



Créer un formulaire à remplir

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Afficher l'onglet Développeur.....	2
3. Ouvrir un modèle ou un document sur lequel baser le formulaire.....	3
1. Commencer avec un modèle de formulaire	3
2. Commencer avec un modèle vide.....	3
4. Ajouter un contenu au formulaire	3
1. Insérer un contrôle de texte dans lequel les utilisateurs peuvent taper un texte	4
2. Insérer un contrôle d'image.....	4
3. Insérer un contrôle de bloc de construction	4
4. Insérer une liste modifiable ou une liste déroulante.....	5
5. Insérer un sélecteur de dates	6
6. Insérer une case à cocher	6
5. Définir ou modifier les propriétés des contrôles de contenu.....	6
6. Ajouter un texte d'instructions au formulaire.....	6
7. Ajouter une protection à un formulaire.....	7





1. Introduction

Pour créer dans **Word** un formulaire que d'autres personnes pourront remplir, commencer avec un modèle et ajouter des contrôles de contenu. Les contrôles de contenu peuvent être notamment des cases à cocher, des zones de texte, des sélecteurs de date et des listes déroulantes.

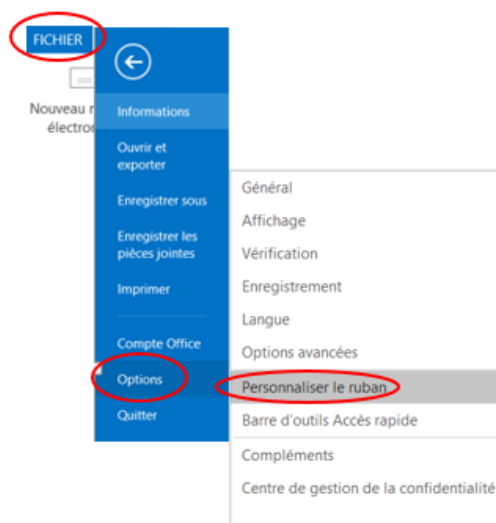
Vous pouvez également partir d'une nouvelle page et créer votre formulaire à partir d'un modèle vide.

6 étapes sont nécessaires pour créer un formulaire à remplir

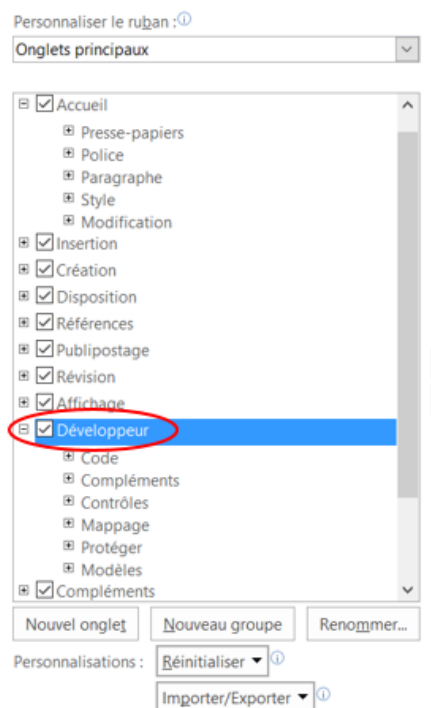


2. Afficher l'onglet Développeur

- Cliquer sur l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Options**
- Cliquer sur **Personnaliser le ruban**



- Sous **Personnaliser le ruban**, dans la liste **Onglets principaux**
- Activez la case à cocher **Développeur**
- Cliquer sur **OK**





3. Ouvrir un modèle ou un document sur lequel baser le formulaire

Pour gagner du temps, **Word** vous propose de commencer avec un modèle de formulaire. Pour créer un formulaire, commencez avec un modèle vide.



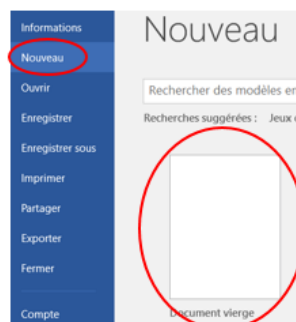
1. Commencer avec un modèle de formulaire

- Cliquer sur l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Nouveau**
- Dans la zone **Rechercher les modèles en ligne**, taper le type de formulaire que vous souhaitez créer
- Appuyer sur **Entrée**
- Cliquer sur le **modèle de formulaire à utiliser**
- Cliquer sur **Créer**



2. Commencer avec un modèle vide

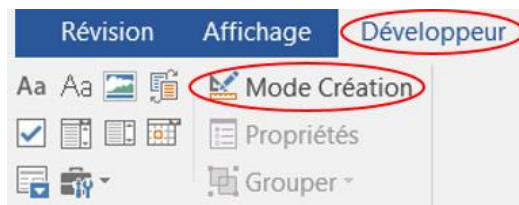
- Cliquer sur l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Nouveau**
- Cliquer sur **Document vierge**



4. Ajouter un contenu au formulaire

Avec les contrôles de contenu vous pouvez ajouter des actions ou contenu à remplir qui se matérialiseront par des cases à cocher, des zones de texte, des sélecteurs de date et des listes déroulantes.

- Dans l'onglet **Développeur**
- Cliquer sur **Mode Création**
- Puis insérer **les contrôles** de votre choix



Remarque : Vous pouvez imprimer un formulaire créé avec des contrôles de contenu, mais les zones autour des contrôles de contenu ne seront pas imprimées





1. [Insérer un contrôle de texte dans lequel les utilisateurs peuvent taper un texte](#)

Dans un contrôle du contenu de texte enrichi, les utilisateurs peuvent mettre en forme le texte en gras ou en italique, et taper plusieurs paragraphes.

Si vous souhaitez limiter ce que les utilisateurs peuvent ajouter, insérez le contrôle du contenu de texte brut.

- Cliquer à l'**endroit** où vous souhaitez insérer le contrôle
- Cliquer sur l'onglet **Développeur**
- Cliquer sur :

Contrôle du contenu de texte enrichi



Contrôle du contenu de texte brut



Pour définir des propriétés spécifiques sur le contrôle, consultez le paragraphe : [Définir ou modifier les propriétés des contrôles de contenu](#)



2. [Insérer un contrôle d'image](#)

- Cliquer à l'**endroit** où vous souhaitez insérer le contrôle
- Cliquer sur l'onglet **Développeur**
- Cliquer sur **Contrôle du contenu d'image**



Pour définir des propriétés spécifiques sur le contrôle, consultez le paragraphe : [Définir ou modifier les propriétés des contrôles de contenu](#)



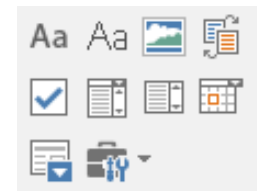
3. [Insérer un contrôle de bloc de construction](#)

Utiliser des contrôles de bloc de construction lorsque vous souhaitez que les utilisateurs choisissent un bloc de texte spécifique.

Vous pouvez créer des contrôles du contenu de texte enrichi pour chaque version du texte réutilisable, puis utiliser un contrôle de bloc de construction comme conteneur pour les contrôles du contenu de texte enrichi.

Vous pouvez également utiliser un contrôle de bloc de construction dans un formulaire

- Cliquer à l'**endroit** où vous souhaitez insérer le contrôle
- Cliquer sur l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**
- Cliquer sur un des **contrôles de contenu**



Pour définir des propriétés spécifiques sur le contrôle, consultez le paragraphe : [Définir ou modifier les propriétés des contrôles de contenu](#)



4. [Insérer une liste modifiable ou une liste déroulante](#)

Dans une **liste modifiable**, les utilisateurs peuvent faire leur sélection dans une liste de choix que vous fournissez où taper leurs propres informations.

Dans une **liste déroulante**, les utilisateurs peuvent uniquement faire leur choix parmi une liste d'options

- Cliquer à l'**endroit** où vous souhaitez insérer le contrôle
- Cliquer sur l'onglet **Développeur**
- Cliquer sur :

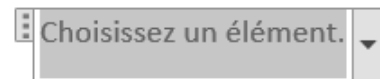
Contrôle du contenu de zone de liste déroulante



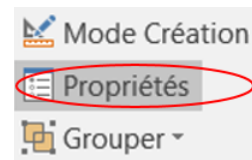
Contrôle du contenu de liste déroulante



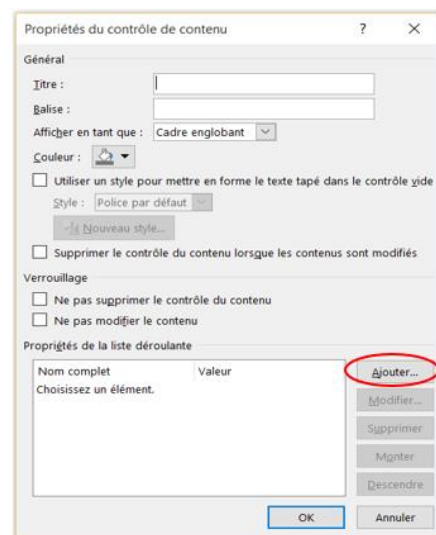
- Sélectionner le **contrôle de contenu**
- Dans l'onglet **Développeur**, (par exemple d'un *Contrôle du contenu de zone de liste déroulante*)



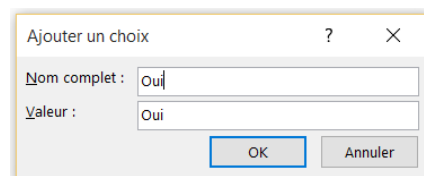
- Cliquer sur **Propriétés**



- Pour créer une liste de choix, sous **Propriétés de la liste déroulante**
- Cliquer sur **Ajouter**.



- Ajouter un choix dans la zone **Nom complet**, par exemple **Oui, Non ou Peut-être**.
- **Répéter** cette étape jusqu'à ce que tous les choix figurent dans la liste déroulante.
- Renseigner toute **autre propriété** de votre choix



Remarque : Si vous activez la case à cocher **Ne pas modifier le contenu**, les utilisateurs ne pourront pas cliquer sur un choix



5. [Insérer un sélecteur de dates](#)

- Cliquer à l'**endroit** où vous souhaitez insérer le contrôle
- Cliquer sur l'onglet **Développeur**
- Cliquer sur **Contrôle du contenu de sélecteur de dates**



Pour définir des propriétés spécifiques sur le contrôle, consultez le paragraphe : [Définir ou modifier les propriétés des contrôles de contenu](#)



6. [Insérer une case à cocher](#)

- Cliquer à l'**endroit** où vous souhaitez insérer le contrôle
- Cliquer sur l'onglet **Développeur**
- Cliquer sur **Case à cocher – Contrôle de contenu**



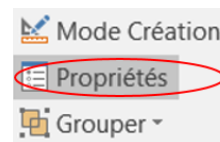
Pour définir des propriétés spécifiques sur le contrôle, consultez le paragraphe : [Définir ou modifier les propriétés des contrôles de contenu](#)



5. [Définir ou modifier les propriétés des contrôles de contenu](#)

Chaque contrôle de contenu possède des propriétés que vous pouvez définir ou modifier. Par exemple, le contrôle Sélecteur de dates offre des options de format utilisé pour afficher une date

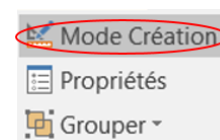
- Cliquer sur le **contrôle de contenu** que vous souhaitez modifier.
- Dans l'onglet **Développeur**
- Cliquer sur **Propriétés** et modifiez les propriétés selon vos besoins



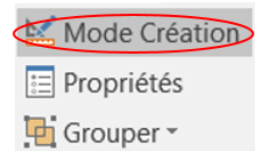
6. [Ajouter un texte d'instructions au formulaire](#)

Un texte d'instructions peut faciliter l'utilisation du formulaire que vous créez et distribuez. Vous pouvez modifier le texte d'instructions par défaut des contrôles de contenu.

- Dans l'onglet **Développeur**
- Cliquer sur **Mode Création**
- Cliquer sur le **contrôle de contenu** dont vous voulez modifier le texte d'instructions de l'espace réservé.
- Modifier le **texte** et le mettre en forme (police, couleur, ...)



- Dans l'onglet **Développeur**
- Cliquer de nouveau sur **Mode Création** pour désactiver ce mode et enregistrer le texte d'instructions



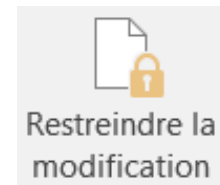
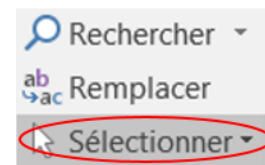
Remarque : N'activer pas la case à cocher **Ne pas modifier le contenu** si vous voulez que les utilisateurs du formulaire remplacent les instructions par leur propre texte



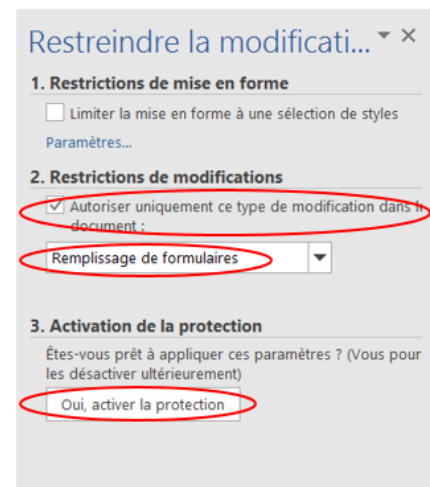
7. Ajouter une protection à un formulaire

Si vous souhaitez limiter la capacité d'autres personnes de modifier ou de mettre en forme un formulaire, utilisez la commande **Restreindre la modification** :

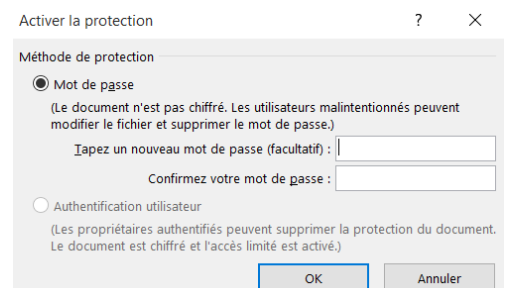
- Ouvrir le **formulaire** que vous souhaitez verrouiller ou protéger.
- Cliquer sur l'onglet **Accueil** puis **Sélectionner**
- Sélectionner tout ou appuyez sur **Ctrl+A**
- Cliquer sur l'onglet **Développeur**
- Cliquer sur **Restreindre la modification**



- Le volet **Restreindre la modification** s'affiche à droite du fichier en cours
- Activer la case à cocher **Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document**
- Dans la liste des restrictions de modification sélectionner **Remplissage de formulaires**
- Dans Activation de la protection
- Cliquer sur **Oui, activez la protection**



- Pour affecter un **mot de passe** au document afin que seuls les relecteurs qui le connaissent puissent supprimer la protection
- Taper un mot de passe dans la zone **Tapez un nouveau mot de passe** (facultatif)
- Confirmer le **mot de passe**
- Cliquer sur **OK**



Important : Si vous choisissez de ne pas utiliser un mot de passe, n'importe qui peut modifier vos restrictions de modification

