

## 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.

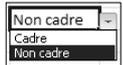
##### Saisir les données

- 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

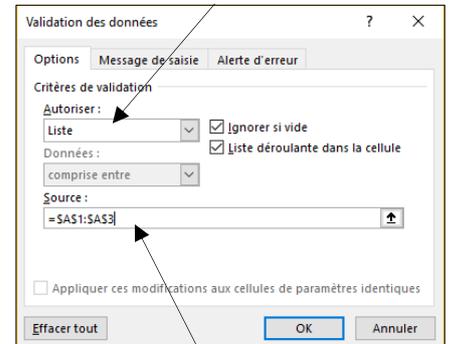
- Cliquez sur une cellule de la liste de données.
- Activez l'onglet **Données** puis l'outil **Filtrer**.



#### 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 puis 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**.

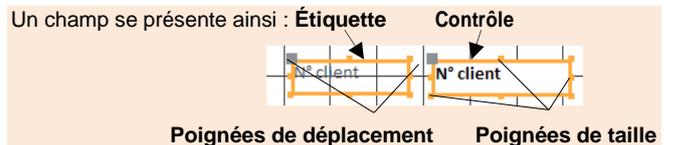


#### • Modifier la taille du formulaire

- 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.



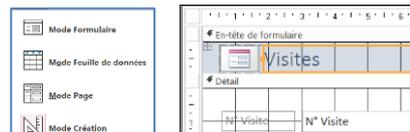
### 4. Enregistrer un formulaire

- 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** .

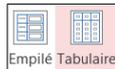
### ● Entêtes et pieds de page

- 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].

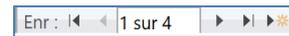
## 7. Imprimer un formulaire

- 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.



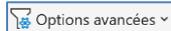
Ou

- 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**.