

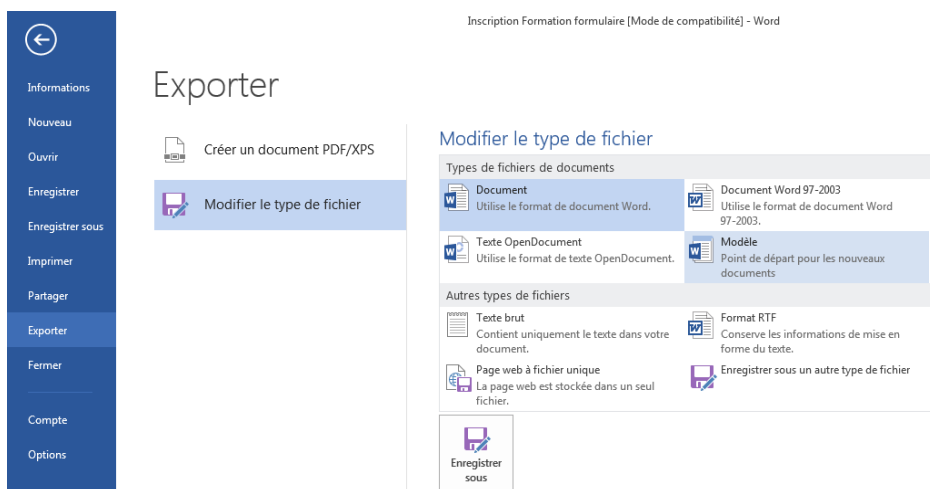
## 2. CRÉATION D'UN FORMULAIRE

### 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;">INSCRIPTION FORMATION BUREAUTIQUE À DISTANCE</h1> <p style="text-align: center;">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		
<b>Formation-1R</b>		
Logiciel: Excel	Type de formation: Présentiel	
Niveau-estime: Perfectionnement	Mois-souhaite: Mars	
Prix / jour: 350,00 €	Nb jour(s): 2	Cout: 700,00 €
<b>Formation-2R</b>		
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		
<b>Formation-1R</b>		
Validée: Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Motif: *****	
<b>Formation-2R</b>		
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**

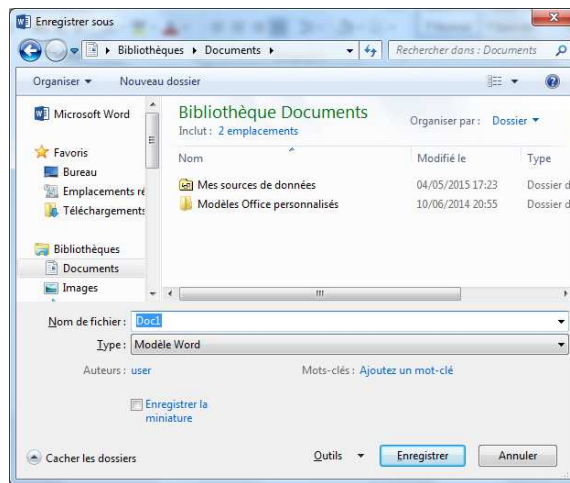


- ✓ Sélectionner « **modèle** » à droite dans la zone « **modifier le type de fichier** »

## 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**.

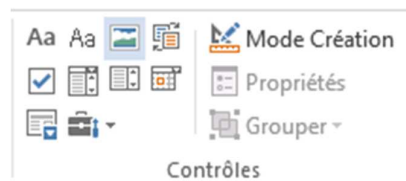
### 2.2. AFFICHER LES OUTILS FORMULAIRES

- ✓ 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**:

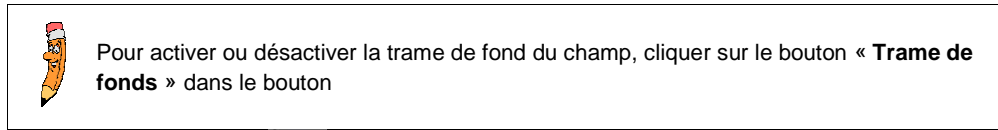


### 2.3. INSÉRER UN CHAMP TEXTE

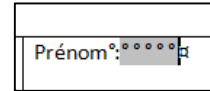


Vous pouvez aussi utiliser les Outils Formulaires hérités. Dans ce bouton vous retrouverez toutes les fonctions des versions 2003 et précédentes :

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

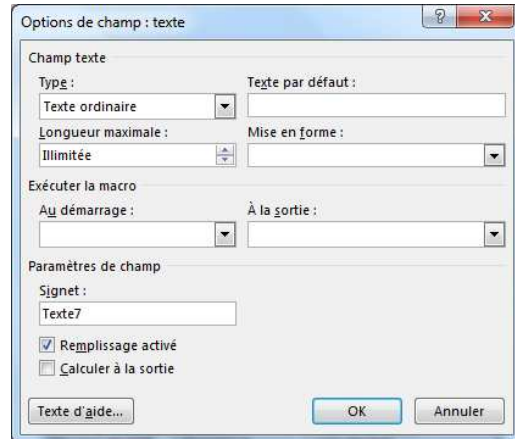


- ✓ Cliquer sur le bouton
- ✓ Double Cliquer pour personnaliser la saisie :



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

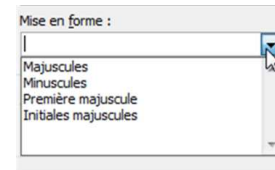
- **Texte ordinaire** : utilisé pour du texte alpha numérique
- **Nombre** : utilisé uniquement pour une saisie numérique
- **Date** : utilisé pour la saisie d'une date
- **Date courante** : utilisé pour insérer automatiquement la date d'impression
- **Heure courante** : utilisé pour insérer automatiquement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



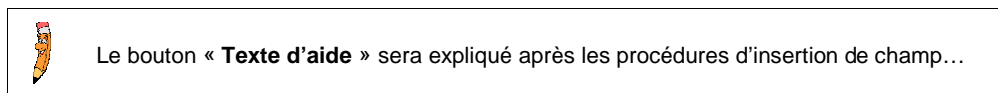
**Texte par défaut** : permet de définir, par défaut, le texte devant apparaître dans la zone du champ pour éviter de saisir toujours le même texte.

**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 »

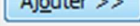
## 2.4. INSÉRER UN CHAMP LISTE DÉROULANTE



- ✓ Se positionner à l'endroit d'insertion



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

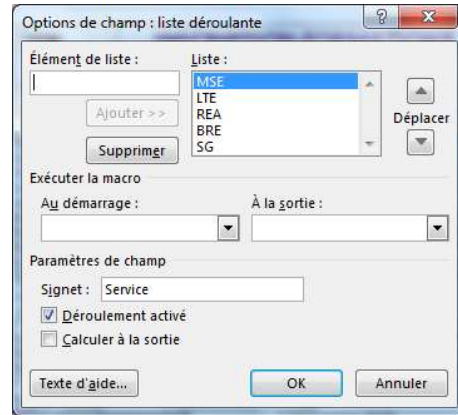
**Élément de liste** : dans cette zone, saisir la 1<sup>ère</sup> donnée à insérer dans la liste déroulante et

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<sup>ère</sup> donnée sera celle qui apparaîtra dès l'ouverture du document.

Ajouter un nom à votre contrôle :

Signet :

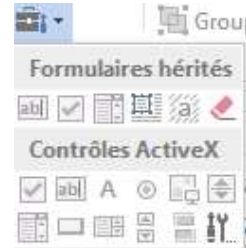


✓ Valider en cliquant sur le bouton **OK**

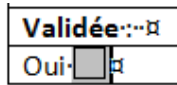
## 2.5. INSÉRER UN CHAMP CASE À COCHER

✓ Se positionner à l'endroit d'insertion

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



✓ Double-cliquer sur ce champ

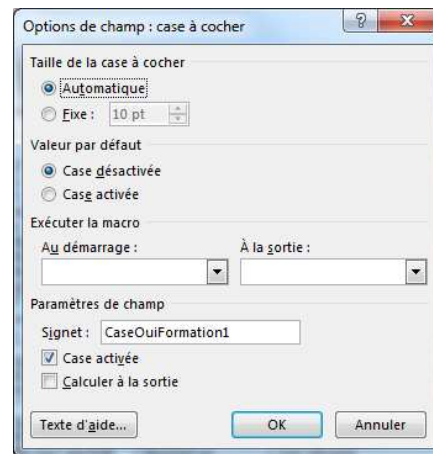


✓ Définir la taille de votre case ou laisser Automatique

✓ Définir si la case doit être activée par défaut ou pas (valeur par défaut)

✓ Ajouter un nom à votre contrôle :

Paramètres de champ  
Signet :

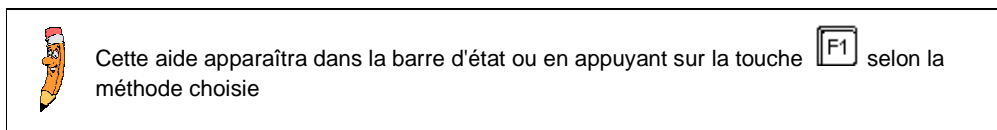



✓ Valider en cliquant sur le bouton « **OK** »

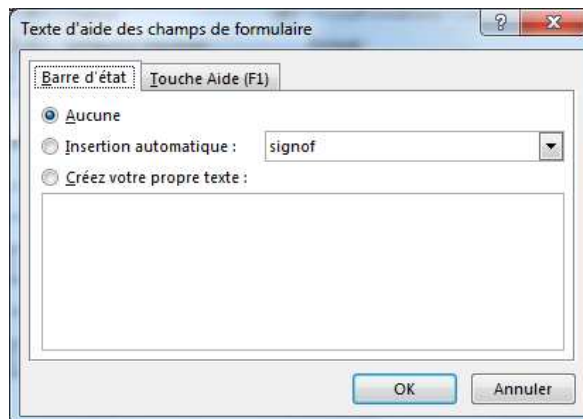
Formation:2		
Validée:	Motif:	
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	

## 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** »

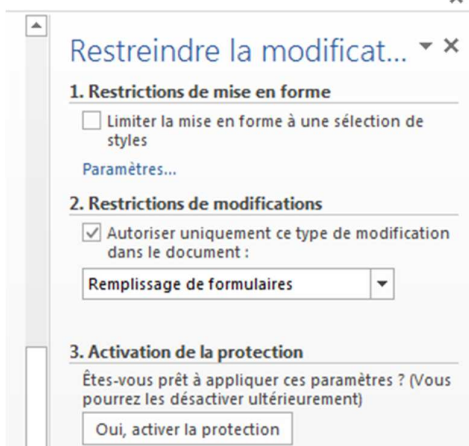


## 2.7. PROTÉGER LE FORMULAIRE

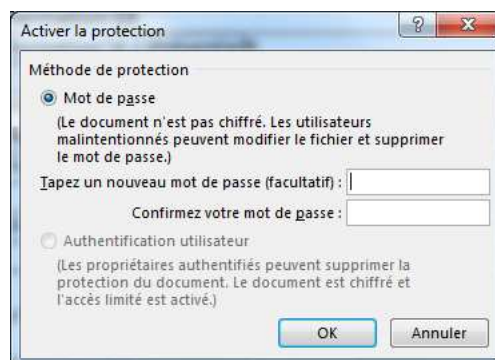
Pour pouvoir créer un document à partir de ce modèle, il faut obligatoirement activer la protection du formulaire avant de le fermer.



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

<b>INSCRIPTION-FORMATION</b> <b>BUREAUTIQUE-À-DISTANCE</b>		
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	
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.**

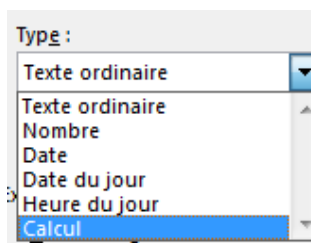
## 4. INSÉRER DES ZONES DE TEXTE POUR CALCULER

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

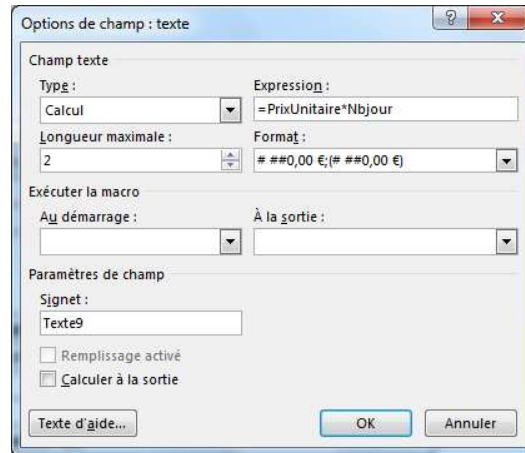
- ✓ Pour créer un champ calculé, se positionner à l'endroit d'insertion et créer un champ « **Texte** »
- ✓ Double cliquer sur ce champ.
- ✓ Dans la zone « **Type** », sélectionner « **Calcul** » puis sélectionner si nécessaire un « **Format** »
- ✓ Dans la zone « **Expression** », compléter la formule 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