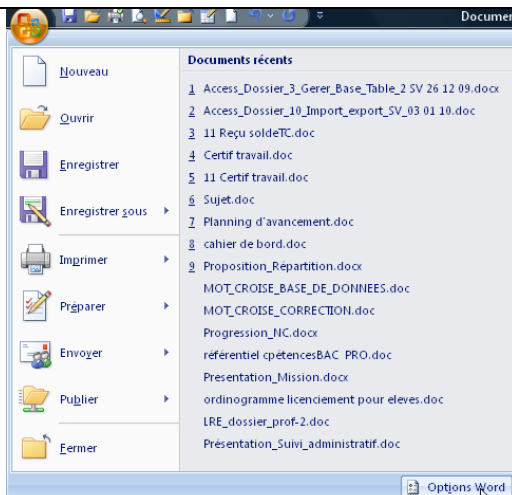


## Fiche 1 : Créer un formulaire

### Afficher l'onglet Développeur

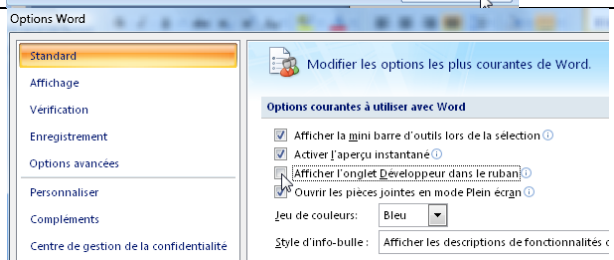
Pour créer un formulaire, l'onglet Développeur doit être affiché dans le ruban

Cliquer sur le bouton Office puis sur le bouton **Options Word**



Dans la boîte de dialogue, **Options Word**, cliquer sur **Standard** puis activer la case à cocher **Afficher l'onglet développeur dans le ruban**

Cliquer sur **OK**



### Ajouter des contrôles

Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **contrôles**, cliquer sur **Mode Création**

Positionner le curseur à l'endroit où sera inséré le contrôle

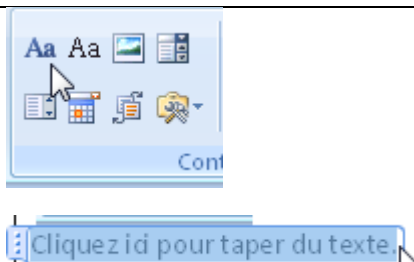


### Contrôle de texte

Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **contrôles**, cliquer sur le bouton **Aa Texte enrichi**

Le curseur est positionné dans le contrôle inséré. Il est possible de saisir un autre texte de consigne

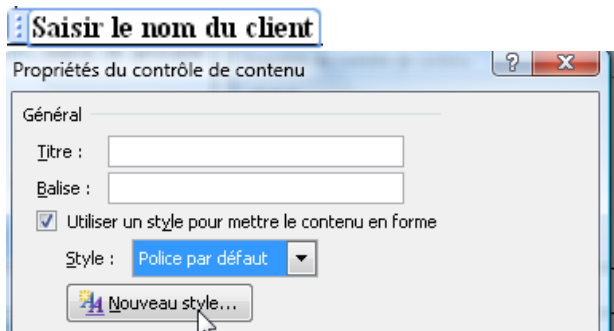
Saisir la consigne puis cliquer à l'extérieur du contrôle



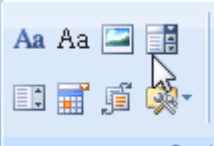
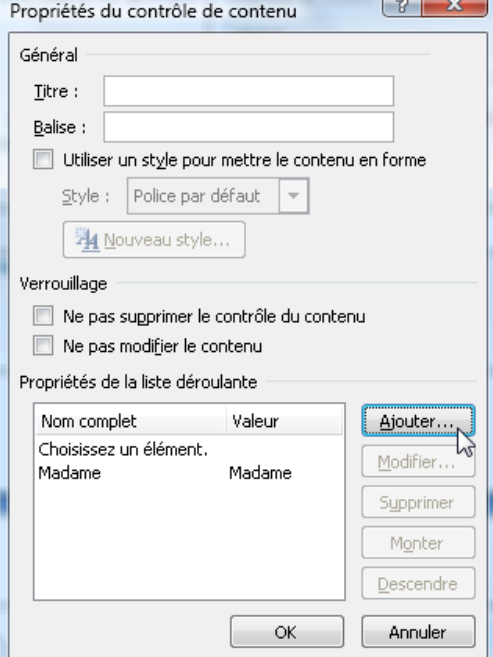
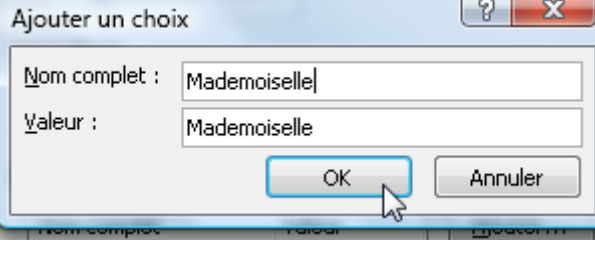
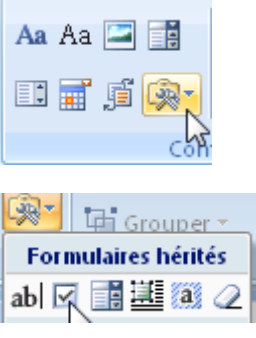
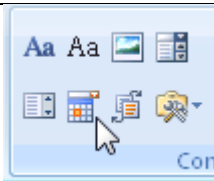
Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**,


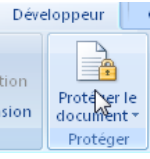
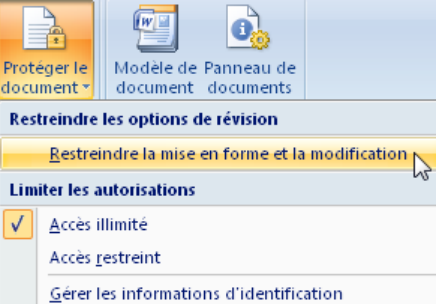
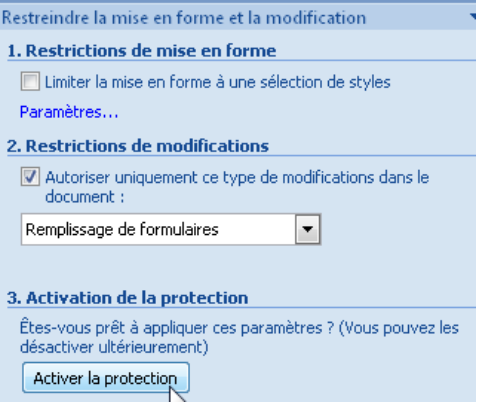
Cliquer sur **Propriétés**

Pour définir un format, cocher **Utiliser un style pour mettre le contenu en forme** et choisir un **Nouveau Style**



### Liste déroulante

<p>Sous l'onglet <b>Développeur</b>, dans le groupe <b>contrôles</b>, cliquer sur le bouton <b>Liste déroulante</b></p> <p>Sélectionner le contrôle</p>	
<p>Dans la boîte de dialogue <b>Propriétés du contrôle de contenu</b>, dans la zone <b>Propriétés de la liste déroulante</b>, cliquer sur <b>Ajouter...</b></p>	
<p>Dans la boîte de dialogue, <b>Ajouter un choix</b>, dans la zone <b>Nom complet</b>, saisir le texte correspondant au premier choix puis cliquer sur <b>OK</b></p> <p>Répéter ces deux dernières étapes jusqu'à ce que tous les choix figurent dans la liste déroulante puis cliquer sur <b>OK</b></p>	
<p><b>Case à cocher</b></p>	
<p>Sous l'onglet <b>Développeur</b>, dans le groupe <b>contrôles</b>, cliquer sur le bouton <b>Outils hérités</b></p> <p>Dans la zone <b>Formulaires hérités</b>, cliquer sur le bouton <b>Case à cocher</b></p>	
<p><b>Sélecteur de dates</b></p>	
<p>Sous l'onglet <b>Développeur</b>, dans le groupe <b>contrôles</b>, cliquer sur le bouton <b>Sélecteur de dates</b></p> <p>Dans la zone <b>Formulaires hérités</b>, cliquer sur le bouton <b>Case à cocher</b></p>	
<p><b>Protéger le formulaire</b></p>	

<p>Une fois le formulaire terminé, il faut désactiver le mode création</p> <p>Sous l'onglet <b>Développeur</b>, dans le groupe <b>contrôles</b>, cliquer sur le bouton <b>Mode création</b></p> <p>Sous l'onglet <b>Développeur</b>, dans le groupe <b>contrôles</b>, cliquer sur <b>Protéger le document</b></p> <p>Sélectionner <b>Restreindre la mise en forme et la modification</b></p> <p>Dans le volet office, dans la zone, <b>Restrictions de modifications</b>, activer la case à cocher <b>Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document</b>.</p> <p>Dans la liste des restrictions de modification, sélectionner <b>Remplissage de formulaires</b>,</p> <p>Puis cliquer sur <b>Activer la protection</b></p>	   
---	---

**Fiche 2 : Utiliser un formulaire**

**Compléter un contrôle de texte**

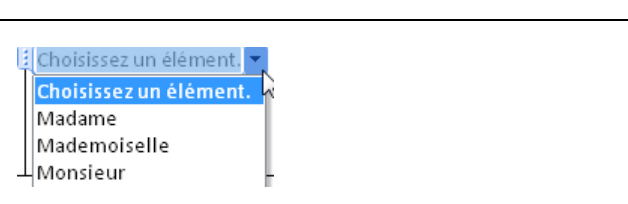
Cliquer sur le contrôle puis sur saisir le texte correspondant



**Choisir un élément dans la liste déroulante**

Cliquer sur le contrôle puis sur le bouton de déroulement de la liste

Choisir un élément



**Utiliser le sélecteur de dates**

Cliquer sur le contrôle puis sur le bouton de déroulement

Choisir une date dans le calendrier



### Cocher une case

Cliquer sur la case à cocher

Oui

Non