

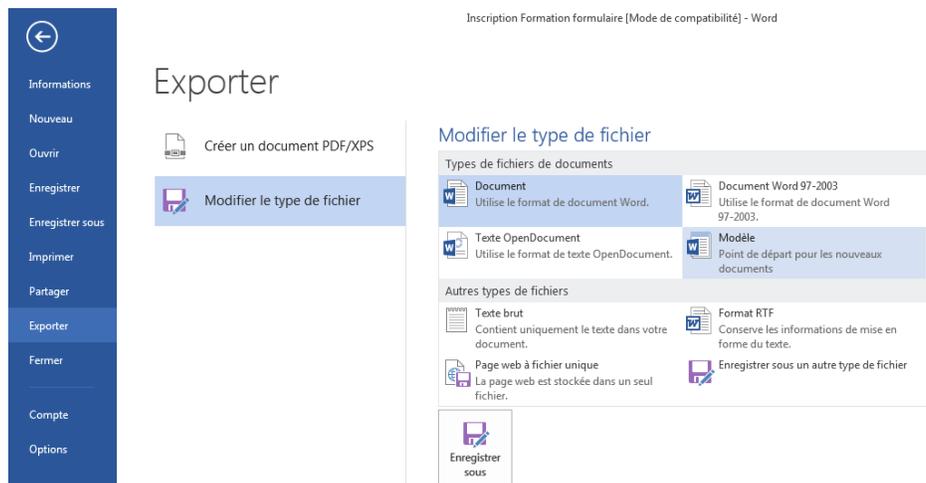
2. CRÉATION D'UN FORMULAIRE

2.1. CRÉATION DU MODÈLE

Un formulaire doit être créé à partir d'un modèle de Word. Il permet de compléter rapidement les variables par une zone de saisie, une zone de liste déroulante ou une zone de case à cocher.

 <h1 style="text-align: center; color: purple;">INSCRIPTION FORMATION BUREAUTIQUE À DISTANCE</h1> <p style="text-align: center; color: purple;">Année 2014</p>		
Informations concernant le stagiaire		
Matricule: 12512	Nom: kaddouch	Prénom: laurent
Direction: DTS	Service: MSB	Tel: 0101010101
Mail: contact@ofadis.fr	Site: La Rochelle	
Informations concernant le besoin		
Formation-1R		
Logiciel: Excel	Type de formation: Présentiel	
Niveau-estime: Perfectionnement	Mois-souhaite: Mars	
Prix / jour: 350,00 €	Nb jour(s): 2	Cout: 700,00 €
Formation-2R		
Logiciel: Access	Type de formation: Foad	
Niveau-estime: Perfectionnement	Mois-souhaite: Avril	
Prix / jour: 450,00 €	Nb jour(s): 1	Cout: 450,00 €
Cout-Global: 1100,00 €		
Cadre réservé au service formation		
Formation-1R		
Validée: Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Motif: *****	
Formation-2R		
Validée: Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Motif: *****	

- ✓ Cliquer sur « **Fichier** »
- ✓ Ensuite sur « **Exporter** »
- ✓ Ensuite valider la commande **Modifier le type de fichier**

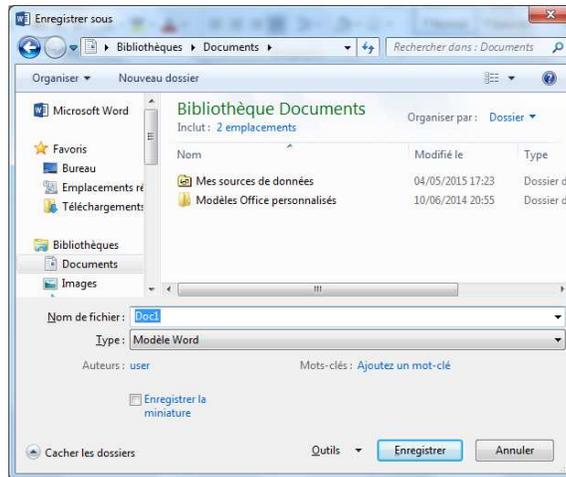


- ✓ Sélectionner « **modèle** » à droite dans la zone « **modifier le type de fichier** »

Support de Formation WORD 2013 Expert

NB : Vous pouvez aussi passer par *Enregistrer Sous* et choisir le type de fichier *Modèle*.

- ✓ Cliquer sur le bouton **Enregistrer sous** et choisir l'emplacement de stockage :



- ✓ Saisir le nom et valider par **Enregistrer**.

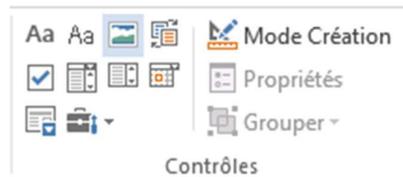
2.2. AFFICHER LES OUTILS FORMULAIRES

- ✓ Cliquer sur le bouton « **Fichier** »
- ✓ Cliquer ensuite sur « **Options** » et « **personnaliser le ruban** »
- ✓ Cocher la « **Développeur** »

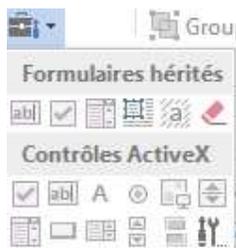


- ✓ Valider par **OK**
- ✓ Cliquer sur L'onglet Développeur

Les outils nécessaires pour construire le formulaire se trouvent dans le groupe **Contrôles**:

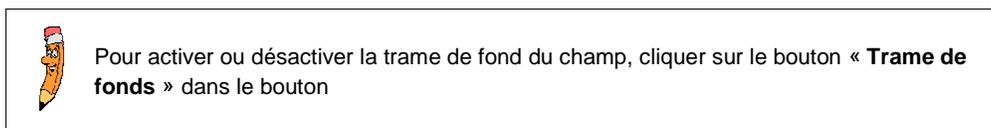


2.3. INSÉRER UN CHAMP TEXTE

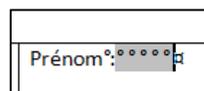


Vous pouvez aussi utiliser les Outils Formulaires hérités. Dans ce bouton vous retrouverez toutes les fonctions des versions 2003 et précédentes :

- ✓ Cliquer dans la zone de votre formulaire devant recevoir un champ de texte



- ✓ Cliquer sur le bouton
- ✓ Double Cliquer pour personnaliser la saisie :



La zone « **Type** » : permet de définir la nature du champ :

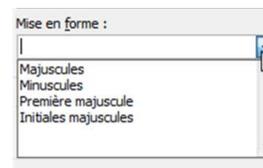
- **Texte ordinaire** : utilisé pour du texte alpha numérique
- **Nombre** : utilisé uniquement pour une saisie numérique
- **Date** : utilisé pour la saisie d'une date
- **Date courante** : utilisé pour insérer automatiquement la date d'impression
- **Heure courante** : utilisé pour insérer automatiquement l'heure d'impression
- **Calcul** : utilisé pour effectuer un calcul à partir de signets.



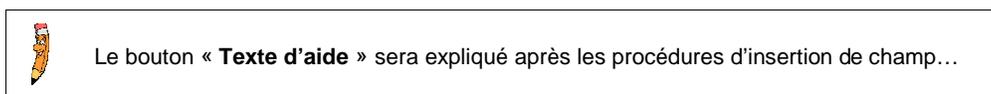
Texte par défaut : permet de définir, par défaut, le texte devant apparaître dans la zone du champ pour éviter de saisir toujours le même texte.

Longueur maximale : permet de définir le nombre maximum de caractères autorisés lors de la saisie dans le champ. Un signal d'erreur se manifestera alors dès que ce nombre de caractères sera dépassé.

Mise en forme : permet de définir la casse des caractères ou le format à appliquer sur un nombre, une date, une heure... après validation de la saisie.



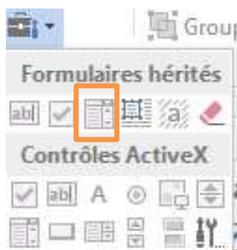
Signet : permet de nommer un champ qui sera utilisé lors de la création d'un champ calculé.



- ✓ Sélectionner les différentes options à appliquer pour ce champ
- ✓ Valider en appuyant sur la touche « OK »

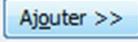
2.4. INSÉRER UN CHAMP LISTE DÉROULANTE

- ✓ Se positionner à l'endroit d'insertion



- ✓ Cliquer sur le bouton « Champ liste déroulante » du menu « Formulaires hérités »
- ✓ Double-cliquer sur ce champ

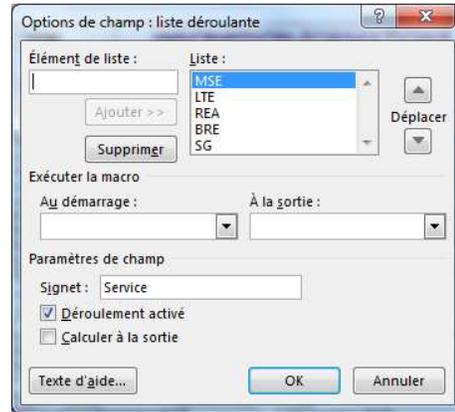
Élément de liste : dans cette zone, saisir la 1^{ère} donnée à insérer dans la liste déroulante et

cliquer sur le bouton  pour valider cette saisie. Après validation, cette donnée apparaîtra dans la zone « **Liste** ». Répéter cette étape pour les autres données

Utiliser les boutons de la zone « **Déplacer** »   pour définir l'ordre dans lequel les données apparaîtront dans la liste déroulante. La 1^{ère} donnée sera celle qui apparaîtra dès l'ouverture du document.

Ajouter un nom à votre contrôle :

Signet :



- ✓ Valider en cliquant sur le bouton **OK**

2.5. INSÉRER UN CHAMP CASE À COCHER

- ✓ Se positionner à l'endroit d'insertion

- ✓ Cliquer sur le bouton « **Champ case à cocher** »  du menu « Formulaires hérités »

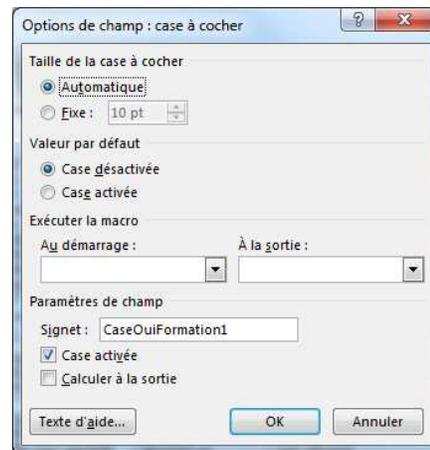


- ✓ Double-cliquer sur ce champ

Validée:

Oui:

- ✓ Définir la taille de votre case ou laisser Automatique
- ✓ Définir si la case doit être activée par défaut ou pas (valeur par défaut)



- ✓ Ajouter un nom à votre contrôle :

Paramètres de champ

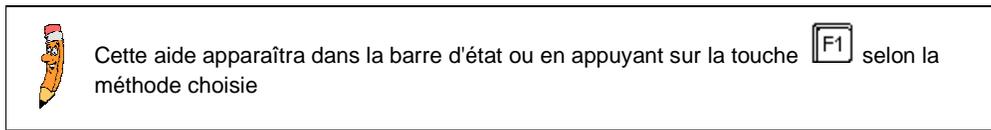
Signet :

- ✓ Valider en cliquant sur le bouton « **OK** »

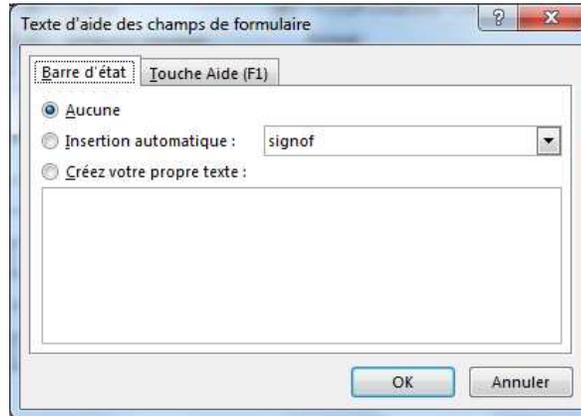
Formation:2		
Validée:	Motif:	
Oui: <input type="checkbox"/>	Non: <input type="checkbox"/>	

2.6. AFFECTER UN TEXTE D'AIDE À UN CHAMP

Cette aide est seulement utilisable dans le cas de champ de formulaire hérités.



- ✓ Double cliquer sur le champ à modifier
- ✓ Cliquer sur le bouton  en bas à gauche
- ✓ Sélectionner l'onglet : « **Barre d'état** » ou « **Touche d'aide (F1)** » selon votre choix
- ✓ Saisir le texte d'aide correspondant
- ✓ Valider en appuyant sur le bouton « **OK** »

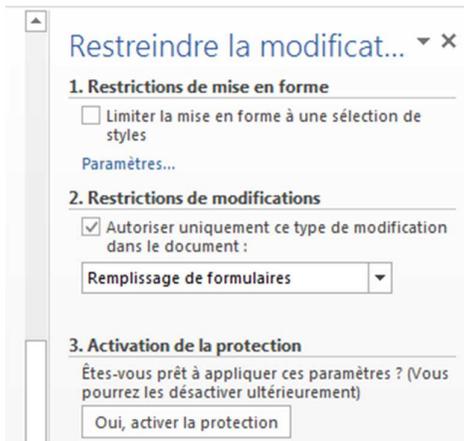


2.7. PROTÉGER LE FORMULAIRE

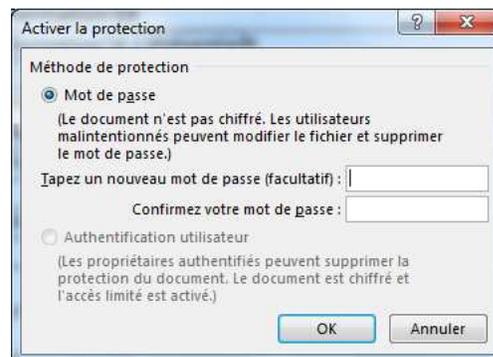
Pour pouvoir créer un document à partir de ce modèle, il faut obligatoirement activer la protection du formulaire avant de le fermer.



Pour cela, cliquer sur le bouton « **Restreindre la modification** »



- ✓ Sélectionner « Remplissage de formulaires » à partir **2**.
- ✓ Cliquer « Activer la protection »
- ✓ Enregistrer et nommer le modèle de formulaire
- ✓ Fermer le modèle.



Support de Formation WORD 2013 Expert

 INSCRIPTION-FORMATION BUREAUTIQUE-À-DISTANCE		
Année-2011		
Informations-concernant-le-stagiaire		
Matricule°: *****	Nom°: *****	Prénom°: *****
Direction°: DTS	Service°: MSE	Tél°: *****
Mail°: *****		Site°: La Rochelle
Informations-concernant-le-besoin		
Formation-1		
Logiciel°: Excel	Type-de-formation°: Présentiels	
Niveau-estimé°: Initiation	Mots-souhaité°: Janvier	
Prix-/jour°: *****	Nb-jour(s)°: *****	Coût°: 0,00-€
Formation-2		
Logiciel°: Excel	Type-de-formation°: Présentiels	
Niveau-estimé°: Initiation	Mots-souhaité°: Janvier	
Prix-/jour°: *****	Nb-jour(s)°: *****	Coût°: 0,00-€
Coût-Global°: 0,00-€		
Cadre-réservé-au-service-formation		
Formation-1		
Validée°: <input type="checkbox"/>	Motif°: *****	
Oui: <input type="checkbox"/>	Non: <input type="checkbox"/>	
Formation-2		
Validée°: <input type="checkbox"/>	Motif°: *****	
Oui: <input type="checkbox"/>	Non: <input type="checkbox"/>	

3. UTILISATION DU FORMULAIRE

- ✓ Créer un nouveau document basé sur le modèle du formulaire
- ✓ Le premier champ de formulaire est automatiquement sélectionné et si un texte d'aide a été saisi, il apparaît soit dans la barre d'état, soit est accessible par la touche **F1**. Seules les zones de champ sont à saisir.

Informations-concernant-le-stagiaire		
Matricule°: i12512	Nom°: kaddouch	Prénom°: laurent
Direction°: DTS	Service°: MSE	Tél°: 0101010101
Mail°: contact@ofadis.fr	MSE	Site°: La Rochelle
	LTE	
	REA	
	BRE	
	SG	
Informations-concernant-le- Formation-1		

S'il s'agit d'un champ « **Texte** » : saisir le texte correspondant

S'il s'agit d'un champ « **Liste déroulante** », cliquer sur la flèche pour sélectionner la donnée si celle proposée n'est pas celle à afficher

S'il s'agit d'un champ « **Case à cocher** », laisser celui affiché. S'il faut modifier son mode d'activation, cliquer sur ce champ ou appuyer sur la barre d'espace

- ✓ Pour valider cette saisie et sélectionner le champ suivant, appuyer sur les touches **F2**

- ✓ Pour sélectionner à nouveau le champ précédent, appuyer sur les touches  
- ✓ Compléter un à un tous les champs
- ✓ Imprimer puis enregistrer le document.



Attention : Ne pas déprotéger le formulaire sinon tous les champs seront remis à zéro dès que la protection sera de nouveau active. S'il y a une erreur, la modification, doit se faire dans le modèle d'origine.

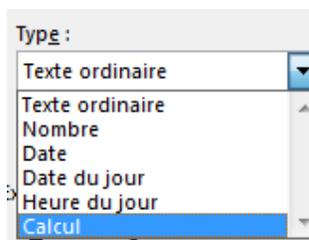
4. INSÉRER DES ZONES DE TEXTE POUR CALCULER

Pour créer des champs calculés c'est à dire réaliser un calcul de plusieurs champs, il faut le faire à partir du modèle.

- ✓ Ouvrir le modèle concerné ou créer un nouveau modèle
- ✓ Si ce modèle a déjà été utilisé, le déprotéger en cliquant sur le bouton « **Protection** » 
- ✓ Créer le premier champ « **texte** » faisant l'objet d'un calcul ou double cliquer dessus s'il a été déjà inséré.
- ✓ Modifier si nécessaire les zones « **Type** » et « **Format** » puis dans la zone « **Paramètres de champ** » remplacer le nom du signet par un autre nom plus compréhensible
- ✓ Valider en appuyant sur le bouton « **OK** » et recommencer cette procédure pour le ou les autres champs devant intervenir dans un calcul.

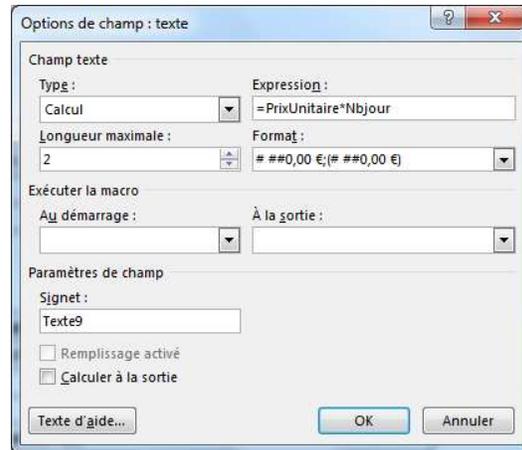
4.1. CRÉER UN CHAMP TEXTE DE TYPE CALCULÉ

- ✓ Pour créer un champ calculé, se positionner à l'endroit d'insertion et créer un champ « **Texte** »
- ✓ Double cliquer sur ce champ.
- ✓ Dans la zone « **Type** », sélectionner « **Calcul** » puis sélectionner si nécessaire un « **Format** »
- ✓ Dans la zone « **Expression** », compléter la formule en utilisant le nom des signets correspondants aux champs à utiliser pour calculer



Support de Formation WORD 2013 Expert

- ✓ Si ce champ doit aussi faire l'objet d'un autre calcul, renommer le signet.
- ✓ Valider en appuyant sur le bouton « **OK** »
- ✓ Créer ensuite les autres champs calculés si nécessaires
- ✓ Activer la protection du modèle
- ✓ Enregistrer puis fermer le modèle



4.2. UTILISER LE MODÈLE

- ✓ Créer un nouveau document à partir de ce modèle
- ✓ Compléter les zones de champs non calculées



Les champs calculés sont inaccessibles. Pour les calculer et afficher leur résultat dans le document, ils doivent être mis à jour au moment de l'impression.

- ✓ Cliquer « **Fichier** » - « **Options...** »
- ✓ Cliquer sur le bouton 
- ✓ Dans la zone « **Options d'impression** », cocher la case « **Mettre à jour les champs** ».
- ✓ Enregistrer la boîte de dialogue puis lancer l'impression en appuyant une deuxième fois sur le bouton « **OK** »
- ✓ Après impression, les zones de champs calculées sont automatiquement complétées.

Options d'impression

- Imprimer les dessins créés dans Word ⓘ
- Imprimer les couleurs et images d'arrière-plan
- Imprimer les propriétés du document
- Imprimer le texte masqué
- Mettre à jour les champs ayant l'impression
- Mettre à jour les données liées avant l'impression



Informations concernant le stagiaire

Matricule : i12512	Nom : kaddouch	Prénom : laurent
Direction : DTSI	Service : MSE	Tél : 0101010101
Mail : contact@ofadis.fr		Site : La Rochelle

Informations concernant le besoin

Formation 1		
Logiciel : Excel	Type de formation :	Présentiel
Niveau estimé : Perfectionnement		Mois souhaité : Mars
Prix / jour : 350,00 €	Nb jour(s) : 2	Coût : 700,00 €
Formation 2		
Logiciel : Access	Type de formation :	Foad
Niveau estimé : Perfectionnement		Mois souhaité : Avril
Prix / jour : 400,00 €	Nb jour(s) : 1	Coût : 400,00 €
Coût Global :	1 100,00 €	

Cadre réservé au service formation

Formation 1		
Validée :		Motif :
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input checked="" type="checkbox"/>	
Formation 2		
Validée :		Motif :
Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	

4.3. METTRE À JOUR LES CHAMPS DE TYPE CALCULÉ MANUELLEMENT

Cette procédure est dangereuse car il faudra à chaque fois saisir à nouveau les champs non calculés.

Pour mettre à jour les champs calculer sans passer par l'impression :

- ✓ Déprotéger le formulaire
- ✓ Compléter à nouveau les différentes zones de champ non calculés
- ✓ Sélectionner tout le document et appuyer sur la touche  pour mettre les champs calculés à jour
- ✓ Imprimer le document