Chapitre 6

Adaptez les formulaires à vos besoins

© 2010 Pearson Education France – Outlook 2010 – Véronique Warion

Vous savez déjà exploiter les formulaires puisque tous les éléments Outlook sont fondés sur des formulaires. Chaque formulaire Outlook peut être personnalisé pour répondre aux besoins spécifiques de votre entreprise ou par souci de simplification. Vous les publiez ensuite dans l'une des bibliothèques de formulaires Outlook, sur votre ordinateur ou le réseau de l'entreprise, pour les rendre accessibles.

Info

Si vous avez installé Microsoft InfoPath 2010 et qu'Outlook 2010 est configuré pour envoyer et recevoir des formulaires InfoPath, vous pourrez exploiter les formulaires InfoPath directement dans Outlook, sans ouvrir InfoPath. Pour de plus amples informations sur le sujet, consultez l'aide en ligne d'Outlook, à la rubrique "Formulaires InfoPath".

Il est, bien entendu, possible de créer un formulaire Outlook à partir de rien. La solution la plus simple consiste cependant à créer un formulaire personnalisé à partir d'un formulaire existant. Avant de commencer, réfléchissez au résultat que vous souhaitez obtenir : un formulaire permettant de passer des commandes, de récupérer les chiffres de ventes des commerciaux, d'envoyer les notes de frais, etc. Les utilisations sont multiples, mais pour simplifier votre tâche, choisissez le formulaire prédéfini le plus adapté, autrement dit celui qui nécessitera le moins de modifications.

Info

L'exploitation optimale des formulaires personnalisés Outlook exige des connaissances en langage Visual Basic. Vous obtiendrez toutefois d'excellents résultats sans aucune connaissance particulière.

© 2010 Pearson Education France – Outlook 2010 – Véronique Warion

39 Créez un formulaire

Pour commencer, il vous faut afficher l'onglet Développeur qui contient toutes les commandes de formulaire :

1. Dans l'onglet Fichier, cliquez sur Options.
2. Affichez la page Personnaliser le Ruban et cochez la case en regard de Développeur dans la liste Personnaliser le Ruban.
3. Cliquez sur OK.
4. Dans l'onglet Développeur, cliquez sur le bouton Créer un formulaire.

Info

Une fois la case de l'onglet Développeur cochée dans les options Outlook, il s'affiche dans le ruban de tous les produits de la gamme Office 2010.

5. Dans la boîte de dialogue Créer un formulaire, sélectionnez le formulaire prédéfini sur lequel fonder votre formulaire personnalisé et cliquez sur Ouvrir (voir Figure 6.1).

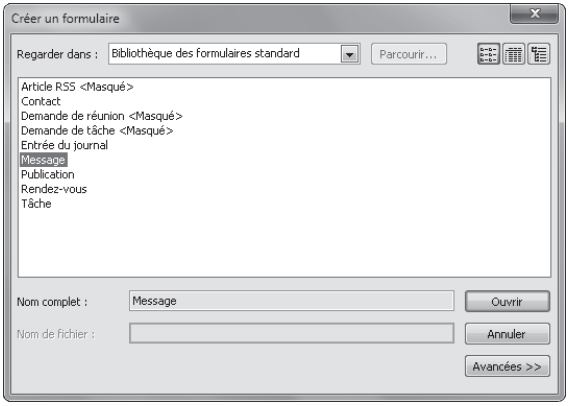

Figure 6.1 : Sélectionnez le formulaire prédéfini qui servira de base à la création de votre propre formulaire.

Outlook ouvre le formulaire choisi en mode Conception (voir Figure 6.2) et affiche le Sélecteur de champs qui propose tous les champs existants dans tous les formulaires Outlook.

© 2010 Pearson Education France – Outlook 2010 – Véronique Warion

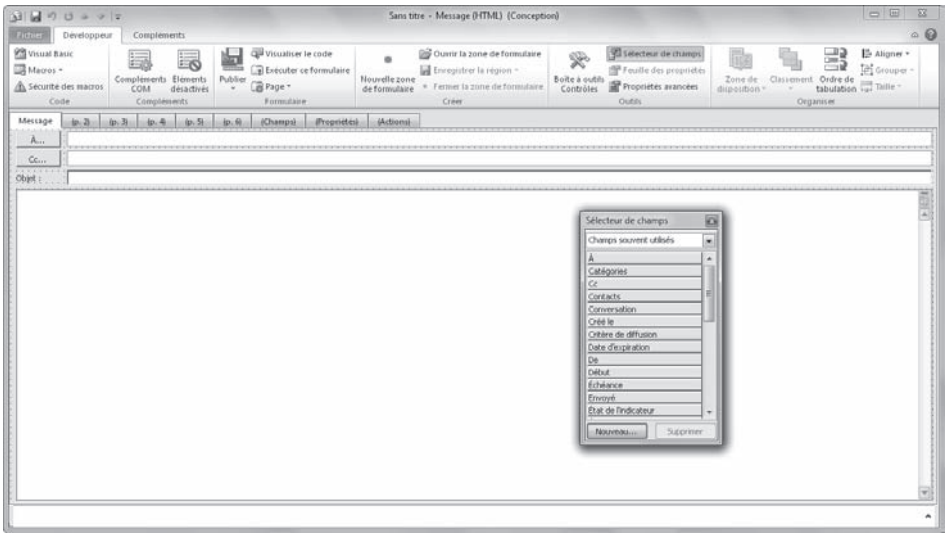

Figure 6.2 : Servez-vous du formulaire en mode Conception
et du Sélecteur de champs pour créer un formulaire personnalisé.

Les onglets dont le libellé est placé entre parenthèses sont masqués. Vous pouvez les exploiter pour y ajouter des champs supplémentaires :

- Pour afficher un onglet masqué, sélectionnez-le puis, dans le groupe Formulaire, cliquez sur le bouton Page et choisissez Afficher la page.
- Pour renommer un onglet, sélectionnez-le puis, dans le groupe Formulaire, cliquez sur le bouton Page et choisissez Renommer la page.

Astuce

Servez-vous de la commande Afficher la page pour masquer les pages prédéfinies que vous ne souhaitez pas utiliser. Il est toujours préférable de masquer une page prédéfinie plutôt que de la supprimer.

© 2010 Pearson Education France – Outlook 2010 – Véronique Warion

Personnalisez ensuite les pages du formulaire :

1. Faites glisser les champs depuis le Sélecteur de champs vers la page du formulaire à personnaliser. Servez-vous de la liste déroulante du sélecteur pour choisir une catégorie de champs spécifiques.
2. Si aucun champ ne répond à vos besoins, cliquez sur le bouton Nouveau, dans la partie inférieure du Sélecteur de champs (voir Figure 6.3).

Figure 6.3 : Créez des champs qui répondent exactement à vos besoins.

3. Dans la zone Nom, attribuez un nom au nouveau champ, sélectionnez son Type (Texte, Monétaire, Oui/Non, et ainsi de suite) et son Format avant de cliquer sur OK. Les nouveaux champs ainsi créés sont placés dans la liste Champs définis par l'utilisateur.
4. Dans le groupe Outils, cliquez sur le bouton Boîte à outils Contrôles (voir Figure 6.4).

Figure 6.4 : La Boîte à outils propose plusieurs contrôles que vous pouvez ajouter à votre formulaire.

5. Pour ajouter des contrôles, faites-les glisser dans le formulaire.
6. Servez-vous ensuite des commandes du groupe Organiser pour aligner les contrôles et choisir l'ordre de tabulation.

Info

L'ordre de tabulation définit l'ordre dans lequel le curseur parcourt les différents champs lorsque l'on se sert de la touche Tab pour passer d'un champ à un autre.

© 2010 Pearson Education France – Outlook 2010 – Véronique Warion