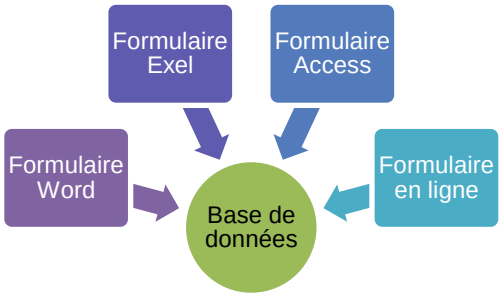
Chapitre 9
Les formulaires

Introduction à la problématique

Les formulaires servent à collecter des **informations structurées** qui alimentent en données pertinentes le système d'information et les bases de données de l'entreprise. Ils peuvent être conçus sur texteurs, SGBDR, tableurs ou en ligne.

Cependant, 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.



Sommaire		5 h
Problématique	1	10'
Introduction		
QCM	2	10'
1. S'initier à la création d'un formulaire Word	3	30'
Missions professionnelles (1 h 40)		
1. Créer et administrer un formulaire en ligne – Google Forms	4	40'
2. Créer et administrer un formulaire en ligne – MS Forms	5	40'
3. Utiliser une base de données Excel avec un formulaire	6	30'
4. Créer un formulaire Word	7	50'
5. Créer un formulaire Access	8	50'
6. Améliorer l'interface utilisateur (Word)	9	50'
7. Améliorer l'interface utilisateur (Access)	10	50'
Ressource		
1. Définir le contenu d'un formulaire		
2. Créer un formulaire Word	11	
3. Créer un formulaire Excel	11	
4. Créer un formulaire Access	12	
5. Créer un formulaire en ligne	12	
6. Fiches outils formulaires	12	
Bilan de compétences	17	

Introduction

Chapitre 9 – les formulaires
QCM

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

Réflexion 1 – S'initier à la création d'un formulaire avec Word

Durée : 30'		Source

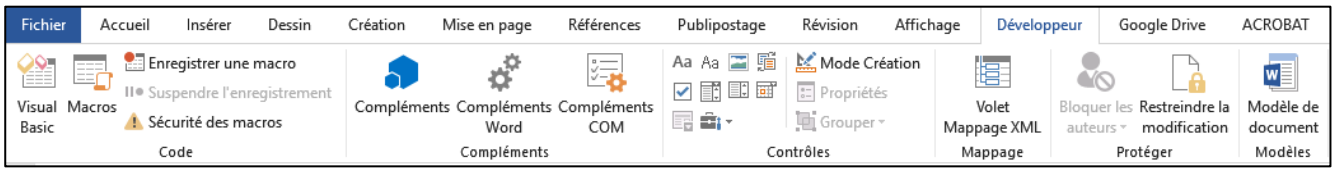
Remarques méthodologiques

- 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 Aa.

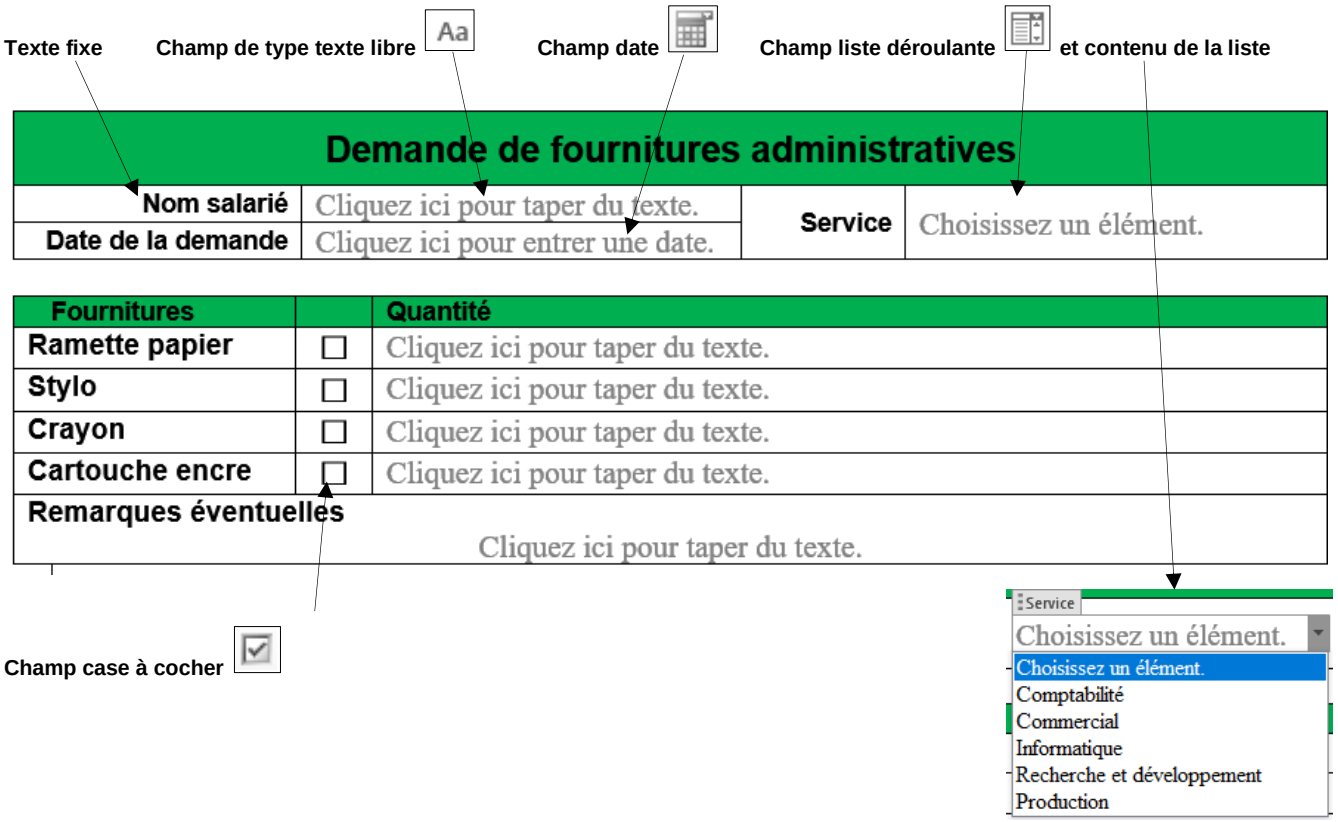
Nous allons créer un formulaire simple sur Word, les fiche ressources bureautiques sont à la fin du chapitre.

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.



Missions professionnelles

Mission 1 – Créer et administrer un formulaire Google Forms			
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.
- Á l’issue des 40’, le groupe compare et analyses les productions de chacun et sélectionne celui qui sera soumis au formateur et/ou aux autres groupes.

Contexte professionnel

Les personnes qui le souhaitent ont la possibilité d’avoir une carte de fidélité auprès du restaurant. Cette option a permis de collecter les coordonnées des clients dont l’adresse mél.

Mme Perronier s’interroge sur l’image de l’entreprise auprès de sa clientèle de fidèle. Elle vous demande de réaliser un questionnaire de satisfaction qui sera administré par internet. La société possède un compte Gmail et Google, elle vous demande de réaliser ce travail à partir de Google Forms.

Travail à faire

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

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. Mme 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.

Mission 2 – Créer et administrer un formulaire avec MS Forms			
Durée : 40’	ou	Source	Micro Brasserie du Solliet

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.
- Á l’issue des 40 minutes, le groupe compare et analyses 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

Les personnes qui le souhaitent ont la possibilité d’avoir une carte de fidélité auprès du bar/restaurant. Cette option a permis de collecter les coordonnées des clients, dont l’adresse mél.

M. Solliet s’interroge sur l’image de l’entreprise auprès de sa clientèle. Il vous demande de réaliser un questionnaire de satisfaction qui sera administré par internet. La société possède un compte Microsoft, il vous demande de réaliser ce travail à partir de Microsoft Forms.

Travail à faire

1. Activez votre compte OneDrive ou Microsoft Forms.
2. Activez le module de gestion des documents et créer l’enquête MS Forms de satisfaction à partir des informations qui vous sont remise dans le **document 1**.
3. Sauvegardez le formulaire sous le nom **Enquête satisfaction Solliet.**
4. Envoyez le formulaire aux trois autres membres du groupe à leur adresse mél personnelle.
5. Chaque membre du groupe doit ouvrir son mél personnel et répondre au questionnaire de satisfaction.
6. Fermez puis ouvrir votre formulaire OneDrive.
7. Activez le tableau de dépouillement du formulaire.
8. Imprimez le formulaire.

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. Monsieur 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.

Mission 3 : Utiliser une base Excel avec formulaire			
Durée : 30’		Source | Base Excel	

Les ressources bureautiques sont en fin de chapitre

Contexte professionnel

Mme 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	Parfums	Crèmes	Savons	Accessoires	Créations	Évènement
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

1. Ouvrez Excel et affichez l’outil **Formulaires** dans la barrer d’outils **Accès rapide**.

2. Ouvrez le classeur source et affichez les boutons de filtre.

3. 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.

4. Programmez un contrôle de saisie des chiffres d’affaires qui interdit des valeurs supérieures à 30 000 € et inférieures à 100 €.

5. Affichez le formulaire Excel et ajoutez les ventes suivantes à la liste de données à l’aide du formulaire Excel.

Points de ventes	Mois	Type client	Parfums	Crèmes	Savons	Accessoires	Créations	Évènement
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 €

6. Filtrez.
   - Filtrez et imprimez les ventes auprès de professionnels.
   - Filtrez et imprimez les ventes évènementielles dont le chiffre d’affaires est supérieur à 15 000 €.
   - Filtrez et imprimez les ventes de parfums de Vincent Viuz et Lucie Bredan dont le montant mensuel est supérieur à 20 000 €.

7. Sauvegardez le classeur dans votre espace personnel.

Mission 4 - Créer un formulaire Word			Berod Recyclage
Durée : 40’ + 10’	ou	Source	

Jeux sérieux

- Concevoir des groupes de 4 étudiants,
- Chaque étudiant conçoit son propre formulaire.
- Á l’issue des 40 minutes, le groupe compare et analyses 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

Mme Berod souhaite envoyer à chaque client un questionnaire de qualité. Elle vous demande de le concevoir sous Word sous la forme d’un formulaire.

Travail à faire

1 - Ouvrez Word et concevez le formulaire 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 dans le dossier **Berod**.

4. Créer un formulaire à partir du modèle et complétez un formulaire à l’aide de données fictives.

5. Imprimez le formulaire rempli.

6. Sauvegardez ce formulaire sous le nom : **Formulaire qualité 1** dans le dossier **Berod**.

7. Fermez les fichiers Word ou Writer

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.

Mission 5 – Créer un formulaires Access			Berod Recyclage
Durée : 50’		Source | base-Access	

Les ressources bureautiques sont en fin de chapitre

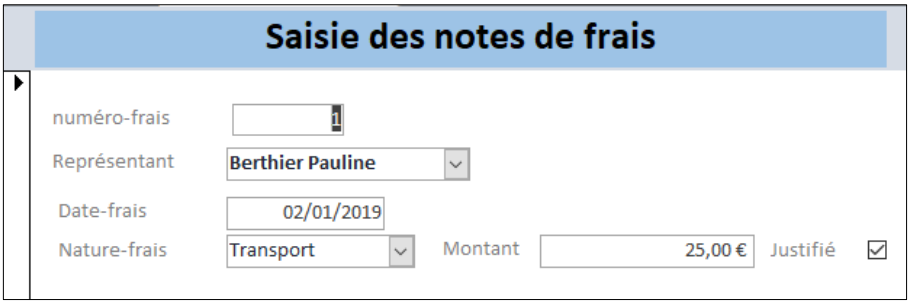
Contexte professionnel

Mme 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

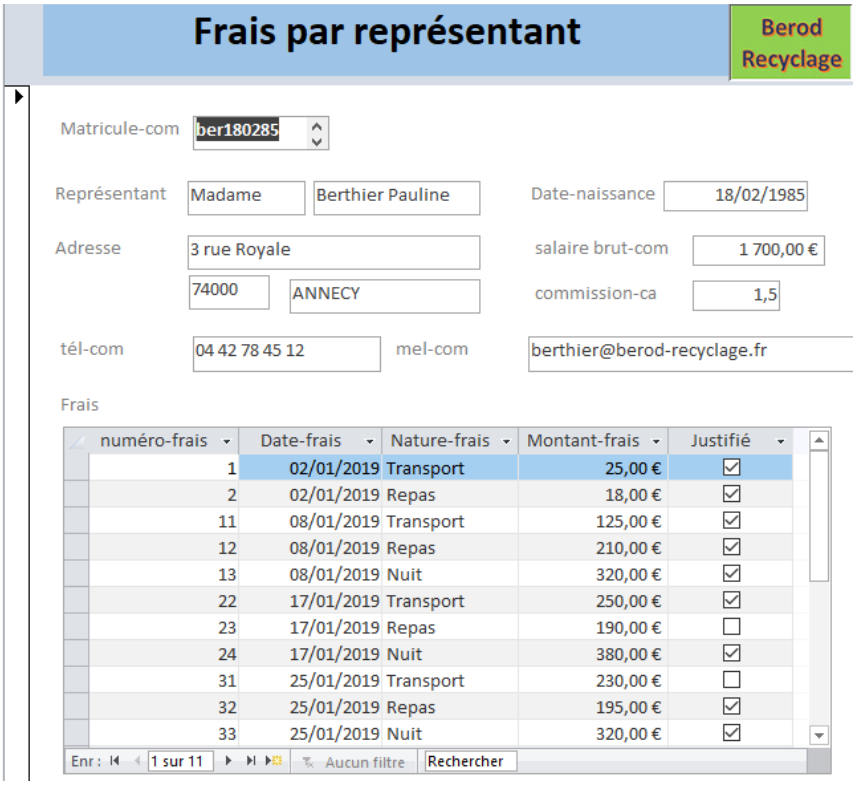
1. Téléchargez la base de données **Access.**
2. Créez et mettez en forme sans assistant le formulaire suivant à partir de la table **Frais** puis sauvegardez le formulaire sous le nom **Saisie des notes de frais.**



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.**



5. Imprimez un formulaire.

Mission 6 - Améliorer les interfaces utilisateurs (Word)			
Durée : 40’ + 10’	ou	Source	

Jeux sérieux

- Concevoir des groupes de 4 étudiants,
- Chaque étudiant conçoit son propre formulaire.
- Á 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. 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, 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 travail 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 7 - Améliorer les interfaces utilisateurs (Access)			Berod Recyclage
Durée : 40’ + 10’	ou	Source | Base clients	

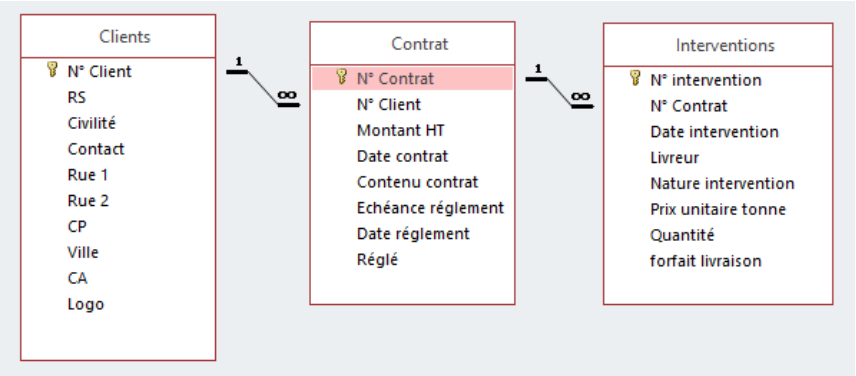
Jeux sérieux

- Concevoir des groupes de 4 étudiants,
- Chaque étudiant conçoit son propre formulaire.
- Á l’issue des 40 minutes, le groupe compare et analyses 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

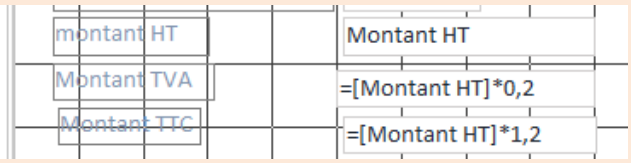
M. Berod souhaite également disposer d’un formulaire client qui récapitule dans un sous-formulaire les informations concernant les contrats par client. Le sous-formulaire devra afficher le montant HT, la TVA et le montant TTC.

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

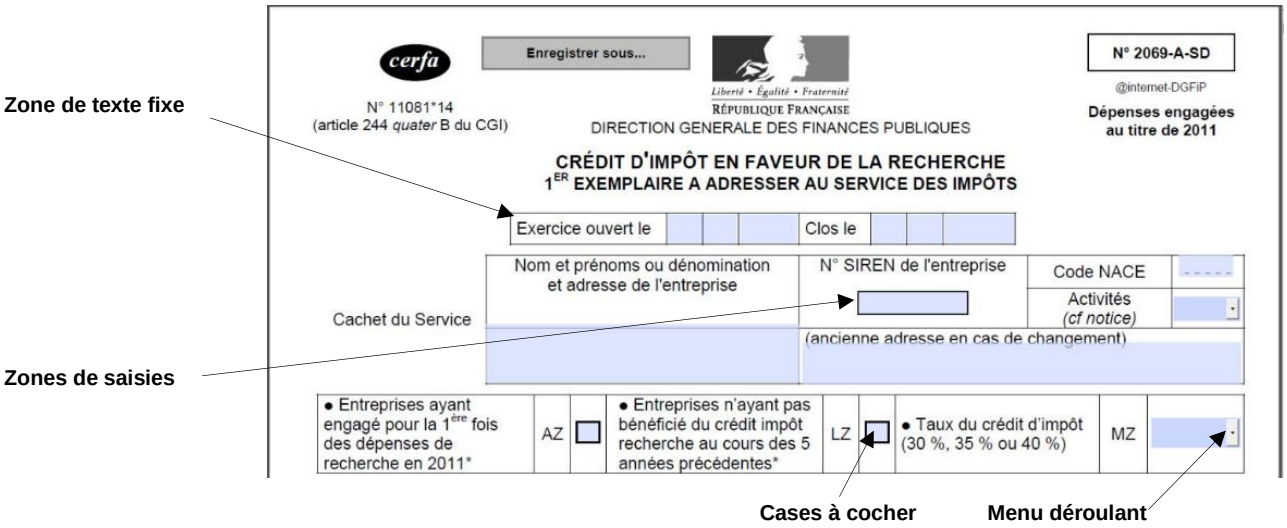
*- Créer le contrôle **Montant TVA** à l’aide de l’outil :* *et programmer la formule de calcul*
*- Recommencer avec le contrôle **Montant TTC***



Ressources

1. Définir le contenu d'un formulaire

Les formulaires collectent des données destinées en général à alimenter des bases de données. Ils contiennent des **zones de texte fixes** qui indiquent la nature de l'information à saisir et de **zones de saisies** dans lesquelles l'opérateur sélectionne ou saisie des informations.



Ils peuvent être conçus à l'aide d'un texteur, d'un SGBDR, d'un tableur ou d'une application en ligne.

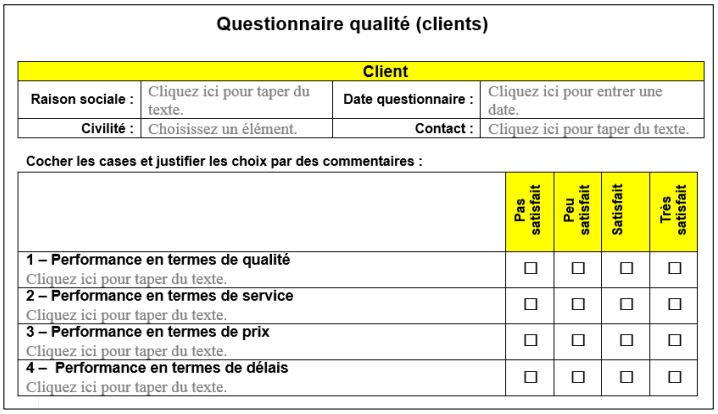
- **Texteur** : ils facilitent la mise en page mais ils manquent d'intégration avec les bases de données ;
- **SGBDR** : ils intègrent parfaitement formulaires et bases de données, mais leur diffusion pose un problème ;
- **Tableur** : Ils gèrent des bases de données simples mais les formulaires sont peu pratiques et peu utilisés ;
- **En ligne :** Google Drive et OneDrive permettent de créer et d'administrer des formulaires en ligne. Mais cette solution manque d'intégration avec les bases de données internes des entreprises.

2. Créer un formulaire sur Word

Les nombreux formulaires sont créés à partir de texteur (Word ou Writer) car ces applications permettent de réaliser facilement des mises en forme élaborées.

Mais ces formulaires ne permettent pas de récupérer facilement les données saisies pour les ajoutées à une base de données. Il faut généralement recourir à un informaticien qui concevra une macro-commande de récupération des données. Sans quoi les données doivent être saisies manuellement dans la base de données.

Les formulaires complétés sont en général enregistrés dans un dossier de sauvegarde.



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.

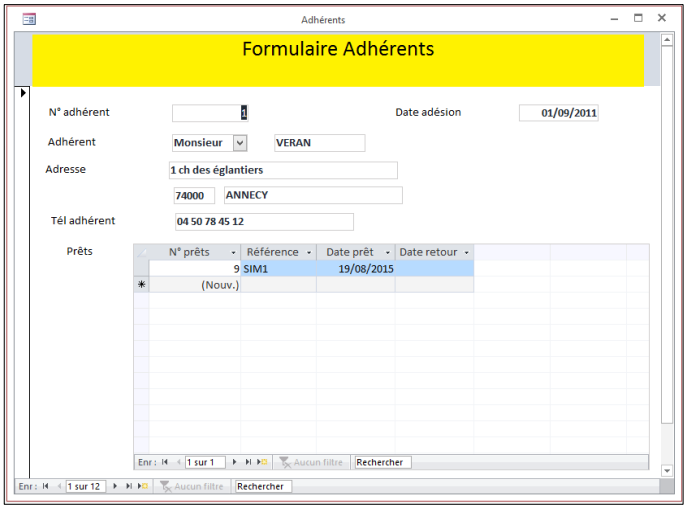
Cocher les cases et justifier les choix par des commentaires :

	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.	☐	☐	☐	☐

3. Créer un frmulaires sur Access

Ces formulaires sont conçus à partir des tables qui enregistrent les données saisies dans les formulaires. La collecte et l'enregistrement des données est directe lorsque l'opérateur saisit les données en ligne. Mais cette saisie est impossible lorsque le formulaire est envoyé à un client extérieur à l'entreprise non connecté à la base de données.

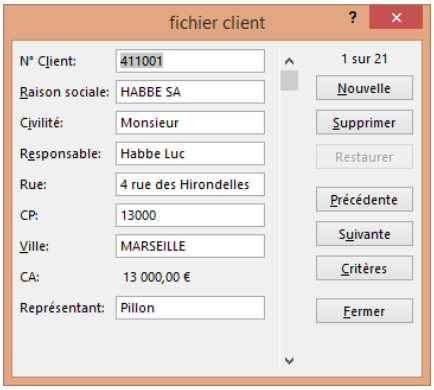
Access permet de mettre en ligne une base de données dans un espace SharePoint en cloud. Dans ce cas, le formulaire peut être mis en ligne auprès des personnes qui disposent des droits d'accès et les données saisies sont incorporées directement à la base de données.



4. Créer un formulaire sur Excel

Les tableurs sont peuvent gérer des bases de données non relationnelles. Mais la conception des formulaires est laborieuse et d'un résultat esthétique souvent décevant. C'est la raison pour laquelle la conception de formulaire personnalisés sur Excel reste rare.

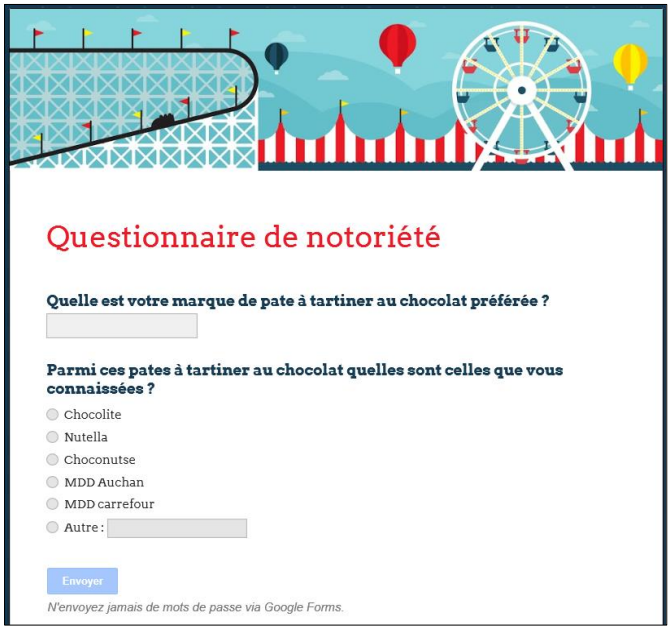
Excel propose un formulaire automatique, qui est pratique lorsque la base de données ne continent pas trop de champs.



5. Créer un formulaire en ligne

OneDrive et **Google Drive** permettent de créer et d'administrer des formulaires en ligne par mél. Les réponses alimentent une feuille de calcul qu'il est possible de traiter en ligne ou de récupérer sur Excel pour les formulaires OneDrive.

Ces données peuvent toujours être importées dans des tables Access ou Base par exemple



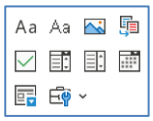
5. Ressource bureautique formulaire

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

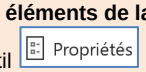
.
- Cliquez sur le lieu où placer un contrôle, puis sur l'outil correspondant au type de contrôle à créer.

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

- 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

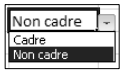
1. Créer une base de données

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

Saisir les données
- Cliquez sur la 1re ligne vierge sous les noms de champs.
- Saisissez les données dans les colonnes.

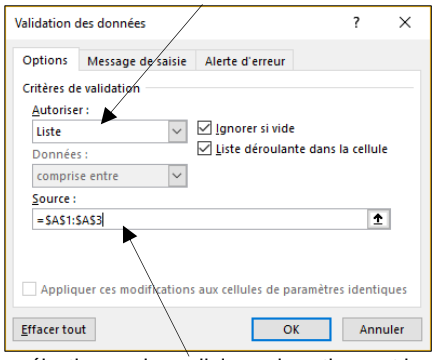
Afficher les boutons de filtre
- Cliquez sur une cellule de la liste de données.
- Activez l'onglet **Données** puis l'outil **Filtrer**.

2. Saisie assistée par liste déroulante



- Saisissez les données de la liste, dans une zone inutilisée de la feuille ou sur une 2e 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 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

.
- Dans la zone **Tables/Requêtes**, sélectionnez la table ou la requête qui contient les champs à placer dans le formulaire.
- Cliquez sur le 1er 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**.

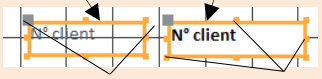
● Modifier la taille du formulaire

- 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.

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



Poignées de déplacement **Poignées de taille**

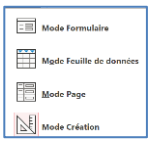
4. Enregistrer un formulaire

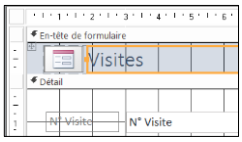
- Cliquez sur l'outil .
- Saisissez le nom du formulaire puis cliquez sur **OK**.

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

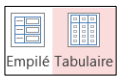
- Activez l'onglet **Création** puis cliquez sur l'outil

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]**.

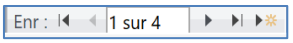
7. Imprimer un formulaire

- 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.



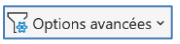
● Rechercher un enregistrement

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

Ou
- Cliquez sur le champ sur lequel effectuer la recherche.
- Cliquez sur l'outil **Rechercher**.
- **Zone Rechercher** : saisisez 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 

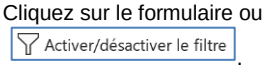
puis **Filtrer par formulaire**.
- Sélectionnez le champ dans lequel saisir un critère de recherche.
- Saisissez le critère de recherche.

Appliquer le filtre

- Cliquez sur l'outil

.

● Afficher tous les enregistrements

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

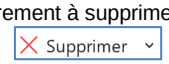
.

● 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

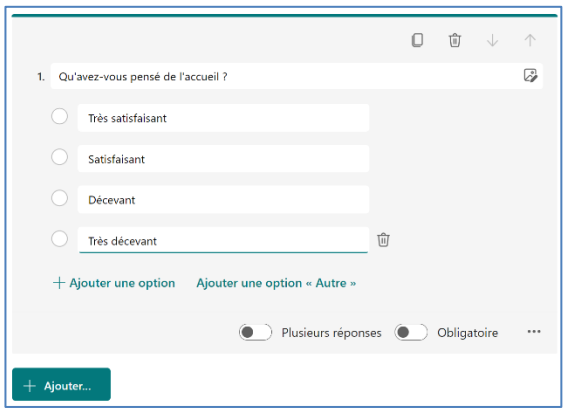
Microsoft permet de créer des formulaires en lignes qui peuvent être administrés par mél. Les réponses sont automatiquement récupérées dans un tableau Excel

● 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 apparaitra sur les écrans.

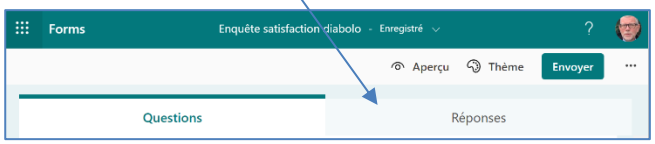
- Cliquez sur le bouton **← Précédent** pour revenir au mode création.

● 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 cliquer sur votre questionnaire à ouvrir.

2. Formulaire Google Drive

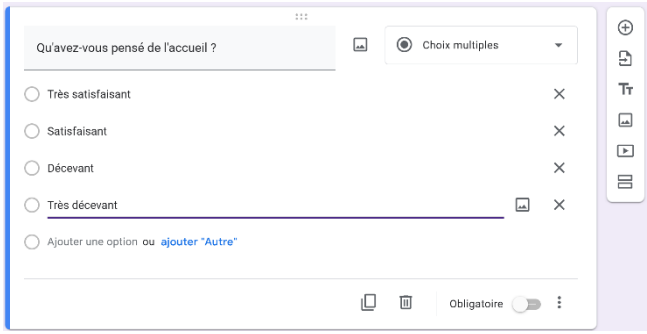
Google Forms permet de créer des formulaires en lignes qui peuvent être administrés par mél. Les réponses sont automatiquement récupérées dans un tableau Google Sheet.

● 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

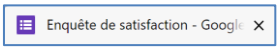
- Ouvrez le questionnaire.
- Cliquez sur le bouton Envoyer.
- Saisissez le mél du ou des destinataires.
Ou
Cliquez sur l'outil lien pour afficher le lien d'accès au formulaire et cliquez sur le bouton **Copier**.
- Activez une boîte mél et copiez le lien dans les méls personnels ou de groupe.
- Cliquez 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 cliquer sur votre questionnaire à ouvrir.

Chapitre 9 - Les formulaires numériques
Bilan de compétences

Compétences	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis
Je sais paramétrer Word pour afficher l'onglet Développeur	☐	☐	☐
Je sais créer un formulaire sous Word	☐	☐	☐
Je sais paramétrer une zone de saisie de texte	☐	☐	☐
Je sais paramétrer une liste déroulante	☐	☐	☐
Je sais paramétrer une case à cocher	☐	☐	☐
Je sais paramétrer une zone date	☐	☐	☐
Je sais protéger le formulaire contre les modifications	☐	☐	☐
Je sais réduire son utilisation à la saisie	☐	☐	☐
Je sais sauvegarder un modèle de document	☐	☐	☐
Je sais afficher l'outil Formulaires dans la barre d'accès rapide	☐	☐	☐
Je sais filtrer les données d'une base de données	☐	☐	☐
Je sais programmer une liste déroulante	☐	☐	☐
Je sais programmer un contrôle de saisie	☐	☐	☐
Je sais utiliser le formulaire automatique d'Excel	☐	☐	☐
Je sais programmer un formulaire sur Google Drive	☐	☐	☐
Je sais administrer le formulaire sous Google Drive	☐	☐	☐
Je sais programmer un formulaire sur OneDrive	☐	☐	☐
Je sais administrer le formulaire sous OneDrive	☐	☐	☐
Je sais créer un formulaire sur Access	☐	☐	☐
Je sais personnaliser un formulaire Access	☐	☐	☐
Je sais créer des cases à cocher Access	☐	☐	☐
Je sais créer des groupes d'options Access	☐	☐	☐
Je sais utiliser un formulaire Access	☐	☐	☐
Je connais les avantages et les inconvénients de chaque type de formulaire	☐	☐	☐