



REALISER UN FORMULAIRE AVEC WORD

Stage tice 2018. F.JANNAS

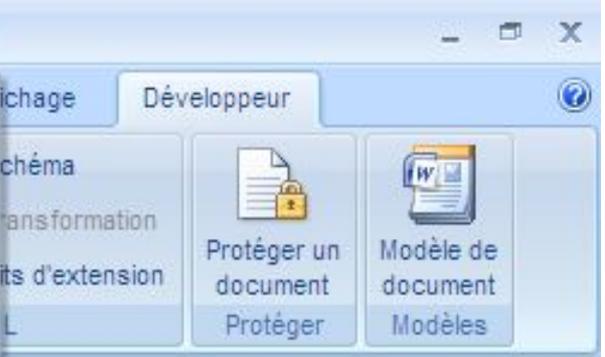
- Pour créer un formulaire, vous devez afficher l'onglet **Développeur**.
- Une fois votre formulaire créé, vous pourrez décocher l'onglet **Développeur** en retournant sur la même boîte de dialogue si vous ne l'utilisez pas souvent.
- La démarche dépend de votre version de word.

Exple word 2007

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
- Cliquez sur **Options word**
- Dans la liste, cochez la case **Afficher le Développeur dans le ruban**, puis cliquez sur **OK**.

Exemple word 2010-2013

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
- Cliquez sur **Options**.
- Cliquez sur **Personnaliser le ruban**.
- Sous **Personnaliser le ruban**, cliquez sur **Onglets principaux**.
- Dans la liste, cochez la case **Développeur**, puis cliquez sur **OK**.



Documents récents

- 1 TICE Tutoriel WORD Formulaire
- 2 stage ecrire complément
- 3 extrait framapad
- 4 TICE ARTS PREHISTOIRE
- 5 TICE CHAUVET DOCUMENTS RECHERCHE
- 6 TICE FICHE PRESENTATION CHAUVET
- 7 EDC NIL ACCES EAU
- 8 2NDE GEO EAU SYNTHESE
- 9 modèle Fiche de présentation de ressource site acad actualisée-1

TICE FICHE RECHERCHE
TS HIS PO ET MO COURS
etat des voeux 30 mars
TES TS ACTIVITE AFRIQUE
TES-TS PROCHE ET MOYEN ORIENT NOTIONS
HIS 2NDE10 FRAMAPAD
HIS 2NDE10 FRAMAPAD
TES3 SYNTHESE PERRIN

Options Word Quitter Word

Standard

Affichage

Vérification

Enregistrement

Options avancées

Personnaliser

Compléments

Centre de gestion de la confidentialité

Ressources



Modifier les options les plus courantes de Word.

Options courantes à utiliser avec Word

- Afficher la mini barre d'outils lors de la sélection ⓘ
- Activer l'aperçu instantané ⓘ
- Afficher l'onglet Développeur dans le ruban ⓘ
- Toujours utiliser ClearType
- Ouvrir les pièces jointes en mode Plein écran ⓘ

Jeu de couleurs: Bleu ▼

Style d'info-bulle: Afficher les descriptions de fonctionnalités dans des info-bulles ▼

Personnaliser votre copie de Microsoft Office

Nom d'utilisateur: utilisateur

Initiales: u

Choisir les langues à utiliser avec Microsoft Office: Paramètres linguistiques...

OK

Annuler

Général

Affichage

Vérification

Enregistrement

Langue

Options avancées

Personnaliser le Ruban

Barre d'outils Accès rapide

Compléments

Centre de gestion de la confidentialité



Personnaliser le ruban et les raccourcis clavier.

Choisir les commandes dans les catégories suivantes :

Commandes courantes

Accepter et passer au suivant

Agrandir la police

Aligner à gauche

Annuler

Aperçu avant impression et l...

Centrer

Coller

Coller

Copier

Couleur de police

Couleur de surbrillance du te...

Couper

Courrier électronique

Définir la valeur de numérotat...

Définir un nouveau format de...

Dessiner un tableau

Dessiner une zone de texte ve...

Deux pages

Enregistrer

Enregistrer la sélection dans l...

Enregistrer sous

Formes

Grammaire et orthographe

Image...

Impression rapide

Insérer une note de bas de p...

Ajouter >>

<< Supprimer

Personnaliser le Ruban :

Onglets principaux

Onglets principaux

 Accueil Presse-papiers Police Paragraphe Style Modification Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Développeur Compléments Antidote Billet de blog Insérer (billet de blog) Mode Plan Suppression de l'arrière-plan

Nouvel onglet

Nouveau groupe

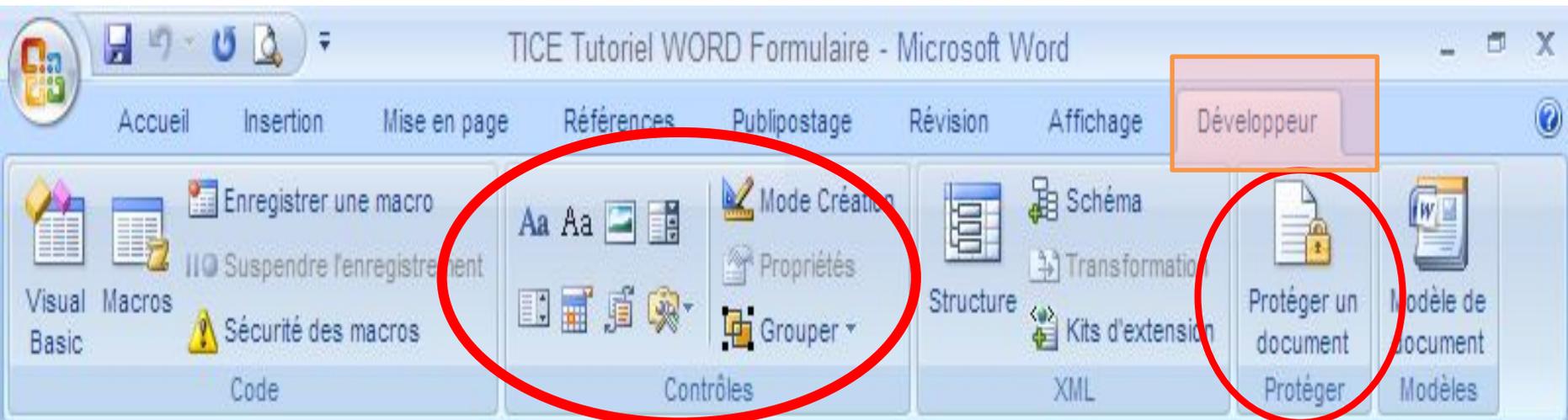
Renommer...

Personnalisations : Réinitialiser

Importer/Exporter

OK

Annuler



Pour insérer les cases
qui pourront être
modifiées et complétées
dans mon document

Pour protéger mon document
Et éviter qu'il ne soit modifié
par les élèves.



Plusieurs options sont proposées:

- Introduire un texte (on peut limiter ou non le nombre de mots:
- Des images;
- Des listes déroulantes;
- Des dates;
- Cocher des cases.

Options de champ : texte

Champ texte

Type :

Texte ordinaire

Texte par défaut :

|

Longueur maximale :

Illimitée

Mise en forme :

Exécuter la macro

Au démarrage :

À la sortie :

Paramètres de champ

Signet :

Texte 1

Remplissage activé

Calculer à la sortie

Texte d'aide...

OK

Annuler

- Dans l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur **Mode Création** pour désactiver ce mode et enregistrer le texte des instructions.
- **Remarque** : N'activez pas la case à cocher **Ne pas modifier le contenu** si vous voulez que les utilisateurs du formulaire remplacent les instructions par leur propre texte.

Options de champ : liste déroulante

Élément de liste :

Ajouter >>

Supprimer

Liste :



Déplacer



Exécuter la macro

Au démarrage :

À la sortie :

Paramètres de champ

Signet : ListeDéroulante 1

Déroulement activé

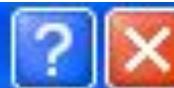
Calculer à la sortie

Texte d'aide...

OK

Annuler

Options de champ : case à cocher



Taille de la case à cocher

Automatique

Fixe : 10 pt

Valeur par défaut

Case désactivée

Case activée

Exécuter la macro

Au démarrage :

À la sortie :

Paramètres de champ

Signet : CaseACocher1

Case activée

Calculer à la sortie

Texte d'aide...

OK

Annuler

TICE Tutoriel WORD Formulaire - Microsoft Word

Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage **Développeur**

Visual Basic Macros Enregistrer une macro Suspendre l'enregistrement Sécurité des macros Code

Contrôles Mode Création Propriétés Grouper

Structure XML Schéma Transformation Kits d'extension

Protéger un document Protéger Modèles

Restreindre la mise en forme

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 modifications dans le document :

Aucune modification (Lecture seule)

3. Activation de la protection

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

Activer la protection

Attention si vous laissez lecture seule, les élèves ne pourront pas compléter le formulaire et devront l'imprimer.

Page : 1 sur 5 Mots : 723 Français (France) 84 %

- La protection d'un formulaire n'empêche pas sa modification. Les utilisateurs pourront remplir un formulaire protégé mais ne peuvent pas modifier les contrôles et les propriétés associées.