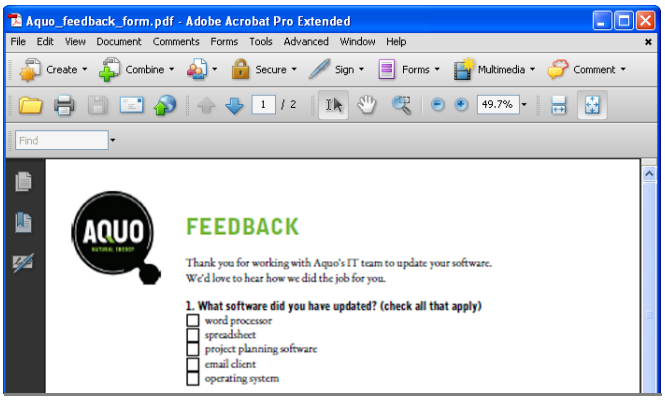
Créer un formulaire interactif

Vous pouvez convertir tout type de formulaire en formulaire interactif que les utilisateurs peuvent compléter et renvoyer par voie électronique. Faites l'essai avec un formulaire papier que vous aurez numérisé ou un formulaire créé dans n'importe quelle application.

1. Créez le document PDF.

Numérisez un formulaire papier directement dans Adobe® Acrobat® (choisissez Fichier > Créer un fichier PDF > À partir d'un scanner) ou convertissez un document électronique au format PDF via Acrobat PDFMaker, l'imprimante Adobe PDF ou les commandes Créer un fichier PDF du logiciel Acrobat.



Commencez avec un formulaire PDF statique.

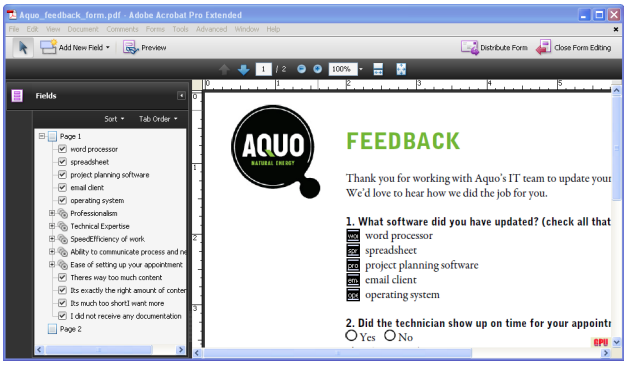
2. Utilisez l'assistant de création de formulaire pour définir et créer automatiquement des champs interactifs.

Sélectionnez Formulaires > Lancer l'assistant de création de formulaire. Suivez les instructions de l'assistant et cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Bienvenue dans le mode de modification de formulaire.

Lorsque vous exécutez l'assistant, Acrobat analyse le document et crée automatiquement les champs du formulaire électronique.

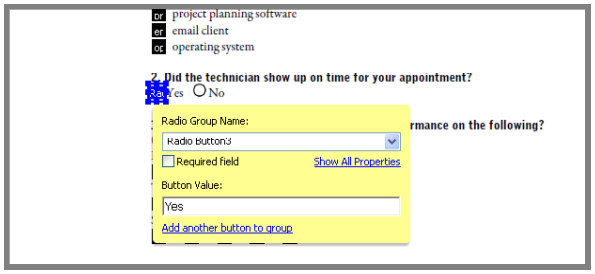
3. Passez en revue les champs de formulaire créés par Acrobat.

Acrobat répertorie tous les champs de formulaire créés dans le panneau Champs. Examinez le document pour vous assurer qu'aucun champ n'a été omis ni créé inutilement. Pour supprimer un champ, sélectionnez-le dans le panneau Champ et appuyez sur la touche Suppr. ou Retour arrière de votre clavier.



Repérez les champs de formulaire manquants ou superflus.

4. Procédez aux ajouts et rectifications nécessaires, le cas échéant.
Ajoutez des champs de formulaire aux emplacements souhaités. Dans un document Acrobat, vous pouvez insérer des champs de texte, cases à cocher, zones de liste, boutons radio, boutons d'action, champs de signature numérique et même des codes-barres. Il vous suffit de sélectionner le type de champ de formulaire dans la liste Ajouter un champ de la barre d'outils Formulaires, puis de cliquer à l'emplacement où doit figurer le champ. Attribuez à chaque champ créé un nom évocateur ; celui-ci n'apparaîtra pas sur le formulaire, mais permettra d'identifier le champ en question dans une base de données ou un tableur.



Ajoutez des champs de formulaire là où c'est nécessaire.

5. Enregistrez le formulaire.
Veillez à enregistrer le formulaire avec les champs ajoutés. Sélectionnez Fichier > Enregistrer sous pour enregistrer le formulaire sous un autre nom et conserver ainsi votre document statique d'origine.

6. Prévisualisez le formulaire.
Pour visualiser le formulaire, cliquez sur Aperçu dans la barre d'outils Formulaires. La barre de message du document s'affiche ainsi que des instructions pour compléter le formulaire. Renseignez les champs pour vous assurer que tout fonctionne correctement. À l'issue de vos essais, choisissez Formulaires > Effacer les données du formulaire pour revenir aux champs vierges.

Conseil - Pour permettre aux utilisateurs de compléter votre formulaire depuis Adobe Reader, choisissez Options avancées > Étendre les fonctions d'Adobe Reader, puis cliquez sur Enregistrer maintenant. Enregistrez le fichier lorsque vous y êtes invité ; renommez-le si vous souhaitez pouvoir modifier l'original ultérieurement.

Étapes suivantes :

- Distribuer le formulaire.
- Assurer le suivi des formulaires.

Abonnez-vous au bulletin d'information sur les conseils et astuces pour Acrobat