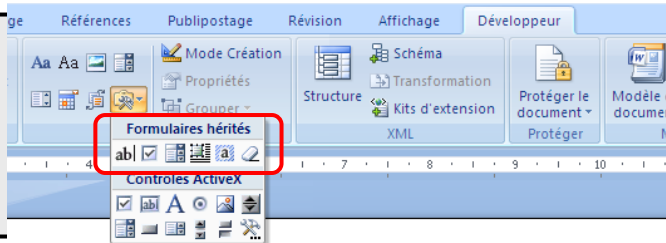


Faire apparaître l'onglet Développeur :

- » Bouton Office / Options Word
- » Cocher l'option « Afficher l'onglet Développeur dans le ruban »
- » Les outils de formulaires sont à votre disposition ici :



FICHE DE RENSEIGNEMENT

- » Insérer une **liste déroulante** en cliquant sur
- » Double-cliquer sur la zone grise obtenue
- » Ecrire M. cliquer sur **Ajouter**
- » Ecrire Mme **Ajouter** puis Mlle **Ajouter**

- » Insérer un champ texte en cliquant sur
- » Double-cliquer sur la zone grise obtenue
- » Limiter la **longueur** à 30 caractères
- » Choisir la **mise en forme** Majuscules

Civilité :

Nom :

Prénom :

- » Insérer un champ texte

Adresse :

Code Postal : Ville :

- » Insérer un champ texte
- » Limiter la **longueur** à 30 caractères
- » Choisir la **mise en forme** Première lettre des mots en maj.

- » Insérer un champ texte
- » Choisir le **type** Nombre
- » Limiter la **longueur** à 5 caractères
- » Choisir la **mise en forme** 0

- » Insérer un champ texte
- » Limiter la **longueur** à 30 caractères
- » Choisir la **mise en forme** Majuscules

Insérer des **cases à cocher** en cliquant sur

Marié(e)

Célibataire

Divorcé(e)

Nombre d'enfants :

- » Insérer un champ texte
- » Choisir le **type** Nombre
- » Limiter la **longueur** à 2 caractères
- » Choisir la **mise en forme** 0

» **Pour l'utiliser, il faut verrouiller le formulaire :**

Cliquez sur l'icône Restreindre la modification ce qui ouvre le volet à droite → Cocher la case Autoriser uniquement ... document : puis sélectionner Remplissage de formulaires dans la liste déroulante. Cliquer ensuite sur Activer la protection et valider la fenêtre suivante.

Il est maintenant possible de compléter le formulaire (ouvrir les listes déroulantes, remplir les champs texte, cliquer dans les cases à cocher).

» Enregistrer le formulaire en tant que **Modèle de document** afin de pouvoir réutiliser le formulaire à volonté sans modifier l'original.

