

1. MODIFIER LA STRUCTURE DU FORMULAIRE

Activer le Mode création du formulaire

- Cliquer-droit le formulaire : **Mode création**

Ou

- Cliquer l'outil : **Mode création**



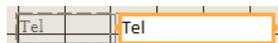
Sélectionner les contrôles

- * **Un** : cliquer le contrôle
- * **Plusieurs** : cliquer chaque contrôle en appuyant sur **[Maj]** ou délimiter une zone par un cliqué-glissé qui intègre les contrôles à sélectionner ou cliquer-glisser dans la règle

Supprimer un contrôle ou une étiquette

- Cliquer l'élément à supprimer - **[Suppr]**

Modifier le texte d'une étiquette



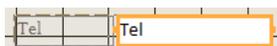
- Cliquer l'étiquette à modifier puis cliquer dans l'étiquette
- Modifier le contenu de l'étiquette

Activer/Désactiver la grille magnétique

- Cliquer l'onglet : **Réorganiser**
- Cliquer l'outil **Aligner sur la grille**

Déplacer les contrôles

- Cliquer-glisser la bordure du contrôle



Modifier la taille d'un contrôle

- Cliquer-glisser une poignée d'angle du contrôle

Insérer la date le n° de page ou un titre

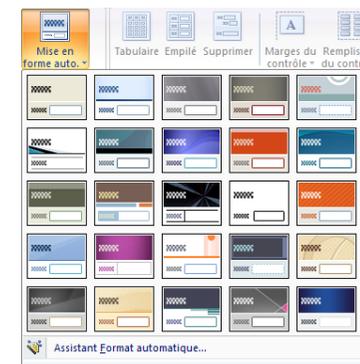
- Onglet : **Création**
- Cliquer l'outil qui correspond à l'élément à insérer et paramétrer l'élément



2. METTRE EN FORME LE FORMULAIRE

Mise en forme du formulaire

- Cliquer l'onglet : **Réorganiser**
- Cliquer l'outil : **Mise en forme auto.**
- Cliquer la mise en forme désirée



Modifier la disposition des champs

- Cliquer l'onglet : **Réorganiser**
- Sélectionner les contrôles par cliqué-glissé
- Cliquer l'outil qui correspond à la mise en forme désirée



Mettre en forme le texte et l'arrière plan

- Cliquer l'onglet : **Création**
- Cliquer l'élément à paramétrer puis paramétrer la mise en forme désirée



Mettre en forme le cartouche d'un contrôle

- Cliquer l'onglet : **Création**
- Cliquer le contrôle ou l'étiquette à paramétrer
- Paramétrer la mise en forme désirée

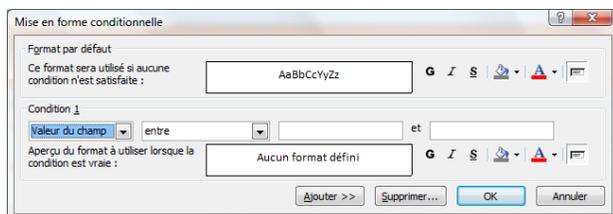


Mise en forme conditionnelle

- Cliquer l'onglet : **Création**
- Cliquer le contrôle à traiter puis l'outil : **Mise en forme conditionnelle**



- Paramétrer la condition
- Paramétrer la mise en forme à appliquer si la condition est remplie



- Cliquer : **OK**

Insérer une image

- Cliquer l'onglet : **Création**
- Cliquer l'outil : **Logo**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis l'image source
- Cliquer : **OK**
- Positionner et paramétrer l'image



3. INSERER UN SAUT DE PAGE

Insérer un saut de page

- Cliquer l'onglet : **Création**
- Cliquer l'outil : **Saut de page**  dans la zone des contrôles
- Tracer le saut de page sur le formulaire par un cliqué-glissé horizontal à l'endroit où placer le saut de page

Déplacer un saut de page

- Cliquer-glisser le saut de page



Supprimer un saut de page

- Cliquer le saut de page - **[Suppr]**

4. PARAMETRER LES EN-TETES ET PIEDS DE PAGE

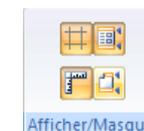
- Activer le mode : **Création** du formulaire
- Cliquer l'onglet : **Réorganiser des Outils formulaire**

Ajouter/Supprimer

- Cliquer l'outil  **En-tête/Pieds de page**

Ou

- Cliquer l'outil :  **En-tête/Pieds de formulaire**



Ajouter un texte

- Cliquer l'outil  et tracer la zone de texte par un cliqué-glissé dans l'en-tête ou pied de page/formulaire.
- Saisir le texte

Ajouter une date un texte un numéro de page

- Cliquer l'onglet **Création** des **Outils formulaire**
- Cliquer l'outil qui correspond à l'élément à insérer



5. MODIFIER L'ORDRE DE SAISIE DANS UN FORMULAIRE

- Activer le Mode création du formulaire
- Cliquer l'onglet : **Réorganiser**
- Cliquer l'outil  **Ordre de tabulation**
- Cliquer la section à paramétrer (En-tête, détail ou pied)
- Cliquer le bouton à gauche du champ à déplacer puis cliquer-glisser le champ à la position de saisie désirée
- Cliquer : **OK**

