

Champs et formulaires dans Word



Formulaire de mise à jour des informations sur le cabinet

Instructions
Indiquez ci-dessous toutes les informations concernant votre cabinet.
Veuillez inclure un formulaire IRS W-9 à jour si vous modifiez le nom de votre cabinet.
Les informations sur le cabinet mentionnées dans ce formulaire, y compris l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de prestataire de santé, sont accessibles au grand public en ligne et/ou les annuaires de fournisseurs.

Informations sur le cabinet

Nom de la société	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Adresse e-mail du cabinet	<input type="text"/>
Numéro d'identification fiscale	<input type="text"/>

Heures d'ouverture



Michel Martin

Table des matières

Les champs, ou l'automatisation facile	5
Insérer des champs dans un document.....	5
Insérer un champ avec le ruban	6
Insérer un champ manuellement	8
Mettre à jour les champs d'un document	8
Les différentes catégories de champs	8
Quelques exemples de champs.....	9
Renvoi vers un signet.....	9
Insertion de la date et de l'heure de la dernière sauvegarde.....	11
Variables et formules.....	12
Insérer une image <i>via</i> son URL	17
Numéro de page et de section	18
Informations sur le document	19
Les commutateurs utilisés dans les champs.....	22
Les raccourcis claviers à connaître	23
Les formulaires	24
Un petit point sur les formulaires dans Word	25
Avant de commencer, ajoutez l'onglet Développeur dans le ruban.....	25
L'onglet Développeur	26
Les modes Page et Création	27
Paramétrer un contrôle	27
Créer un formulaire à partir d'un modèle	29
Créer un formulaire à partir d'une page blanche	33
Sauvegarder le formulaire en tant que modèle ou en tant que document ?.....	33
Contrôle de contenu de texte enrichi.....	35
Contrôle de contenu de texte brut.....	35
Contrôle de contenu d'image	36
Contrôle de contenu de blocs de construction	37
Contrôle de contenu de case à cocher	39
Contrôle de contenu de zone de liste déroulante et Contrôle de contenu de liste déroulante....	39
Contrôle de contenu de sélecteur de dates	42
Contrôle de contenu répétitif.....	44
Une info-bulle dans un formulaire	46

Protéger un formulaire	47
Recopier le contenu d'un contrôle à un ou plusieurs endroits	49
Première étape – Créez un nouveau style.....	49
Deuxième étape – Insérez un contrôle de contenu.....	51
Troisième étape – Insertion d'un champ STYLEREF	52
Quatrième étape – Savourez le résultat	53
Éviter la quatrième étape dans tous les cas	53
Transformer un formulaire Word en PDF éditable	55
Le mot de la fin.....	59