

Module 5

Formulaires avec Excel
Contrôles de formulaire
Exercice 1 — Exemple pratique d'un formulaire avec Excel
Exercice 2 — Les cases d'options
Exercice 3 — La fonction INDEX
Exercice 4 — Formulaire élaboré avec Excel
Exercice 5 — Insertion des contrôles de formulaire
Exercice 6 — Macrocommande et contrôle Bouton
Exercice 7 — Paramétrage des contrôles
Liste déroulante et Zone de liste
Exercice 8 — Boutons radio/Cases d'option
Exercice 9 — La fonction INDEX (Suite)

Module 6

Formulaires avec Acrobat Pro DC
Un formulaire avec Acrobat DC
Exercice 1
Exercice 2— Contrôles
Champs texte générés automatiquement
Exercice 3
Propriétés
Exercice 4
Le mode aperçu
Exercice 5
Insertion de champs Texte
Exercice 6
Liste déroulante
Exercice 7
Cases à cocher
Exercice 8
Boutons radio
Exercice 9
Calculs dans un formulaire Acrobat
Exercice 10
Boutons d'action
Exercice 11
Bouton Imprimer
Exercice 12

Module 7

Formulaire avec Access 2016
Planification
Exercice 1 — Création d'une table
Exercice 2 — Création du formulaire
Exercice 3 — Gestion du tableau des formulaires
Exercice 4 — Création de requêtes
Exercice 5 — Un formulaire basé sur une requête
Exercice 6 — L'écran d'ouverture
Exercice 7 — Le menu

Module 8

Travaux pratiques et grilles de correction
TP-1 — Les besoins du client
TP-2 — L'esquisse
TP-3 — L'analyse
TP-4 — Formulaire Word
TP-5 — Intégration des consignes
TP-6 — Formulaire avec Acrobat
TP-7 — Formulaire avec Excel
TP-8 — Formulaire bilingue (Word)
TP-9 — Formulaires complexes avec Word et Acrobat
Annexes
Un formulaire professionnel avec Word
La fonction INDEX dans le logiciel Excel
Importation de données externes dans Access
Formulaires pour toutes occasions

Conception de Formulaires

Le livre que vous attendiez!

Un cours complet pour
des formulaires professionnels

Office 2016

Word
Access
Excel
Acrobat Pro DC

leprofweb.ca
... de l'info pour avancer



Partout des formulaires

Les formulaires permettent aux organisations privées ou publiques de recueillir de l'information sous une forme structurée et hiérarchisée. Ils ont pour but de faciliter la prise de renseignements et d'en assurer l'exhaustivité tout en permettant à ces mêmes organisations l'identification facile et la classification de ces données afin de prendre des décisions, d'inscrire des usagers ou de délivrer des services.

C'est pourquoi un bon formulaire doit être simple à comprendre et à remplir. Pour cela, il y a des règles et des procédures à respecter afin de faciliter son usage par la personne qui le remplit ou le consulte.

Un guide

Ce guide d'apprentissage vise à équiper les concepteurs et conceptrices de formulaires des outils nécessaires à la création de formulaires électroniques et papiers de qualité professionnelle.

Un cours

C'est aussi un cours sur la réalisation des formulaires avec exercices et travaux pratiques. Notez au passage que pour bien comprendre ce livre l'utilisateur possède déjà des notions de base des logiciels présentés ici, entre autres Word 2016, Excel 2016, Access 2016 et Acrobat PRO DC.

Module 1

Les formulaires : notions de base
Nature des formulaires
Renseignements1
Uniformisation
Organisation visuelle
Polices équivalentes2
Organisation des formulaires3
Exemples de formulaires
Numéro et titre du formulaire
Espaces réservés à l'administration
Les niveaux de l'information
Alignement
Plusieurs usagers
Nom des champs à compléter
Renseignements sur l'identité
Numérotation dans un formulaire
Consignes dans la marge
Renseignements demandés
Logique et numérotation
Zones
Zones de saisie
Types de zones de saisies
Montants d'argent
Disposition des cases à cocher
Documents d'accompagnement
Formulaires tableau
Annexes
Questionnaire : fiches 1 à 26

Module 2

Préparation
Les besoins du client
Esquisse
Analyse
Différence entre le questionnaire et la grille d'analyse
Questionnaire

Module 3

Formulaires imprimés
Mise en forme du formulaire
Ligne sans division
Exercice 1 — Alignement
Cases ouvertes
Exercice 2 — Cases ouvertes
Cases fermées
Cellules de tableau
Élaboration d'un formulaire avec la méthode du tableau
Exercice 3 — Un formulaire imprimé

Module 4

Création des formulaires électroniques
Présentation des formulaires sur le Web
Formulaires avec Word
Exercice 1 — Sondage
Contrôles de formulaires hérités
Exercice 2 — Sondage (suite)
Calculs sans tableau
Exercice 3 — Calculs
Calculs et tableaux
Calculs avec fusion de cellules
Exercice 4 — Calculs avec tableau
Exercice 5 — Préparation de factures
Marges
Exercice 6 — Formulaire électronique Facture
Positionnement des contrôles
Code ADVANCE
Exercice 7 — Le code ADVANCE
Exercice 8 — ADVANCE (Suite)
Cadres
Exercice 9 — CADRES
Contrôles de contenu
Contrôle de contenu de texte brut
Contrôle de contenu image
Contrôle de contenu de galerie de blocs de construction
Contrôle case à cocher
Contrôle de sélecteur de dates
Contrôle de contenu répétitif
Exercice 10 — Contenu répétitif
Protéger un formulaire composé de contrôles de contenu
Exercice 11 — Protection du formulaire
Exercice 12 — Formulaire d'inscription
Exercice 13 — Formulaire d'inscription avec blocs de construction

