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.

×	INSCRIPTIO BUREAUTIQ	N·FORMATION¶ UE·À·DISTANCE	
	Année-20.	14 _#	
1 1 1 Informations-concern 1	ant·le·stagiaire¶		
Matricule [®] -i125128	Nom [®] -kaddouch¥	Prénom [®] laurent®	
Direction DTSIX	Service". MSB	Tel-01010101018	
Mail [®] .K		Site" La Rochellex	
contact@ofadis frv	۲. K	8	
Logiciel [®] . Excel¤	Formation-18 Type-de-formation®%	l Presentiek Meis souhaité : Massifi	
Niveau-estime Perfection	hemenia	Courte 200 00 6X	
P11X7-j001-:000,00-EX	Formation-28	5 COULT 7 CO, CO EX	
	Type-de-formation**	Foards	
Niveau-estime* Perfectio	nnements	Mois-souhaite-: Avrik	
Prix-/-jour ^a :-450,00-€×	Nb-jour(s)*1×	Cout: 450.00-€X	
Cout Global A	1°100,00-€4	×	
	•	•	
1 Cadre-réservé-au-serv 1	ice-formation-¶		
1 Cadre-réservé-au-serv 1	ice-formation-¶ Formation-18	(
1) Cadre-réservé-au-serv 1) Validée:X	ice-formation-¶ Formation-18 Motif [®] ×	8 8 8 8 8 8	
1 Cadre-réservé-au-serv 1 Validée∴-≍ Oui-Li≍ -Non-⊠⊐	Formation-1 Formation-1 Motiff:s X	8 8 8 8 8	
1 Cadre-réservé-au-serv 1 Validée: Qui 또Non-⊠목 Validée동	Formation-¶ Formation-13 Motif*¤ 8 Formation-23	(
1 Cadre-réservé-au-serv 1 Validèe∴-≭ OuiI≭ -Non-⊠≭ Validèe∴-≭ Oui-Zi≭ Non- I I≋	ice-formation-¶ Formation-12 X Notif [±] X Motif [±] X X	ε •••••• • •	

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

¢	Inscription Formation formulaire [Mode de compatibilité] - Word		
Informations	Exporter		
Nouveau		Modifier le type de fichier	
Ouvrir	Créer un document PDF/XPS	Types de fichiers de documents	
Enregistrer	Modifier le type de fichier	Document Utilise le format de document Word. Utilise le format de document Word 97-2003.	
Imprimer		Vilise le format de texte OpenDocument. Utilise le format de texte OpenDocument.	
Partager		Autres types de fichiers	
Exporter		Contient uniquement le texte dans votre document. Format RTF Conserve les informations de mise en forme du texte.	
Fermer		Page web à fichier unique La page web est stockée dans un seul	
Compte			
Options		Enregistrer sous	

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

- **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 :

Organiser 🔻 Nouvea	u dossier	()EE	• 0
Microsoft Word	Bibliothèque Documents Inclut : 2 emplacements	Organiser par : Dos	sier 🔻
🚖 Favoris	Nom	Modifié le	Туре
Bureau	Mes sources de données	04/05/2015 17:23	Dossier
Emplacements ré		10/06/2014 20:55	Dossier
Documents	۲ (į.
Nom de fichier : Doc	3		•
<u>I</u> ype : Mod	èle Word		•
Auteurs : user	Mots-clés : Ajout	ez un mot-clé	

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 »

🛨 📝 Révision	
🛨 📝 Affichage	
🛨 📝 Développeur	

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

Les outils n nécessaires pour construire le formulaire se trouve dans le groupe Contrôles:

Aa Aa 🔚 🎬	🔛 Mode Création
I	E Propriétés
📑 💼 -	Grouper -
Col	ntrôles

2.3. INSÉRER UN CHAMP TEXTE

	鼎] Grou
Formula	ires hérités
abl 🗸 🍸	里 渝 🥑
Contrôle	s ActiveX
A lds V	• R#

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



Options de champ : texte

Champ texte

Texte ordinaire

Exécuter la macro

A<u>u</u> démarrage

Paramètres de champ Signet :

Remplissage activé

Texte d'aide...

Longueur maximale

Typ<u>e</u>:

Illimitée

Texte7

- Cliquer sur le bouton abl
- 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.



8 2

•

•

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

Le bouton « Texte d'aide » sera expliqué après les procédures d'insertion de champ...

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



Way





Texte par défaut

Mise en forme

À la sortie

•

-

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 or	tions de champ : liste d	Jéroulante
saisie. Après validation, cette donnée appa	raîtra dans la 🛛 👔	émen <u>t</u> de liste :	Liste :
zone « Liste ». Répéter cette étape pou	ur les autres		MSE A
données		Ajouter >>	REA Déplacer BRE
		Supprimer	SG 👘
Utiliser les boutons de la zone « Dépla	acer »	Au démarrage :	À la <u>s</u> ortie :
			•
pour définir l'ordre dans lequel	les données	aramètres de champ	
apparaîtront dans la liste déroulante. La 1ère	donnée sera	Signet : Service	
celle qui apparaîtra dès l'ouverture du docu	ment.	<u>Calculer à la sortie</u>	
Aiouter un nom à votre	contrôle ·	Texte d'aide	OK Annuler
		-	
Signet : Service			
valider en cliquant sur le bouton Un	Service : MSE ^p		
2.5 INSÉRER UN CHAMP	CASE À CO	CHER	
			1947 c
Conceptions on à llenducit d'incention			HE GLOON
 Se positionner a rendroit d insertion 			Formulaires hérités
			回 🖌 🏥 🎘 🧶
	1		Contrôles ActiveX
 Cliquer sur le bouton « Champ case 	e á cocher » 🖾	du menu	
« Formulaires nerites »	Validánus		
 Double-cliquer sur ce champ 	Validee":"A		
A Définir la taille de vetre ese		Options de champ : cas	e à cocher
		Taille de la case à coche	er
		Automatique Fixe: 10 pt	
 Definir si la case doit etre activee pa (valaur par défaut) 	r defaut ou pas	Valeur par défaut	£
(valeur par delaut)		Case <u>d</u> ésactivée	
		Cas <u>e</u> activée	
		A <u>u</u> démarrage :	À la <u>s</u> ortie :
 Ajouter un nom à votre contrôle : 			
Paramètres de champ		Paramètres de champ	
Signat (CaseQuiFormation?		Case activée	mationi
Signet : CaseOuiFormation2	-	📃 <u>C</u> alculer à la sortie	·
 Valider en cliquant sur le bouton « C 	DK »	Texte d' <u>a</u> ide	OK Annuler
Malt J Laws	Formation-2	1	
Oui•¤ Non••¤	ğ	- *	

¶

2.6. AFFECTER UN TEXTE D'AIDE À UN CHAMP

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

Cette aide apparaîtra dans la barre d'état ou en appuyant sur la touche F1 selon la méthode choisie

- 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 »

	F1)
Aucune Insertion automatique :	signof
Creez votre propre texte :	

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 »

1. Restrictions de mise en forme	partir 2.
 Limiter la mise en forme à une sélection de styles Paramètres 	 Cliquer « Activer la protection » Enregistrer et nommer le modèle de formulaire
2. Restrictions de modifications	
Autoriser uniquement ce type de modification dans le document :	
Remplissage de formulaires 👻	✓ Fermer le modèle.
Étes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pourrez les désactiver ultérieurement)	Activer la protection
Activation de la protection	Activer la protection
Cruvation de la protection Étes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pourrez les désactiver ultérieurement) Oui, activer la protection	Activer la protection
2. Activation de la protection Êtes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pourrez les désactiver ultérieurement) Oui, activer la protection	Activer la protection ? X Méthode de protection Mot de passe (Le document n'est pas chiffré. Les utilisateurs malintentionnés peuvent modifier le fichier et supprimer
Étes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pourrez les désactiver ultérieurement) Oui, activer la protection	Activer la protection Méthode de protection Mot de passe (Le document n'est pas chiffré. Les utilisateurs malintentionnés peuvent modifier le fichier et supprimer le mot de passe.) Tapez un nouveau mot de passe (facultatif) :
S. Activation de la protection Étes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pourrez les désactiver ultérieurement) Oui, activer la protection	Activer la protection ? * Méthode de protection Mot de passe (Le document n' est pas chiffré. Les utilisateurs malintentionnés peuvent modifier le fichier et supprimer le mot de passe.) Iapez un nouveau mot de passe (facultatif) : Confirmez votre mot de gasse :
S. Activation de la protection Étes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pourrez les désactiver ultérieurement) Oui, activer la protection	Activer la protection ? * Méthode de protection Mot de passe (Le document n'est pas chiffré. Les utilisateurs malintentionnés peuvent modifier le fichier et supprimer le mot de passe.) Tapez un nouveau mot de passe (facultatif) : [Confirmez votre mot de passe : Authentification utilisateur
S. Activation de la protection Étes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pourrez les désactiver ultérieurement) Oui, activer la protection	Activer la protection ? * Méthode de protection Mot de passe (Le document n'est pas chiffré. Les utilisateurs malinentionnés peuvent modifier le fichier et supprimer le mot de passe.) Japez un nouveau mot de passe (facultatif) : Confirmez votre mot de passe : Authentification utilisateur (Les propriétaires authentifiés peuvent supprimer la protection du document. Le document est chiffré et l'accès limité est activé.)

	INSCRIPTIO BUREAUTIO	N·FORMATION¶ UE·À·DISTANCE	1
	Année-201	L1#	
។ ។ ។ Informations-concer	nant-le-stagiaire¶		
Matricule ^o :· ^{o o o o} ¤	Nomº:-*******	Prénom°:°°°°°¤	
Direction": DTSIN	Service [®] : MSE [#]	Télº: • • • • • ¤	
Mail°:¤		Site [°] : La Rochelle¤	
°°° d	а	8	
Logiciel°:-Excel	Formation-1# Type-de-formation°:#	Présentiel¤	
Niveau-estimé [®] :Initiation	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	Mois-souhaité-:-Janvier¤	
Prix-/-jour°:-°°°°°¤	Nb-jour(s)°:-°°°°°¤	Coût°:-0,00-€¤	
	Formation-2¤		
		Defendeticly	
Logiciel [®] :-Excel¤	Type-de-formation*:b	Presentiela	
Logiciel°:-Excel¤ Niveau-estimé°:-Initiation	Type-de-formation*:#	Mois-souhaité-:-Janvier¤	
Logiciel°:-Excel¤ Niveau-estimé°:-Initiation Prix:/-jour°:-°°°°°¤	Nb-jour(s)°:·°°°°¤	Mois-souhaité-:-Janvier¤ Coût°:-0,00-€¤	
Logiciel°:-Excel¤ Niveau-estimé ^a :-Initiation Prix-/-jour°:- ⁰⁰⁰⁰⁰ ¤ Colobal ⁰ :-¤	Type-de-formation*:# Nb-jour(s)°:-°°°°°¤ 0,00-€¤	Presentiel¤ Mois-souhaité-:Janvier¤ Coût°:0,00-€¤ ¤	
Logiciel [®] :-Excel¤ Niveau-estimé [®] :-Initiation Prix-/-jour [®] :- ^{®®®®®} ¤ Coût-Global [®] :-¤ ¶ Cadre-réservé-au-ser ¶	Type-de-formation*:# x Nb-jour(s)*:•***** 0,00•€¤ vice-formation•¶	Presentella Mois-souhaté-:Janvier¤ Coût*:0,00-€¤ ¤	
Logiciel":-Excel¤ Niveau-estimé%-initiatioi Prix-/-jour*:- ⁸⁰⁰⁰⁰ ¤ Coût-Global*:-¤ ¶ Cadre-réservé-au-ser ¶	Type-de-tormation':# Nb-jour(s)°:****** 0,00-€¤ vice-formation-¶ Formation-1#	Presentuela Mols-souhaité-:Janvieŕ¤ Coût*:∮,00-€¤ ¤	
Logiciel":-Excel¤ Niveau-estimé*: initiation Prix-/-jour*:-S***¤ Coût-Global*:-¤ 1 Cadre-réservé-au-ser 1 Validée:¤	Type-de-tormation':¤ n Nb-jour(s)*:***** 0,00-€¤ vice-formation-¶ Formation-1¤ Motif*:¤	ντενεπισμα Mois-souhaté:-Janvierα Coût*:0,00€α π	
Logiciel*:-Excelt Niveau-estimé*: Initiation Prix-/jour*:****** Coût-Global*:* Cadre-réservé-au-ser 1 Validée::-# Ouit -Non	Image: Type-de-formation*:H M Mobility: State 0,00.6:H vice-formation*I Formation-1H Motif*:H Motif*:H	ителенцета Mols-souhté-:Janvieru Coût*:0,000-€и н	
Logicle ¹ ·-Excel¤ Niveau-estimé ³ ·Initiation Prix/jour ¹ · ²⁰⁰⁰ # Codre-réservé·au-ser ¶ Validée:-¤ Oui ¤Non	Type-de-tormation':H Nb-jour(s)*:****** 0,00-€ vice-formation.¶ Formation.1H Motif*:H H Formation.2H	Presenteia Mois-souhaté::Janvierα Coût*:0,00.€α π	
Logiciel*Excela Niveau estimé*Initiation Prix./Jour*.estimé*Initiation Coût-Global*:-# Coût-Global*:-# Coût-Global*:-# Validée:-:-# Validée:-:-#	Туре-de-tormation':н и Nb-jour(s)': ****** 0.00 €# vice-formation-1# Motif':н н Гогтаtion-2# Motif':н	Ртеменцеіа Mols-souhté-:Janvier¤ Coût*:0,00-€я я	

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 Seules les zones de champ sont à saisir.

¶

~

Informations.concernant.le.stagiaire¶

+	Т	

Matricule [°] :·i12512 [¤]	Nom [°] :·kaddouc	h¤ Prénom°:laurent¤ [‡]
Direction [®] : •DTSI¤	Service [°] : MSE ±	Tél°:01010101¤
Mail°:¤	MSE	Site [°] :∙La Rochelle¤
contact@ofadis.fr¤	LTE	z z
۹	REA	
Informations.concernant.le	BRE	
1	SG	
	Format	ion·1¤
		· ~ l - / · · ·

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'espacement

Pour valider cette saisie et sélectionner le champ suivant, appuyer sur les touches
 Image: Applie and Appl

- Pour sélectionner à nouveau le champ précédent, appuyer sur les touches Estit
- Compléter un à un tous les champs

g

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 »

Désactiver la 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

Тур <u>е</u> :	
Texte ordinaire	-
Texte ordinaire	
Nombre	
Date	
Date du jour	
⁹ Heure du jour	
Calcul	Ŧ

- 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

Champ texte	
Typ <u>e</u> :	Expressio <u>n</u> :
Calcul	 PrixUnitaire*Nbjour
Longueur maximale :	Forma <u>t</u> :
2	
Paramètres de champ Signet :	×
Texte9	
Remplissage activé	
	OK Assula

4.2. UTILISER LE MODÈLE

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



- Cliquer « Fichier » «Options… »
- Cliquer sur le bouton

Affichage

- 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 i
- Imprimer les couleurs et images d'arrière-plan
- Imprimer les propriétés du document
- Imprimer le texte masqué
- Mettre à jour les champs avant 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 :		Site : La Rochelle
contact@ofadis.fr		

Informations concernant le besoin

Formation 1					
Logiciel: Excel		Type de formation :	Présentiel		
Niveau estimé : Perfectionnement			Mois souhaité : Mars		
Prix / jour : 350,00€	0,00€ 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 🗌	Non 🖂				
Formation 2					
Validée :		Motif :			
Oui 🛛	Non				

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 F9 pour mettre les champs calculés à jour
- Imprimer le document