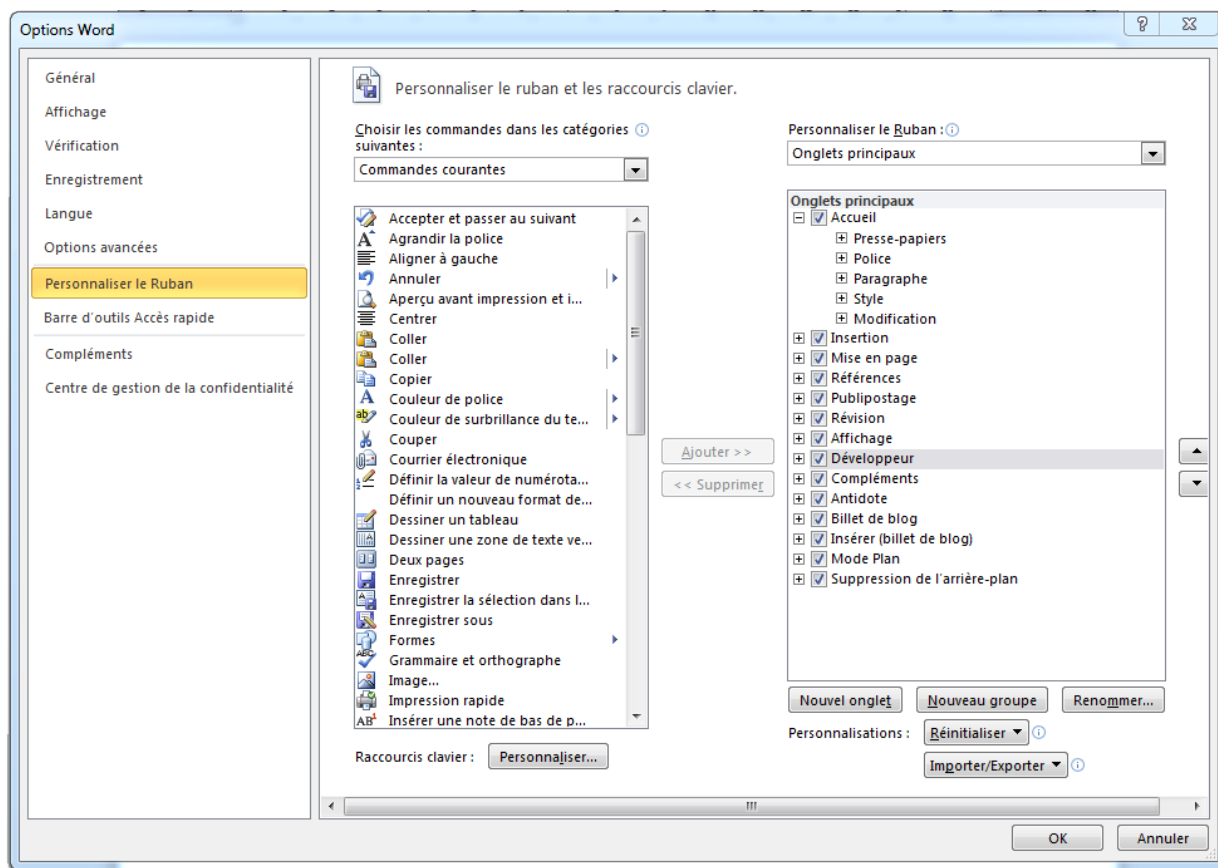


## Créer un formulaire sous Word

Lorsque vous réalisez un formulaire et que vous souhaitez l'envoyer à plusieurs personnes, il peut être intéressant d'insérer des zones pré-remplies ainsi que des champs de saisie pour empêcher la modification du formulaire en dehors des zones à compléter.

### Affichage du menu Développeur

Pour créer un formulaire, vous devez afficher l'onglet **Développeur**. Pour cela, cliquez sur **Fichier > Options**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur le menu **Personnaliser le Ruban**. Dans la colonne de droite (*Personnaliser le Ruban*), choisissez dans le menu déroulant **Onglets principaux** s'il n'y est pas par défaut et cochez la case **Développeur**. Validez par **Ok**.



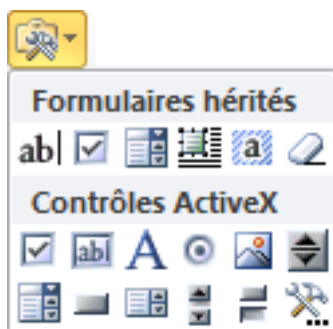
Une fois votre formulaire créé, vous pourrez bien sûr décocher **Développeur** en retournant sur la même boîte de dialogue si vous ne l'utilisez pas souvent.

## Ajout des contrôles de formulaire

Dans l'onglet **Développeur**, dans le groupe des **Contrôles**, on peut constater qu'il y a plusieurs boutons. Les premiers sont compatibles avec *Word 2007* et *Word 2010* et sont donc incompatibles avec les versions précédentes. Grâce à eux, vous ne serez pas obligé de verrouiller le document.



Lorsque vous cliquez sur le dernier bouton, d'autres boutons apparaissent : les boutons de **Formulaires hérités** et les boutons de **Contrôles ActiveX**. Les premiers sont les anciens boutons et sont donc compatibles avec les versions antérieures, mais, dans ce cas, il faudra verrouiller le document. Les seconds font appel aux macros.




Une partie des lecteurs utilisant encore des versions antérieures, j'utiliserai dans ce tutoriel les boutons de **Formulaires hérités** + un nouveau bouton. Si vous utilisez une version plus récente, il peut être intéressant d'utiliser les nouveaux boutons puisque vous pourrez par exemple insérer des dates (comme je vais le faire) ou insérer un emplacement pour une photo.

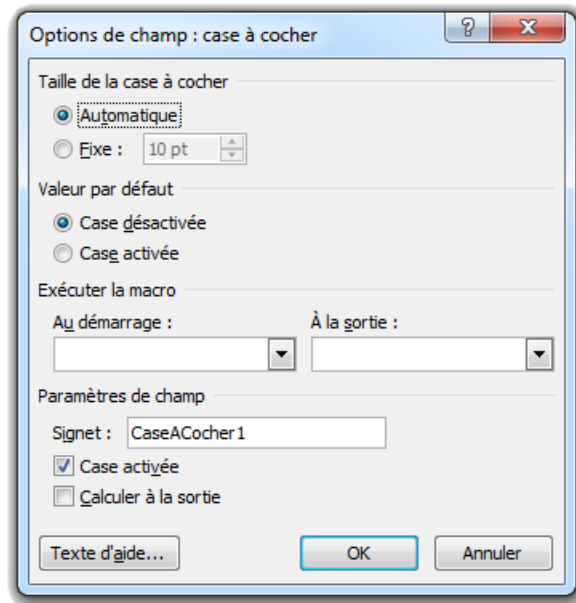
Pour ce tutoriel, j'ai créé un bulletin d'inscription que vous pouvez retrouver au bas de l'[article](#).

## Ajout de cases à cocher

Dans l'onglet **Développeur**, je vais commencer par insérer des cases à cocher pour la *Civilité*. Pour cela, je me place juste avant *Monsieur* et j'insère une **Case à cocher** dans les *Formulaires*



*hérités* en cliquant sur **Outils hérités**  puis .


En double-cliquant sur la case ou en cliquant sur **Propriétés** de la rubrique *Contrôles*  **Propriétés**, je peux modifier les paramètres de la case comme la taille de la case, indiquer si l'on souhaite cocher la case par défaut.

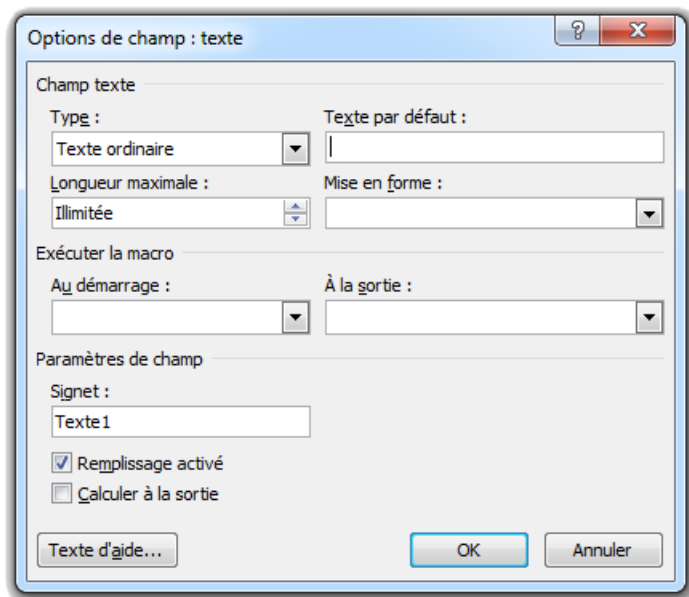


J'insère de nouveau une case à cocher pour *Madame* et *Mademoiselle*.



### Ajout de champs de saisie

Maintenant, je vais insérer un champ de saisie pour le *Prénom*, le *Nom*, l'*Adresse complète*, les *Téléphones*, l'*E-mail* et la *Profession* ainsi que chaque *Prénom* des enfants en cliquant sur **Zone d'édition** toujours dans les **Outils hérités**  puis , ce qui génère une zone grise.



En double-cliquant sur la case ou en cliquant sur **Propriétés** de la rubrique *Contrôles* , je peux modifier les paramètres de la zone comme le texte par défaut.




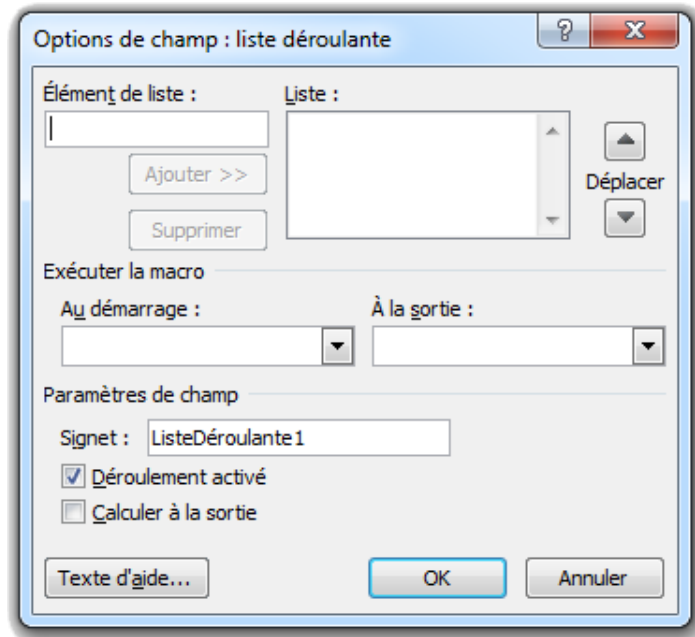
### Ajout du sélecteur de dates

Pour la date de naissance, je vais utiliser un des nouveaux boutons, car le calendrier n'était pas disponible auparavant. Je me place devant chaque *Date de naissance* ainsi que la *Date* de fin de formulaire et je clique sur le bouton **Contrôle du contenu de sélecteur de dates**  de la rubrique *Contrôles*. Là, j'ai un cadre avec une petite flèche qui apparaît et quand je clique j'ai un calendrier qui a été généré et je peux choisir la date. Si vous ne possédez pas une version assez récente, insérez simplement une **Zone d'édition**  mais dans ce cas, la personne qui remplit le formulaire pourra autant écrire 02/05/2013 que 02/05/13 par exemple.


### Ajout d'une liste déroulante

Enfin, pour la *Classe*, je vais insérer une liste déroulante. Pour cela, je me place devant chaque ligne de *Classe* et je clique sur le bouton **Outils hérités** , puis **Zone de liste déroulante** .

Pour paramétrer, votre liste déroulante, double-cliquez dessus ou cliquez sur **Propriétés**  du groupe *Contrôle*.



Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, je vais insérer, dans **Élément de liste**, tous les choix possibles, à savoir : *Maternelle, CP, CE1, CE2, CM1, CM2, 6e, 5e, 4e, 3e, 2nde, 1ère, Terminale*. À chaque saisie, je clique sur **Ajouter**, si j'ai mal orthographié un mot ou autre, je peux cliquer sur **Supprimer** en étant placée sur l'élément à supprimer.

Comme le choix par défaut sera le premier choix de la liste, il peut être judicieux, pour être sûr que la personne qui remplit le formulaire n'a pas simplement oublié de remplir ce champ, de saisir par exemple *Sélectionnez une classe*, de l'ajouter et ensuite de le remonter avec la flèche .

Bien sûr, chacun des champs créés pour ce formulaire peut être supprimé en le sélectionnant et en appuyant sur la touche *Suppr*.

### Finalisation du formulaire Word

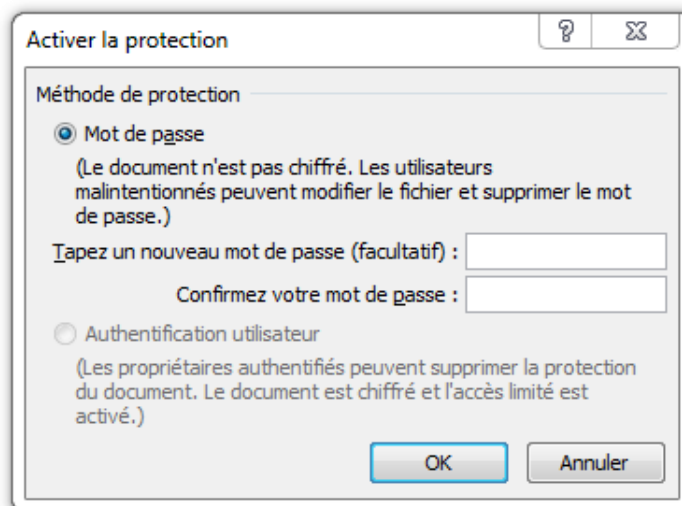
Maintenant que le formulaire est terminé, il ne reste plus qu'à le verrouiller. Cliquez sur



**Restreindre la modification**. Comme je ne souhaite pas que le formulaire soit modifié, je ne m'occupe pas des **Restrictions de mise en forme**, mais plutôt des **Restrictions de modifications**. Je coche *Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document* et

je choisis *Remplissage de formulaires*, car si je laisse sur *Aucune modification (Lecture seule)*, la personne qui remplira le formulaire sera obligée de l'imprimer étant donné qu'elle ne pourra que le lire.

Enfin, je clique sur **Activer la protection**. Dans la boîte de dialogue, vous pouvez attribuer un mot de passe ou cliquer directement sur **Ok**.



Ce mot de passe sera demandé si la personne souhaite retirer la protection. Donc, si vous ne souhaitez pas que votre formulaire soit modifié autrement que pour remplir les champs, je vous conseille d'attribuer un mot de passe. Pour modifier de nouveau le formulaire, il suffira de cliquer sur **Désactiver la protection**.

*Tutoriel réalisé avec Word 2013*

[Voir la version vidéo de cet article](#)