

Un formulaire est un document qui contient des textes fixes et des zones de variables qui peuvent être complétés par les utilisateurs.

C4I Informatique
Questionnaire qualité (clients)

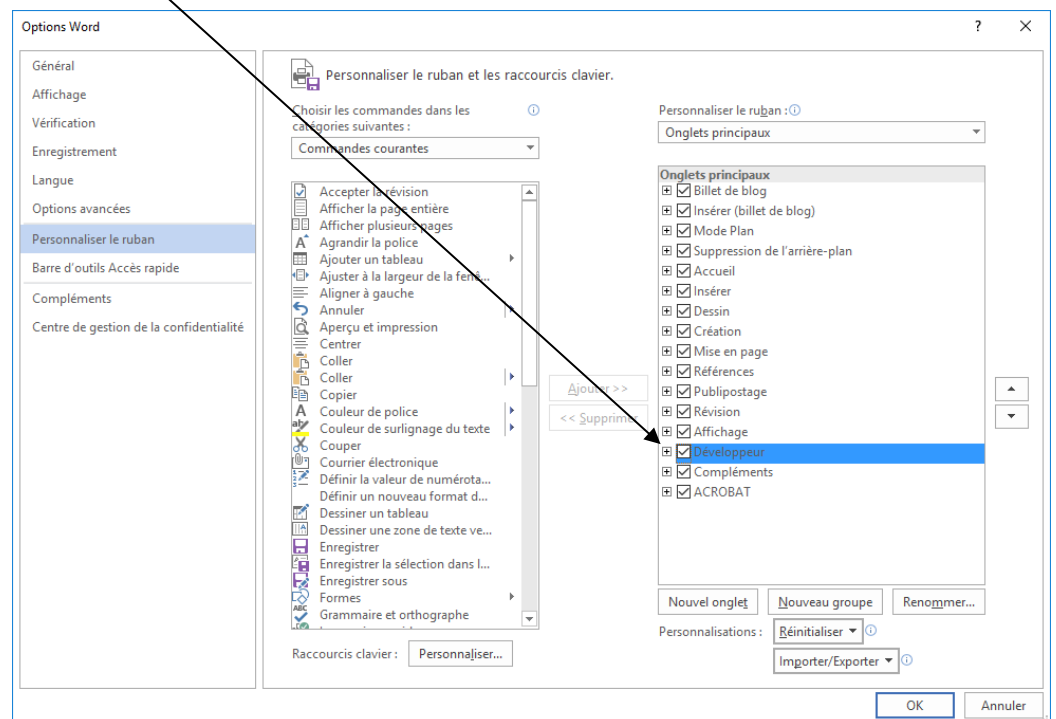
Client	
Raison sociale :	Cliquez ici pour taper du texte.
Date questionnaire :	Cliquez ici pour entrer une date.
Civilité :	Choisissez un élément.
Contact :	Cliquez ici pour taper du texte.

Cocher les cases et justifier les choix par des commentaires :

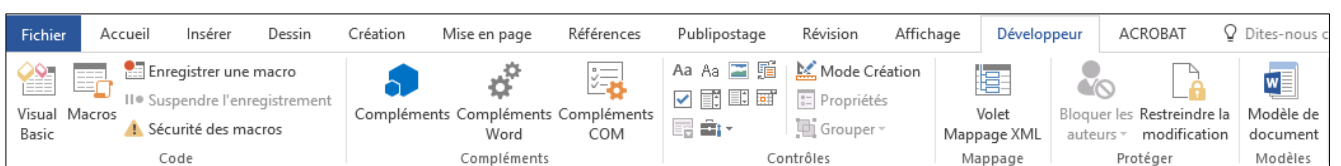
	Pas satisfait	Peu satisfait	Satisfait	Très satisfait
1 – Performance en termes de qualité Cliquez ici pour taper du texte.	☐	☐	☐	☐
2 – Performance en termes de service Cliquez ici pour taper du texte.	☐	☐	☐	☐
3 – Performance en termes de prix Cliquez ici pour taper du texte.	☐	☐	☐	☐
4 – Performance en termes de délais Cliquez ici pour taper du texte.	☐	☐	☐	☐

1. CONFIGUREZ WORD POUR CREER DES FORMULAIRES

- Onglet : **Fichier** - **Options** au bas de la fenêtre
- Cliquer : **Personnaliser le ruban** dans le volet gauche
- Activer la case : **Développeur**



- Cliquez : **OK**
 - Cliquer l'onglet : **Développeur**
- ⇒ L'onglet affiche les outils de création de formulaire :



2. CREER UN FORMULAIRE

- Saisir les textes fixes du formulaire (nous conseillons de mettre en forme les formulaires dans des tableaux pour mieux maîtriser la mise en forme des contrôles de saisie).
- Cliquer l'onglet : **Développeur**
- Activer l'outil  Mode Création

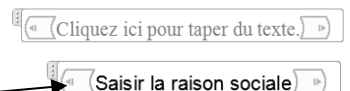
Le paramétrage des propriétés de contrôle est quasiment le même pour tous les types de contrôles. Nous détaillerons uniquement les paramétrages du contrôle de texte.

Un contrôle est composé d'un titre et de balises. (Ces dernières ne sont pas visibles en mode création) :

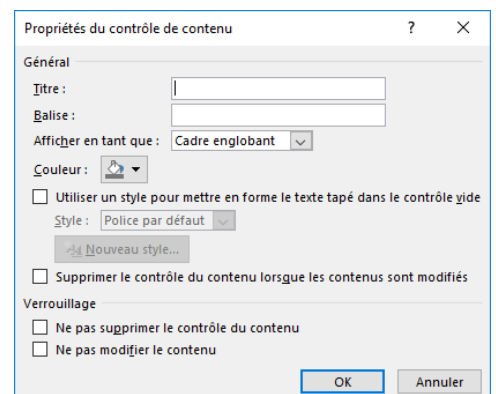
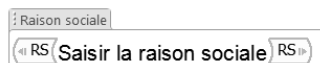


■ Contrôle de texte

- Cliquez le lieu où placer le contrôle
- Cliquez l'outil qui correspond au type de contrôle à insérer
- Cliquez sur l'outil : **Texte enrichi**  ou **Texte** 
- Cliquez dans le contrôle et modifier éventuellement le texte affiché dans le contrôle avant la saisie

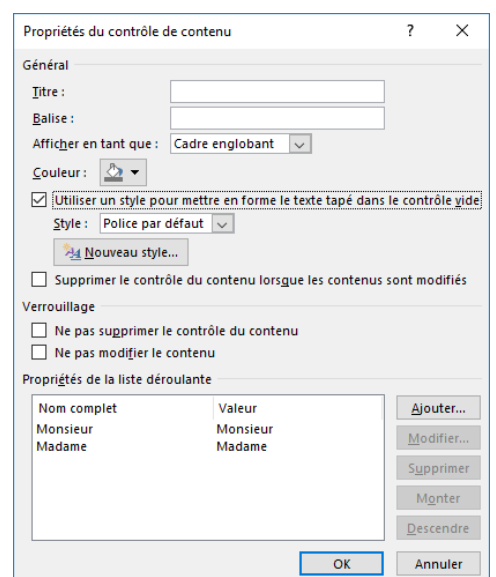


- Cliquez l'outil  Propriétés
 - Saisir le titre à afficher au-dessus du contrôle
 - Saisir éventuellement les balises qui encadreront le contrôle
 - Cliquer la case : Utiliser un style pour mettre le contenu en forme puis sélectionner le style utilisé pour afficher le contenu du contrôle
 - Pour interdire la suppression du contrôle, activer la case : **Ne pas supprimer le contrôle du contenu**
 - Pour interdire la modification du contenu du contrôle activer la case : **Ne pas modifier le contenu**
 - Cliquez : **OK**
- ⇒ Le contrôle se présente ainsi :



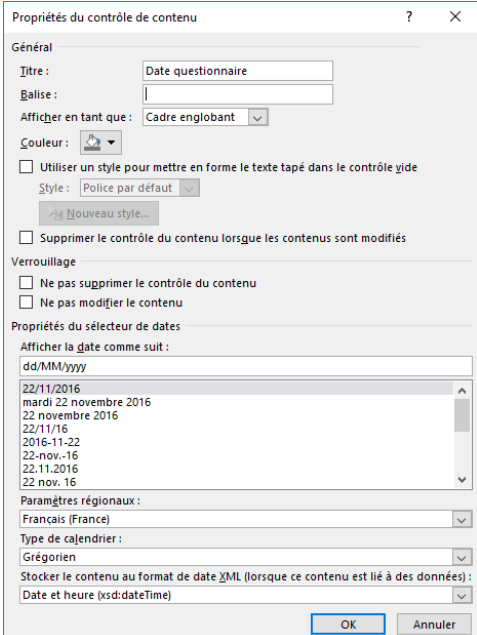
■ Contrôle liste déroulante

- Cliquez le lieu où placer le contrôle
- Cliquez sur le contrôle : **Liste déroulante** 
- Cliquez le contrôle puis l'outil  Propriétés
- Saisir éventuellement le titre et les balises du contrôle
- Cliquez : **Ajouter**
- Tapez un élément de choix dans la zone
- Cliquez : **OK**
- Cliquez : **Ajouter**
- Répétez cette étape jusqu'à ce que tous les choix figurent dans la liste déroulante.
- Cliquez : **OK**



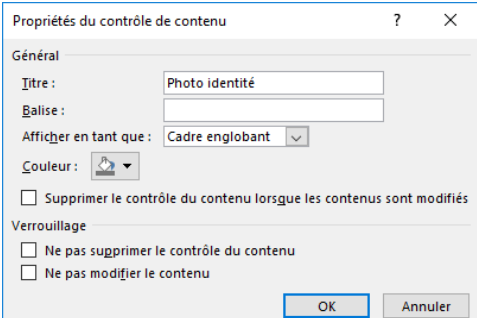
■ Contrôle date

- Cliquez le lieu où placer le contrôle
- Cliquez sur le contrôle **Dates** 
- Cliquez le contrôle puis l'outil  **Propriétés**
- Saisir éventuellement le titre et les balises du contrôle
- Sélectionner le format de la date
- Cliquer : **OK**



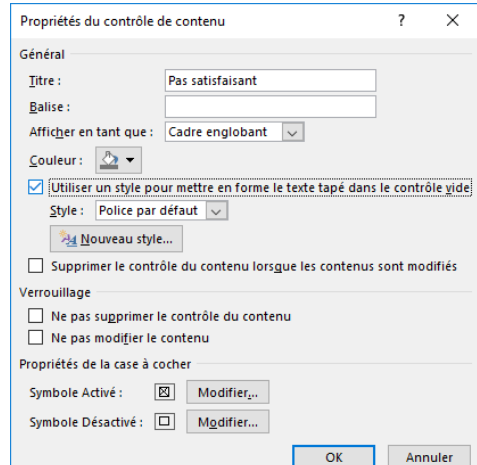
■ Contrôle image

- Cliquez le lieu où placer le contrôle
- Cliquez sur le contrôle : **Image** 
- Cliquez le contrôle puis cliquer l'outil  **Propriétés**
- Saisir éventuellement le titre et les balises du contrôle
- Cliquer : **OK**



■ Contrôle case à cocher

- Cliquez le lieu où placer le contrôle
- Cliquez sur le contrôle : **Case à cocher** 
- Cliquez le contrôle puis cliquer l'outil  **Propriétés**
- Saisir éventuellement le titre et les balises du contrôle
- Cliquer : **OK**



3. PROTÉGER UN FORMULAIRE

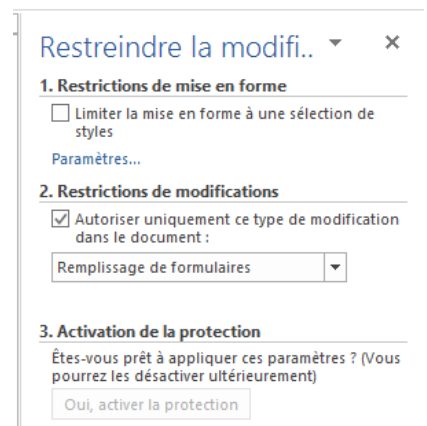
■ Des parties d'un formulaire

- Ouvrez le formulaire à protéger
- Sélectionnez le contrôle dont les parties doivent être protégées
- Cliquez l'outil 
- Activez la case : **Ne pas supprimer le contrôle du contenu**, qui autorise la modification du contenu du contrôle, mais empêche la suppression du contrôle dans le modèle ou dans un document basé sur ce modèle.
- Activez la case : **Ne pas modifier le contenu**, qui autorise à supprimer le contrôle, mais pas à modifier le contenu de ce contrôle.

■ Protéger tout le contenu d'un formulaire

□ Activer la protection

- Sauvegarder le formulaire
- Cliquer l'onglet : **Révision** ou **Développeur**
- Cliquez l'outil : **Restreindre la modification**
- ⇒ Le volet Office est affiché à droite de l'écran :
- Cliquer la case : **Autoriser uniquement ce type de modification dans le document**
- Sélectionner l'option : **Remplissage de formulaire**
- Cliquer le bouton : **Activer la protection**
- Dans la zone : **Mot de passe**, saisir un mot de passe éventuel (dans ce cas, vous devez vous en souvenir)
- Confirmer le mot de passe puis cliquer : **OK**
- Sauvegarder le formulaire



□ Désactiver la protection

- Ouvrir le formulaire
- Cliquer l'onglet : **Développeur**
- Cliquez l'outil : **Restreindre la modification**
- ⇒ Le volet Office est affiché à droite de l'écran.
- Cliquer le bouton : **Désactiver la protection** au bas du volet
- Dans la zone : **Mot de passe**, saisir le mot de passe éventuel puis cliquer : **OK**



4. SAUVEGARDER LE FORMULAIRE

- Sauvegarder le formulaire en tant que modèle de document (voir séquence 56)
- Envoyer éventuellement le formulaire vierge en pièce jointe au destinataire

5. UTILISER UN FORMULAIRE

- Créer un nouveau document à partir d'un modèle de formulaire
- Envoyer le formulaire vierge en pièce jointe au destinataire
- Ouvrir le formulaire vierge
- Saisir les données dans les zones de saisie. Se déplacer de zone en zone à l'aide de la touche **[Tab]**
- Envoyer le formulaire complété en pièce jointe au destinataire