

Un formulaire est un document qui contient des zones fixes et des zones variables à compléter par les utilisateurs.

CAI Informatique
Questionnaire qualité (clients)

| Client | | | |
|------------------|----------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| Raison sociale : | Cliquez ici pour taper du texte. | Date questionnaire : | Cliquez ici pour entrer une date. |
| Civilité : | Choisissez un élément. | Contact : | Cliquez ici pour taper du texte. |

Cocher les cases et justifier les choix par des commentaires :

| | Pas satisfait | Peu satisfait | Satisfait | Très satisfait |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 – Performance en termes de qualité Cliquez ici pour taper du texte. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 – Performance en termes de service Cliquez ici pour taper du texte. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 – Performance en termes de prix Cliquez ici pour taper du texte. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 – Performance en termes de délais Cliquez ici pour taper du texte. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Dans quels contextes pédagogiques pourrais-je en avoir besoin ?

- ↪ *J'ai créé un document sous Word, je veux que les élèves le complètent directement sur poste informatique sans être obligé(e) de l'imprimer, tout en me garantissant qu'ils ne modifient pas mon modèle envoyé.*
- ↪ *Je veux créer un document sous Word, en personnalisant le contenu des champs de saisie avec un menu déroulant, des cases à cocher, un sélecteur de date...*

1- CRÉER UN FORMULAIRE SIMPLE EN PROTÉGEANT LES ZONES NON MODIFIABLES

Un formulaire peut prendre la forme simple de limiter la capacité des utilisateurs de modifier le document créé avec la commande « **Restreindre la modification** ».

- ⇒ Pour faire apparaître la commande :
- ouvrir le document à verrouiller ou protéger
 - aller dans le menu Fichier
 - cliquer sur le menu Informations ⇒ ❶
 - cliquer sur le menu déroulant Protéger le document ⇒ ❷
 - sélectionner la commande « Restreindre la modification » ⇒ ❸

The screenshot shows the 'Informations' menu in Microsoft Word. The 'Protéger le document' option is selected, opening a dropdown menu. The 'Restreindre la modification' option is highlighted with a blue background and a circled '3'.

1 Informations

Formulaire Word

Documents

2 Protéger le document
Contrôler les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à ce document.

- 3** **Restreindre la modification**
Cette option vous permet de contrôler les types de modifications que les autres personnes peuvent apporter
- Marquer comme final**
Cette option vous permet d'informer les lecteurs qu'il s'agit de la version finale du document et qu'elle est en lecture seule
- Chiffrer avec mot de passe**
Cette option vous permet de protéger ce document par mot de passe
- Restreindre l'accès**
Accorder l'accès à des utilisateurs tout en leur ôtant la possibilité de modifier, de copier ou d'imprimer.
- Ajouter une signature numérique**
Cette option vous permet de garantir l'intégrité du document en ajoutant une signature numérique invisible

CRÉER UN FORMULAIRE WORD avec des zones de saisie

⇒ Pour limiter la capacité des utilisateurs de modifier le document créé avec la commande « **Restreindre la modification** » :

1. Sélectionner les zones variables

2. Sélectionner le type de restriction au type d'utilisateurs

3. Activer la protection

Restreindre la modification...

1. Restrictions de mise en forme

Limiter la mise en forme à une sélection de styles

Paramètres...

2. Restrictions de modifications

Autoriser uniquement ce type de modification dans le document :

Aucune modification (Lecture seule) ▼

Marques de révision

Commentaires

Remplissage de formulaires

Aucune modification (Lecture seule)

choisissez les utilisateurs autorisés à les modifier librement.

Groupes :

Tout le monde

Plus d'utilisateurs...

3. Activation de la protection

Êtes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pourrez les désactiver ultérieurement)

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
(Les propriétaires authentifiés peuvent supprimer la protection du document. Le document est chiffré et l'accès limité est activé.)

2- CRÉER UN FORMULAIRE AVEC DES CONTRÔLES DE CONTENU

Un formulaire peut prendre la forme d'un document créé avec l'ajout de contrôles de contenu (*des zones de texte, des listes déroulantes, des cases à cocher et des sélecteurs de date entre autres*) grâce aux outils proposés par le menu « **Développeur** ».

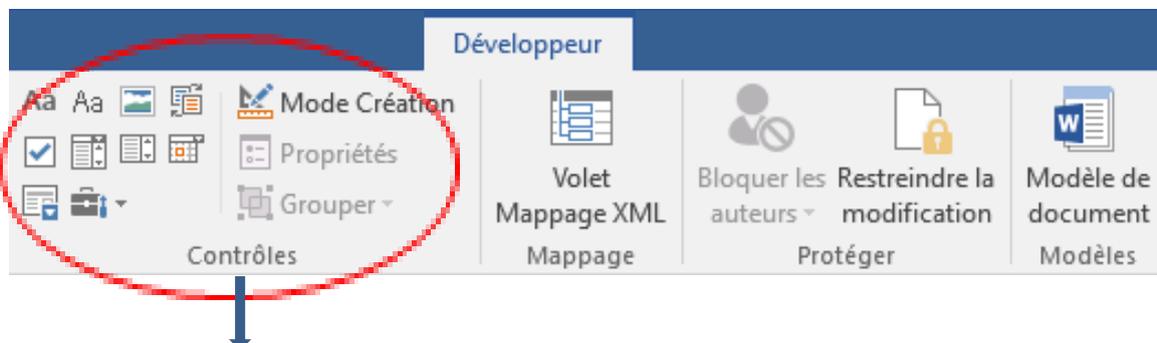
Le menu Développeur ne s'affiche pas par défaut, mais vous pouvez l'ajouter au ruban des menus.

- ⇒ Pour ajouter le menu Développeur :
- ouvrir le document à personnaliser
 - aller dans le menu Fichier
 - cliquer sur le menu Options ⇒ ❶
 - cliquer sur le menu Personnaliser le ruban ⇒ ❷
 - activer la case à cocher « Développeur » ⇒ ❸

The image shows a sequence of three steps to enable the Developer ribbon in Microsoft Word:

- Step 1:** In the File menu, click on 'Options'.
- Step 2:** In the 'Options Word' dialog, under the 'Options avancées' section, click on 'Personnaliser le ruban'.
- Step 3:** In the 'Personnaliser le ruban' dialog, under the 'Onglets principaux' section, check the 'Développeur' checkbox.

⇒ Pour ajouter du contenu au formulaire :

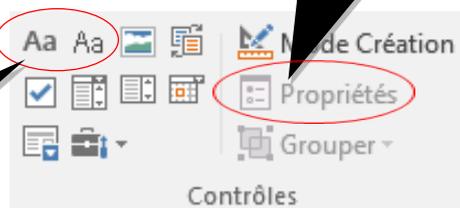


Un formulaire est composé de **champs de saisie** permettant de récupérer des informations, dont la forme peut être paramétrée. Ici seront présentés 4 « contrôles de contenu » :

- ↳ la zone de texte permettant de **récupérer des informations à saisir**.
- ↳ la liste déroulante permettant de **choisir un élément** parmi une liste de choix.
- ↳ la case à cocher permettant de **choisir par une coche** plusieurs éléments parmi une liste de propositions.
- ↳ le sélecteur de date permettant de **saisir une date à partir d'un calendrier** proposé et de paramétrer le format pour uniformiser la présentation date.

Aa Aa pour insérer un contrôle de texte

4. Paramétrer les propriétés du contrôle de contenu



3. Personnaliser le texte affiché dans le contrôle avant la saisie

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

Pour limiter ce que les utilisateurs peuvent ajouter, insérez le contrôle de contenu de texte « brut ».



pour insérer une liste déroulante

1. Cliquer sur l'emplacement de la liste déroulante à insérer

2. Cliquer sur contrôle du contenu de zone de liste déroulante

TÉLÉCOPIE

Emetteur

De : Choisissez un élément

Télé: Choisissez un élément

Télé: Direction

À : Service commercial

Non: Service administratif

Télé: Service logistique

Télé: Service transport

Objet: Titre télécopie

Date : Date d'envoi

Nombre de pages : nb pages envoyées

3. Paramétrer les propriétés du contrôle de contenu

Mode Création

Propriétés

Contrôles

Propriétés du contrôle de contenu

Général

Titre : Emetteur

Balise : Emetteur

Afficher en tant que : Cadre englobant

Couleur :

Utiliser un style pour mettre en forme le texte tapé dans le contrôle vide

Style : Style1

Ajouter un choix

Nom complet :

Valeur :

Propriétés de la liste déroulante

Nom complet

Valeur

Ajouter...

Modifier...

Supprimer

Monter

Descendre

OK

Annuler

4. Ajouter un choix dans la liste déroulante



pour insérer une case à cocher

1. Cliquer sur l'emplacement de la case à cocher à insérer

2. Cliquer sur contrôle du contenu de case à cocher

À : Nom destinataire

Nom de la société : Raison sociale de

Télécopie : N° téléphone du destinataire

Objet : Titre télécopie

Bonjour,

Nous souhaitons évaluer votre satisfaction relative à l'accessibilité de notre enseigne :

Nos horaires d'ouverture :

Il faudrait ouvrir plus tôt.

Il faudrait fermer plus tard.

Je ne viens jamais à midi.

3. Paramétrer les propriétés du contrôle de contenu

Mode Création

Propriétés

Contrôles

CRÉER UN FORMULAIRE WORD avec des zones de saisie



pour insérer un sélecteur de date

1. Cliquer sur l'emplacement du sélecteur de date à insérer

De : Choisissez un élément.

Téléphone : N° téléphone de l'émetteur

Télécopie : N° téléphone de l'émetteur

À : Nom destinataire

Nom de la société : Raison sociale destinataire

Télécopie : N° téléphone du destinataire.

Objet : Titre télécopie

Date : 26/03/2020

mars 2020

| lu | ma | me | je | ve | sa | di |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

3. Paramétrer les propriétés du contrôle de contenu

Propriétés

2. Cliquer sur contrôle du contenu de sélecteur de dates

Propriétés du contrôle de contenu

Général

Titre : Date d'envoi

Balise : Date d'envoi

Afficher en tant que : Cadre englobant

Couleur : [dropdown]

Utiliser un style pour mettre en forme le texte tapé dans le contrôle yide

Style : Police par défaut

Supprimer le contrôle du contenu lorsque les contenus sont modifiés

Verrouillage

Ne pas supprimer le contrôle du contenu

Ne pas modifier le contenu

Propriétés du sélecteur de dates

Afficher la date comme suit :

dddd d MMMM yyyy

26/03/2020

jeudi 26 mars 2020

26 mars 2020

26/03/20

2020-03-26

26-mars-20

26-03-2020

26 mars, 20

Paramètres régionaux :

Français (France)

Type de calendrier :

Grégorien

Stocker le contenu au format de date XML (lorsque ce contenu est lié à des données) :

Date et heure (xs:dateTime)

OK Annuler

4. Sélectionner le format date désiré

⇒ Pour protéger le formulaire, dans le menu Développeur, cliquez sur le bouton Restreindre la modification

Restreindre la modificat...

1. Restrictions de mise en forme

Limiter la mise en forme à une sélection de styles

Paramètres...

2. Restrictions de modifications

Autoriser uniquement ce type de modification dans le document :

Remplissage de formulaires

Marques de révision

Commentaires

3. Aucune modification (Lecture seule)

Êtes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pourrez les désactiver ultérieurement)

Oui, activer la protection

1. Activer la protection et restreindre les droits à "Remplissage de formulaires"

2. Activer la protection par un mot de passe

Vous apercevez maintenant le document tel que le recevront les destinataires.
Il n'est plus possible de modifier le formulaire, seuls les champs à renseigner restent accessibles.