manuelle est indispensable, avec les risques d'erreurs et de pertes de productivité que cela implique.

Les formulaires remplis sont généralement archivés dans un répertoire prévu à cet effet, sans lien dynamique avec une base de données ou un système de gestion électronique de documents (GED).

Questionnaire qualité (clients)			
Client			
Raison sociale :	Cliquez ici pour taper du texte.	Date questionnaire :	Cliquez ici pour entrer une date.
Civilité :	Choisissez un élément.	Contact :	Cliquez ici pour taper du texte.
Cocher les cases et justifier les choix par des commentaires :			
		Pas satisfait	Peu satisfait
		Satisfait	Très satisfait
1 - Performance en termes de qualité			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cliquez ici pour taper du texte.			
2 - Performance en termes de service			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cliquez ici pour taper du texte.			
3 - Performance en termes de prix			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cliquez ici pour taper du texte.			
4 - Performance en termes de délais			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cliquez ici pour taper du texte.			



### 3. Créer un formulaire sur Access

Ces formulaires sont conçus à partir des tables d'une base de données relationnelle, lesquelles stockent les informations saisies. Lorsque l'utilisateur remplit le formulaire en ligne via une interface connectée, la collecte et l'enregistrement des données s'effectuent de manière immédiate et automatique dans les tables concernées.

En revanche, cette saisie directe n'est pas possible lorsque le formulaire est transmis à un utilisateur externe (client, partenaire, etc.) ne disposant pas d'un accès à la base de données interne. Dans ce cas, l'intégration des données nécessite un traitement différé, souvent manuel ou semi-automatisé.

Microsoft Access propose une solution de mise en ligne des bases de données via un espace SharePoint en cloud. Grâce à cette intégration, il est possible de publier un formulaire en ligne et de le rendre accessible uniquement aux utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés. Les données saisies par ces utilisateurs sont alors automatiquement intégrées à la base de données, assurant ainsi la continuité et la fiabilité du processus de collecte.

### 4. Créer un formulaire sur Excel

Les tableurs, tels que Microsoft Excel, peuvent être utilisés pour gérer des bases de données non relationnelles. Toutefois, la création de formulaires personnalisés dans ces outils reste limitée : elle est souvent fastidieuse à mettre en œuvre, et le rendu visuel est rarement satisfaisant. C'est pourquoi l'usage de formulaires sur mesure dans Excel demeure peu répandu.

Excel propose néanmoins un **formulaire de saisie automatique**, accessible via les outils classiques ou par activation manuelle. Ce formulaire génère une interface simple à partir des en-têtes de colonnes d'une feuille de calcul, ce qui permet de saisir rapidement des données ligne par ligne. Il est particulièrement utile lorsque le nombre de champs (colonnes) reste modéré, mais devient peu ergonomique dès que la base contient trop de variables ou nécessite des contrôles de saisie avancés.

### 5. Créer un formulaire en ligne

**Microsoft Forms** et **Google Forms** permettent de concevoir, diffuser et administrer des formulaires en ligne, notamment par envoi de liens par e-mail. Ces plateformes offrent une interface intuitive pour créer des questionnaires, formulaires de contact, enquêtes, ou inscriptions.

Les réponses saisies par les utilisateurs sont automatiquement centralisées dans une feuille de calcul en ligne :

- pour Google Forms, les données sont enregistrées dans une feuille Google Sheets ;
- pour Microsoft Forms, les résultats peuvent être consultés en ligne ou exportés dans Excel pour traitement local ou en cloud via OneDrive.

Ces feuilles de calcul servent de sources de données exploitables pour divers traitements : filtrage, tri, création de graphiques, ou calculs statistiques. En complément, les données peuvent être importées dans des bases de données relationnelles telles que Microsoft Access ou LibreOffice Base pour une exploitation plus poussée (jointures, requêtes complexes, automatisation via requêtes SQL ou macros VBA/Basic).

Cette approche facilite la collecte de données à distance, tout en garantissant une certaine compatibilité avec les outils de gestion de données traditionnels de l'entreprise. Toutefois, des limites d'intégration native avec les bases internes persistent, sauf si des solutions intermédiaires (scripts, API, connecteurs tiers) sont mises en place.

## 6. Utiliser un application intégrée en Cloud

Les plateformes de gestion événementielle « tout-en-un » permettent de créer, administrer et suivre facilement des événements en ligne (Weezevent, Eventbrite, Eventmaker...). Elles offrent des fonctionnalités intégrées telles que l'inscription (formulaire), la billetterie, le paiement sécurisé, la communication avec les participants, ainsi que le suivi statistique en temps réel.



Ces solutions sont accessibles via le cloud, sans installation, et ne nécessitent pas de compétences techniques avancées. Elles assurent la centralisation des données, la conformité au RGPD, et un gain de temps appréciable pour les organisateurs. Elles conviennent particulièrement aux associations, collectivités, PME ou structures organisant ponctuellement des événements.

Cependant, elles présentent aussi des limites :

- la personnalisation des formulaires et des interfaces reste souvent limitée aux modèles proposés ;
- ces outils ne sont généralement pas connectés aux bases de données internes des entreprises, rendant nécessaire l'export manuel ;
- les événements payants engendrent des frais de service sur chaque billet vendu ;
- leur utilisation implique une dépendance à un service externe.


## 7. Ressources bureautique formulaire

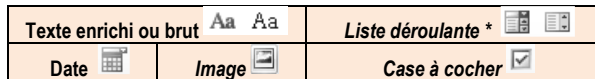
### A. Formulaire Word


#### 1. Activer l'onglet Développeur

- Activez l'onglet **Fichier** puis **Options** et **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 sur le lieu où placer un contrôle, puis sur l'outil correspondant au type de contrôle à créer.



- Cliquez sur l'outil .
- Saisissez le titre à afficher au-dessus du contrôle.
- Cliquez sur la case **Utiliser un style** pour mettre le contenu en forme puis sélectionnez le style à utiliser pour le contenu.
- Cliquez sur : **OK**.

#### \* Paramétrer les éléments de la liste déroulante

- Cliquez sur l'outil  puis saisissez le nom de la liste avant de cliquer sur **Ajouter**.
- Tapez un élément de choix dans la zone – **OK**.
- Cliquez sur **Ajouter**.
- Répétez cette étape pour tous les choix de 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 formulaires**.
- Cliquez sur 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**.
- Désactiver 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** puis **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 **Nouveau**.
- Sélectionnez l'option **Personnel** et 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

### B. Formulaire Excel

#### 1. Créer une base de données

##### Saisir les noms des champs

- Saisissez les noms de champs sur la 1<sup>re</sup> ligne d'une feuille.

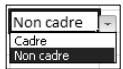
##### Saisir les données

- Cliquez sur la 1<sup>re</sup> ligne vierge sous les noms de champs.
- Saisissez les données dans les colonnes.



##### Afficher les boutons de filtre

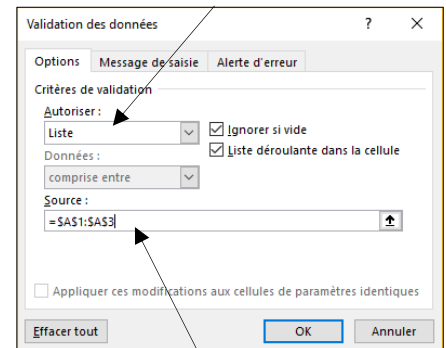
- Cliquez sur une cellule de la liste de données.
- Activez l'onglet **Données** puis l'outil **Filtrer**.



#### 2. Saisie assistée par liste déroulante

- Saisissez les données de la liste, dans une zone inutilisée de la feuille ou sur une 2<sup>e</sup> feuille.
- Cliquez sur la cellule dans laquelle paramétrer une saisie par liste.

- Activez l'onglet **Données** puis **Validation des données**.
- Activez l'onglet **Options** puis dans la zone **Autoriser**, sélectionnez **Liste**.



- Dans la zone **Source**, sélectionnez les cellules qui contiennent les données de la liste et cliquez sur **OK**.

#### 3. Saisie contrôlée

- Cliquez sur la cellule dans laquelle réaliser la saisie contrôlée.

- Activez l'onglet **Données** puis **Validation des données**.
- Activez l'onglet **Options** et sélectionner le type de données autorisées puis paramétrez les critères de sélection (limites...).
- Cliquez sur l'onglet **Message de saisie**.
- Saisissez le titre du message puis le message à afficher lorsque la cellule est activée.
- Cliquez sur l'onglet **Alerte d'erreur**.
- Saisissez le titre du message puis le message à afficher lorsque la saisie est incorrecte et cliquez sur **OK**.

#### 4. Filtrer les données

- Cliquez sur le bouton déroulant d'un champ.
- Activez ou désactivez les cases des données à afficher.
- Ou :
- Cliquez sur le bouton **Filtres numériques** ou **Filtres textuels** et paramétrez les critères de filtre.
- Cliquez sur **OK**.

Supprimer un filtre : cliquez sur l'onglet **Données** puis sur **Effacer**.


#### 5. Utiliser un formulaire automatique

L'outil Formulaire doit être installé dans la barre d'Accès rapide.

##### ● Afficher l'outil Formulaire dans la barre accès rapide

- Cliquez sur le bouton déroulant de la barre d'Accès rapide cliquez sur **Autres commandes...**
- Sélectionnez l'option **Toutes les commandes**.
- Faites défiler les commandes dans le volet gauche et cliquez sur l'outil **Formulaires...** puis sur le bouton **Ajouter >**.
- Déplacez éventuellement l'outil dans la zone de droite.
- Cliquez sur **OK**.

### • Utiliser le formulaire

- Cliquez sur une cellule de la base de données.
- Cliquez sur l'outil **Formulaire**  dans la barre Accès rapide.  
⇒ Un formulaire est affiché.

### Activer un enregistrement

- Cliquez sur le bouton **Suivante** ou **Précédente**.

### Ajouter un enregistrement

- Cliquez sur le bouton **Nouvelle**.

### Supprimer un enregistrement

- Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

### Modifier un enregistrement

- Affichez l'enregistrement à modifier.
- Réalisez la modification dans la zone de saisie.
- Validez par **[Entrée]**.

### Filtrer les enregistrements

- Cliquez sur le bouton **Critères**.
- Saisissez les critères de filtre dans le champ correspondant.
- Cliquez sur les boutons **Suivante** ou **Précédente**.
- Revenez aux critères par le bouton **Critères**.
- Désactivez le filtre par le bouton **Grille**.

### • Initialiser la grille des critères

- Cliquez sur le bouton **Restaurer**.

### • Fermer le formulaire

- Cliquez sur le bouton **Fermer**.



## C. Formulaire Access

### 1. Créer un formulaire instantané

- Activez l'onglet **Créer**.
- Activez la table ou la requête pour laquelle créer un formulaire.
- Cliquez sur l'outil **Formulaire**.



### 2. Créer un formulaire à l'aide de l'assistant

- Activez l'onglet **Créer** puis l'outil **Assistant Formulaire** .
- Dans la zone **Tables/Requêtes**, sélectionnez la table ou la requête qui contient les champs à placer dans le formulaire.
- Cliquez sur le 1<sup>er</sup> champ dans la zone de gauche (champs disponibles) puis cliquez sur le bouton  et recommencez avec les autres champs de la table à utiliser.
- Sélectionnez éventuellement une autre table ou requête et recommencez la sélection des champs.
- Cliquez sur le bouton **Suivant >**.
- Sélectionnez l'organisation des données (si les champs proviennent de plusieurs tables, il y aura un sous-formulaire).
- Cliquez sur le bouton **Suivant >**.
- Sélectionnez une disposition.
- Cliquez sur le bouton **Suivant >**.
- Sélectionnez un style de contrôles et le texte.
- Cliquez sur le bouton **Suivant >**.
- Saisissez le nom du formulaire et le nom du sous-formulaire.
- Sélectionnez une option de travail.
- Cliquez sur le bouton **Terminer**.

### 3. Créer un formulaire personnalisé

- Activez l'onglet **Créer**.
- Cliquez sur l'outil **Création de formulaire**.

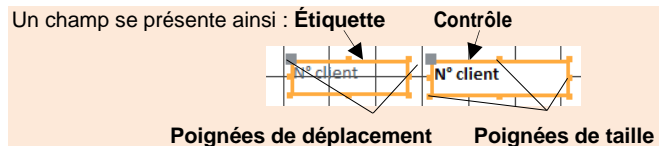
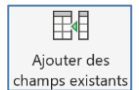


#### • Modifier la taille du formulaire


- Cliquez-glissez sur la bordure du formulaire.

#### • Placer les champs dans un formulaire

- Cliquez sur l'outil **Ajouter des champs existants**.
- Dans le volet **Liste des champs**, développez la liste des champs en cliquant **+**.
- Cliquez-glissez les champs sur le formulaire vierge.



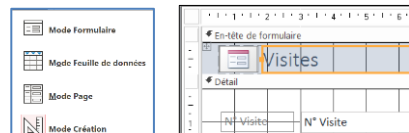
### 4. Enregistrer un formulaire

- Cliquez sur l'outil .
- Saisissez le nom du formulaire puis cliquez sur **OK**.


### 5. Modifier la structure du formulaire

#### • Activer le Mode création



- Cliquez-droit le formulaire - **Mode création** ou cliquez sur l'outil **Affichage** puis sélectionnez le mode d'affichage à utiliser.



#### • Ajouter un commentaire ou un titre

- Cliquez sur l'outil  puis tracez le contrôle par cliqué-glissé.
- Saisissez le texte à afficher et validez par **[Entrée]**.

#### • Tracer un trait ou un rectangle

- Cliquez sur l'outil **Rectangle**  ou **Trait** .
- Tracez le trait ou le rectangle par cliqué-glissé sur le formulaire.

#### • Sélectionner les contrôles

- Cliquez sur le contrôle ou cliquez sur chaque contrôle en appuyant sur la touche **[Maj]** ou délimitez une zone par un cliqué-glissé qui intègre les contrôles à sélectionner.

### ● Supprimer un contrôle ou une étiquette

- Cliquez sur l'élément à supprimer - [Suppr].

### ● Modifier le texte d'une étiquette

- Cliquez sur l'étiquette à traiter puis modifier le texte.

### ● Déplacer les contrôles

- Cliquez-glissez la poignée de déplacement du contrôle.

Si un contrôle est associé aux autres contrôles dans un tableau, commencez par dissocier les champs en cliquant sur l'onglet **Organiser** puis sur l'outil **Supprimer la disposition**.



### ● Modifier la taille d'un contrôle

- Cliquez-glissez une poignée de taille du contrôle.

### ● Insérer la date ou un titre

- Cliquez sur l'outil **Date et heure** ou **Titre** .

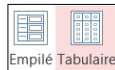
### ● Entêtes et pieds de page

- Activez l'onglet **Création** puis cliquez sur l'outil et tracez la zone de texte par cliqué-glissé dans l'en-tête ou pied de page du formulaire puis saisissez le texte.

## 6. Mettre en forme le formulaire

### ● Modifier la disposition des champs

- Activez l'onglet **Organiser**.  
- Sélectionnez les contrôles par cliqué-glissé.  
- Sélectionnez l'outil qui correspond une mise en forme **Empilé** ou **Tabulaire**.



### ● Mettre en forme le texte

- Activez l'onglet **Format**, sélectionnez l'élément à traiter puis paramétrez la mise en forme.



### ● Mettre en forme les contrôles

- Activez l'onglet **Format**.  
- Cliquez sur le contrôle à traiter et paramétrez sa mise en forme.



### ● Mise en forme conditionnelle

- Sélectionnez le contrôle à traiter.  
- Activez l'onglet **Format** puis l'outil **Mise en forme conditionnelle**.  
- Paramétrez la condition et la mise en forme à appliquer si la condition est remplie puis cliquez sur **OK**.



### ● Insérer une image

- Activez l'onglet **Création** puis l'outil .  
Ou :  
- Affichez les contrôles puis cliquez sur l'outil **Cadre d'objet indépendant**.  
- Sélectionnez l'image puis cliquez sur **OK**.



### ● Saut de page

#### Insérer un saut de page

- Activez l'onglet **Conception de formulaire** puis l'outil **Saut de page** .  
- Tracez le saut de page par un cliqué-glissé horizontal à l'endroit où placer le saut de page.

**Déplacer un saut de page** : cliquez-glissez sur le saut de page.

**Supprimer un saut de page** : cliquez sur le saut de page [Suppr].

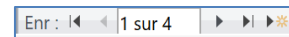
## 7. Imprimer un formulaire

- Activez l'onglet **Fichier** puis **Imprimer** et **Aperçu avant impression**.  
- Cliquez sur l'outil **Marge** et sélectionnez des marges prédéfinies ou sur l'outil **Mise en page** pour personnaliser les marges.  
- Cliquez sur l'outil **Tailles** pour personnaliser la taille du papier.  
- Sélectionnez l'orientation **Portrait** ou **Paysage**.  
- Cliquez sur l'outil **Imprimer** ou **Fermer l'aperçu avant impression**.

## 8. Utiliser un formulaire

### ● Faire défiler les enregistrements

- Utilisez les boutons de défilement au bas du formulaire.



### ● Rechercher un enregistrement

- Cliquez sur la zone **Rechercher** au bas du formulaire et saisissez le mot recherché.



Ou

- Cliquez sur le champ sur lequel effectuer la recherche.  
- Cliquez sur l'outil **Rechercher**.  
- **Zone Rechercher** : saisissez le mot recherché.  
- **Zone Où** : cliquez sur le bouton déroulant et définissez comment faire la recherche dans un champ.  
- **Zone Sens** : sélectionnez le sens de la recherche.  
- Cliquez sur le bouton **Suivant** puis de nouveau **Suivant** pour accéder à la deuxième donnée trouvée, etc.  
- Cliquez sur **Annuler** pour fermer la fenêtre.



### ● Filtrer par formulaire

#### Créer le filtre

- Cliquez sur l'outil puis **Filtrer par formulaire**.  
- Sélectionnez le champ dans lequel saisir un critère de recherche.  
- Saisissez le critère de recherche.

#### Appliquer le filtre

- Cliquez sur l'outil .

### ● Afficher tous les enregistrements

- Cliquez sur le formulaire ou le sous-formulaire puis sur l'outil .

### ● Ajouter un enregistrement

- Cliquez sur l'outil ou au bas du formulaire puis saisissez les données dans les champs.

### ● Supprimer un enregistrement

- Activer l'enregistrement à supprimer.  
- Cliquez sur l'outil puis sur **Supprimer l'enregistrement**.  
- Cliquez sur le bouton **Oui**.

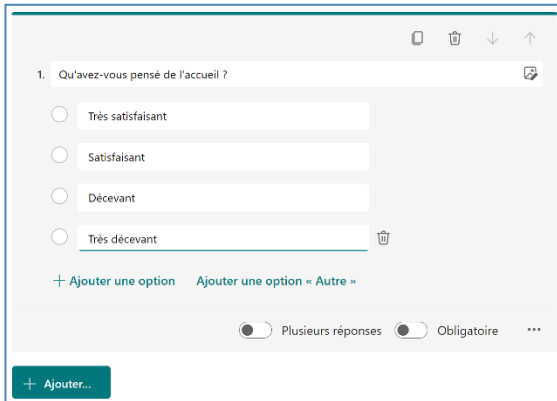
## D. Formulaires en ligne

### 1. Formulaire MS Forms

Microsoft permet de créer des formulaires en lignes qui peuvent être administrés par mél. Les réponses sont automatiquement récupérées dans un tableau Excel


#### • Créer un formulaire

- Activez Microsoft Forms ou OneDrive.
- Cliquez sur le bouton **Créer** puis **Formulaire**.  
⇒ Le formulaire est créé dans un nouvel onglet du navigateur.
- Saisissez le nom du questionnaire et un descriptif éventuel.
- Cliquez sur le bouton **+ Ajouter...**
- Sélectionnez le type de question à créer (choix, texte, date...).
- Saisissez le libellé de la question et paramétrez les modalités de réponses.



- Cliquez sur le bouton **+ Ajouter...**
- Paramétrez toutes les questions.  
⇒ Le questionnaire est sauvegardé en temps réel dans votre espace Microsoft Forms qui est en Cloud et en mode SaaS.

#### • Supprimer une question

- Cliquez sur la question puis sur la corbeille .

#### • Visualiser le formulaire en ligne

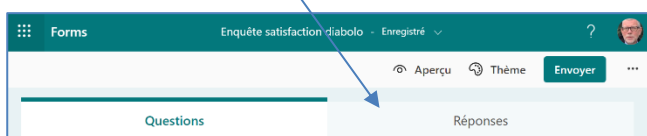
- Cliquez sur le bouton **Aperçu** puis sélectionnez le support d'affichage (ordinateur ou mobile).  
⇒ Le formulaire est affiché tel qu'il apparaîtra sur les écrans.
- Cliquez sur le bouton **← Précédent** pour revenir au mode création.

#### • Administrer le questionnaire

- Ouvrez le questionnaire.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- Cliquez sur le bouton **Copier** pour copier le lien d'accès.
- Activez une boîte mél et copiez le lien dans les méls personnels ou de groupe.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

#### • Consulter les réponses

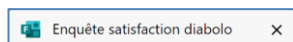
- Ouvrez le questionnaire.
- Activez l'onglet **Réponses**.



#### • Fermer / ouvrir le questionnaire

##### Fermer le questionnaire

- Cliquez sur la case de fermeture de l'onglet du questionnaire.



##### Ouvrir le questionnaire

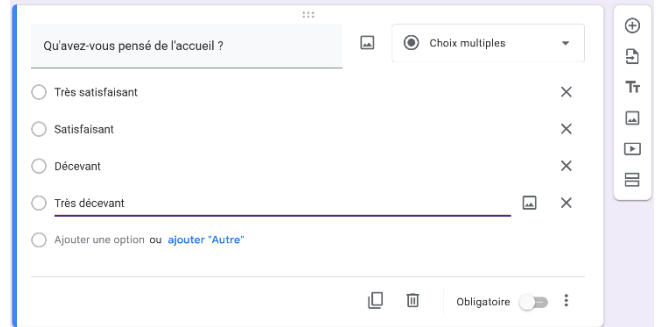
- Ouvrez Microsoft Forms et cliquez sur votre questionnaire à ouvrir.

### 2. Formulaire Google Forms

Google Forms permet de créer des formulaires en lignes qui peuvent être administrés par mél. Les réponses sont automatiquement récupérées dans un tableau Google Sheet.


#### • Créer un formulaire

- Activez Google Workshop ou Google Forms.
- Cliquez sur le bouton **Vide** ou sélectionnez un modèle prédéfini.  
⇒ Le formulaire est créé dans un nouvel onglet du navigateur.
- Saisissez le nom du questionnaire et un descriptif éventuel.
- Saisissez le libellé de la question puis sélectionnez le type de question à créer (choix, texte, date...).
- Paramétrez les modalités de réponses.




- Cliquez sur le bouton **+**.
- Paramétrez toutes les questions.  
⇒ Le questionnaire est sauvegardé en temps réel dans votre espace Google qui est en Cloud et en mode SaaS.

#### • Supprimer une question


- Cliquez sur la question puis la **corbeille** .

#### • Visualiser le formulaire terminé

- Cliquez sur le bouton **aperçu** .
- ⇒ Le questionnaire est ouvert dans un nouvel onglet du navigateur.
- Fermer l'onglet de l'aperçu pour revenir au mode création ou activez l'onglet du mode création.

#### • Administrer le questionnaire

- Ouvrez le questionnaire.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- Saisissez le mél du ou des destinataires.
- Ou

- Cliquez sur l'outil lien  pour afficher le lien d'accès au formulaire et cliquez sur le bouton **Copier**.
- Activez une boîte mél et copiez le lien dans les méls personnels ou de groupe.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

#### • Consulter les réponses

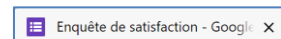
- Ouvrez le questionnaire.
- Activez l'onglet **Réponses**.



#### • Fermer / ouvrir le questionnaire

##### Fermer le questionnaire

- Cliquez sur la case de fermeture de l'onglet du questionnaire.



##### Ouvrir le questionnaire

- Ouvrez Microsoft Forms et cliquez sur votre questionnaire à ouvrir.

<b>Chapitre 9 - Les formulaires numériques Bilan de compétences</b>			
<b>Compétences</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>
Je sais paramétrer Word pour afficher l'onglet Développeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais créer un formulaire sous Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais paramétrer une zone de saisie de texte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais paramétrer une liste déroulante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais paramétrer une case à cocher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais paramétrer une zone date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais protéger le formulaire contre les modifications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais réduire son utilisation à la saisie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais sauvegarder un modèle de document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais afficher l'outil Formulaires dans la barre d'accès rapide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais filtrer les données d'une base de données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais programmer une liste déroulante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais programmer un contrôle de saisie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais utiliser le formulaire automatique d'Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais programmer un formulaire sur Google Forms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais administrer le formulaire sous Google Forms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais programmer un formulaire sur Microsoft Forms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais administrer le formulaire sous Microsoft Forms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais utiliser une plateforme de gestion intégrée de type weezevent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais créer un formulaire sur Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais personnaliser un formulaire Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais créer des cases à cocher Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais créer des groupes d'options Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais utiliser un formulaire Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais les avantages et les inconvénients de chaque type de formulaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>