

GENERALITES

- | | |
|------------------------------------|----------|
| 1. INTRODUCTION | 3 |
| 2. LES TYPES DE FORMULAIRES | 3 |

CRÉER UN FORMULAIRE À COMPLÉTER DANS WORD

- | | |
|--|-----------|
| 1. CONCEPTION DU FORMULAIRE | 4 |
| 1.1. <u>Son utilité</u> | 5 |
| 1.2. <u>Sa forme</u> | 5 |
| 2. CRÉATION DU FORMULAIRE | 5 |
| 2.1. <u>La barre d'outils "Formulaire"</u> | 5 |
| 2.2. <u>La barre d'outils "Tableau"</u> | 8 |
| 2.3. <u>Insérer les champs</u> | 11 |
| 2.4. <u>Définir les propriétés des champs</u> | 12 |
| 3. LES DIFFÉRENTS TYPES DE CHAMPS | 15 |
| 3.1. <u>Le champ "Texte"</u> | 15 |
| 3.2. <u>Le champ "Nombre"</u> | 15 |
| 3.3. <u>Le champ "Date"</u> | 17 |
| 3.4. <u>Le champ "Date du jour"</u> | 17 |
| 3.5. <u>Le champ "Heure du jour"</u> | 17 |
| 3.6. <u>Les champs calculés</u> | 18 |
| 3.7. <u>Modifier les propriétés des champs</u> | 20 |

PROTECTION ET ENREGISTREMENT

- | | | |
|-------------|---|-----------|
| 1. | PROTÉGER LE FORMULAIRE | 21 |
| 2. | ENREGISTRER LE DOCUMENT | 21 |
| 2.1. | <u>Document formulaire ordinaire</u> | 21 |
| 2.2. | <u>Modèle de document</u> | 22 |

POUR TERMINER...

- | | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | LES OPTIONS AVANCÉES DU FORMULAIRE | 23 |
| 2. | IMPRIMER LE FORMULAIRE | 23 |
| 3. | TRANSFERT DES DONNÉES DU FORMULAIRE | 23 |

CONCLUSION

GENERALITES

1. INTRODUCTION

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 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 se rend automatiquement et exclusivement d'une zone de saisie à l'autre.

Ce mode permet d'optimiser la saisie de documents types, tels les dossiers de candidature, les demandes de voyages, les demandes de réservation de salles,...

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.
- ✓ Vous intégrez le formulaire à un site web.

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 les 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. Quand on introduit le code, la ville s'affiche alors automatiquement et vice et versa.
- ✓ Il est possible, une fois le formulaire complété, de transférer les données 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.

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. 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 diverses manières selon vos envies, le contenu du formulaire, etc.

Ainsi, les champs 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.

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, à savoir **répondre aux questions pour lesquelles vous avez besoin d'une réponse précise**.

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 également régler le fond, les bordures, la police de caractères, les mises en forme de ces polices (italique, gras, couleur, taille, etc.), ajouter toutes sortes d'objets qui vont rendre votre formulaire attrayant et d'un usage aisé.

Vous le "décorez" selon vos goûts et le public visé.

1.1. 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.

1.2. 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.

2. CRÉATION DU FORMULAIRE

Cliquer dans le menu **Fichier** puis **Nouveau** pour créer un nouveau document.

2.1. La barre d'outils "Formulaire"



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

Vous pouvez également aller la rechercher dans le menu **Affichage** – **Barre d'outils**.
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° **Champ "Texte"**

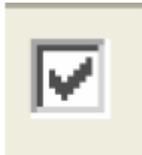


Cet outil va nous permettre d'insérer un champ de formulaire de saisie de TEXTE. Ce champ contiendra tous les signes alphanumériques que l'on peut retrouver dans un texte : a-z, A-Z, 0-9, ponctuations et autres signes qui se trouvent sur le clavier.

Nous nous servons de ce type de champ pour y introduire toutes les données qui répondent à ce critère : les noms, rues, villes, numéros, téléphones, codes 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 cours.

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, 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.

3° **Champ "Liste déroulante"**



Ce champ va afficher une liste de choix disponibles parmi lesquels 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!

Ne perdez pas de vue que ce type de champ "Liste déroulante" sera bien entendu 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.

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.

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.

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.

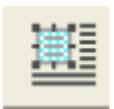
6° Insérer un tableau



Cet outil permet d'insérer un tableau dans votre document. Il vous suffit d'étirer la sélection pour obtenir le nombre de lignes et de colonnes souhaitées.

Pour aller plus loin dans la mise en forme du tableau, ouvrez la barre d'outil "Tableaux et bordures" (voir ci-dessous).

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 uniquement accessible à l'utilisateur du formulaire.

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

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.

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.

10° Protection du formulaire



Ce dernier outil va vous permettre de protéger votre document en vous proposant quelques options de protection.

2.2. La barre d'outils "Tableau"

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

1° 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".

2° Gomme

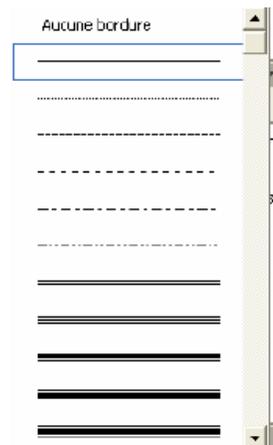


Cet outil vous permet d'effacer le tableau que vous venez de créer. Vous cliquez à gauche, en maintenant le bouton de la souris enfoncé, vous englobez le tableau dans la surface délimitée par le curseur "gomme", vous lâchez le bouton de la souris et le tableau disparaît.

3° 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.

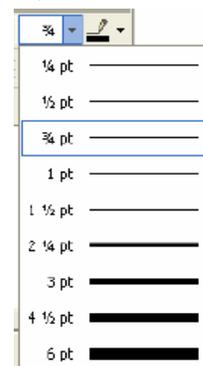


4° Epaisseur de trait

Vous allez, ici sélectionner la taille du trait qui entoure votre tableau.

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

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



5° Couleur de la bordure

Avec cet outil, vous avez la possibilité de modifier la couleur de la bordure du tableau.

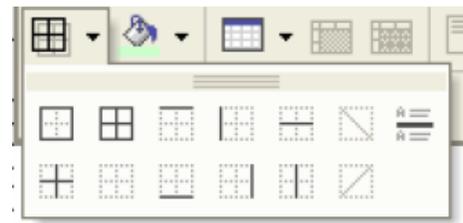
Vous cliquez sur l'icône de l'outil et une fenêtre de sélection des couleurs vous est présentée. Un clic sur une couleur et la bordure du tableau est immédiatement mise à jour.



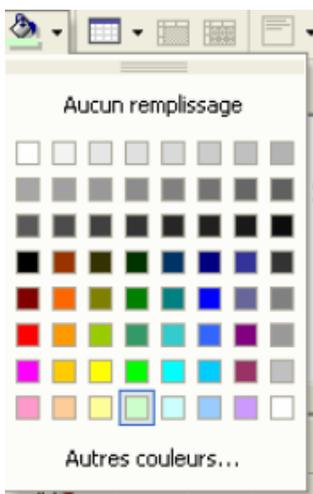
6° Toutes les bordures

Vous pouvez, avec cet outil, décider si vous appliquez une bordure visible à votre tableau. Un clic 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 désirs.



7° 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 clic sur l'outil et une fenêtre de sélection des couleurs vous est présentée. Un clic 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 standards".

Si vous n'êtes toujours pas satisfait, vous pouvez choisir de personnaliser vos couleurs!

8° 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 de colonne désirées.

Il vous y est également loisible de définir des paramètres d'ajustement automatique de la cellule ou de son contenu.

9° Fusionner les cellules



Cet outil permet, comme son nom l'indique, de fusionner plusieurs cellules contiguës. Pour ce faire, vous allez sélectionner toutes (ou une partie) des cellules de la première ligne (pour indiquer un titre, par exemple) et vous fusionnez ces cellules; elles ne feront plus qu'une seule cellule qui aura la largeur des cellules qui ont été sélectionnées.

10° 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.

11° Alignement du contenu



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

12° Uniformiser hauteur/largeur

Ces deux outils permettent d'uniformiser la hauteur de lignes et la largeur de colonnes.



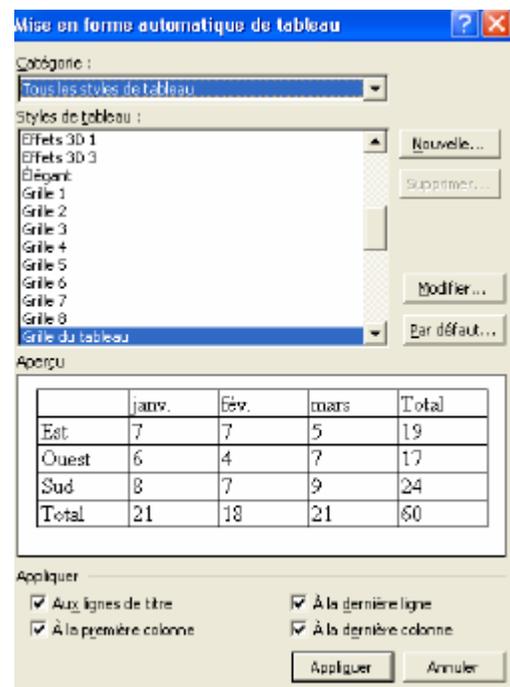
Vous sélectionnez 2 ou plusieurs lignes ou colonnes et vous sélectionnez l'outil approprié. Les dimensions correspondant à la sélection seront ajustées à la plus grande dimension parmi le choix effectué.

13° Tableau – format automatique



Word vous propose un choix de tableaux prédéfinis parmi lequel vous pouvez choisir.

Une fois le choix effectué, il vous sera toujours possible de modifier le tableau ainsi créé.



14° 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!



15° 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 limité comme opérations mathématiques, mais il y a d'autres possibilités pour effectuer des opérations mathématiques dans des tableaux!

2.3. Insérer les champs

Une fois les titres créés et positionnés sur votre document, il ne vous reste plus qu'à positionner les différents champs nécessaires. Pour ce faire, vous placez le curseur à l'endroit souhaité et sélectionnez le type de champ que vous désirez insérer (texte – case à cocher – liste déroulante).

Ne perdez pas de vue que si votre formulaire sera exclusivement distribué sur le format papier, vous devez adapter vos champs (pas de liste déroulante mais des tableaux, des cases à cocher).

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 limiter la zone, vous devez la délimiter dans les propriétés du champ (*voir plus loin*).

↪ CHAMP DE TEXTE

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

Les champs de formulaire alors créés apparaissent sous la forme d'un rectangle grisé.

<u>Elève</u>	→	NOM	
	→	PRENOM	
	→	RUE	, NUMERO
	→	CODE	, VILLE

↪ CASE A COCHER

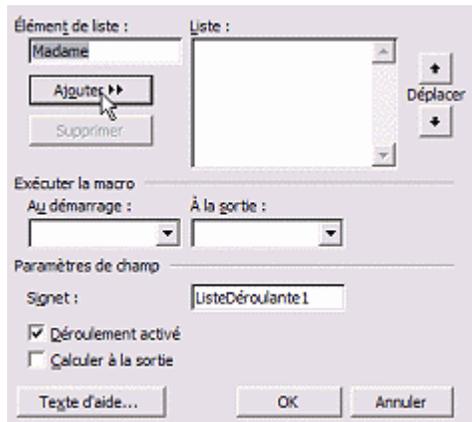
EXEMPLE La "Case à cocher" est sans doute le plus simple des champs puisque ses options se restreignent à

- la **taille** de la case à cocher (**automatique** ou **fixe**. Dans ce dernier cas, saisir une taille) ;
- une **valeur par défaut** : décochée (**désactivée**), ou cochée (**activée**).
-

Souhaitez-vous recevoir des informations par e-mail ? OUI NON

☞ LISTE DEROULANTE DE FORMULAIRE

EXEMPLE Vous cliquez sur le troisième icône de la barre d'outils "Formulaire" et le champ est créé à l'endroit de votre curseur.



Une fois votre zone de liste insérée, double cliquez dessus pour accéder aux options :

- Dans la zone **Élément** de liste, saisissez votre premier élément, par exemple Madame.
- Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter** : Madame est aussitôt placé dans la zone de droite intitulée **Liste** ;
- Tapez ensuite l'élément suivant Monsieur et cliquez à nouveau sur le bouton **Ajouter** et ainsi de suite.

Déplacer un élément dans la liste

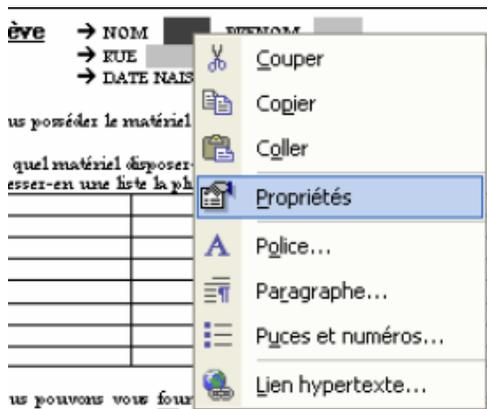
Pour déplacer un élément dans votre liste, sélectionnez-le puis utilisez les flèches ↑ ou ↓ située à droite de la boîte de dialogue.

Supprimer un élément de la liste

Vous pouvez à tout moment supprimer un élément de la liste en cliquant dessus. Le bouton **Supprimer** devient alors accessible : il ne vous reste plus qu'à l'activer.

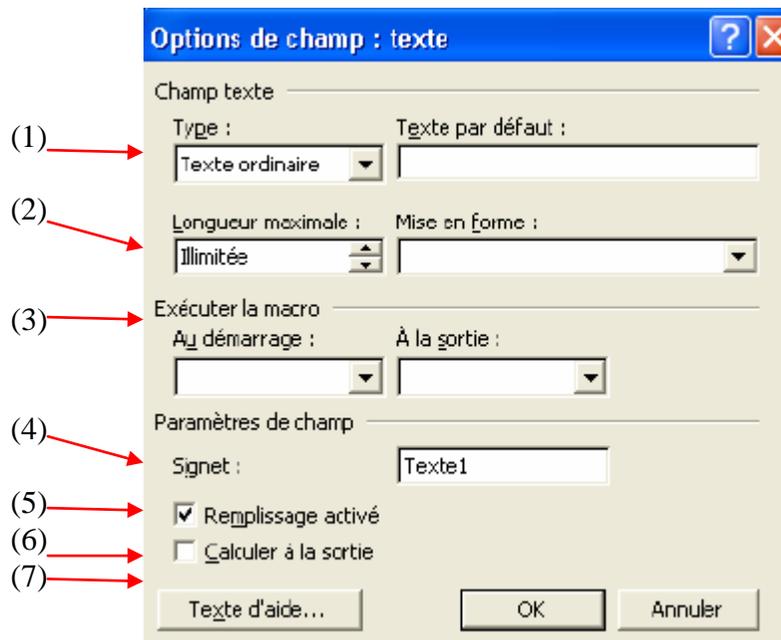
2.4. Définir les propriétés des champs

Vous pouvez reprendre tous les champs de votre formulaire et analyser le contenu que vous souhaitez voir y figurer. Les propriétés des champs seront définies 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 clic droit, vous faites apparaître une fenêtre d'outils où se trouve la clé vers les "Propriétés" de l'objet sélectionné.

Un clic 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" (1). Par défaut, il est positionné sur "Texte ordinaire", mais un clic sur la petite flèche et vous obtenez une série d'options plus précises sur le contenu qui devra y être introduit. (*voir point suivant pour le détail*) Si vous sélectionnez une des options présentées, la zone "Texte par défaut" située à droite va vous permettre de préciser la mise en forme de ce type de données.

Les options de types proposées ainsi que les mises en forme 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" (2). Ici, vous avez la possibilité de limiter LE NOMBRE DE CARACTERES (et non pas une distance!) contenus dans ce champ texte. Au moyen des deux petites flèches situées sur la droite de la liste vous augmentez ou diminuez le nombre de caractères que vous autorisez dans le champ.

A droite 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 (3) 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 sont de petits "programmes" qui sont créés et exécutés au sein de l'application (ici, Word). (cfr module sur les Macros)

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

En face du titre "Signet" (4), vous trouvez une zone texte de saisie dans laquelle figure la valeur "Texte2". Cette valeur correspond au 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 (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" (5) 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" (6) 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..." (7). Il va vous permettre d'introduire un texte explicatif qui sera montré à l'utilisateur dans la barre d'état de sa fenêtre.



Par défaut, l'option "Aucune" est active. Vous avez la possibilité de choisir "Insertion automatique". Vous pouvez choisir une insertion automatique parmi celles proposées dans la liste déroulante. Vous avez également la possibilité d'introduire un texte personnel avec l'option "Créez votre propre texte". Vous introduisez alors votre propre texte explicatif se rapportant à ce champ.

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".

3. LES DIFFÉRENTS TYPES DE CHAMPS

3.1. Le champ "Texte"

Dans un tel champ, vous pouvez 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 le nombre de caractères et non pas la longueur en centimètres du champ que vous contrôlez.

Si vous souhaitez modifier la police de caractère ou sa taille dans un champ de formulaire, vous sélectionnez le contenu du champ (clic 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 pas voir leur police de caractère modifiée!

⇒ Pour modifier tous les champs, vous devez les traiter un par un.

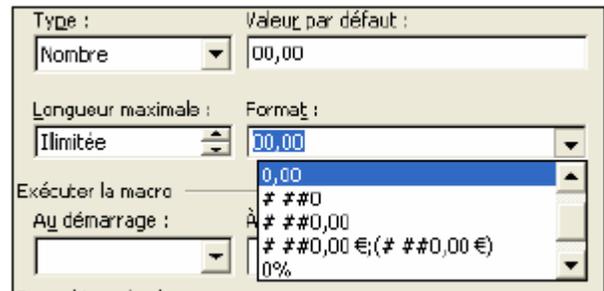
Si vous définissez un champ en type TEXTE, il pourra contenir tout ce qui est considéré comme du texte : des mots, des phrases, des dates, des nombres, des formules mathématiques, etc. SANS AUCUN CONTROLE DU TYPE DE DONNEES.

⇒ 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.

3.2. Le champ "Nombre"

Dans un tel champ, vous ne pourrez introduire que 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 le 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-mêmes 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.

☞ Par exemple: 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.

⇒ 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".

3.3. Le champ "Date"

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

Lorsque le type a été choisi, dans la liste déroulante modifiable "Format", vous disposez de toute une série de 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".

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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 cependant 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^o valeur puis l'opération à effectuer puis l'éventuelle source de valeur suivante.

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

☞ EXEMPLE

MONTANT HT	1	100,00 €
TVA	2	19,6%
Montant TVA	3	19,60 €
TOTAL TTC	4	119,60 €

Champ texte

Type : Calcul Expression : =ht*taux

Longueur maximale : illimitée Format : #.##0,00 €;(#.##0,00 €)

Exécuter la macro

Au démarrage : À la sortie :

Paramètres de champ

Signet : tva

Remplissage activé

Calculer à la sortie

Texte d'aide... OK Annuler

- Insérez un premier champ **Texte**, de type **Nombre** auquel vous appliquez le format **#.##0,00 €;(#.##0,00 €)** ; dans la zone **Signet** qui permet d'affecter un nom à votre champ, saisissez **ht**.
- Insérez un second champ **Texte**, de type **Texte ordinaire** que vous nommez (zone **Signet**) **Taux** ; dans la zone **Texte par défaut**, saisissez **19,6%** ; cochez la case **Calculer à la sortie** : ainsi lorsque le curseur quittera cette zone, vos calculs seront mis à jour.
- Insérez un 3^e champ **Texte**, de type **Calcul** auquel vous affectez le format **#.##0,00 €;(#.##0,00 €)** et le nom **tva**. Dans la zone **Expression**, saisissez **= ht * TVA** (cf. image ci-contre). Remarquez que la case à cocher **Remplissage activé** devient inaccessible. En

effet, ces champs contenant des formules pré-renseignées, ils n'ont pas à être complétés par l'utilisateur.

- Insérez un ultime champ de type **Calcul**. Dans la zone **Expression**, saisissez **=ht+(TVA/2)**. Une petite explication s'impose ici. Il est probable que votre réflexe premier aurait été de saisir la formule **=ht + TVA** Malheureusement, en procédant ainsi, tout se passe comme si Word additionnait deux fois le montant de la TVA C'est pourquoi il convient de rediviser cette somme par deux (TVA/2).

↳ 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 double symbole "\#". Il spécifie l'affichage d'une valeur numérique.

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:

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

	<i>x</i> .
MIN()	Renvoie les nombres placés à gauche de la décimale dans la valeur ou la formule <i>x</i> .
MAX()	Renvoie la valeur maximale d'une liste.
MOD(<i>x,y</i>)	Renvoie le reste résultant de la division de la valeur <i>x</i> par la valeur <i>y</i> un nombre entier de fois.
NOT(<i>x</i>)	Renvoie la valeur 0 (zéro) (faux) si l'expression logique <i>x</i> est vraie, ou la valeur 1 (vrai) si l'expression est fausse.
OR(<i>x,y</i>)	Renvoie la valeur 1 (vrai) si l'une ou les deux expressions logiques <i>x</i> et <i>y</i> 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(<i>x,y</i>)	Renvoie la valeur de <i>x</i> arrondie au nombre de décimales <i>y</i> spécifié ; <i>x</i> peut être un nombre ou le résultat d'une formule.
SIGN(<i>x</i>)	Renvoie la valeur 1 si <i>x</i> est une valeur positive ou la valeur -1 si <i>x</i> 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*.

Il existe une multitude de codes qui peuvent être utilisés dans Word, ils sont accessibles par l'aide (F1) – "Liste des codes de champ".

3.7. 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 droit de la souris sur le champ de formulaire que vous souhaitez modifier, puis choisissez le menu "Propriétés".

Vous obtenez ensuite la fenêtre des propriétés du champ de formulaire avec les valeurs que vous aviez définies auparavant. Il ne vous reste plus qu'à les modifier à votre guise puis à cliquer sur "OK" pour valider vos changements ou sur "Annuler" pour ne pas mettre à jour.

PROTECTION ET ENREGISTREMENT

1. PROTÉGER LE FORMULAIRE

Maintenant que votre formulaire est terminé, que vous avez placés tous les champs aux endroits voulus, vous devez vous assurer que personne ne viendra modifier la mise en forme de votre document. Vous ne laisserez accessibles QUE LES CHAMPS DE FORMULAIRE que les utilisateurs devront remplir.

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

La fenêtre "Protection du document" 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 (par exemple, de définir des entêtes et des pieds de pages différents selon les pages où ils sont placés).

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".

Pour empêcher cela, **utiliser un mot de passe**.

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

2. ENREGISTRER LE DOCUMENT

Maintenant que votre document est terminé, il faut l'essayer pour être certain qu'il remplit bien sa fonction.

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**.

2.1. 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 avant de lui donner un nom. Cliquez sur "Enregistrer" pour sauvegarder le formulaire.

CONSEIL: Donnez un nom explicite à votre document, cela vous aidera à le retrouver plus tard.

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

2.2. 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 propre aux modèles: **fichier.DOT**.

Word va vous proposer 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 modifications 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 direct (par le menu ou le raccourci clavier **Ctrl+S**) sans risquer la modification accidentelle du modèle original.

POUR TERMINER...

1. LES OPTIONS AVANCÉES 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. C'est pourquoi il est recommandé de les réserver aux formulaires qui seront complétés dans Microsoft Word et de ne pas les utiliser dans les formulaires Web.

2. IMPRIMER LE FORMULAIRE

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

3. TRANSFERT DES DONNÉES DU FORMULAIRE

Si vous avez l'intention d'utiliser les données récoltées par votre formulaire dans Excel ou dans Access, 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.

CONCLUSION

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!

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 une 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 faudrait donc envisager le traitement informatisé automatique.

↳ Pour le traitement informatique: 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!