



Créer et utiliser un formulaire

16

107

CE QU'IL FAUT SAVOIR

• Le formulaire

Le formulaire est un **document structuré** destiné à être **rempli**.

Word offre la possibilité de créer ce type de document. Pour qu'il puisse être rempli, il comprend des **zones réservées** à la saisie d'informations.

Certifie-que-Choisissez un élément Cliquez ici pour taper du texte Cliquez ici pour taper du texte
 Immatriculé(e) à la sécurité sociale sous le numéro Cliquez ici pour taper du texte
 demeurant Cliquez ici pour taper du texte
 a été employé dans notre entreprise en qualité de CLIQUEZ ICI POUR TAPER DU TEXTE
 du Cliquez ici pour entrer une date au Cliquez ici pour entrer une date

Les zones de saisie sont appelées des **contrôles de contenu** ou **champs de formulaire**

Lors de l'utilisation, le formulaire n'autorise la saisie que dans les **contrôles destinés à être remplis**. Le reste du document est **protégé** contre l'écriture.

Certifie-que Mademoiselle rélie-COZEK
 Immatriculé(e) à la sécurité sociale sous le numéro 2-86-84-62°510-071
 demeurant 24 rue Victor Hugo 62300 Lens
 a été employé dans notre entreprise en qualité de OUVRIER-AGRICOLE
 du 01/06/2005 au 30/06/2008

• Les contrôles ou champs de formulaire

Pour que le formulaire soit utilisé de façon efficace, il est recommandé de **définir**, pour chaque champ de formulaire, des **propriétés** (champs texte, date...).

L'ENTREPRISE



Vous êtes employé à la société **PLEINE NATURE**.

Chaque année, l'entreprise emploie des saisonniers pour la cueillette des fruits et légumes. À chaque fin de contrat, elle fournit au salarié un certificat de travail qu'elle vous demande d'informatiser.

VOTRE MISSION

- 1 Définissez votre mise en page et créez le formulaire (Doc. 1) (Fiches 69 à 74).
- 2 Enregistrez le document sous « 16 Pleine nature Certificat ».
- 3 Remplissez le formulaire (Doc. 2).
- 4 Imprimez le document obtenu.

Gras, 18 pts

Pleine-Nature

Gras, 12 pts

Société de production de fruits et légumes**240 route de Montélimar****84300 Cavailon**

Gras, 10 pts

Tél. : 04 90 57 17 44 - Fax : 04 90 57 39 37

11 pts, interligne 1,5

Je soussigné, **Bernard DURIEUX**,Agissant en qualité de Gérant de la société **PLEINE-NATURE**, 240 route de Montélimar 84300 Cavailon, N° SIRET : 43791603600025 - Code APE : 522P

Champs de formulaire

Certifie que ¹ Choisissez un élément... Cliquez ici pour taper du texte... Cliquez ici pour taper du texte... ² Cliquez ici pour taper du texte... ³Immatriculé(e) à la sécurité sociale sous le numéro ⁴ Cliquez ici pour taper du texte... ⁵demeurant ⁵ Cliquez ici pour taper du texte... ⁶a été employé(e) dans notre entreprise en qualité de ⁶ Cliquez ici pour taper du texte... ⁷du ⁷ Cliquez ici pour entrer une date... au ⁸ Cliquez ici pour entrer une date... ⁸¹ Choisissez un élément... Cliquez ici pour taper du texte... Cliquez ici pour taper du texte... est libre de tout engagement envers notre société à compter de ce jour. ² ³Fait à Cavailon, le ⁹ Cliquez ici pour entrer une date... ⁹

Pour servir et valoir ce que de droit.

Bernard Durieux

Type de champs et propriétés

- 1 Liste déroulante / Titre : Monsieur, Madame, Mademoiselle / Titre : Civilité / Style : élevé
- 2 Texte enrichi / Titre : Prénom du salarié / Style : élevé
- 3 Texte enrichi / Titre : Nom du salarié / Style : élevé
- 4 Texte enrichi / Titre : N° sécurité sociale / Style : élevé
- 5 Texte enrichi / Titre : Adresse du salarié / Style : élevé
- 6 Texte enrichi / Titre : Emploi du salarié / Style : élevé
- 7 Sélecteur de date / Titre : Date début emploi / Format : dd/mm/yyyy
- 8 Sélecteur de date / Titre : Date fin emploi / Format : dd/mm/yyyy
- 9 Sélecteur de date / Titre : Date du jour / Format : dd/mm/yyyy

Il est possible d'imprimer les codes de champs (contrôles).

Cliquer sur le menu [Fichier], puis [Imprimer].

Cliquer sur le bouton [Options] / [Options avancées] et cocher [Imprimer les champs plutôt que leurs valeurs].

Fichier SALARIÉS (extrait)

Mademoiselle Aurélie COZEK
24 rue Victor Hugo 62300 Lens
N° SS : 2 86 04 62 510 071
Poste occupé : Ouvrier agricole

N° S224
Entré le : 01/06/..
Sorti le : 30/06/..

69 Ouvrir la barre d'outils « Développeur »

70 Insérer un champ « Texte »

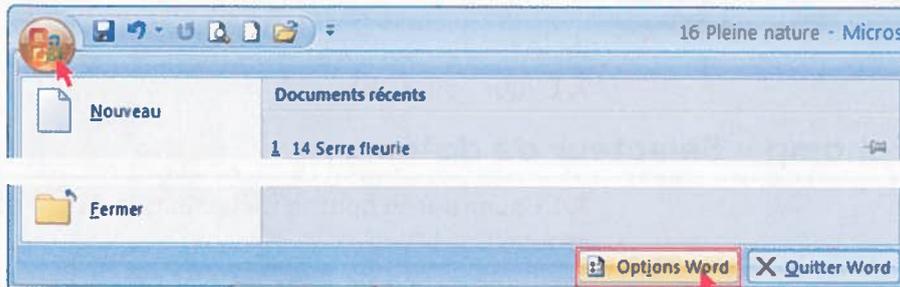
71 Insérer un champ « Zone de liste déroulante »

72 Insérer un champ « Sélecteur de dates »

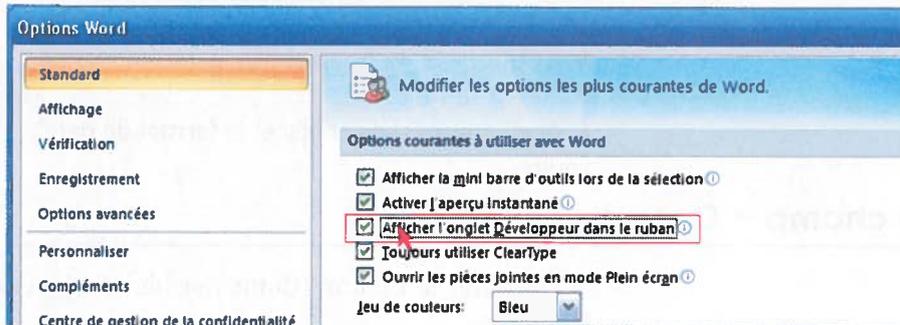
73 Insérer un champ « Case à cocher »

74 Protéger et remplir un formulaire

FICHE 69 Ouvrir la barre d'outils « Développeur »



1. Cliquer sur le bouton [Office].
2. Cliquer sur [Options Word].



3. Cocher la case [Afficher l'onglet Développeur dans le ruban].
4. Cliquer sur [OK].

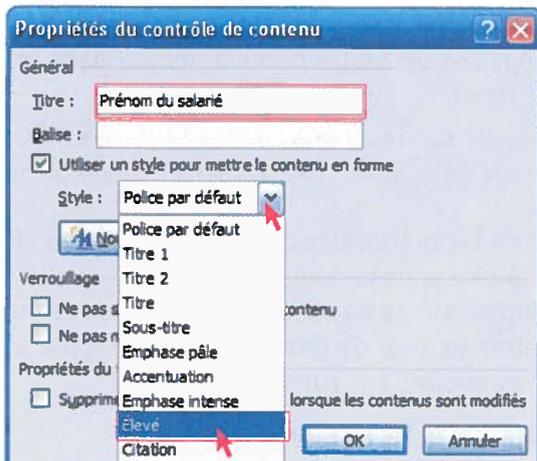
FICHE 70 Insérer un champ « Texte »



1. Cliquer sur l'onglet [Développeur].
2. Cliquer sur le bouton [Texte enrichi] ou [Texte] du groupe Contrôles.

Un contrôle apparaît sur le document.

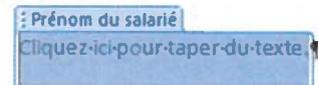
3. Cliquer sur le bouton [Propriétés] pour définir les options.



4. Saisir le titre du contrôle.

5. Cocher [Utiliser un style pour mettre le contenu en forme].

Word affiche une étiquette de titre au-dessus du contrôle. Le contenu sera mis en forme (ici style élevé pour graisser).

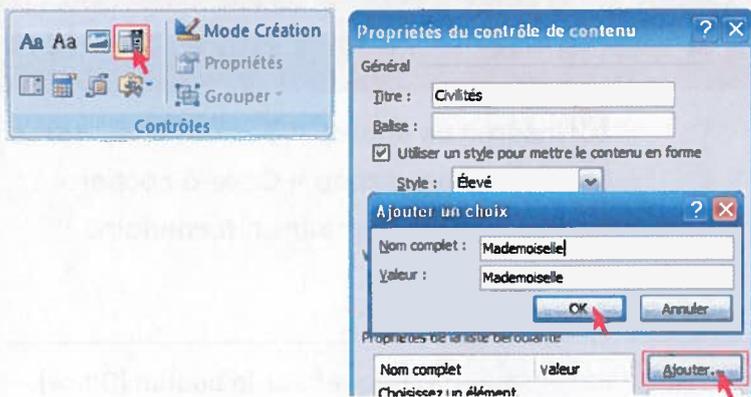


6. Cliquer sur [OK] pour terminer.

Remarque :

Penser à insérer un espace avant et après le contrôle inséré.

FICHE 71 Insérer un champ « Zone de liste déroulante »



1. Cliquer sur le bouton [Zone de liste déroulante] du groupe Contrôles.

Une zone de champ [Choisissez un élément] apparaît sur le document.

2. Cliquer sur le bouton [Propriétés].

3. Saisir le titre.

4. Appliquer le style choisi.

5. Cliquer sur le bouton [Ajouter].

6. Saisir le premier élément de la liste.

Poursuivre la saisie de la liste en procédant de la même manière.

7. Cliquer sur [OK].

FICHE 72 Insérer un champ « Sélecteur de dates »



1. Cliquer sur le bouton [Sélecteur de dates] du groupe Contrôles.

Une zone de champ [Cliquez ici pour entrer une date] apparaît sur le document.

2. Cliquer sur le bouton [Propriétés].

3. Saisir le titre.

4. Appliquer le style choisi et le format de date voulu.

FICHE 73 Insérer un champ « Case à cocher »

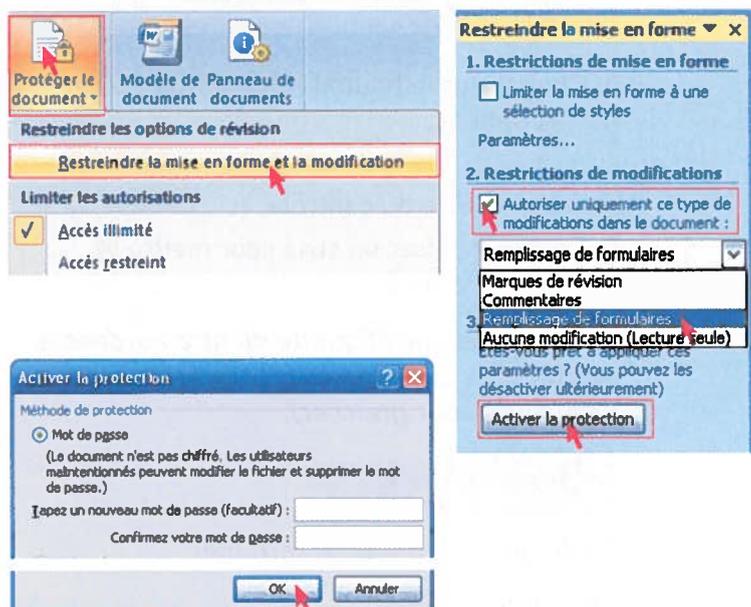


1. Dérouler le bouton [Outils hérités] du groupe Contrôles.

2. Cliquer sur le bouton [Case à cocher].

Il est possible de modifier la taille de la case à cocher ou de l'activer par défaut en cliquant sur le bouton [Propriétés].

FICHE 74 Protéger et remplir un formulaire



Attention ! Pour être utilisé, le formulaire doit être protégé.

■ Protéger le formulaire

1. Dérouler le bouton [Protéger le document].

2. Cliquer sur [Restreindre la mise en forme et la modification].

Les options de restriction s'affichent dans le volet Word.

3. Cliquer sur la case à cocher [Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document].

4. Dérouler la liste des autorisations et choisir [Remplissage de formulaires].

5. Cliquer sur le bouton [Activer la protection].

6. Entrer un mot de passe si besoin est (facultatif) et cliquer sur [OK].

■ Remplir le formulaire

7. Cliquez sur chaque champ pour y saisir les données.

7 jours sur 7
Votre journal gratuit

Votre annonce

- Équipement maison
- Auto/Moto
- Vie pratique
- Image - son - micro
- Animaux
- Immobilier

Date de parution : 22 03 2011 Semaine : 13

24 caractères par ligne

Ligne 1 MATERIEL SONO PRIX BIAS
 Ligne 2 TEL 0321130851
 Ligne 3 _____
 Ligne 4 _____
 Ligne 5 _____
 Ligne 6 _____

Ligne supplémentaire :

Nom : DESOINDRE Prénom : Bernard

Adresse : 217 rue du 14 juillet 62800 Liévin

Règlement : Carte bancaire le : 18/03/20

7 jours sur 7
Votre journal gratuit

Votre annonce

- Équipement maison
- Auto/Moto
- Vie pratique
- Image - son - micro
- Animaux
- Immobilier

Date de parution : 22 03 2011 Semaine : 13

24 caractères par ligne

Ligne 1 LOUE LENS CTRE FIL EN DUP
 Ligne 2 LEX TOUT CONFORT 570 EUR
 Ligne 3 1 MOIS TEL 03212181789
 Ligne 4 _____
 Ligne 5 _____
 Ligne 6 _____

Ligne supplémentaire :

Nom : DEMAILLY Prénom : Christine

Adresse : 155 place du Quentin 62000 Arras

Règlement : Chèque postal le : 18/03/20