5. Ressource bureautique formulaire

A. Formulaire Word

1. Activer l'onglet Développeur

- Onglet : **Fichier** - **Options** – **Personnaliser le ruban**
- Activer la case : **Développeur** dans le volet droit
- Cliquez : **OK**

2. Créer un formulaire

- Onglet : **Développeur**
- Activer le mode création

- Cliquez le lieu où placer un contrôle, puis cliquez l'outil correspondant au type de contrôle à créer

Texte enrichi ou brut	*Liste déroulante* *
Date	*Image*
Case à cocher	

- Cliquez l'outil

- Saisir le titre à afficher au-dessus du contrôle

- Cliquer la case : **Utiliser un style** pour mettre le contenu en forme puis sélectionner le style utilisé pour le contenu du contrôle
- Cliquer : **OK**

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

- Cliquez l'outil

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

3. Protéger un document

- Onglet : **Développeur** ou **Révision**

● Activer la protection

- Outil : **Restreindre la modification**

⇨ Le volet Office est affiché.

- Activer la case : **Autoriser uniquement ce type….**
- Sélectionner l'option : **Remplissage de formulaire**
- Cliquer le bouton : **Oui, activer la protection**
- Saisir un mot de passe éventuel puis le confirmer
- Cliquer : **OK**

● Désactiver la protection

- Outil : **Restreindre la modification**
- Désactiver la case : **Autoriser uniquement ce type…**
- Saisir le mot de passe éventuel puis le confirmer
- Cliquer : **OK**

4. Sauvegarder le formulaire

- Sauvegarder le formulaire en tant que modèle de document

● Sauvegarder un modèle de document

- Cliquer l'outil de la barre Accès rapide

Ou

- Onglet : **Fichier – Enregistrer sous**
- Cliquer le bouton : **Parcourir** puis sélectionner le dossier destination du modèle
- Saisir le nom du modèle puis sélectionner le type de fichier : **Modèle Word**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

● Créer un document à partir d'un modèle

- Onglet : **Fichier** – **Nouveau**
- Sélectionner l'option : **PERSONNEL** - Cliquer le modèle à utiliser

5. Utiliser un formulaire

- Créer 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

● Base de données avec filtre

Saisir les noms des champs

- Saisir les noms de champs sur la 1re ligne d'une feuille

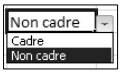
Saisir les données

- Cliquer la 1re ligne vierge sous les noms de champs
- Saisir les données dans les colonnes

Afficher les boutons de filtre

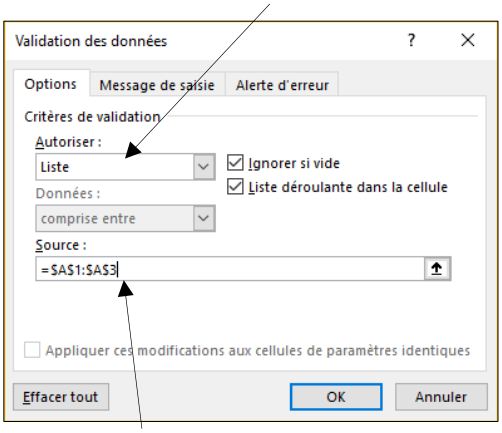
- Cliquer une cellule de la liste de données
- Onglet : **Données** - **Filtrer**

2. Saisie assistée par liste déroulante



- Saisir les données de la liste, dans une zone inutilisée de la feuille ou sur une feuille différente
- Cliquer la cellule dans laquelle paramétrer une saisie par liste déroulante

- Onglet : **Données** – **Validation des données**
- Onglet : **Options**
- Dans la zone : **Autoriser**, sélectionner : **Liste**



- Cliquer dans la zone : **Source** et sélectionner les cellules qui contiennent les données de la liste - Cliquer **OK**

3. Saisie contrôlée

- Cliquer la cellule dans laquelle réaliser la saisie contrôlée
- Onglet : **Données** – Validation des données
- Onglet : **Options**
- Sélectionner le type de données autorisées puis paramétrer les critères de sélection (limites ou autres…)
- Cliquer l'onglet : **Message de saisie**
- Saisir le titre du message puis le message à afficher lorsque la cellule est activée
- Cliquer l'onglet : **Alerte d'erreur**
- Saisir le titre du message puis le message à afficher lorsque saisie est incorrecte - Cliquer **OK**

4. Filtrer les données

- Cliquer le bouton déroulant d'un champ
- Activer ou désactiver les cases des données à afficher

Ou :

- Cliquer le bouton : **Filtres numériques** ou **Filtres textuels** et paramétrer les critères de filtre
- Cliquer : **OK**

Pour supprimer un filtre, cliquer l'onglet : **Données** puis l'outil : **Effacer**

5. Utiliser un formulaire

Le formulaire simplifie la gestion de la base de données. L'outil Formulaire n'est pas accessible directement, il doit être au préalable installé dans la barre d'Accès rapide.

• Afficher l'outil formulaire dans la barre accès rapide

- Cliquer le bouton déroulant de la barre d'Accès rapide puis cliquer : **Autres commandes…**
- Sélectionner l'option : **Toutes les commandes**
- Faire défiler les commandes dans la zone de gauche et cliquer l'outil : **Formulaires…** puis cliquer l'outil : **Ajouter>>**
- Déplacer éventuellement l'outil dans la zone de droite
- Cliquer : **OK**

• Utiliser le formulaire

- Cliquer une cellule de la base de données
- Cliquer l'outil : **Formulaire** dans la barre Accès rapide

⇨ Un formulaire est affiché.

Activer un enregistrement
- Cliquer le bouton : **Suivante** ou **Précédente**

Ajouter un enregistrement
- Cliquer le bouton : **Nouvelle**

Supprimer un enregistrement
- Cliquer le bouton : **Supprimer**

Modifier un enregistrement
- Afficher l'enregistrement à modifier
- Réaliser la modification dans la zone de saisie
- Valider par **[Entrée]**

Filtrer les enregistrements
- Cliquer le bouton : **Critères**
- Saisir les critères de filtre dans le champ correspondant (voir remarque ci-dessous)
- Cliquer les boutons : **Suivante** ou **Précédente**
- Revenir aux critères par le bouton : **Critères**
- Désactiver le filtre par le bouton : **Grille**

• Initialiser la grille des critères

- Cliquer le bouton : **Restaurer**

• Fermer le formulaire

- Cliquer le bouton : **Fermer**

C. Formulaire Access

1. Créer un formulaire instantané

- Onglet : **Créer**
- Activer la table ou la requête pour laquelle créer un formulaire
- Cliquer l'outil : **Formulaire**

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

- Onglet : **Créer** - outil Assistant Formulaire
- Dans la zone : **Tables/Requêtes**, sélectionner la table ou la requête qui contient les champs à placer dans le formulaire
- Cliquer le 1er champ dans la zone de gauche (Champs disponibles) puis cliquer le bouton › et recommencer avec les autres champs de la table à utiliser
- Sélectionner éventuellement une autre table ou requête et recommencer la sélection des champs
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer l'organisation des données désirée (si les champs proviennent de plusieurs tables, il y aura un formulaire avec sous formulaire)
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer la disposition désirée
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer le style désiré pour les contrôles et le texte
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Modifier éventuellement le nom du formulaire et le nom du sous formulaire
- Sélectionner l'option de travail souhaitée en cochant les boutons correspondants
- Cliquer le bouton : **Terminer**

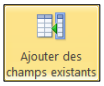
3. Créer un formulaire personnalisé

- Onglet : **Créer**
- Cliquer l'outil : **Création de formulaire**

• Modifier la taille du formulaire

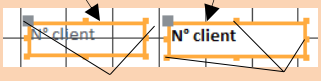
- Cliquer glisser la bordure basse ou droit du formulaire

• Placer les champs dans un formulaire



- Outil : **Ajouter des champs existants**
- Dans le volet : **Liste des champs**, développer la liste des champs en cliquant **+**
- Cliquer glisser les champs sur le formulaire vierge

Un champ se présente ainsi : **Étiquette** **Contrôle**



Poignées de déplacement **Poignées de taille**

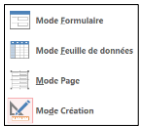
4. Enregistrer un formulaire

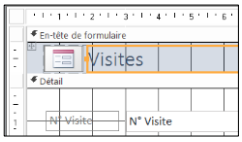
- Cliquer l'outil
- Saisir le nom du formulaire puis cliquer : **OK**

5. Modifier la structure du formulaire

• Activer le Mode création

- Cliquer-droit le formulaire : **Mode création** ou cliquer l'outil : **Affichage** puis sélectionner le mode d'affichage désiré





• Ajouter un commentaire ou un titre

- Cliquer l'outil Aa puis tracer le contrôle par cliqué glissé sur le formulaire
- Saisir le texte à afficher et valider par **[Entrée]**

• Tracer un trait ou un rectangle

- Cliquer l'outil **Rectangle** ou **Trait**
- Tracer le trait ou le rectangle par cliqué glissé sur le formulaire

• Sélectionner les contrôles

- Cliquer le contrôle ou cliquer chaque contrôle en appuyant sur [Maj] ou délimiter une zone par un cliqué glissé qui intègre les contrôles à sélectionner

• Supprimer un contrôle ou une étiquette

- Cliquer l'élément à supprimer - **[Suppr]**

• Modifier le texte d'une étiquette

- Cliquer dans l'étiquette à modifier puis modifier le texte

• Déplacer les contrôles

- Cliquer glisser la poignée de déplacement du contrôle

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

• Modifier la taille d'un contrôle

- Cliquer glisser une poignée de taille du contrôle

• Insérer la date ou un titre

- Cliquer l'outil qui correspond à l'élément à insérer et paramétrer l'élément

Date et heure Date et heure **Titre** Titre

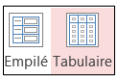
• Entêtes et pieds de page

- Onglet : **Création**
- Cliquer l'outil Aa et tracer la zone de texte par cliqué glissé dans l'en-tête ou pied de page du formulaire puis saisir le texte

6. Mettre en forme le formulaire

• Modifier la disposition des champs

- Onglet : **Organiser**
- Sélectionner les contrôles par cliqué glissé
- Cliquer l'outil qui correspond à la mise en forme désirée : **Empilé** ou **Tabulaire**



• Mettre en forme le texte

- Onglet : **Format**
- Cliquer l'élément à paramétrer puis paramétrer la mise en forme désirée

• Mettre en forme les contrôles

- Onglet : **Format**
- Cliquer le contrôle à traiter puis paramétrer sa mise en forme

• Mise en forme conditionnelle

- Cliquer le contrôle à traiter
- Onglet : **Format** - outil : **Mise en forme conditionnelle**
- Paramétrer la condition
- Paramétrer la mise en forme à appliquer si la condition est remplie puis cliquer : **OK**

• Insérer une image

- Onglet : **Création** - outil : **Logo**

Ou :
- Afficher les contrôles masqués puis cliquer l'outil : **Cadre d'objet indépendant**
- Sélectionner l'image puis cliquer **OK**

• Saut de page

Insérer un saut de page
- Onglet : **Création –** outil : **Saut de page**
- Tracer le saut de page sur le formulaire par un cliqué glissé horizontal à l'endroit où placer le saut de page

Déplacer un saut de page : Cliquer glisser le saut de page

Supprimer un saut de page : Cliquer le saut de page - **[Suppr]**

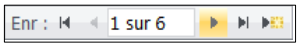
7. Imprimer un formulaire

- Onglet : **Fichier** - **Imprimer – Aperçu avant impression**
- Cliquer l'outil : **Marge** pour paramétrer des marges prédéfinies ou l'outil : Mise en page pour personnaliser les marges
- Cliquer l'outil : **Tailles** pour personnaliser la taille du papier
- Sélectionner l'orientation : **Portrait** ou **Paysage**
- Cliquer l'outil : **Imprimer** ou **Fermer l'aperçu avant impression**

8. Utiliser un formulaire

• Faire défiler les enregistrements

- Utiliser les boutons de défilement au bas du formulaire



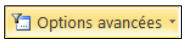
• Rechercher un enregistrement

- Cliquer dans la zone **Rechercher** au bas du formulaire et saisir le mot recherché

Ou
- Cliquer le champ sur lequel faire la recherche
- Outil : **Rechercher**
- **Zone Rechercher** : saisir le mot recherché
- **Zone Où** : cliquer le bouton déroulant et définir comment faire la recherche dans un champ
- **Zone Sens** : sélectionner le sens de la recherche
- Cliquer le bouton : **Suivant** puis de nouveau **Suivant** pour accéder à la deuxième donnée trouvée, etc.
- Cliquer : **Annuler** pour fermer la fenêtre

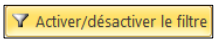
• Filtrer par formulaire

Créer le filtre

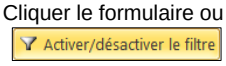
- Cliquer l'outil 

- Cliquer l'option : **Filtrer par formulaire**
- Cliquer le champ dans lequel saisir un critère de recherche
- Saisir le critère de recherche

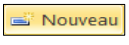
Appliquer le filtre

- Cliquer l'outil 

• Afficher tous les enregistrements

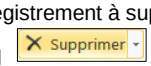
- Cliquer le formulaire ou le sous-formulaire puis l'outil 

• Ajouter un enregistrement

- Cliquer l'outil 

ou au bas du formulaire puis saisir les données dans les champs

• Supprimer un enregistrement

- Activer l'enregistrement à supprimer
- Cliquer l'outil 

- Cliquer l'option : Supprimer l'enregistrement
- Cliquer le bouton : **Oui**

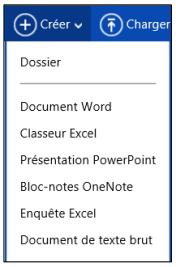
D. Formulaires en ligne

1. Formulaire OneDrive

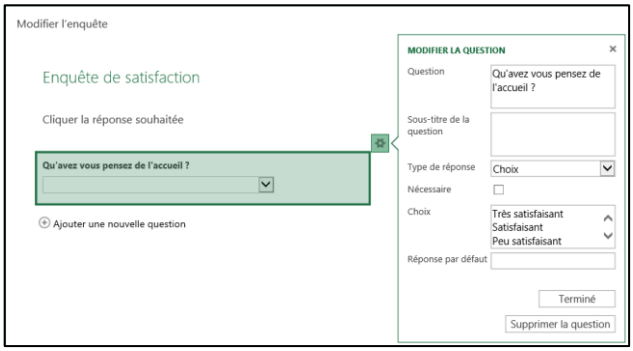
OneDrive permet de créer facilement des formulaires en lignes qui peuvent être administrées par mél. Les personnes qui le reçoivent, peuvent répondre directement sans avoir à l'ouvrir. Les réponses sont automatiquement récupérées dans un tableau de dépouillement sous Excel.

• Créer un formulaire

- Cliquer le bouton : **Créer** puis **Enquête Excel**
⇨ L'application est ouverte en ligne.



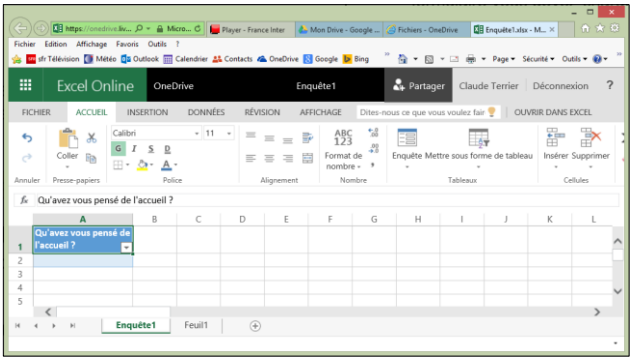
- Saisir le nom du questionnaire
- Saisir les consignes
- Cliquer la 1re question puis la paramétrer dans la zone contextuelle à droite



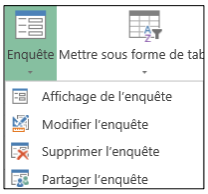
- Cliquer : **Terminé**
- Cliquer **: Ajouter une nouvelle question**
- Paramétrer toutes les questions

• Visualiser le formulaire en ligne

- Cliquer le bouton : **Enregistrer et afficher** au bas de l'écran
⇨ Le formulaire est affiché, tel que les destinataires le recevront.
- Cliquer : **Fermer**
⇨ Un fichier Excel est créé. Le formulaire est attaché à ce fichier. Il enregistrera les réponses aux questionnaires. Pour accéder au formulaire vous devez charger le fichier Excel.



• Modifier le formulaire



- Ouvrir le fichier Excel du questionnaire
- Cliquer l'outil : **Enquête – Modifier l'enquête**

Supprimer une question
- Ouvrir l'enquête
- Cliquer la question puis : **Suppprimer la question**

Envoyer le questionnaire
- Ouvrir le fichier Excel du questionnaire
- Cliquer l'outil : **Enquête – Partager l'enquête**
- Cliquer le bouton : **Créer un lien**
⇨ Le lien affiché donne accès à l'enquête
- Copier le lien : **[Ctrl]+[C]**
- Cliquer : **Terminé**
- Coller le lien dans les méls envoyés aux personnes qui doivent répondre au questionnaire.
- Cliquer : **Terminé**

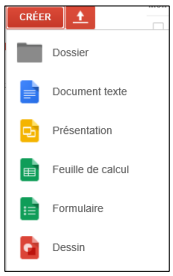
• Consulter les réponses

- Ouvrir le fichier Excel du questionnaire

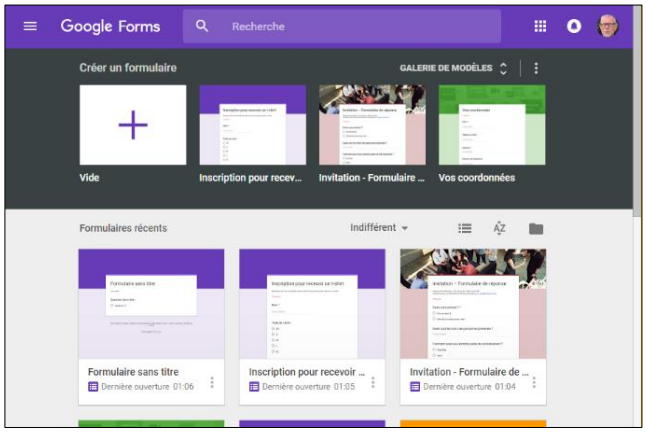
2. Formulaire Google Drive

Google Apps permet de créer facilement des formulaires en lignes qui peuvent être envoyées par mél. Les personnes, qui le reçoivent, peuvent répondre directement sans avoir à l'enregistrer. Les réponses sont automatiquement récupérées dans un tableau de dépouillement.

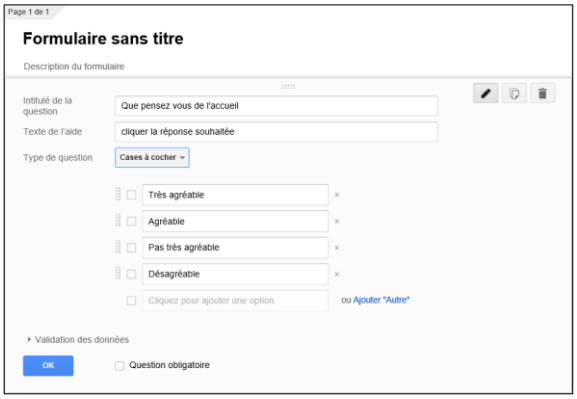
• Créer un formulaire



- Activer dans le volet gauche le dossier dans lequel créer un document
- Cliquer le bouton CRÉER - **Formulaire**
⇨ Le formulaire est créé dans un nouvel onglet
- Cliquer la flèche en haut à gauche de la fenêtre pour sélectionner un thème ou un modèle de formulaire prédéfini



- Cliquer le thème ou le modèle souhaité
- Saisir le titre du questionnaire puis un texte d'information éventuel
⇨ La fenêtre de saisie de la première question est affichée.



- Saisir la 1re question et un texte éventuel d'explication
- Choisir le type de question
- Paramétrer les modalités de réponse
- Cliquer : **OK**

Ajouter une question
- Cliquer le bouton : **Ajouter un élément**

Supprimer une question
- Cliquer la question puis le bouton

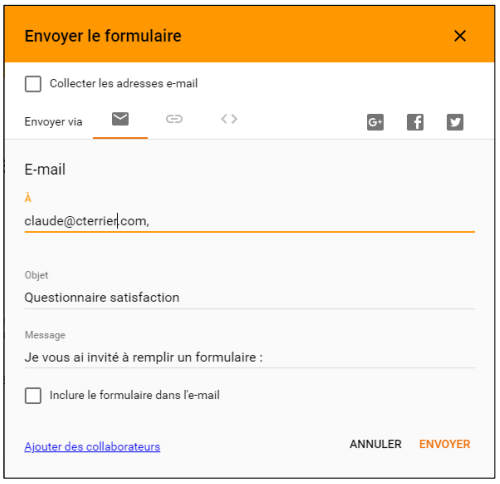
• Visualiser le formulaire terminé

- Cliquer droit le fichier du formulaire – **Aperçu**
Ou
- Cliquer le bouton à partir du formulaire

• Envoyer le formulaire

Á partir de la fenêtre de création

- Cliquer le bouton ENVOYER en haut du formulaire

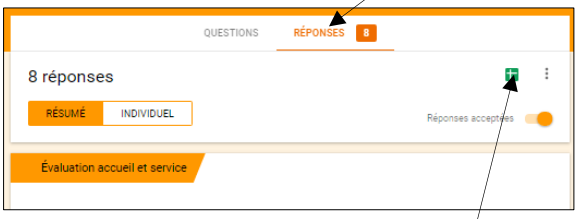


- Saisir les adresses mèl des destinataires
- Cliquer : **Envoyer**

Á partir du tableau de dépouillement
- Ouvrir le tableau des réponses (voir ci-dessous)
- Onglet : **Formulaire - Envoyer le formulaire**

• Analyser les réponses dans des graphiques

- Ouvrir le questionnaire et cliquer l'onglet : **Réponses** en haut du questionnaire



• Afficher le tableau des réponses

- Cliquer le bouton : Afficher les réponses dans Sheet
- Le tableau de dépouillement est affiché :

	A	B	C
1	Horodateur	Pouvez-vous noter la	Pouvez-vous noter
2	10/03/2018 23:22:10	Bien	Bien
3	10/03/2018 23:22:41	Très bien	Très bien
4	10/03/2018 23:23:10	Très bien	Très bien
5	10/03/2018 23:23:48	Insuffisant	Insuffisant
6	10/03/2018 23:24:15	Bien	Très bien

• Modifier le formulaire à partir du tableau

- Ouvrir le tableau des réponses (ci-dessus)
- Onglet : **Formulaire - Modifier le formulaire**