

DEMANDE D'EMPLOI

Formulaire : E1152-A

RENSEIGNEMENTS CANDIDAT

Nom : []

Prénom(s) : []

Adresse : []
[]

Code Postal : []

Ville : []

Date de naissance : []

Lieu de naissance : []

Nationalité : [Élément 1 ▼]

Situation de famille : [Élément 1 ▼]

Nom de jeune fille : []

Téléphone : []

Courriel : []

Avez-vous des enfants ? ☒

Si oui, combien vivent au foyer ?

[Élément 1 ▼]

N° de sécurité sociale :

[]

Situation militaire :

Votre Service est : [Élément 1 ▼]

Vous êtes : [Élément 1 ▼]

NIVEAU D'ETUDES

Diplômes obtenus : [Élément 1 ▼]

Matière : []

EMPLOI(S) PRECEDENT(S)

DATE DEBUT	DATE FIN	POSTE	EMPLOYEUR
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]

❖ Avez-vous déjà été employé(e) par notre Société ? : Oui ☒ Non ☐



❖ Si oui, quand ? []

❖ Pourquoi désirez-vous rentrer dans notre société ? []
[]

❖ Si votre demande est acceptée, à quelle date serez-vous disponible ? []

INSERTION FORMULAIRE



Un formulaire est un document préformaté, utilisé sans qu'on puisse modifier la structure et dans lequel des zones, des listes déroulantes, des cases à cocher etc sont insérées

Afficher l'onglet **Développeur** en allant sur  du ruban en haut à gauche et cliquer sur **Autres commandes** puis cliquer sur **Personnaliser le ruban** et cocher  **Développeur** dans le volet de droite.


Il apparait l'onglet Développeur . Cliquer sur  **Mode Création** pour activer sa création.

CHAMPS DE TEXTES (méthode classique)

Cliquer à l'endroit où sera placé le champ de texte et aller dans l'onglet **DEVELOPPEUR**

cliquer sur  puis sur  de formulaires hérités

→ Pour mettre les options de texte (taille etc), cliquer sur le champ et dans

DEVELOPPEUR, cliquer sur  **Propriétés**

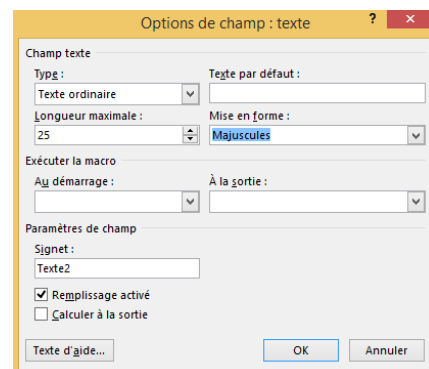
→ Dans **type**, choisissez le type le plus approprié (texte pour nom et pour code postal...)

→ Dans **texte par défaut** vous pouvez mettre un texte qui apparaîtra initialement exemple "Ecrire "

→ Dans **longueur maximale**, vous pouvez indiquer le nombre de caractères maximal à afficher (exemple 25 pour un nom, 5 pour code postal)

→ Choisir sa mise en forme (majuscule, minuscule...) et le nom du champ (signet)

Ce qui suit concerne les fonctions avancées de Word, un traitement du formulaire par une macro par exemple et un élément identifiant de la zone de texte (nom du signet) pour que la fonction puisse traiter les informations contenues dans ce champ.



Options de champ : texte

Champ texte

Type : Texte ordinaire

Texte par défaut :

Longueur maximale : 25

Mise en forme : Majuscules

Exécuter la macro

Au démarrage :

À la sortie :

Paramètres de champ

Signet : Texte2

☒ Remplissage activé

☐ Calculer à la sortie


Texte d'aide... OK Annuler

ZONE DE LISTE DEROULANTE (méthode classique)

Cliquer à l'endroit où sera placée la liste déroulante et dans **DEVELOPPEUR** cliquer sur

 puis sur  de formulaires hérités. Pour mettre les options de liste, cliquer sur le

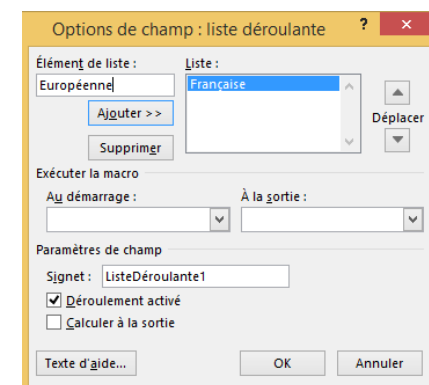
champ et dans **DEVELOPPEUR** et cliquer sur  **Propriétés**

Cliquer sur la liste déroulante et cliquer sur options du contrôle .

Placez-vous dans **Élément de liste** de la fenêtre et tapez le premier élément de votre liste déroulante (voir ci-dessous les éléments des listes), cliquez sur **Ajouter**, puis recommencez avec le second élément etc.. Vérifiez que vous ayez tous les éléments de la liste dans la fenêtre à droite (liste) avant de valider (ok)

→ Si vous voulez en supprimer un, cliquez dessus et sur le bouton **supprimer**.

→ Si vous voulez les mettre selon un autre ordre, utilisez les boutons fléchés **Déplacer**.



Options de champ : liste déroulante

Élément de liste : Européenne

Liste : Française

Ajouter >>

Supprimer

Exécuter la macro

Au démarrage :

À la sortie :

Paramètres de champ

Signet : ListeDéroulante1

☒ Déroulement activé

☐ Calculer à la sortie


Texte d'aide... OK Annuler

Ci dessous les éléments à inclure dans les listes déroulantes du formulaire

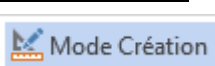

Nationalité	Situation de famille	Nb enfants au foyer	Service Militaire	Etat service	Diplômes
Française	Célibataire	1	Effectué	Réformé	BEPC
Européenne	Marié(e)	2	Non effectué	Sursitaire	CAP
Autre	Séparé(e)	3		Dispensé	BEP
	Divorcé(e)	4			BAC
	Veuf-veuve	5			BTS
	PACS	5 et plus			SUPERIEUR

CASES A COCHER

Cliquer à l'endroit où placer la case à cocher et aller dans **DEVELOPPEUR** et cliquer sur  et sur  puis cliquer sur les options

de contrôle  **Propriétés**, vous pouvez donner une taille en pixel de la case, la mettre par défaut activée ou non, les autres paramètres étant réservés à une utilisation programmée du formulaire (macro).

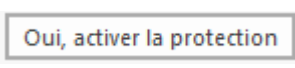
UTILISER LE FORMULAIRE

Cliquer sur  **Mode Création** pour désactiver la création et cliquer sur  **Restreindre la modification** pour figer le document et le rendre utilisable, puis dans le volet de droite, cocher Autoriser uniquement ce type de modification et choisir Remplissage de Formulaires.

2. Restrictions de modifications

☒ Autoriser uniquement ce type de modification dans le document :

Remplissage de formulaires

puis cliquer sur  **Oui, activer la protection**, donner un mot de passe si nécessaire et valider. On est en mode d'utilisation du formulaire.