



Vous trouverez des instructions détaillées relatives au contenu des différents formulaires dans les annexes 1, 2 et 3 du document « Lignes à haute tension - Aide à l'exécution de l'ORNI ».

Conseils pour remplir des formulaires à l'ordinateur (MS Word 2002 et 2003)



1. Remplir le formulaire


Pour pouvoir remplir le formulaire, la barre d'outils « Formulaires » doit être affichée:



→ Si nécessaire, cliquez sur le menu Affichage > Barres d'outils > Formulaires.

Pour que vous puissiez entrer des données dans un formulaire, celui-ci doit être protégé.

( = réglage par défaut) → si nécessaire, cliquez sur .

Si le symbole « Trame de fond »  est activé (encadré), tous les champs de saisie sont mis en évidence à l'écran à l'aide d'une trame de fond gris clair (réglage par défaut). Cette trame n'apparaît pas dans le document imprimé.


Pour sélectionner un champ de saisie, cliquez dessus avec la souris.


Pour passer au champ suivant, utilisez les touches , **Page Down** ou .

Pour retourner au champ précédent, utilisez les touches +, **Page Up** ou .

Pour avancer jusqu'au tout dernier champ, utilisez les touches **Ctrl**+**End** et pour remonter au tout premier champ **Ctrl**+**Home**.

Pour insérer ou effacer une croix dans une case à cocher, utilisez la touche **espace** ou cliquez simplement sur la case avec la souris.


 Un champ de texte permet de saisir du texte, des chiffres ou une date. La longueur du texte n'est pas limitée: si nécessaire, des lignes supplémentaires sont créées automatiquement.

 Un champ de type liste déroulante permet de sélectionner un texte proposé parmi une liste de possibilités.


2. Enregistrer le formulaire

Menu Fichier > Enregistrer sous... et nommer le fichier.

3. Ajouter des lignes dans un tableau

Ôtez la protection du formulaire (cliquez sur le symbole  → le cadre disparaît).


Marquez les lignes du tableau que vous souhaitez copier, copiez-les (**Ctrl**+**C**), puis collez-les (**Ctrl**+**V**).

Protégez à nouveau le formulaire (en cliquant sur  → le cadre réapparaît).

4. Supprimer des lignes en trop dans un tableau


Enlevez la protection du formulaire (cliquez sur le symbole  → le cadre disparaît).

Marquez les lignes à supprimer, puis Menu Tableau > Supprimer > Lignes.

Protégez à nouveau le formulaire (en cliquant sur  → le cadre réapparaît).

5. Autres suggestions

Dans l'en-tête des feuilles supplémentaires, la mise à jour du nom de la section se fait automatiquement au moment de l'impression. Vous pouvez forcer cette actualisation à tout moment à l'aide de la commande du menu Affichage > Aperçu avant impression.

Pour améliorer la lisibilité du document, vous pouvez afficher ou masquer les marques de mise en forme (marques de paragraphes, tabulations, etc.) en cliquant sur le symbole  dans la barre d'outils.

14.6.2007