

<b>Créer un formulaire dans Word.</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Généralités.</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Les types de formulaires.</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Créer un formulaire à compléter dans Word.</b>	<b>2</b>
<b>1.4 Conception du formulaire.</b>	<b>2</b>
1.4.1 Son utilité.	3
1.4.2 Sa forme.	3
<b>1.5 Création du formulaire.</b>	<b>3</b>
1.5.1 La barre d'outils « Formulaire ».	4
1.5.1.1 Champ texte.	4
1.5.1.2 Champ Case à cocher.	5
1.5.1.3 Champ Liste déroulant de formulaire.	5
1.5.1.4 Options pour les champs.	6
1.5.1.5 Dessiner un tableau.	6
1.5.1.6 Insérer un tableau.	6
1.5.1.7 Insérer un cadre.	6
1.5.1.8 Trame de fond.	6
1.5.1.9 Réinitialiser les champs de formulaire.	6
1.5.1.10 Protection du formulaire.	6
1.5.2 La barre d'outils « Tableau ».	6
1.5.3 Insérons les champs.	6
1.5.4 Définissons les propriétés des champs.	6
1.5.4.1 Le champ « Texte »	6
1.5.4.2 Le champ « Nombre »	6
1.5.4.3 Le champ « Date »	6
1.5.4.4 Le champ « Date du jour »	6
1.5.4.5 Le champ « Heure du jour »	6
1.5.4.6 Les champs calculés.	6
1.5.4.7 Exemples de Formules.	6
1.5.5 Modifier les propriétés des champs.	6
1.5.6 Protégeons notre document.	6
1.5.6.1.1 Utiliser un mot de passe.	6
<b>1.6 Enregistrer le document.</b>	<b>6</b>
1.6.1 Document formulaire ordinaire.	6
1.6.2 Modèle de document.	6
<b>1.7 Les options avancées du formulaire.</b>	<b>6</b>
<b>1.8 Imprimer le formulaire.</b>	<b>6</b>
<b>1.9 Transfert des données du formulaire.</b>	<b>6</b>
<b>1.10 Conclusions.</b>	<b>6</b>
<b>1.11 Et après ?</b>	<b>6</b>

# **Créer un formulaire dans Word.**

## **1.1 Généralités.**

Ce tutorial va aborder la création d'un formulaire sous MS Word.

Un formulaire est un document qui contient des zones à compléter appelées « CHAMPS ». Ces seules zones nous seront accessibles et leur mise en forme permet de contrôler leur contenu pour éviter des erreurs de saisie.

L'entièreté du document, hormis ces zones de saisie est inaccessible à l'utilisateur et le curseur de saisie (le petit symbole clignotant qui indique où vous êtes en train d'écrire) se rend automatiquement et exclusivement d'une zone de saisie à l'autre.

Un tel document créé sous MS Word ne va pas convenir pour créer une source de données pour un publipostage, pour une base de données comme ACCESS. Il ne servira que de document type dans le genre de ceux que l'on reçoit, par exemple du Ministère des finances, des compagnies d'assurances lors de la conclusion d'un contrat, etc.

## **1.2 Les types de formulaires.**

Les formulaires créés sous Word peuvent être utilisés de manières différentes :

Vous imprimez votre formulaire et le distribuez aux personnes intéressées pour qu'elles le complètent et vous le retournent.

Vous faites parvenir le fichier Word qui contient le formulaire que les destinataires rempliront. Vous faites l'économie du papier et de l'impression. Ce fichier peut être envoyé de différentes manières : email, sur disquette, etc.

Il peut également être intégré à un site web, par exemple.

Créer un tel document apporte plusieurs avantages lors de son utilisation sur un PC :

Il permet de s'assurer que les données introduites sont conformes à ce que vous souhaitez recevoir (du texte là où il faut une adresse, par exemple ; une date à un endroit précis ; un nombre dans un autre champ, etc.).

Vous pouvez introduire des cases à cocher pour faciliter et limiter des choix.

Toujours pour limiter les choix, vous pouvez insérer des listes déroulantes.

Vous pouvez associer deux champs : le champ d'un Code postal et celui de la ville qui lui est associée. Vous introduisez le code et la ville s'affiche automatiquement et vice versa.

Il est possible, une fois le formulaire complété de transférer les données y contenues vers une base de données relationnelles (Access) ou votre tableur (Excel).

Comme vous le constatez, l'utilisation de tels formulaires est ouverte à une multitude d'applications différentes. Vos besoins et votre imagination vous guideront dans vos choix.

## **1.3 Créer un formulaire à compléter dans Word.**

La création d'un formulaire à compléter par l'utilisateur impose une série d'opérations indispensables à réaliser pour atteindre l'objectif fixé.

Nous allons les passer en revue l'une après l'autre, dans l'ordre chronologique.

## **1.4 Conception du formulaire.**

La conception d'un formulaire ne se fait pas au hasard ni « à la volée ». Il doit être mûrement réfléchi et sa construction doit faciliter le travail des utilisateurs du document, que ce soit le concepteur ou le destinataire.

Vous pouvez, bien entendu, vous inspirer d'un formulaire existant pour créer le vôtre ou même reproduire intégralement un formulaire papier. Il existe également, dans Word comme dans diverses sources de données, des formulaires préétablis qu'il vous suffirait de modifier quelque peu pour l'adapter à vos besoins. Ce qui importe surtout, c'est qu'il remplisse la tâche à laquelle vous le destinez.

Les différents champs du formulaire peuvent être introduits de différentes manières selon vos envies, le contenu du formulaire, etc.

Ils peuvent être introduits :  
au milieu d'une phrase, dans un texte,  
être regroupés dans un tableau pour parfaire un alignement  
être positionnés selon un quadrillage

Des « décorations » peuvent être ajoutées pour embellir votre document et tout ce qu'il contient, en ce y compris vos champs de formulaire. Vous pouvez régler le fond, les bordures, la police de caractères, les mises en forme de ces polices (italique, gras, leur couleur, leur taille, etc.), ajouter toutes sortes d'objets qui vont rendre votre formulaire attrayant et d'un usage aisé.

### 1.4.1 Son utilité.

Avant toute chose, il faut savoir ce que l'on veut faire, à quoi ou à qui va servir ce document. Un travail bien pensé, bien préparé se réalise plus facilement.

Je vais créer un formulaire fictif (mais fonctionnel 😊) qui sera notre fil conducteur tout au long de ce tutorial.

Ce sera un formulaire d'inscription à un atelier de création textile. Cette association propose plusieurs ateliers à ses élèves : des ateliers de couture, de broderie, de tissage, de tricot et de dentelles.

Pour la gestion des élèves, il faudra leur demander :

Les champs	Type du champ
Nom et prénom,	Texte
Rue,	Texte
Numéro,	Numérique
Code,	Numérique
Ville,	Texte
Numéro de téléphone,	Texte
Date de naissance,	Date
S'ils possèdent le matériel de base requis,	Oui/Non
Liste succincte du matériel en leur possession,	Tableau vide
Liste des différents ateliers disponibles,	Tableau complet
Remarques.	Texte

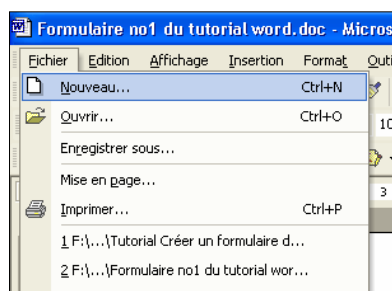
### 1.4.2 Sa forme.

Lorsque vous avez déterminé la liste des données à récolter pour la bonne gestion de votre association, il va falloir définir la forme du document. Il faudra le rendre attractif et facile d'emploi aussi bien en tant que document imprimé que document informatique proposé « en ligne ».

La réalisation du formulaire doit répondre à plusieurs critères :  
Répondre aux objectifs du concepteur,  
Etre le plus complet et le plus concis possible,  
Etre lisible, facile d'emploi, employer des termes précis sans fioriture ni figure de style,  
Etre clair et précis dans les questions, aller à l'essentiel,  
Eviter les questions redondantes,  
Ne pas être trop long,  
Etre agréable à lire, de préférence.

## 1.5 Création du formulaire.

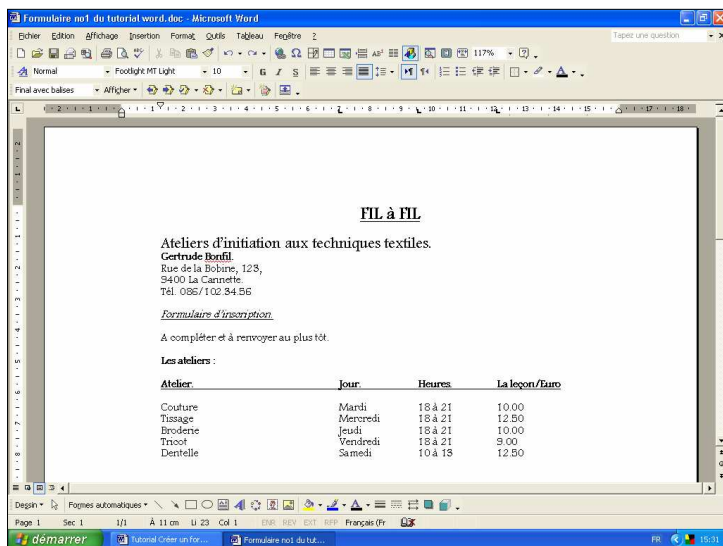
Je vais aborder la création d'un modèle de formulaire dans lequel je placerai le plus de variantes de champs de formulaires possibles. Il est évident qu'il n'est pas vraiment un exemple de facilité d'emploi. Il est avant tout un exemple de l'emploi des différents champs de formulaires et du signolage de leurs propriétés en fonction de l'usage envisagé.



La mise en page générale du document, les décorations, les embellissements sont des artifices que vous placerez plus tard, quand votre formulaire sera construit et qu'il remplira sa fonction première : répondre aux questions pour lesquelles vous avez besoin d'une réponse précise. Vous le « décorerez » selon vos goûts et le public visé.

Nous nous rendons dans le menu « Fichier → Nouveau » pour créer un nouveau document.

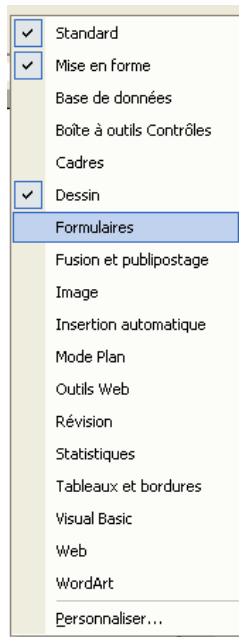
Nous jetons sur le document les quelques informations nécessaires et minima. Voyez l'horreur ci-contre !



Pas de quoi être fier, n'est-ce pas ?

Le massacre ne va pas se terminer là, il faut encore placer les champs de formulaire nécessaires.

### 1.5.1 La barre d'outils « Formulaire ».

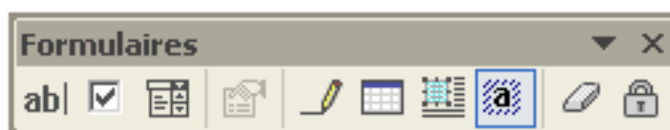


Pour pouvoir trouver et placer les champs de formulaire, il faut faire apparaître la barre d'outils correspondante.

Un click droit dans une des deux zones des barres d'outils (au dessus et en bas du document), à un endroit où il n'y a pas d'outil et vous faites apparaître la liste des barres d'outils disponibles. Cliquez à gauche sur le nom « Formulaire ».

La barre d'outils (que vous pouvez placer où vous voulez) apparaît.

Elle contient toute une série d'icônes que nous allons détailler ci-dessous.



#### 1.5.1.1 Champ texte.



Cet outil va nous permettre d'insérer un champ de formulaire de saisie de TEXTE. Ce champ contiendra tous les signes alphanumériques que l'on peut retrouver dans un texte : a → z, A → Z, 0

→ 9, ponctuations et autres signes qui se trouvent sur le clavier.

Nous nous servirons de ce type de champs pour y introduire toutes les données qui répondent à ce critère : les noms, rue, ville, etc., le numéros, téléphone, code et dates.

A ce stade, il n'est pas encore question d'effectuer le moindre contrôle sur le contenu du champ. Cela viendra un peu plus loin dans le tutorial.

### 1.5.1.2 Champ Case à cocher.



Ce champ est ce qu'on appelle (entre amateurs éclairés 😊) un **Flip-Flop**, un champ **Oui/Non**. Ce champ ne connaît que 2 états :  
ou bien il est coché → c'est OUI  
ou bien il ne l'est pas → et c'est NON

Ce type de champ limite fortement les choix proposés, mais il peut vous éviter des réponses incompréhensibles lorsqu'il est utilisé à bon escient.

### 1.5.1.3 Champ Liste déroulant de formulaire.



Ce champ va afficher une liste de choix disponibles parmi laquelle le candidat devra effectuer 1 choix, et 1 seul.

Contrairement au champ de formulaire « Case à cocher », ce champ permet une multitude d'options qui sont placées dans une liste que vous éditez lors de la création de votre formulaire. Bien entendu, cette liste sera modifiable par la suite. Il vous incombe de faire le nécessaire pour que les utilisateurs de votre formulaire ne puissent pas la modifier intempestivement !

Je vous rappelle que nous réalisons un formulaire qui sera employé sur un support papier ou « en ligne », c'est-à-dire sous forme d'un fichier informatique distribué aux candidats.

Ce type de champ « Liste de formulaire déroulante » sera inutilisable dans un formulaire « papier ». Dans ce type d'utilisation de votre formulaire, il faudra créer un tableau qui contiendra toutes les options de choix contenues dans la liste.

#### 1.5.1.4 Options pour les champs.



L'outil « Options des champs » va vous permettre de modifier toutes les options de mise en forme de chacun des champs. Actuellement, il n'est pas accessible puisque aucun champ de formulaire n'est créé ni n'est actif.

Pour activer l'outil, il suffit de sélectionner un champ dans un document qui n'est pas protégé contre les modifications. Mais nous aborderons ce point très important de la protection du document un peu plus loin.

#### 1.5.1.5 Dessiner un tableau.



Comme son nom l'indique, nous allons pouvoir, avec cet outil, dessiner une forme ressemblant à un tableau qui va englober, automatiquement une ligne de saisie dans le document.

Ce rectangle sera positionné sur la ligne d'écriture où se trouve votre curseur.

Nous étudions le détail de cette barre d'outils plus loin (*Voir § 1.5.2 La barre d'outils tableau.*)

#### 1.5.1.6 Insérer un tableau.



Avec cet outil, nous avons la possibilité de récupérer un tableau existant dans le document (à une autre page), dans un autre document Word, dans une base de données comme Access ou dans un classeur Excel, par exemple.

Les possibilités de modification de la mise en forme de ces tableaux sont toutefois limitées aux possibilités offertes dans Word. Le contenu de ces tableaux pourra être modifié par l'utilisateur.

Cet outil permet d'aller chercher un tableau déjà créé ailleurs, qui est d'une belle facture (Il faut s'économiser quand c'est possible 😊), qui contient des données parmi lesquelles le candidat devra choisir.

#### 1.5.1.7 Insérer un cadre.



L'insertion d'un cadre, qui contiendra du texte, permet de séparer ce contenu du reste du document. Ce champ est traité par Word comme un champ de formulaire, ce qu'il est vraiment, et donc, lorsque le document est protégé, ce champ ne l'est pas et est accessible à l'utilisateur du formulaire.

Ce type de champ va, par exemple contenir une adresse que le candidat pourra modifier si nécessaire.

#### 1.5.1.8 Trame de fond.



La trame de fond est une décoration qui est appliquée au champ pour le faire ressortir de l'aspect général du formulaire.

Si votre formulaire est décoré, composé sur un fond coloré, une image, il est peut-être judicieux de souligner l'emplacement du champ pour que le candidat le repère et ne passe pas outre par inattention.

#### 1.5.1.9 Réinitialiser les champs de formulaire.



La réinitialisation des champs de formulaire va restaurer les champs dans leur forme initiale, celle qui a été la leur lors de la création du document. Tous les champs de formulaire seront traités EN UNE SEULE FOIS. Vous pouvez ainsi restaurer votre document original si, par malheur, il a été modifié, complété par un utilisateur à qui vous l'avez remis par erreur.

Ne perdez pas de vue que cet outil réinitialise TOUS LES CHAMPS DE FORMULAIRE du document en cours et que si vous n'avez pas sauvegardé les données, elles seront perdues !

Si vous souhaitez ne réinitialiser que quelques-uns des champs de formulaire de votre document, vous devez les traiter individuellement.

#### 1.5.1.10 Protection du formulaire.



Ce dernier outil va vous permettre de protéger votre document en vous proposant quelques options de protection comme par exemple, vous ne permettez aux utilisateurs de votre document qu'un accès aux champs de formulaire et à rien d'autre dans votre document.

## 1.5.2 La barre d'outils « Tableau ».

Cette barre d'outils est composée d'une multitude d'outils que nous allons détailler.



**Dessiner un tableau :** Cet outil va lancer la procédure de création de votre tableau.

Vous cliquez à gauche et glissez avec la souris jusqu'à l'endroit où vous voulez créer le tableau. Le curseur de la souris se transforme en crayon pour vous permettre de dessiner un rectangle qui sera une ligne de votre tableau. Vous pouvez imbriquer un tableau dans le tableau.

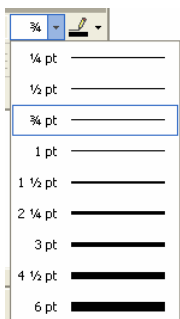
Ce type de « tableau n'est pas aussi paramétrable que le vrai tableau créé par l'outil « Insérer un tableau ».



**Gomme :** Cet outil vous permet d'effacer le tableau que vous venez de créer. Vous cliquez à gauche, en maintenant le bouton de la souris enfoncé, vous englobez le tableau dans la surface délimitée par le curseur « gomme ». Vous lâchez le bouton de la souris, le tableau disparaît.



**Bordure :** Avec l'outil « bordure », vous allez pouvoir sélectionner le type de bordure qui va encadrer votre tableau. Il vous suffit de cliquer sur le type souhaité dans la liste qui vous est présentée pour la voir instantanément positionnée.

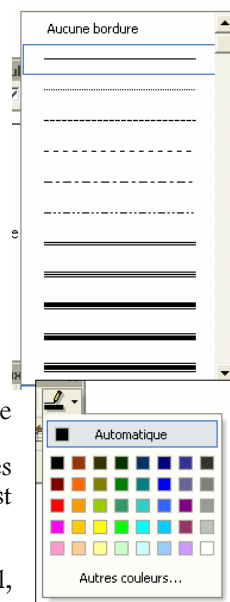


**Épaisseur de trait :** Vous allez, ici sélectionner la taille du trait qui entoure votre tableau.

Lorsque vous avez sélectionné un type de trait avec l'outil précédant, ils ont été créés avec une largeur par défaut. C'est cette largeur que vous modifiez.

Lorsque vous sélectionnez une épaisseur de trait, votre tableau est instantanément mis à jour.

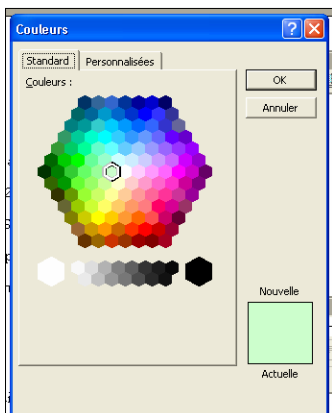
**Couleur de la bordure :** Avec cet outil, vous avez la possibilité de modifier la couleur de la bordure du tableau. Vous cliquez sur l'icône de l'outil et une fenêtre de sélection des couleurs vous est présentée. Un click sur une couleur et la bordure du tableau est instantanément mise à jour.



**Toutes les bordures :** Vous pouvez, avec cet outil, décider si vous appliquez une bordure visible à votre tableau. Un click sur l'outil et une fenêtre de sélection des options d'affichage de la bordure vous est présentée.

Dans cette fenêtre, vous allez pouvoir modifier chacun des côtés de la cellule du tableau selon vos désires.

**Couleur de la trame de fond :** Avec cet outil, c'est la couleur du fond de la cellule, du tableau, que vous allez pouvoir modifier à volonté. Un click sur l'outil est une fenêtre de sélection des couleurs vous est présentée. Un click sur une couleur et le fond de la cellule, du tableau est instantanément modifié.



Si une couleur a déjà été sélectionnée, le petit carré coloré correspondant dans la fenêtre de sélection est sélectionné.

Cette fenêtre est composée de couleurs fixes qui sont utilisables pour toutes les définitions d'écran depuis 64 couleurs jusqu'en millions de couleurs. Si vous ne connaissez pas la définition de l'écran du destinataire, sélectionnez la couleur dans cette fenêtre.



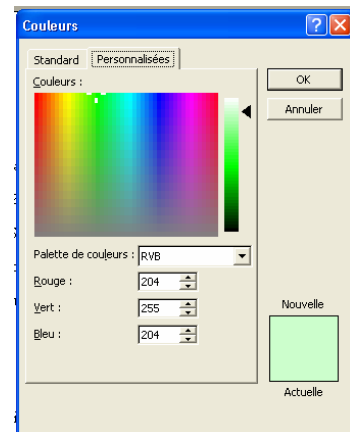


Si vous cliquez sur l'option « Autres couleurs... », vous avez accès à la roue des couleurs qui va vous permettre de choisir dans une multitude de couleurs prédéfinies appelées couleurs standard.

Si ce choix de couleurs ne vous convient pas, alors il vous reste une possibilité pour satisfaire votre créativité : vous cliquez sur l'onglet « Personnalisées... ». Word vous propose une troisième fenêtre de sélection des couleurs. Cette fenêtre est composée d'une grande fenêtre comportant tout le spectre de couleur, y compris le gris. Lorsque vous sélectionnez une teinte dans cette fenêtre, la réglette munie d'un curseur qui se trouve à sa droite va vous permettre de modifier finement la teinte choisie.

Votre boulimie colorimétrique demeure insatisfaite ?

Vous avez une dernière possibilité de la satisfaire : sous la fenêtre de couleurs et le curseur d'affinage de la sélection se trouvent 4 listes déroulantes qui vont vous permettre de régler, avec une précision extrême, la couleur que vous souhaitez. Mais ici, c'est parmi 16.581.375 couleurs que vous pouvez choisir ... bon courage !

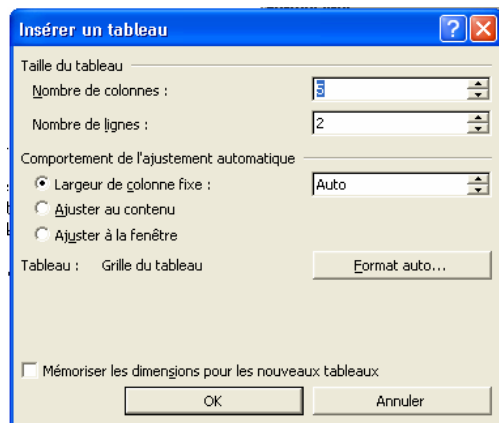


Le résultat de votre choix est montré dans la petite fenêtre carrée située en bas, à droite dans la fenêtre de sélection des couleurs.



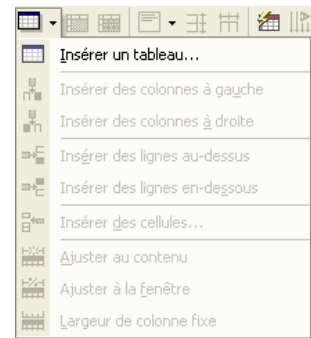
**Insérer un tableau :** Si vous cliquez sur l'icône de l'outil, vous obtenez une fenêtre qui va vous permettre de créer un tableau correspondant à vos souhaits.

Dans cette fenêtre, vous devez spécifier le nombre de lignes et le nombre de colonne désirés. Il vous y est également loisible de définir des paramètres d'ajustement automatique de la cellule ou de son contenu.



L'option « **Tableau : Grille de tableau** » est en fait la même fenêtre que celle qui vous est présentée avec l'outil « **Tableau – Format automatique** » développé ci-dessous.

Si vous cliquez sur la petite flèche située à droite de l'icône de l'outil, une fenêtre d'outils vous est présentée. Pour l'instant, seul le premier outil est actif puisque vous n'avez pas encore inséré de tableau. Une fois qu'un tableau a été créé, vous allez pouvoir, avec les autres outils de la sélection, modifier votre tableau à souhait.



### Fusionner les cellules :



Cet outil permet, comme son nom l'indique, de fusionner plusieurs cellules contiguës. Si, par exemple, vous créez un tableau de plusieurs colonnes dont la première ligne de chacune contiendra le nom du type de données contenues dans la colonne, et si vous souhaitez donner un nom à votre tableau pour que celui-ci fasse partie intégrante de ce tableau, vous allez inscrire ce nom dans une cellule, habituellement, à la première ligne du tableau. Ce titre serait du plus bel effet s'il pouvait s'étaler sur toute la largeur du tableau. Vous allez sélectionner toutes (ou une partie) des cellules de la première ligne, à l'endroit où vous souhaitez placer le titre et vous fusionnez ces cellules. Elles ne feront plus qu'une seule cellule qui aura la largeur des cellules qui ont été sélectionnées.



**Fractionner la cellule :** Cet outil fait le travail inverse du précédent : il va fractionner une cellule qui est le résultat d'une fusion de plusieurs cellules, mais il peut également couper une cellule en 2 parties indépendantes qui auront, à elles deux, la même largeur que la cellule initiale.



Il est bien entendu que les dimensions des lignes et colonnes restent modifiables à souhait.

**Alignement du contenu :** Ici, vous allez avoir la possibilité de définir le positionnement du contenu de chaque cellule et l'alignement du texte.

**Uniformiser ... :** Ces deux outils permettent d'uniformiser les hauteurs de lignes et les largeurs de colonnes. Vous sélectionnez 2 ou plusieurs lignes ou colonnes et vous sélectionnez



l'outil approprié. Les dimensions correspondant au choix seront ajustées à la plus grande dimension parmi le choix effectué.



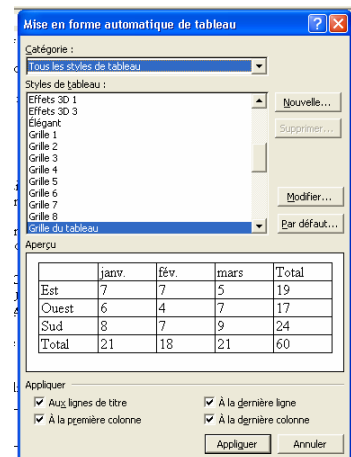
**Tableau – format automatique** : Word va vous proposer une choix de tableaux prédéfinis parmi lequel vous pouvez choisir. Une fois le choix effectuée, il vous sera toujours possible de modifier le tableau ainsi créé.



**Trier** : Ces deux outils permettent un tri ascendant ou descendant dans une colonne de votre tableau. Un tri dans une colonne provoque le déplacement de la ligne complète vers sa position. Il n'y a donc pas mélange des données !

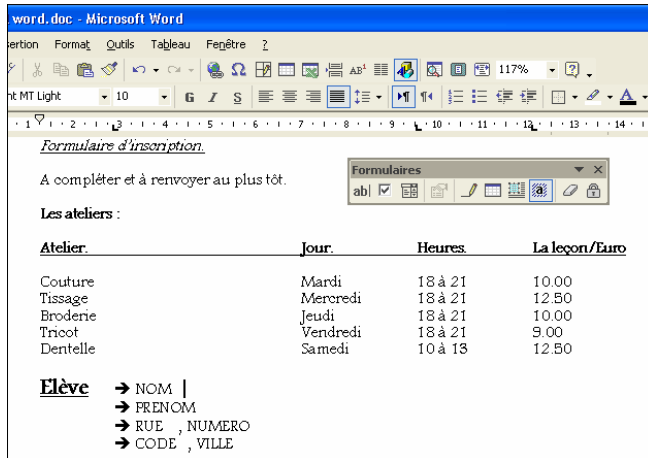


**Somme automatique** : Avec ce dernier outil, vous avez la possibilité d'effectuer une somme des données numériques contenues dans une colonne. Evidemment, c'est peut-être un peu court comme opérations mathématiques, je dirais même que c'est très, trop basique. Mais il y a d'autres possibilités pour effectuer des opérations mathématiques dans des tableaux que nous verrons plus tard.



### 1.5.3 Insérons les champs.

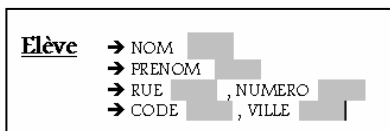
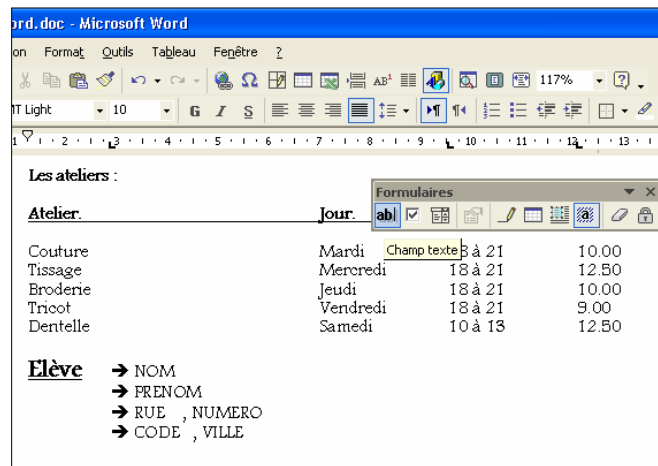
Nous allons nous occuper des champs de formulaire dont nous avons besoin pour compléter notre document. Dans le premier document (le moins convivial), vous placez les différents titres que vous attribuez à vos champs où vous le souhaitez.



Une fois les titres positionnés, en face de chacun d'eux, vous allez positionner le curseur de saisie (le petit machin qui clignote là où vous allez écrire) où vous souhaitez installer un champ de formulaire « **texte** ».

Vous cliquez à gauche sur l'icône « Champ de texte » et le champ est immédiatement créé et positionné.

Vous répétez cette opération pour chacun des champs de formulaire correspondant à vos titres de champs.



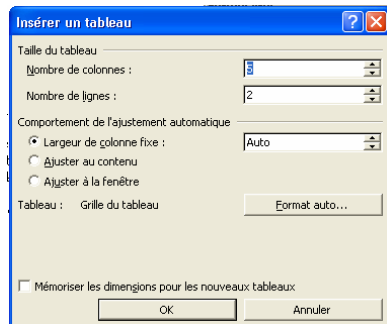
Les champs de formulaire alors créés apparaissent sous la forme d'un rectangle grisé. Le champ tel qu'il est introduit par Word a une taille fixe.

Elle s'ajustera en fonction de son contenu. Plus vous écrivez dedans et plus elle va s'agrandir !

Il faut impérativement en tenir compte lors de la création de votre formulaire.

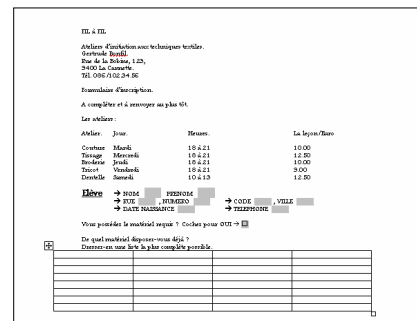
Pour permettre à nos futurs élèves de nous donner la liste du matériel dont ils disposent déjà, nous leur soumettons un tableau vide qu'ils pourront compléter.

Ce tableau aura 4 colonnes de large et 6 lignes de hauteur.



Cliquez sur l'outil « Insérer un tableau » dans la barre d'outils « **Tableau** ».

Dans la fenêtre des



paramètres du nouveau tableau nous introduisons un « **Nombre de colonnes** » de 4 et « **Nombre de lignes** » de 6.

Nous laissons les autres paramètres à leurs réglages par défaut.

Cliquons sur « OK » et le tableau est créé.

Nous le finaliserons plus tard, en même temps que tous les autres champs.

Nous insérons un champ de formulaire « **liste déroulante** » qui contiendra les différents ateliers qui nous proposons.

Pour l'instant, nous avons créé un champs de formulaire « Liste déroulante » **VIDE**.

Nous remplirons la liste un peu plus tard, lorsque nous définirons les propriétés de chaque champ de formulaire.



Le champ de formulaire suivant que nous allons insérer est un tableau complété par nous dans lequel le futur élève cochera le matériel dont il aura besoin.

Dans la barre d'outils de formulaire, un click gauche sur l'outil « **Insérer un tableau** » provoque l'affichage de la barre d'outils spécifiques aux tableaux.

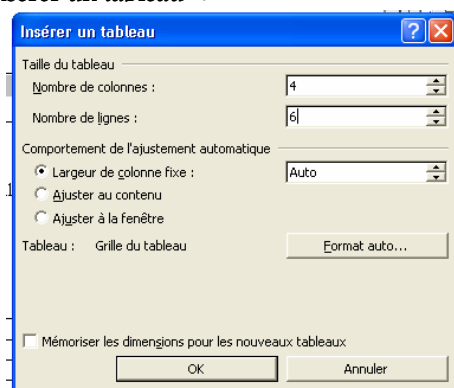


Dans cette barre d'outils, vous cliquez sur l'outil « **Insérer un tableau** ».

Dans la fenêtre de paramétrage du futur tableau, nous tapons 4 dans le champ « **Nombre de colonnes** » et 6 dans le champ « **Nombre de lignes** ».

Nous laissons les autres paramètres tels qu'ils sont par défaut.

Vous cliquez sur « **OK** » et le tableau se crée dans notre document à la position du curseur de saisie (Le petit machin qui clignote 🐛).



Le tableau n'est pas parfait, mais nous nous en occuperons plus tard.

Comme nous allons proposer notre formulaire sur un support papier, à la question sur le matériel déjà en possession du futur élève, nous allons devoir délimiter une zone dans laquelle il devra écrire. Pour ce faire, nous **insérons un cadre** dans lequel nous plaçons le champ de formulaire « **Texte** ».

Le champ de formulaire de type « Texte » qui y est placé pourra s'étendre dans les limites strictes du cadre. Il lui sera impossible d'en sortir ! C'est ainsi que vous maintiendrez la mise en forme de votre formulaire.

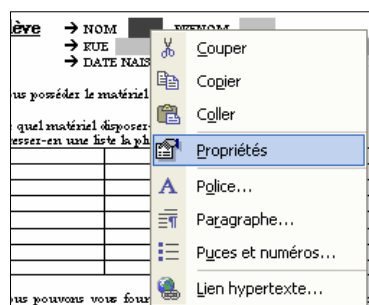
En effet, si un de vos champs de formulaire « Texte » s'étendait beaucoup, sur plusieurs lignes, il repousserait tout ce qui se trouve sous lui ! Un formulaire créé sur une seule page serait modifié pour contenir tout le texte et son nombre de pages se modifierait sans cesse, et avec lui, sa mise en page en souffrirait également.

Notre premier formulaire est construit.

Il nous faut maintenant définir les propriétés de chacun des champs du formulaire pour nous permettre de vérifier si les données qui y seront introduites électroniquement correspondent bien avec ce que nous attendons.

### 1.5.4 Définissons les propriétés des champs.

Nous allons reprendre tous les champs du formulaire et analyser le contenu que nous souhaitons y voir figurer. Nous définirons les propriétés du champ en fonction de ces choix.

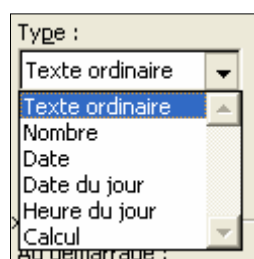
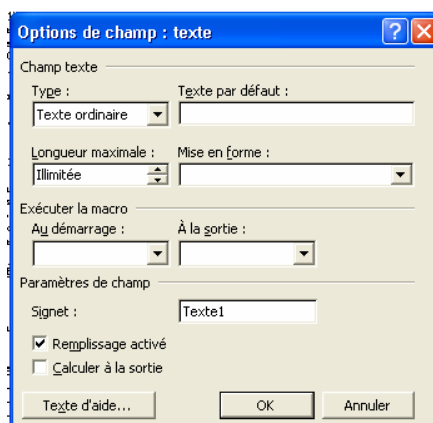


Pour atteindre les propriétés d'un champ de formulaire, il faut le sélectionner en cliquant dessus (sur le rectangle gris).

D'un vigoureux clique droit dessus, vous faites apparaître une fenêtre d'outils où se trouve la clé vers les « **Propriétés** » de l'objet sélectionné.

Un click gauche sur cet outil et vous obtenez la fenêtre des propriétés propres à l'objet qui a été sélectionné.

Vous pouvez remarquer que le titre de la fenêtre contient le type du champ sélectionné → **texte**.



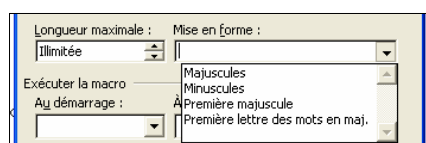
Une première liste déroulante se rapporte au Type du champ. Par défaut, il est positionné sur « Texte ordinaire », mais un click gauche sur la petite flèche à sa droite et vous obtenez une série d'options plus précises sur le contenu qui devra y être introduit.

Si vous sélectionnez une des options présentées, la zone texte située à droite du type va vous permettre de préciser la mise en forme de ce type de donnée.

Les options de types proposées ainsi que les mises en formes possibles.

Type de données.	Titre de la zone « Forme des données ».	Formes des données.	Exemple de valeurs permises.
Texte ordinaire	Texte par défaut	Le texte que vous voulez voir apparaître dans le champ à l'ouverture du document.	Nom de l'élève ; Inscrivez votre nom ; ...etc.
Nombre	Nombre par défaut	Le nombre que vous voulez voir apparaître dans le champ à l'ouverture du document.	0,0 ; 0 ; etc.
Date	Date par défaut.	La date que vous voulez voir apparaître dans le champ à l'ouverture du document	10/01/2005
Date du jour	Date du jour.	La date système du jour de l'ouverture du formulaire.	Non paramétrable.
Heure du jour	Heure du jour.	L'heure système du jour lors de l'ouverture du formulaire.	Non paramétrable.
Calcul	Opération.	Utilise un champ = (Formule) pour calculer des valeurs, telles que la TVA sur un sous total.	Non paramétrable.

La seconde zone intéressante dans cette fenêtre est celle intitulée « Longueur Maximale ».



Vous avez la possibilité de limiter, ici, « **LE NOMBRE DE CARACTERES** » (ce n'est pas une distance qui est limitée !) contenu dans ce champ texte. Au moyen des deux petites flèches situées sur la droite de la liste « Longueur maximale : », vous augmentez ou diminuez le nombre de caractères que vous autorisez dans le champ.

Dans la zone de sélection qui se trouve à droite de celui de la liste « Longueur maximale », se trouve une liste de possibilités de mise en forme du contenu du champ texte.



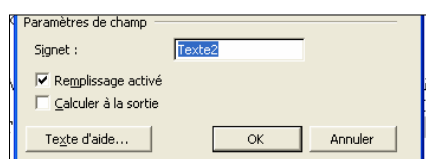
Dans la zone suivante, il vous est possible d'appeler **une macro** qui a été créée dans Word soit au démarrage (à l'ouverture) du formulaire en cours, soit à la sortie (à la fermeture) du formulaire en cours. **Ces macros** peuvent être **des macros** proposées d'origine avec le logiciel ou des macros que vous avez créées vous-même dans le

cadre d'une application spécifique dans Word. **Ces macros** sont de petits « programmes » qui sont créés et exécutés au sein de l'application (Word, ici).

Si vous utilisez des macros,  
Assurez-vous que vous les avez fournies

**AVEC LE FORMULAIRE**

Sans quoi, l'utilisateur, ne les ayant pas,  
Recevra un message d'erreur et  
Sera incapable d'y remédier !

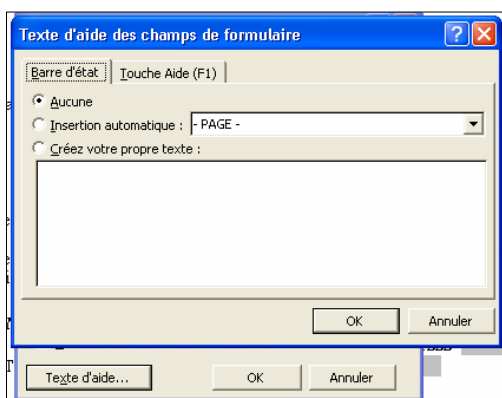


Dans cette dernière partie de la fenêtre, vous allez définir les **paramètres du champ**.

En face du titre « **Signet** », vous trouvez une zone texte de saisie dans laquelle figure la valeur « **Texte2** ». Cette valeur est le NOM DU CHAMP au sein de votre document. Vous pouvez modifier ce nom par un nom plus explicite pour vous mais en respectant la syntaxe. De toute façon, si vous ne la respectez pas, un message d'erreur vous sera adressé : « Valeur non conforme ». Il ne faut pas employer d'espace entre les composants du nom ni de ponctuation. Le trait de soulignement ( \_ ) est autorisé.

L'option à cocher « **Remplissage activé** » provoque le remplissage des champs avec les valeurs définies dans cette fenêtre ou non. L'option de remplissage est activée par défaut.

L'option « **Calcul à la sortie** » va retarder l'exécution des opérations mathématiques dans les champs calculés jusqu'au moment de fermer le formulaire.



La dernière option de cette fenêtre est le bouton « **Texte d'aide ...** ».

Il va vous permettre d'introduire un texte explicatif qui sera montré à l'utilisateur, dans **la barre d'état**, tout en bas de la fenêtre Word active.

Par défaut, l'option « **Aucune** » est active.

Vous avez la possibilité de choisir « **Insertion automatique** ». A ce moment, la liste déroulante située à droite de l'option est activée et vous pouvez choisir une insertion automatique parmi celles proposées.

Vous avez également la possibilité d'introduire un texte personnel avec l'option « **Créez votre propre texte** : ». Vous introduisez votre propre texte explicatif se rapportant à ce champ. Votre texte personnel est au format « texte », c'est-à-dire qu'il accepte tous les caractères et chiffres du clavier, y compris la ponctuation et les caractères spéciaux.



Le second onglet de la fenêtre « **Texte d'aide des champs de formulaires** » va vous permettre de paramétrer un message d'aide lorsque l'utilisateur cliquera sur la touche « **F1** ».

Nous allons maintenant passer en revue tous les types de champs disponibles et analyser leur emploi.

### 1.5.4.1 Le champ « Texte »

Dans un tel champ, vous pouvez y introduire tout type de texte. Tous les caractères du clavier sont autorisés, y compris les caractères spéciaux et les chiffres.

Vous avez la possibilité de limiter le nombre de caractères qui sera contenu dans le champ. C'est un nombre de caractères et non pas la longueur en centimètres du champ que vous contrôlez ici.

Si vous souhaitez **modifier la police de caractère** ou **sa taille** dans un champ de formulaire, vous sélectionnez le contenu du champ (Click gauche maintenu en passant au dessus du champ) puis vous allez dans la barre d'outils de Word et choisissez la police et sa taille.

Tous les champs texte du formulaire vont alors adopter **la hauteur** du champ qui contient **la plus grande police de caractères**. Mais les autres champs de texte ne vont voir leur police de caractère modifiée !

Si vous aviez une police Arial de 12 points de haut dans tous les champs de formulaire et que vous modifiez un des champs avec une police Bookman de 24 points de haut, tous les champs adopteront la même hauteur d'encombrement que celle du champ qui contient la police Bookman tout en conservant leur propre police Arial.

Une police **Arial de 12 points** de haut signifie que :  
la police de caractère est la **police de type Arial**  
Sa hauteur est de **12 points PICA**.  
Le **point pica** est une unité de taille de caractères d'imprimerie. Il vaut **1/72° de pouce** soit **1/28° de centimètre**, soit environ 0,35 millimètre.  
12 points pica = 12 x 0,35 mm = 4,2 millimètres de  
haut

Pour modifier tous les champs, vous devez les traiter tous l'un après l'autre.

Si vous définissez un champ en type « **TEXTE** », il pourra contenir tout ce qui est considéré comme du texte : des mots, des phrases, des dates, des nombres, des formules mathématiques, etc. **SANS AUCUN CONTROLE DU TYPE DE DONNEES**.

Pour effectuer un contrôle sur les données qui seront introduites dans votre formulaire, il faut affiner la sélection du type du champ avec les options suivantes.

### 1.5.4.2 Le champ « Nombre »

Type :	Valeur par défaut :
Nombre	00,00
Longueur maximale :	Format :
Illimitée	0,00
Exécuter la macro	# ##0
Au démarrage :	# ##0,00
	# ##0,00 €;(# ##0,00 €)
	0%

Dans un tel champ, vous aurez comme seule possibilité que d'introduire des chiffres ou des nombres décimaux pour lesquels vous avez la possibilité d'imposer un format particulier.

Par défaut, le format est « 0 » (zéro). Vous n'avez la possibilité d'introduire que des **NOMBRES ENTIERS**. Si vous introduisez malgré tout un nombre décimal, il sera tronqué au séparateur de décimale.

La seconde option est « 00,00 ». Ce sont des **NOMBRES DECIMAUX** que vous pouvez introduire. Si vous introduisez un nombre entier (non décimal), un séparateur de décimales et deux zéros seront ajoutés à la fin de votre nombre. Vous tapez 45, il sera affiché 45,00.

L'option suivante, « # ##0 » stipule que si un **NOMBRE ENTIER** est **supérieur à 999**, il sera affiché avec un **espace entre la chiffre des milliers et les autres chiffres**. Si vous introduisez un nombre entier inférieur à 1000, il sera affiché normalement. Vous tapez 123456 et le champ affichera 123 456.

L'option suivante, « # ##0,00 » fonctionne de la même manière que la précédente, mais pour les **NOMBRES DECIMAUX**.

L'option suivante, « # ##0,00€;(# ##0,00€) » force l'affichage de la même manière que pour l'option précédente mais avec l'affichage du **symbole monétaire défini par défaut** dans Word et avec la mise **entre parenthèses des valeurs négatives**. Vous tapez 12345,67 et le champ affiche **12 345,67€**. Vous tapez la valeur négative suivante (une dépense, par exemple) -9876,54 et le champ va afficher cette fois **(9 876,54€)**.

La dernière option prédéfinie va provoquer l'affichage d'un pourcentage. Vous taper 12,3 et le champ affiche **12,3%**.

En plus des options prédéfinies, vous avez la possibilité de définir, vous-même **des formats d'affichage personnalisés**. Au lieu de choisir une des propositions qui sont faites dans la liste « **Format** », vous allez introduire votre propre format.

Je souhaite afficher les nombres sous la forme **12.456,789**.

Je vais donc introduire comme format **##.##0,000** dans la zone liste modifiable « **Format** ».

Ainsi, lorsque je taperai **12345**, le champ affichera **12.345,000**.

Je veux que le nombre que j'introduis exprime un poids en Kilogrammes, je configure le format du champ « **Nombre** » comme suit : **# ##0,00Kg**. Lorsque je taperai 12345, le champ affichera 12 345,00Kg.

Le formatage de ces nombres respecte une syntaxe précise qu'il faut bien entendu respecter à la lettre pour que cela fonctionne correctement.

Les symboles utilisés dans les définitions des codes de champ de formulaires sont les suivants :

Le « 0 » (zéro) : symbolise un chiffre que Word doit afficher dans un champ de formulaire.

Le « # » : Spécifie les décimales à afficher obligatoirement dans la valeur.

Le « x » : Tronque les chiffres à gauche de l'espace réservé « x ».

La « , » (Séparateur de décimale) : Détermine la position du séparateur décimal.

Le « . » ou « (espace) » : Sépare les valeurs par groupes de trois chiffres.

Le signe « - » (moins) : Ajoute un signe moins si la valeur est négative ou un espace si la valeur est positive ou égale à 0 (zéro).

Le signe « + » (plus) : Ajoute un signe plus si la valeur est positive, un signe moins si la valeur est négative et un espace si la valeur est égale à 0 (zéro).

Les signes « %, \$, \*, etc. » : Insère le caractère spécifié dans la valeur.

Le groupe « (Valeur positive ; Valeur négative) » : Spécifie différents formats numériques pour des valeurs positives et négatives.

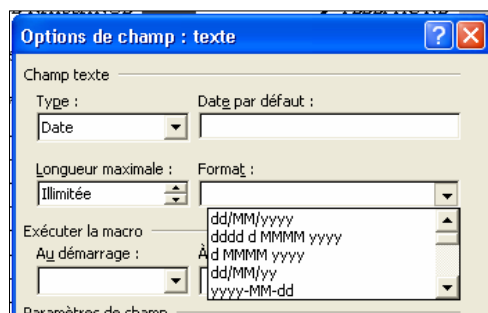
Le groupe « (Valeur positive ; Valeur négative ; Zéro) » : Spécifie différents formats numériques pour une valeur positive, négative ou égale à 0 (zéro).

Le groupe « « **Votre texte** » » : Ajoute du texte à la valeur. Le texte doit figurer entre guillemets.

Le groupe « **'Séquence'** » : Affiche le chiffre de l'élément précédent numéroté à l'aide de la commande **Légende** (menu **Insertion**, sous-menu **Référence**) ou à l'aide d'un champ SEQ. L'identificateur de l'élément tel que « tableau » ou « image » doit figurer entre accents graves ('). Le nombre séquentiel est affiché en chiffres arabes.

Pour de plus amples détails techniques, vous pouvez effectuer une recherche dans l'aide de Word  
« *Codes de champ de formulaire – Codes de champ : formule* ».

### 1.5.4.3 Le champ « Date »



Pour s'assurer qu'une **date** ou une **heure** est bien introduite dans le champ correspondant, vous sélectionnez de type pour votre champ.

Lorsque le type a été choisi, dans la liste déroulante modifiable « Format », vous disposez de toute une série de formats d'affichage – et d'encodage- de la date.

Les types d'affichage sont définis par des séries de lettres et de caractères de ponctuation :

**d** = 1 ou 2 chiffres pour le jour du mois (3, 7, 14)

**dd** = 2 chiffres pour le jour du mois. (02, 07, 21)

**dddd** = Jour de la semaine en lettres (lundi, mardi, etc.)

**MM** = Numéro du mois (Janvier = 01, Février = 02, etc.)

**MMMM** = Nom du mois en toutes lettres (janvier, février, etc.)

/ ou – ou . = Séparateur des composants dans la date.

**yy** = 2 chiffres pour la date (02 pour 2002, 05 pour 2005, mais 98 pour 1998 ou pour 2098 !)

**yyyy** = 4 chiffres pour l'année.

**hh** = 2 chiffres pour l'heure.

**mm** = 2 chiffres pour les minutes de l'heure.

**ss** = 2 chiffres pour les secondes de l'heure.

**:** = séparateur des éléments de l'heure.

Dans les formats qui vous sont proposés, vous constaterez que toutes les combinaisons sont possibles. Et si ces combinaisons ne vous satisfont pas, vous pouvez toujours en créer d'autres en tapant directement votre choix dans la zone liste modifiable « Format ».

### 1.5.4.4 Le champ « Date du jour »

Ce champ contiendra la date du jour au format d'affichage par défaut. Il n'est pas accessible à l'utilisateur du formulaire.

Si vous ouvrez le même formulaire deux jours différents, la date sera mise à jour automatiquement et restera fixe jusqu'à la fermeture du formulaire, même si celui-ci reste ouvert pendant plusieurs jours d'affilée.

### 1.5.4.5 Le champ « Heure du jour »

Comme le type de champ précédent, c'est l'heure du jour, au moment de l'ouverture du formulaire, qui est affichée. Le champ n'est pas accessible à l'utilisateur du formulaire.

A chaque ouverture du formulaire, l'heure est automatiquement mise à jour et reste fixe jusqu'à la fermeture du formulaire.

### 1.5.4.6 Les champs calculés.

L'option « Calcul mérite une petite explication : dans la zone de « Forme des données », vous aurez à inscrire une formule mathématique qui va être exécutée à l'ouverture du formulaire de façon transparente pour l'utilisateur. Ce dernier n'aura pas accès au résultat. Il pourra seulement le lire.

Pour écrire cette expression mathématique vous devez respecter la syntaxe :

Inscrivez le signe « = » qui signifie : « le contenu affiché dans cette cellule sera égal à »

Inscrivez à sa suite l'opération souhaitée en précisant « **la source de la 1<sup>o</sup> valeur** » puis « **l'opération à effectuer** » puis l'éventuelle « **source de valeur suivante** » si nécessaire.

La **source de valeur** doit être soit une **valeur numérique**, soit un **nom de champ de formulaire** contenu dans le document en cours.

Exemples de formules :

=300,25 \* 11

=Nom du champ source + 125

=Nom du champ dividende / Nom du champ diviseur

=552,563 / Nom du champ diviseur

ATTENTION AUX  
DIVISIONS PAR ZERO  
Elles donnent un résultat égal  
à l'infini qui va  
BLOQUER L'ORDINATEUR !

Dans notre modèle, je vais placer un cadre qui va contenir des exemples de ce qu'il est possible de réaliser avec de tels champs calculés.

Nous allons survoler le contenu possible d'un tel champ de formulaire.

La formulation du contenu d'un champ calculé répond à la syntaxe suivante : = **Formule** [**Signet**] [\# **Image numérique** ] .

Le « **signet** » est le nom donné à la source de donnée (le nom du champ où elle se situe ou une sélection de texte dans un fichier).

L'**image numérique** est demandée en faisant précéder le code d'affichage par le symbole double « \# ». Il spécifie l'affichage d'une valeur numérique. Ce commutateur est appelé commutateur « image », car il utilise des symboles pour représenter le format de la valeur du champ.

La formule peut donc contenir des chiffres, des nombres, des signets, divers opérateurs (signes mathématiques indiquant l'opération mathématique à effectuer) mais également des fonctions.

- Les **opérateurs** : +      Addition
- Soustraction
- \*      Multiplication
- /      Division
- %      Pourcentage
- ^      Puissances et racines
- =      Egal à
- <      Inférieur à
- < =      Inférieur ou égal à
- >      Supérieur à
- > =      Supérieur ou égal à
- < >      Différent de

Les Fonctions	Leur action
ABS(x)	Renvoie la valeur positive d'un nombre ou d'une formule, indépendamment de sa valeur positive ou négative réelle
AND(x,y)	Renvoie la valeur 1 si les expressions logiques x et y sont toutes deux vraies, ou la valeur 0 (zéro) si l'une des expressions est fausse.
AVERAGE( )	Renvoie la moyenne d'une liste de valeurs.
COUNT( )	Renvoie le nombre d'éléments contenus dans une liste.
DEFINED(x)	Renvoie la valeur 1 (vrai) si l'expression x est correcte ou la valeur 0 (faux) si le calcul de l'expression est impossible.
FALSE	Renvoie 0 (zéro).
INT(x)	Renvoie les nombres placés à gauche de la décimale dans la valeur ou la formule

	$x$ .
MIN()	Renvoie les nombres placés à gauche de la décimale dans la valeur ou la formule $x$ .
MAX()	Renvoie la valeur maximale d'une liste.
MOD(x,y)	Renvoie le reste résultant de la division de la valeur $x$ par la valeur $y$ un nombre entier de fois.
NOT(x)	Renvoie la valeur 0 (zéro) (faux) si l'expression logique $x$ est vraie, ou la valeur 1 (vrai) si l'expression est fausse.
OR(x,y)	Renvoie la valeur 1 (vrai) si l'une ou les deux expressions logiques $x$ et $y$ sont vraies, ou la valeur 0 (zéro) (faux) si les deux expressions sont fausses.
PRODUCT()	Renvoie le résultat de la multiplication d'une liste de valeurs. Par exemple, la fonction { = PRODUCT (1,3,7,9) } renvoie la valeur 189.
ROUND(x,y)	Renvoie la valeur de $x$ arrondie au nombre de décimales $y$ spécifié ; $x$ peut être un nombre ou le résultat d'une formule.
SIGN(x)	Renvoie la valeur 1 si $x$ est une valeur positive ou la valeur -1 si $x$ est une valeur négative.
SUM()	Renvoie la somme d'une liste de valeurs ou de formules.
TRUE	Renvoie la valeur 1.

Les **références à un tableau** : Vous pouvez utiliser des valeurs contenues dans un tableau. Mais pour atteindre ces valeurs, le champ calculé doit savoir où elles se trouvent dans le tableau. Pour ce faire, vous allez indiquer où se trouve la cellule dans le tableau : Ligne xx ; Colonne yy.

Le **signet** : est un nom qui renvoie à une ou plusieurs valeurs.

L'**image numérique** : est la forme sous laquelle la valeur du résultat sera affichée (Voyez **chapitre 1.5.4.2 « Champ nombre »**).

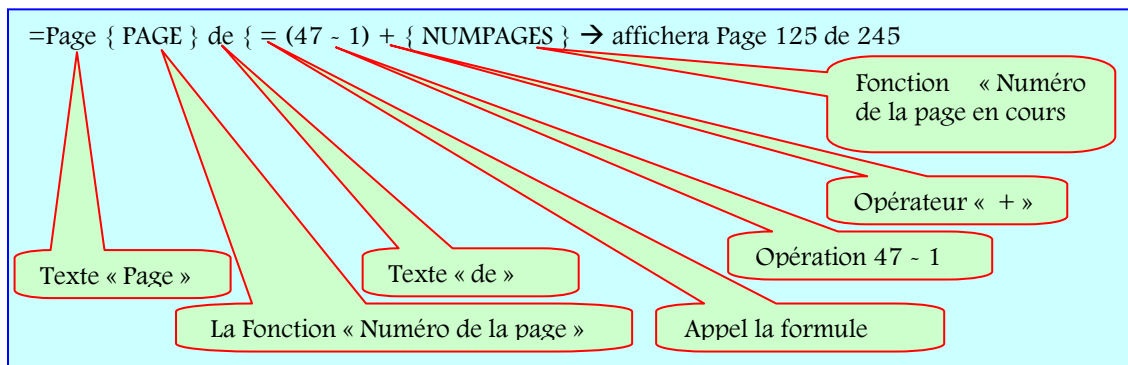
Il existe une multitude de codes qui peuvent être utilisés dans Word, mais il n'entre pas dans le cadre de ce tutorial de les étudier. Ils sont accessibles par l'aide (F1) – « liste des codes de champ ».

#### 1.5.4.7 Exemples de Formules.

Je vais vous présenter quelques exemples de rédaction de formules au sein des champs de formulaire calculés. Je vous rappelle que chacune des formules écrite ici doit être précédée du signe « = » (Egal) dans le champ de formulaire calculé.

= VentesBrutes-29 897,62 \# "# ##0,00 €" → affichage, par exemple : 12 345,67€

= SUM(Tableau3 C3) → le contenu de la cellule **Colonne C** et **Ligne 3** dans le tableau « **Tableau3** »

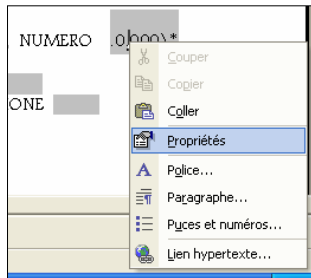


Ce ne sont ici que quelques exemples de ce qu'il est possible d'effectuer au sein des champs de formulaires. Dans un futur tutorial, j'aborderai en détail, la mise en forme de telles formules.



## 1.5.5 Modifier les propriétés des champs.

Les propriétés des champs de formulaire ne sont pas immuables, vous avez toujours la possibilité de les modifier par la suite, de les adapter à vos besoins.

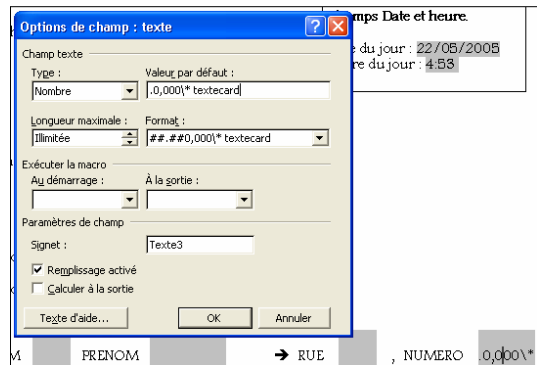


Pour ce faire, vous cliquez avec le bouton de droite de la souris sur le champ de formulaire que vous souhaitez modifier puis cliquez avec le bouton de gauche de la souris sur « Propriétés ».

Vous obtenez ensuite la fenêtre des propriétés du champ de formulaire avec les valeurs que vous aviez définies antérieurement.

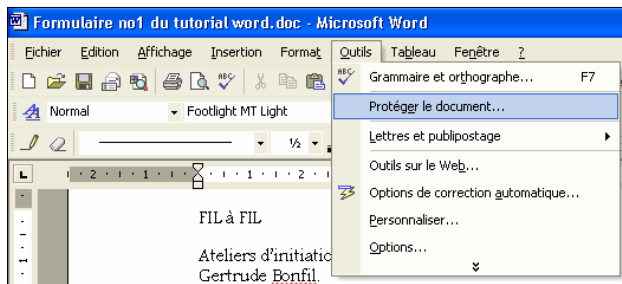
Il ne vous reste plus qu'à les modifier à votre guise puis à cliquer sur « OK » de cette fenêtre des propriétés du champ de formulaire pour valider vos changements.

Vous cliquez sur « Annuler » pour ne pas mettre à jour les propriétés du champ de formulaire.



## 1.5.6 Protégeons notre document.

Maintenant que notre formulaire est terminé, que nous avons placés tous les champs de formulaire voulus aux endroits voulus, nous devons nous assurer que personne ne viendra modifier la mise en forme de notre document. Nous ne laisserons accessibles, QUE LES CHAMPS DU FORMULAIRE que les utilisateurs devront remplir.



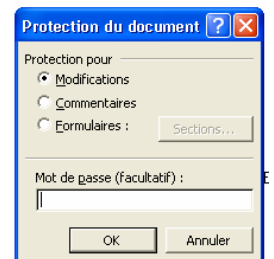
Dans le menu « Outils », cliquez sur l'outil « Protéger le document ».

La fenêtre « Protection du document » apparaît.

Elle vous donne la possibilité de protéger votre document et son contenu. Dans le cas qui nous intéresse, nous allons cocher la troisième option : « Formulaire ».

Un bouton « sections » est en grisé. Il ne nous intéresse pas ici. Il ne sera actif et accessible que dans le cas où nous aurons créé plusieurs sections dans notre document. Pour faire bref, définir des sections dans un document, permet, par exemple, de définir des entêtes et des pieds de pages différents selon les pages où ils sont placés. Pour mémoire, une entête ou un pied de page défini sur une page, va se retrouver, à l'identique sur toutes les pages de votre document, en l'absence de sections.

Toute personne qui utilisera votre formulaire ainsi protégé n'aura accès qu'aux champs de formulaire, à l'exclusion de toute autre partie du document. Il pourra les compléter ou non et enregistrer le document.



Mais s'il le souhaite, il pourrait quand même aller modifier le document, les propriétés des champs du formulaire.

Comment ?

Mais en retournant dans le menu « Outils → Oter la protection ».

Vous pouvez empêcher cela.

### 1.5.6.1.1 Utiliser un mot de passe.

Si la parano, ou les nécessités, vous imposent d'interdire toute modification du formulaire (formulaires administratifs, par exemple), dans la fenêtre de « Protection du document », vous avez la possibilité d'introduire un mot de passe qui sera automatiquement demandé si l'utilisateur veut cliquer sur « Outils → Oter la protection ».

Tant qu'il n'entre pas le mot de passe, seuls les champs du formulaires lui seront accessibles.

Mais ne vous faites pas d'illusions, la protection par mot de passe n'est absolument pas infaillible. Bien qu'avec le temps, la protection par mot de passe ait été améliorée, elle ne résistera pas très longtemps à une personne malintentionnée.



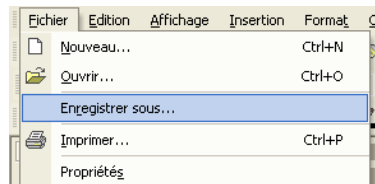
## 1.6 Enregistrer le document.

Maintenant que votre document est terminé, il faut l'essayer pour être certain qu'il emplit bien son devoir.

Pour ce faire, nous allons l'enregistrer. Il y a deux possibilités d'enregistrement de votre document : comme document formulaire ordinaire et comme modèle de document.

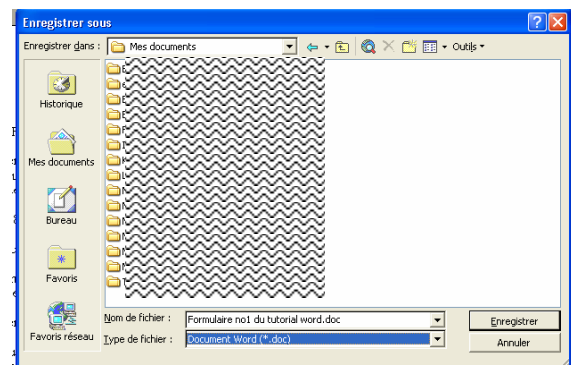
N'oubliez surtout pas de  
TESTER votre formulaire  
Avant de le distribuer !

### 1.6.1 Document formulaire ordinaire.



Ce type d'enregistrement est l'enregistrement classique. Rendez-vous dans le menu « Fichier – Enregistrer sous ... ».

Vous obtenez la fenêtre d'enregistrement habituelle.



Vous sélectionnez le dossier dans lequel vous allez enregistrer votre document, puis vous choisissez un format de document et ensuite vous donnez un nom à votre document.

Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder le formulaire. Donnez un nom explicite à votre document, cela vous aidera à le retrouver plus tard.

Vous disposez de plusieurs formats texte d'enregistrement pour Word :

Le format **.doc** qui est le format natif, propriétaire de Word.

Le format **.txt** qui est reconnu par la plupart des traitements de texte mais avec lequel vous ne pouvez sauvegarder que du texte, donc pas d'images de décoration, pas de cadres, etc. tout en conservant la mise en forme du texte (gras, italique, etc.).

Le format **.rtf** qui est également un format universel mais dans lequel vous pouvez perdre certaines mises en forme du texte. Ici non plus, les images ne seront pas supportées.

Lors de l'enregistrement, si le format que vous choisissez risque de vous faire perdre des données, des informations, le système vous en avertit. A vous de choisir si vous continuez l'enregistrement ou non.

### **1.6.2 Modèle de document.**

L'enregistrement d'un « **Modèle de Document** » va se dérouler de la même manière que précédemment avec la différence que vous choisissez comme « **type de fichier** » le format « **Modèle de Document : fichier.DOT** ».

Word va vous propose d'enregistrer ce document dans le dossier des modèles de documents au sein de Office. Si vous souhaitez une autre localisation, vous pouvez choisir le disque/dossier qui vous convient.

Mais si vous changez de dossier, Word ne saura pas afficher le modèle de votre formulaire lorsque vous créez un nouveau document : Menu « **Fichier – Nouveau** ».

La différence entre un document normal et un modèle de document se réduit à peu de choses. Toutes les permissions, champs de formulaire contenus dans le modèle de document peuvent être traitées comme un document normal. Seulement, lors de la sauvegarde, Word vous proposera automatiquement de définir un nom pour votre document. Word choisira automatiquement l'extension .doc. Cela évite de modifier par erreur votre formulaire si patiemment créé.

Si vous souhaitez apporter les modification au modèle de document, vous allez dans le menu « **Fichier – Enregistrer sous ...** » puis sélectionnez comme type de document un **fichier.dot**. Vous pouvez donc, lorsque vous travaillez avec un modèle de document utiliser l'enregistrement directe : Menu « **Fichier – Enregistrer** » ou le raccourci clavier « **Ctrl+S** » sans risque la modification accidentelle du modèle original.

### **1.7 Les options avancés du formulaire.**

Pour créer des formulaires plus efficaces, vous pouvez faire appel aux contrôles de la **Boîte à outils Contrôles**, qui vous offre des outils appelés « **Contrôles ActiveX** ».

Les contrôles ActiveX sont des éléments (boutons, cases à cocher, etc.) qui vont, lorsqu'ils sont activés par l'utilisateur, lancer des macros, des instructions Visual Basic pour Application, des codes Java, etc. Ces codes vont pouvoir effectuer des actions particulières que vous programmez vous-même. Les limites d'action de ces codes seront vos propres limites à les créer, à les programmer.

Le recours à ces contrôles et leur personnalisation suppose une bonne connaissance de Microsoft Visual Basic Édition Applications.

Ces codes associés à des contrôles sont parfois très mal supportés par les navigateurs Web. Il faut donc les utiliser avec discrétion.

Il est donc recommandé de les réserver aux formulaires qui seront complétés dans Microsoft Word, et de ne pas les utiliser dans les formulaires Web.

### **1.8 Imprimer le formulaire.**

L'impression d'un formulaire se réalise comme toute impression de document : Menu « **Fichier – Imprimer** » puis vous sélectionnez l'imprimante et ses paramètres d'impression.

### **1.9 Transfert les données du formulaire.**

Si vous avez l'intention d'utiliser les données récoltées dans votre formulaire dans Excel (tableur – super calculatrice 🧮 ) ou dans Access (base de données relationnelle), utilisez ces logiciels pour créer votre formulaire. Vous pourrez ainsi gérer automatiquement et facilement les données récoltées.

Le choix du logiciel dépendra du type de données à gérer.

### **1.10 Conclusions.**

Vous pouvez le constater, la création et l'utilisation de formulaires n'est vraiment pas très compliquée. Un peu d'imagination, beaucoup de rigueur dans la conception, une bonne dose de courage et cela se déroule sans problème majeur.

N'hésitez pas, tout au long de la création de votre formulaire, si avez un doute sur le contenu d'un champ, sur une mise en forme quelconque, de tester le formulaire, même non encore abouti.

Les amis, les copains sont là pour tester votre réalisation avant son emploi réel. N'hésitez pas à les contacter, à leur demander leurs avis sur l'utilisation du formulaire. Il y a toujours plus dans deux têtes que dans une.

### **1.11 Et après ?**

C'est la question : **comment exploiter les résultats obtenus avec ces formulaires ?**

Il y a bien des possibilités que l'on peut séparer en deux groupes :

1. Le traitement manuel
2. Le traitement informatique.

Le traitement manuel, tout le monde connaît : on retrousse ses manches, on prend papier et crayon et on gratte, on compte, on remplit des listes (sur un ordinateur, c'est permis).

C'est long, très long.

On peut commettre des erreurs de transcriptions,

On peut commettre des oublis.

Pour des petites quantités de formulaires, ça peut encore aller, mais pour des centaines, des milliers de formulaires, cela devient prohibitif.

Il faut donc envisager le traitement informatisé automatique.

Dans un logiciel approprié (par exemple : Excel ou Access), on va programmer le transfert automatique des contenus des différents champs dans des listes qui seront exploitées plus tard.

Mais pour ce faire, il va falloir se torturer les méninges, et pas un peu !

Pour réaliser ces transferts automatiques, il va falloir mettre les mains dans le cambouis, et c'est avec Visual Basic pour Applications (VBA), qui est intégré aux logiciels Microsoft, qu'il va falloir jongler.

**Mais ça, c'est une autre histoire.....**

Bon travail.

Papy Octet Mai 2005.

