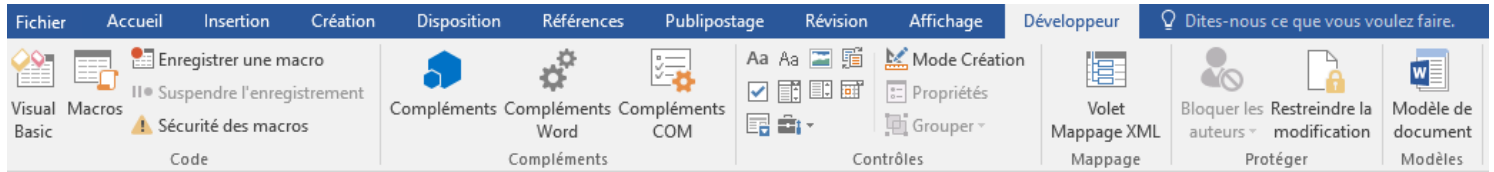


Formulaire avec Word 2016

Important : Au préalable, vous devez activer l'option "développeur" en cliquant sur Fichier, Options, Personnaliser le ruban et en cochant « Développeur » dans la liste de fonctionnalités, à droite. Ensuite, cliquez sur l'onglet Développeur pour créer un formulaire.



Dans cet exemple, nous allons utiliser **les cases à cocher**, **les zones de texte**, **les listes déroulantes** et **les dates à choisir**. En bleu, le formulaire en mode création, en jaune, les réponses données par le participant.

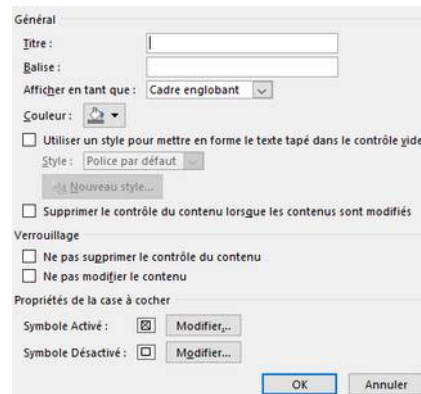
1) Cliquez sur "Mode création" pour commencer 

2) Créez votre formulaire

Les cases à cocher

Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez la case, puis cliquez sur le contrôle 

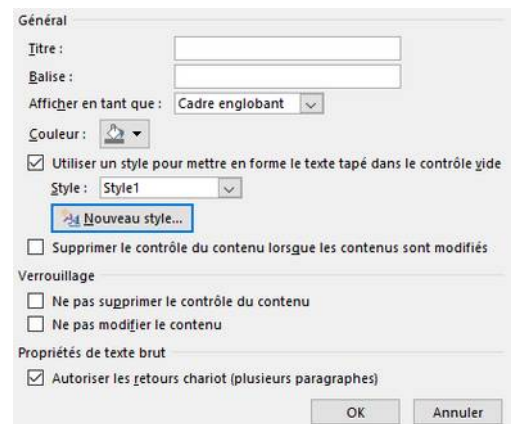
Cliquez sur "propriétés" si vous souhaitez modifier des éléments dont le titre, par exemple.



Les zones de texte

Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez la zone de texte, puis cliquez sur les contrôles 

Cliquez sur "propriétés" si vous souhaitez modifier des éléments dont le style de caractère de la réponse notamment.



Les listes déroulantes

Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez la liste, puis cliquez sur le contrôle 

Cliquez sur “**propriétés**” afin d’ajouter les réponses possibles, mais aussi, les réorganiser, les supprimer...

Merci de préciser...

Choisissez un élément.

Merci de préciser...

c'était clair

Général

Titre :

Balise :

Afficher en tant que : Cadre englobant

Couleur :

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

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 de la liste déroulante

Nom complet	Valeur
Choisissez un élément.	
Parce que c'était très clair	Parce que c'était très clair
parce que ça n'allait pas trop vite	parce que ça n'allait pas trop vite
parce qu'il y avait des exemples	parce qu'il y avait des exemples
autre réponse	autre réponse

Les dates à choisir

Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez la date à choisir, puis cliquez sur le contrôle 

Cliquez sur “**propriétés**” si vous souhaitez modifier le format de la date, par exemple.

A bientôt, pouvez-vous nous dire quand ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

A bientôt, pouvez-vous nous dire quand ?

18/06/2020

juin 2020

lu	ma	me	je	ve	sa	di
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	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Général

Titre :

Balise :

Afficher en tant que : Cadre englobant

Couleur :

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

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 :

dd/MM/yyyy

18/06/2020

jeudi 18 juin 2020

18 juin 2020

18/06/20

2020-06-18

18-juin-20

18.06.2020

18 juin, 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 (xsd:dateTime)

3) Lorsque votre formulaire est terminé, **protégez le contenu** de votre formulaire **avant de l'envoyer** aux participants

Activer la protection

- Sauvegarder le formulaire
- Cliquer l'onglet : **Révision** ou **Développeur**
- Cliquez l'outil : **Restreindre la modification**
- ⇒ Le volet Office est affiché à droite de l'écran :



- Cliquer la case : **Autoriser uniquement ce type de modification dans le document**
- Sélectionner l'option : **Remplissage de formulaire**
- Cliquer le bouton : **Activer la protection**
- Dans la zone : **Mot de passe**, saisir un mot de passe éventuel (dans ce cas, vous devez vous en souvenir)
- Confirmer le mot de passe puis cliquer : **OK**
- Sauvegarder le formulaire

Si besoin

Désactiver la protection

- Ouvrir le formulaire
- Cliquer l'onglet : **Développeur**
- Cliquez l'outil : **Restreindre la modification**
- ⇒ Le volet Office est affiché à droite de l'écran.
- Cliquer le bouton : **Désactiver la protection** au bas du volet
- Dans la zone : **Mot de passe**, saisir le mot de passe éventuel puis cliquer : **OK**



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 :

Remplissage de formulaires

3. Activation de la protection

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

Oui, activer la protection