



# CREER UN FORMULAIRE SOUS WORD

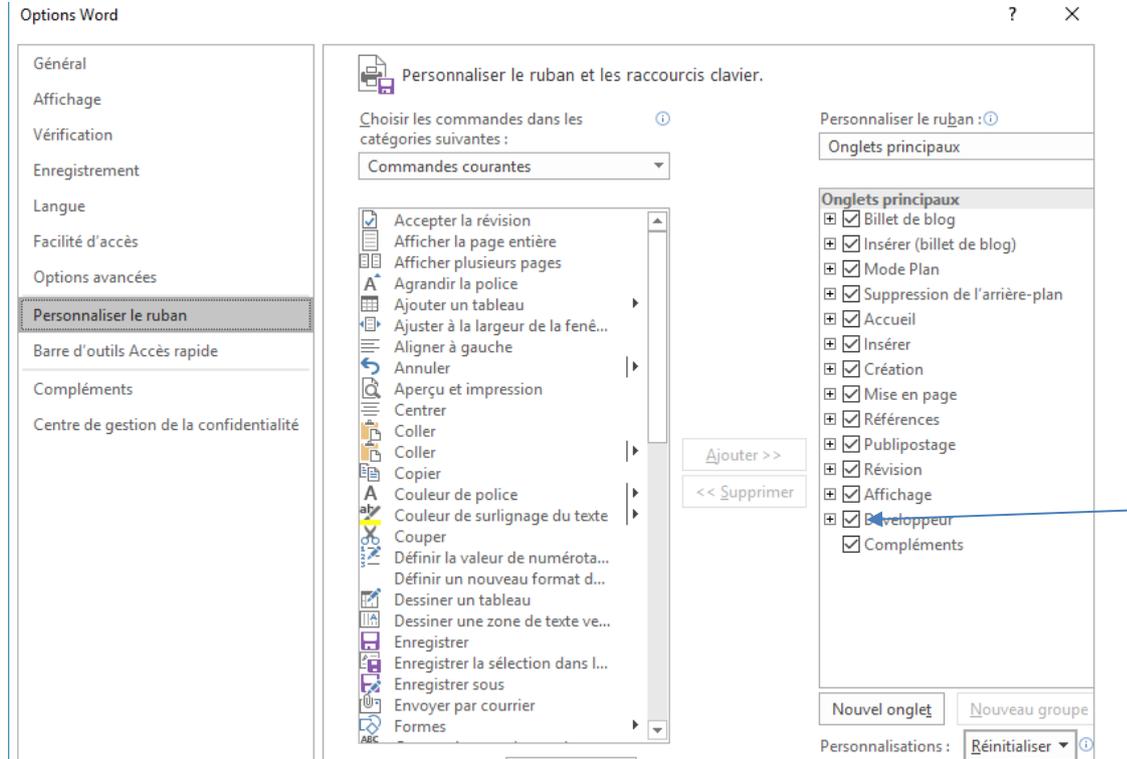
**Objectif :** créer un formulaire dans Microsoft Word en ajoutant des contrôles de contenu, comme des cases à cocher, des zones de texte, des sélecteurs de dates et des listes déroulantes.

## ① Activer l'onglet développeur

Cliquer sur « **Fichier** »

→ « **Option** »

→ « **Personnaliser le ruban** », la boîte de dialogue s'ouvre :



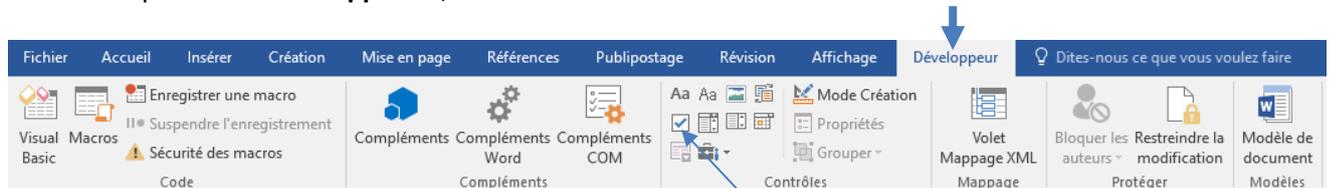
Onglet développeur

Activé

Puis cliquer sur OK

## ② Insérer des contrôles de contenu

Cliquer sur « **Développeur** », le bandeau suivant s'affiche :



- Pour insérer des **cases à cocher**, cliquer sur :



- Pour insérer des **zones de texte**, cliquer sur :

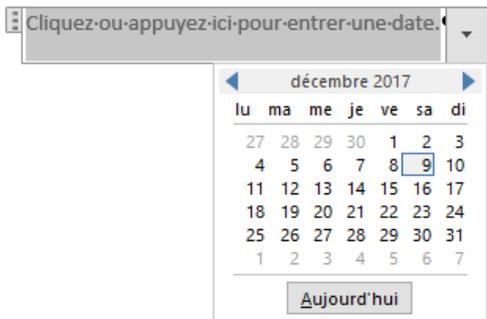


→ on obtient : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

- Pour insérer un **sélecteur de date**, cliquer sur :



→ on obtient :



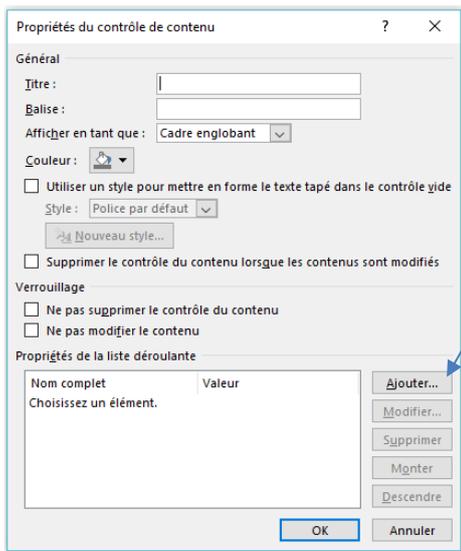
- Pour insérer une **liste déroulante** :



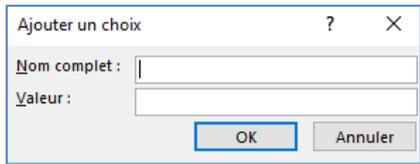
→ on obtient :



→ Cliquer sur « **Développeur** » puis sur « **Propriété** », la boîte de dialogue s'ouvre :



Cliquer sur « **Ajouter** », ajouter un à un les éléments de la liste déroulante en cliquant sur : **OK**



### ③ Protéger le formulaire

Cliquer sur « **Développeur** », puis sur « **Restreindre la modification** », un volet s'affiche :

- Cliquer dans **2. Restrictions de modifications**
- sur « **Autoriser uniquement ce type de modification dans le document** » puis sélectionner « **Remplissage de formulaires** »
- Cliquer dans **3. Activation de la protection**, sur « **Oui, activer la protection** ».

### ④ Enregistrer le formulaire en modèle de document. Voir fiche outil : **Créer un modèle de document.**

