

# Conception de formulaires

Claude LaFontaine

Janvier 2016

Ce guide d'apprentissage vise à équiper les concepteurs et conceptrices de formulaires, des outils nécessaires à la création de formulaires électroniques et papiers de qualité professionnelle. Il renferme de la théorie à travers les travaux pratiques.

Les formulaires permettent aux organisations de recueillir de l'information sous une forme structurée et hiérarchisée. Ils ont pour but de faciliter la prise de renseignements, l'identification et la classification de leurs données afin de prendre des décisions, d'inscrire des usagers ou de délivrer des services.

C'est pourquoi un bon formulaire doit être simple à comprendre et à remplir. Pour cela, il y a des règles et des procédures à respecter afin de faciliter son usage par la personne qui le remplit ou le consulte.



Note

Pour bien comprendre les notions de ce guide, l'utilisateur doit posséder des notions de base des logiciels Word 2010, Excel 2010, Access 2010 et Acrobat 9.

Les quelques fichiers dont vous aurez besoin sont téléchargeables sur notre site à l'adresse [www.nicolebenoit.com/492Form.zip](http://www.nicolebenoit.com/492Form.zip).

Création de guides  
sur mesure

Informez-vous!



GESTION NICOLE BENOÎT INC.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8

Téléphone : 819 374-7812  
gestion@nicolebenoit.com

Télécopieur : 819 374-5946  
[www.nicolebenoit.com](http://www.nicolebenoit.com)

# Module 2

## La préparation

La création d'un formulaire professionnel demande de l'organisation et plusieurs étapes sont nécessaires avant d'arriver au produit final. La rigueur avec laquelle vous suivrez ce processus évite la plupart du temps des surprises inutiles ou du travail supplémentaire.

## Planification

### Questionnaire

---

La création d'un formulaire professionnel demande de la planification. La première étape est de connaître les buts du formulaire en d'autres mots les besoins du client. Pour ce faire, un questionnaire exhaustif peut être élaboré permettant ainsi de savoir exactement quels champs votre formulaire devra comporter.

Quel que soit son type, certaines caractéristiques sont communes à plusieurs formulaires. Mentionnons le logo et l'adresse de l'organisation ainsi que le numéro, le titre et la date de mise à jour du formulaire. L'identification du client, qui inclut son nom et son prénom, son adresse, son téléphone et parfois un numéro d'assurance sociale ou d'étudiant, est aussi commune à plusieurs formulaires. Des espaces réservés à l'organisation sont aussi possibles. De plus, il faut réserver dans le questionnaire, un espace pour indiquer celui ou celle qui le soumet ainsi que la date de l'entrevue.

Si c'est une facture, le formulaire devra inclure des champs pour des items, des prix, un total et des taxes. Si c'est une demande quelconque, des renseignements spécifiques au type de formulaire seront nécessaires.

Ce qu'il faut comprendre, c'est que, dans tout formulaire, il y a des parties ou des zones qui peuvent être communes à plusieurs formulaires dans une organisation et d'autres qui sont spécifiques au type de formulaire ou aux renseignements que vous cherchez à obtenir. Regroupez donc vos questions en sections qui sont communes à plusieurs formulaires et en sections qui sont spécifiques aux informations recherchées.

### Esquisse

---

L'esquisse (crayon) est un bon moyen pour vous aider à disposer vos éléments sur le formulaire. Cela permet plusieurs essais et donne rapidement une idée de l'importance et du placement des éléments afin d'assurer un bon repérage visuel de la structure du formulaire.

Une esquisse détaillée réserve moins de surprises lors de la conception. Veillez à réduire le plus possible le nombre d'alignements des éléments et regroupez ceux-ci en zones facilement identifiables.

Si vous utilisez un tableau profitez-en pour évaluer le nombre de colonnes et de rangs dont vous aurez besoin. Calculez la largeur de vos colonnes selon le **plus petit espacement**.

1. IDENTIFICATION

NOM		
ADRESSE		
NO	RUE	APPARTEMENT
VILLE		
PROVINCE	PAYS	CODE POSTAL
CONTACTS		
IND. RÉG. TÉLÉPHONE	COURRIEL	

1 2 3 4 37

Il est normal d'avoir besoin de quelques essais et d'effacer un peu afin de bien disposer vos éléments.

## Analyse

Afin de produire votre premier formulaire, il convient d'observer d'autres formulaires et ainsi vous familiariser avec les formats les plus utilisés. Cette **analyse** comporte l'observation des éléments suivants :

- des polices utilisées (type, taille et graisse)
- des marges et des couleurs
- des alignements et des zones
- des divers éléments constitutifs (puces, espacements, fonctionnalités...)
- de la disposition des éléments
- de la mise en page et du format des différents champs utilisés

En effet, dans un cadre de production réelle, il faut entre autres décider du type de papier, de son format et de bien d'autres considérations, mais nous nous limiterons à l'essentiel.

## DIFFÉRENCE ENTRE LE QUESTIONNAIRE ET LA GRILLE D'ANALYSE

Le questionnaire cherche à savoir quel sera le contenu du formulaire : éléments qui identifient la compagnie, le but du formulaire, les champs que doit absolument contenir le formulaire (calcul?, taxe? Téléphone?, No de passeport?, etc.).

La grille d'analyse se préoccupe du format : le papier, les marges, la police, la disposition des éléments, les couleurs, la typographie (titre, sous-titres, sections), filigrane, l'emplacement du logo, le format de l'espace administratif, etc.

Voici donc un formulaire auquel nous avons ajouté des commentaires permettant d'analyser sa conception.

The image shows a form titled "Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances Québec Demande d'état de participation". The form is annotated with several red boxes and arrows pointing to specific design features:

- Logo, raison sociale et titre du formulaire:** Points to the top left header area.
- No du formulaire et date de révision:** Points to the top right header area showing "008 (2010-09)".
- Aide:** Points to a link labeled "Aidez-vous" in the top left.
- Alignements:** A double-headed arrow points to the horizontal alignment of the "Date de naissance" field.
- Cliquez pour effacer les données:** Points to a red button in the top right.
- Le libellé est toujours placé sous les champs sauf pour les cases à cocher:** Points to the labels of the input fields.
- Hiérarchisation des éléments par la police et ses attributs:** Points to the section headers and sub-headers.
- Séparateurs Année, mois, jour:** Points to the date field's structure.
- Numérotation et hiérarchisation des éléments efficace:** Points to the numbered sections (1, 2, 3, 4).
- Mise en page aérée soutenant le repérage visuel:** Points to the overall layout and spacing.
- Les cases à cocher précèdent le libellé:** Points to the checkboxes for "Sexe" and "Langue de correspondance".
- Pied : No, date, nombre de pages, titre de l'organisme:** Points to the footer area at the bottom.

On the left side of the form, the letters Z, O, N, E, and S are arranged vertically, with brackets indicating their vertical extent across different parts of the form.



## Questionnaire : La préparation : planification

1. Quel est l'avantage d'établir précisément les buts du formulaire?
2. Nommez des caractéristiques communes à plusieurs formulaires.
3. Que faut-il faire avec les sections qui sont communes à plusieurs formulaires dans l'organisation?
4. Pourquoi faire une esquisse avant de créer le formulaire?
5. À quoi sert l'analyse de formulaires?
6. Quelle est la différence entre le questionnaire et la grille d'analyse?

Échantillon

# Module 3

## Le formulaire imprimé

Le formulaire destiné à l'impression peut ne pas comporter de contrôles de formulaires hérités ou de contrôle de contenu. Il doit cependant suivre les mêmes règles d'alignement et de disposition que les autres types de formulaires et recueillir les renseignements nécessaires tout en visant le confort de l'utilisateur.

## Création de formulaires papier

Dans un formulaire, l'alignement, autant horizontal que vertical, est primordial pour le repérage visuel concernant la structure du formulaire.

Où sont placés les éléments? À quel groupe appartiennent-ils? Cela concerne quelle zone; l'identification, l'administration, l'entreprise ou le bénéficiaire de service? Est-ce une portion à remplir? Est-ce un élément de l'aide intégrée?

Remplir un formulaire est souvent perçu comme une tâche fastidieuse. C'est pourquoi il est prioritaire de toujours favoriser le confort de l'utilisateur et le repérage visuel. Il faut faire attention à la taille de la police, au placement et au format des éléments ou à l'utilisation de la couleur.

Le positionnement des éléments de façon manuelle est laborieux et les résultats ne sont pas toujours à la hauteur de nos attentes. C'est pourquoi l'utilisation de tableaux a l'avantage de positionner les éléments de façon précise horizontalement et verticalement. Il faut cependant penser à un système.

Dans les lignes qui suivent, nous vous expliquons la façon de faire un formulaire avec un tableau. Cette méthode permet, avec le logiciel de traitement de texte Word, d'avoir des formulaires imprimés de nature professionnelle. D'autres types de logiciels permettent de faire des formulaires, nous les verrons plus tard.

Le module 3 explique l'essentiel de cette méthode et l'Annexe A (**Un formulaire professionnel avec Word**) vise la maîtrise de celle-ci par la pratique en produisant un formulaire complet.


## Éléments du formulaire

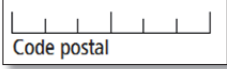
---


Pour faciliter le repérage visuel, les différents éléments qui composent un formulaire professionnel doivent adopter des caractéristiques graphiques et une mise en forme qui les rendent identifiables facilement. De plus, l'uniformisation de ces pratiques aux différents formulaires d'une organisation rendra leur appropriation par l'utilisateur plus intuitive.

## Types d'espaces de remplissage

Comme mentionné précédemment au module 1, il y a quatre types d'espaces de remplissage où l'on peut entrer de l'information dans un formulaire papier :

Lignes sans division 

Cases ouvertes 

Cases fermées 

Cellules de tableau 

Prénom	Nom
Téléphone	Télécopieur

### Ligne sans division

La ligne sans division permet d'entrer des informations de longueur variable. Elle vient dans la majorité des cas avec un libellé. Voici une méthode qui permet de créer facilement une ligne sans division.

- 1) Créez d'abord un tableau de une colonne et de deux rangs et insérez le libellé dans le deuxième rang.

### Alignement

Par défaut, le bord gauche du tableau se retrouve dans la marge et le **contenu** du tableau est aligné sur la marge comme le montre l'illustration ci-dessous.

Ville, localité ou village

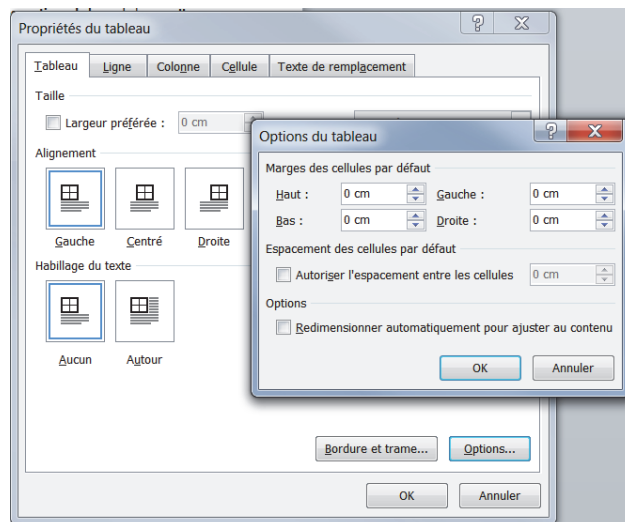
Pour aligner le bord gauche du tableau à la marge, vous devez

enlever les marges intérieures du tableau. Pour ce faire :

- 1) Dans l'onglet « Disposition » des Outils de tableau, cliquez sur « Propriétés ».
- 2) Sous l'onglet « Tableau », cliquez sur « Options », puis modifiez les marges intérieures.

Ville, localité ou village

Le bord du tableau est maintenant aligné à la marge de gauche.

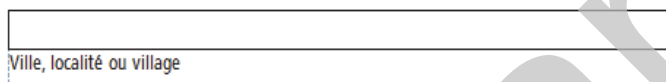
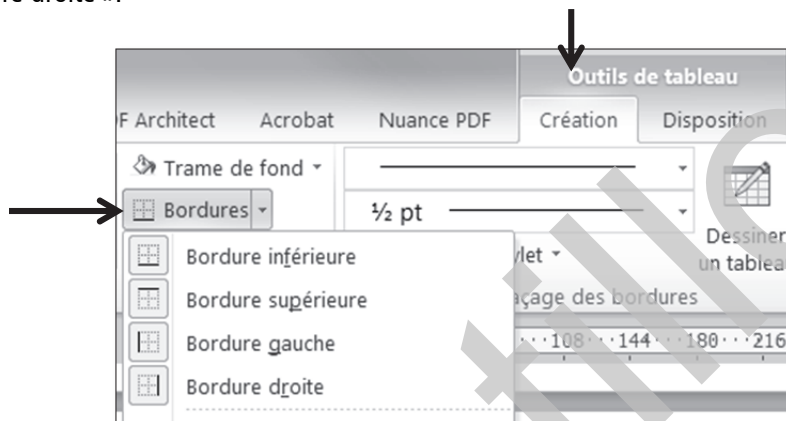


## Bordures

Maintenant que le libellé et le tableau sont alignés à la marge gauche, il faut rendre invisibles les bordures du tableau qui sont inutiles. Pour ce faire :

- 1) Placez le point d'insertion dans la cellule contenant le libellé.

Dans l'onglet « Création » des Outils de tableau, cliquez sur le triangle du bouton *Bordures* pour obtenir le menu déroulant. Successivement, revenez dans ce menu pour sélectionner les options « Bordure inférieure », « Bordure gauche » et « Bordure droite ».



Cellule du bas avec le quadrillage affiché

- 2) Placez maintenant le point d'insertion dans la cellule du haut pour la transformer en ligne sans division. Dans le même menu « Bordures », sélectionnez « Bordure supérieure » pour enlever la ligne supérieure.



Cellules finales avec le quadrillage affiché

Voici la ligne sans division sans le quadrillage.



Vous avez maintenant une ligne sans division et un libellé parfaitement aligné à la marge de gauche. Vous pouvez contrôler l'espace entre le libellé et la ligne sans division en changeant l'espacement avant le paragraphe.

Une autre façon de faire des lignes ouvertes est d'utiliser des parenthèses et des soulignés comme ceci : ( \_\_\_\_\_ )

Cette façon de faire, cependant brise l'uniformité visuelle avec les cases fermées qui sont carrées et avec les numéros de téléphone dont les traits verticaux sont rectilignes. Donc, cette méthode n'est pas recommandée.

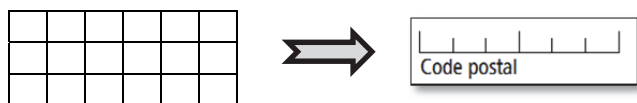
## Cases ouvertes

Les cases ouvertes sont utilisées pour les codes postaux, les numéros de téléphone, les numéros d'assurance sociale et les codes alphanumériques de tout genre. La difficulté réside dans le fait que des traits verticaux de différentes tailles servent de séparateurs dans beaucoup de cas.

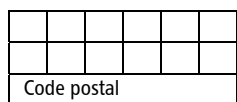
Dans un tableau, la hauteur des lignes dépend de la taille de caractères utilisée à moins que vous n'utilisiez une hauteur de rang fixe dans les propriétés du tableau. Par exemple, si vous appliquez la police *Chaloult condensé* d'une taille de 11 pt, la hauteur des lignes sera plus grande que si vous appliquez une taille de 8 pt. Il faudra en tenir compte lors de la création des différents espaces de remplissage d'un formulaire à moins d'utiliser une hauteur de ligne (rang) fixe, ce que nous suggérons.

Voici une méthode précise de créer ces cases ouvertes et qui donne de bons résultats.

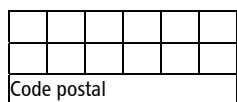
- 1) Créez tout d'abord un tableau de 6 colonnes et de 3 rangs avec des cellules de largeur 0,5 cm et appliquez à tout le tableau la police *Chaloult condensé* d'une taille de 8 pt.



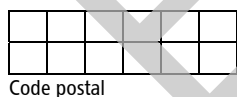
- 2) Fusionnez le troisième rang et inscrivez-y le libellé **Code postal**.



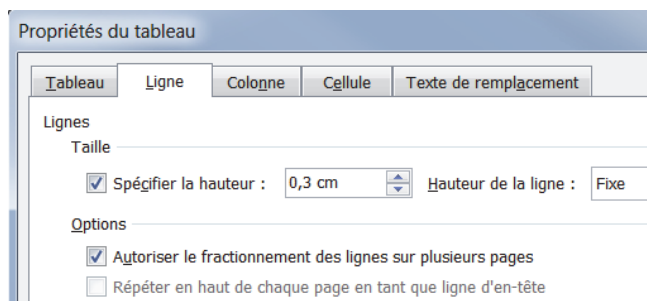
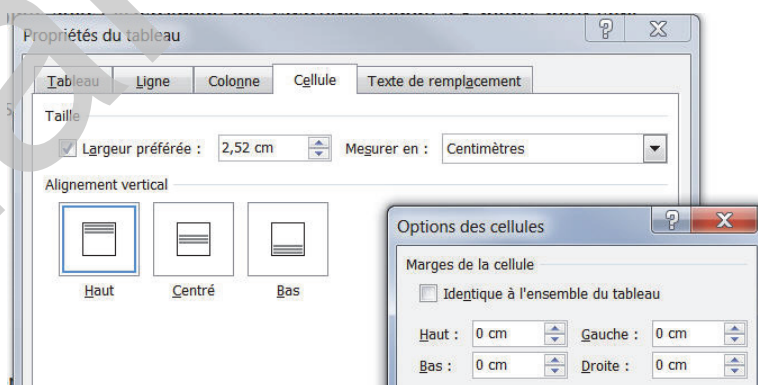
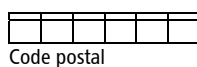
- 3) Enlevez les marges intérieures de la cellule.



- 4) Pour la cellule du libellé, enlevez les bordures gauche, droite et inférieure.



- 5) Ajustez les hauteurs de rang avec des hauteurs fixes. Celui du bas est de 0,4 cm, celui du milieu est de 0,3 cm et celui du haut de 0,1 cm.



6) Enlevez les bordures dont vous n'avez pas besoin.

--	--	--	--	--	--

Code postal

Le gabarit pour le code postal est terminé. Vous pourrez utiliser la même technique pour le numéro de téléphone.

C	1	X	3	W	6
---	---	---	---	---	---

Code postal

## Cases fermées

Pour les cases fermées, utilisez tout simplement des symboles carrés. Le fait qu'ils soient des caractères permet de leur appliquer les styles et attributs des caractères.



## Élaboration d'un formulaire avec la méthode du tableau

La plupart des formulaires ont une partie identification. La création de cette partie permettra d'appliquer, aux formulaires plus élaborés, les techniques de tableau expliquées précédemment et ainsi d'en contrôler parfaitement les alignements.

Pour avoir une idée plus claire, commencez par faire une esquisse sur papier des éléments qui constitueront le formulaire tout en expérimentant leur positionnement. Quelques essais peuvent être nécessaires.

Cette esquisse permettra de calculer le nombre de colonnes dont vous aurez besoin pour votre formulaire. Un nombre élevé de colonnes est utile dans la mesure où la largeur des colonnes reflète la largeur des cellules des plus petits éléments, par exemple les numéros de téléphone, les codes postaux...

L'illustration suivante représente une esquisse pour un formulaire ayant une largeur de 19 cm sur une page de format Lettre. Une largeur de 19 cm laisse des marges gauche et droite de 1,30 cm et donne 38 colonnes de 0,5 cm. Ces valeurs utilisent l'espace de façon optimale et donnent une largeur de colonnes qui respecte le confort de l'utilisateur.

1. IDENTIFICATION

NOM

ADRESSE

NO RUE APPARTEMENT

VILLE

PROVINCE PAYS CODE POSTAL

CONTACTS

IND. RÉG. TÉLÉPHONE COURRIEL

1 2 3 4 37

Si on divise 19 cm par 37 (nombre de colonnes dont on a besoin pour notre esquisse), on obtient 0,51351351... cm comme largeur des cellules. Or Word n'accepte comme largeur de cellule que deux décimales (chiffres après la virgule); il faut donc faire un compromis et trouver pour 19 cm de large une division qui convienne.

Dans notre esquisse, le plus petit espacement, par exemple une des cases du numéro de téléphone, mesure à peu près 0,5 cm. Combien de colonnes nous rapprocheraient de 19 cm? Si on divise 19 par 0,5 on obtient 38 colonnes de 0,5 cm.

D'autres valeurs sont possibles. Par exemple 19 cm divisé par 0,76 cm (nombre de décimales accepté par Word) donne 25 colonnes. On obtient des cellules un peu plus larges. On pourrait aussi réduire légèrement la largeur du tableau à 18,9 cm et calculer une largeur de cellule de 0,63 cm pour 30 colonnes.

Comme vous le voyez, vous pouvez adapter les divisions et la largeur du tableau pour répondre à vos besoins. Cependant, l'impression d'un échantillon vous permettra de mieux juger des espaces accordés aux usagers.

## Hauteur des lignes et largeur des colonnes

Les formulaires destinés à être remplis à la main doivent être conçus pour permettre de les remplir avec le plus d'aisance possible. Par exemple, si les cases du code postal sont trop petites, l'utilisateur aura peine à remplir le formulaire pour que l'information soit intelligible. Pour respecter les normes couramment acceptées, la largeur des colonnes ne devrait pas être plus étroite que 0,5 cm.

Dans une ligne sans division, on suggère d'utiliser une hauteur de 0,4 cm pour la majorité des traits verticaux délimitant la ligne sans division et d'utiliser une hauteur de 0,3 cm pour les traits verticaux plus courts comme les traits séparateurs du code postal ou du téléphone. Ces valeurs permettent un bon découpage de l'espace à remplir tout en aérant suffisamment la disposition des différents éléments.

Pour ce qui est de la hauteur du rang des libellés ainsi que de la distance séparant les différentes espaces de remplissage, on suggère des valeurs comprises entre 0,3 cm et 0,5 cm. Bien entendu, les formulaires remplis à l'écran peuvent resserrer l'espace mis à la disposition de l'utilisateur, la limite étant le confort visuel.

Le respect de ces normes évite les frustrations et les erreurs susceptibles de se produire dans un formulaire trop condensé.

Dans l'exemple qui suit, les traits verticaux des lignes sans division (**Prénom, Nom, Ville, Province** et **Appartement**) sont d'une hauteur de 0,4 cm et les traits verticaux plus courts du code postal sont d'une hauteur de 0,3 cm.

Prénom	Nom	Code postal
Ville	Province	Appartement

Pour obtenir visuellement ces deux tailles de traits dans les espaces de remplissage (**Prénom, Nom, Code postal**), nous avons, dans le tableau, utilisé deux rangs de hauteur **fixe** différente. Ces deux rangs sont respectivement de 0,3 cm pour le rang du bas et de 0,1 cm pour le rang du haut ce qui donne une hauteur totale de 0,4 cm.

La seconde rangée des espaces de remplissage (**Ville, Province** et **Appartement**) n'est conçue que de un rang d'une hauteur **fixe** de 0,4 cm.

La distance séparant le rang des libellés **Prénom, Nom** et **Code postal** et les espaces de remplissage **Ville, Province** et **Appartement** est obtenue par un espacement après le paragraphe de 6 pt. Ce qui respecte les valeurs suggérées pour laisser suffisamment d'espace pour le remplissage des champs. Vous pourriez aussi laisser un rang vide d'une hauteur de 0,4 cm.

L'illustration suivante montre le tableau avec le quadrillage de façon à ce que vous puissiez voir la hauteur des rangs qui nous a permis d'obtenir les différentes tailles de trait utilisées dans les lignes sans division. Observez l'espacement après le paragraphe (6 pt) du libellé **Prénom**.

Prénom	Nom	Code postal
Ville	Province	Appartement

Pour obtenir ce résultat, il est préférable de spécifier une hauteur de rang fixe (**Outils de tableau/Disposition/Propriétés/Ligne/Hauteur de la ligne/Fixe**). Dans le cas contraire, la hauteur du rang s'ajustera à la hauteur de la taille de police en incluant les mises en forme de paragraphe; ce qui fausserait la hauteur voulue.

### Exercice 1 — Formulaire imprimé

Dans cet exercice, vous réaliserez le modèle de formulaire illustré ci-dessous en utilisant la méthode du tableau. Ce formulaire a été bâti en fonction de notre esquisse. Au final, le tableau aura 38 colonnes et 17 rangs.

En examinant la structure du tableau utilisé dans le formulaire, vous pouvez voir qu'il y a un espacement de paragraphe avant et après le titre **Identification**, que ce titre est suivi d'un rang de séparation, et qu'il y a un espacement avant et après les sous-titres **Adresse** et **Contacts**. Observez également l'espacement après les libellés qui permet d'aérer le formulaire.

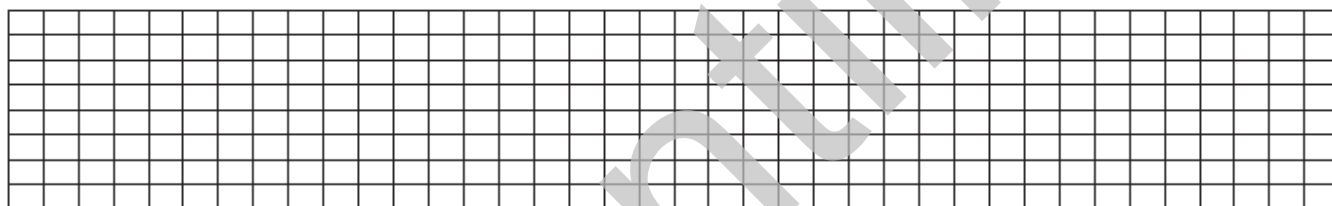
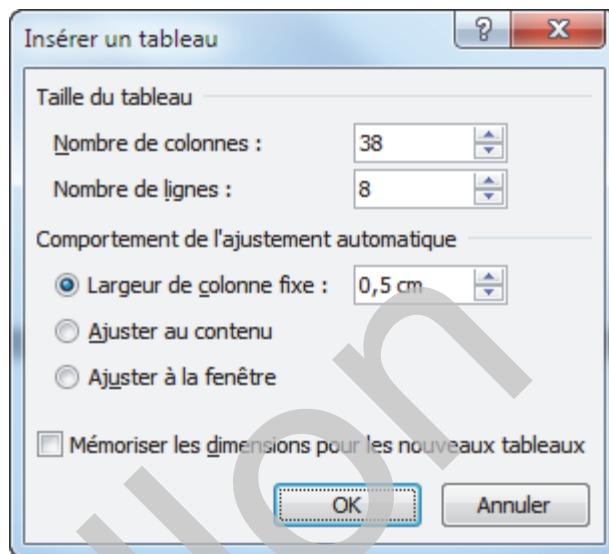
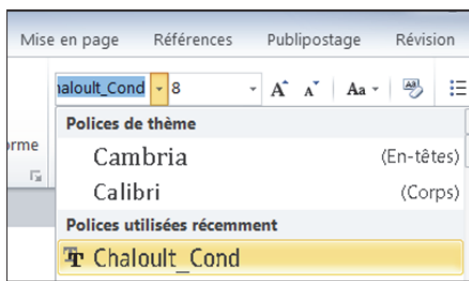
<b>1. Identification</b>		
Nom de famille	Prénom	
<b>Adresse</b>		
No	Rue	Appartement
Ville		
Province	Pays	Code postal
<b>Contacts</b>		
Ind. rég.	Téléphone	Courriel

Pour réaliser ce formulaire, dans un nouveau document Word dont les marges sont à définies à « Étroites », exécutez les étapes qui suivent.

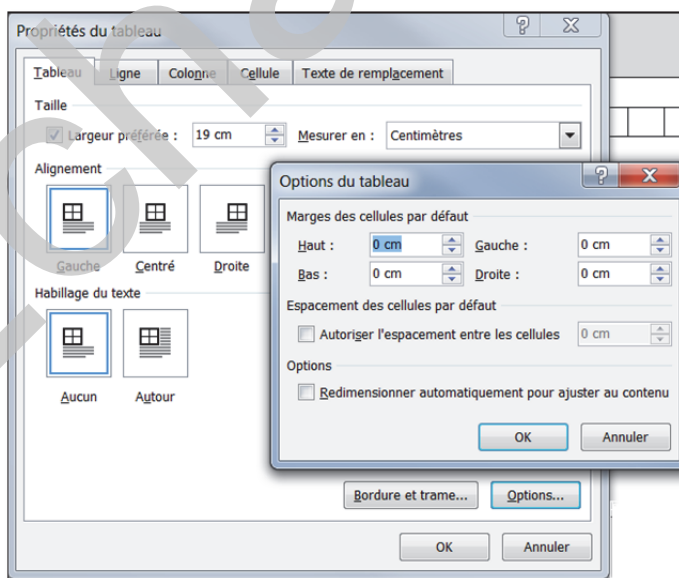
1. Pour commencer, créez un tableau avec les paramètres ci-contre :

Largeur de colonne fixe = 0,5 cm

Police = *Chaloult condensé* 8 points pour tout le tableau



2. Vérifiez la largeur de tableau et, dans les options, réduisez les marges des cellules à zéro. Désactivez également l'option « Redimensionner automatiquement pour ajuster au contenu ».







9. Le champ **Code postal** utilise des traits verticaux de hauteurs variables comme séparateurs. Enlevez les bordures nécessaires et la trame comme illustré ci-dessous.

1. Identification																									
Province																									

Enlevez les bordures supérieures et inférieures ainsi que la trame des cellules/colonnes de séparation. Remarquez les traits verticaux de hauteur variable pour le code postal.

1. Identification																									
Province																									

10. Enlevez toutes les bordures du rang des libellés **Province**, **Pays** et **Code postal**, sauf les bordures supérieures. Pour le libellé **Province**, appliquez un espace après le paragraphe de 6 pt afin d'aérer le formulaire.

1. Identification																									
Province																									

11. Placez le point d'insertion dans le troisième rang (celui complet) et insérez cinq rangs supplémentaires (**Outils de tableau/ Disposition/Insérer au-dessus**).

NOTE : Nous vous conseillons de toujours garder quelques rangs complets en plus de ceux dont vous avez besoin afin de faciliter le travail lors de la modification du tableau. Ajoutez-en au fur et à mesure de vos besoins. À la fin du formulaire, vous pourrez supprimer les rangs en trop.

1. Identification																									
Province															Pays					Code postal					

12. En vous référant à l'esquisse, placez les libellés dans les endroits appropriés entre les sections *Identification* et *Province* en conservant l'alignement des colonnes. Fusionnez les cellules nécessaires mais pas plus qu'il n'en faut. De plus, pour le rang fusionné du libellé **Adresse**, appliquez un espacement de paragraphe avant et après de 6 pt, une taille de police de 12 pt et l'attribut gras.
- Pour les libellés **Nom de famille**, **No** et **Ville**, appliquez un espacement de 6 pt après le paragraphe afin d'aérer le formulaire.

1. Identification																									
Nom de famille															Prénom										
<b>Adresse</b>																									
No					Rue															Appartement					
Province															Pays					Code postal					

13. Retirez les bordures des espaces de remplissage pour le **Nom de famille** (15 cellules) et pour le **Prénom** (15 cellules) pour obtenir les lignes sans division. Fiez-vous aux cellules/colonnes de séparation pour ajuster les espaces de remplissage. Fixez à 0,4 cm la hauteur de ce rang. Pour ce rang et celui du libellé **Adresse**, enlevez toutes les bordures dont vous n'avez pas besoin.

## 1. Identification

Nom de famille	Prénom

## Adresse

No	Rue	Appartement
Ville		
Province	Pays	Code postal

Visionner votre tableau sans le quadrillage devrait confirmer la justesse de vos manipulations.

14. Reprenez la procédure pour créer les lignes sans division des espaces de remplissage **No**, **Rue** et **Appartement** ainsi que **Ville**. Notez qu'aucune colonne ne sépare les champs **No** et **Rue**. Fixez à 0,4 cm la hauteur des rangs des lignes sans division.

## 1. Identification

Nom de famille	Prénom	
<b>Adresse</b>		
No	Rue	Appartement
Ville		
Province	Pays	Code postal

Jusqu'à maintenant, les résultats sont conformes avec ce qui est attendu de la méthode utilisée. Remarquez tout particulièrement les alignements, la largeur des cellules et la hauteur des lignes qui sont bien maîtrisés.

15. Insérez quatre rangs supplémentaires à la fin du tableau et poursuivez la création du formulaire pour y insérer les espaces de remplissage et les libellés manquants comme le montre l'illustration ci-dessous.

1. Identification									
Nom de famille					Prénom				
Adresse									
No		Rue						Appartement	
Ville									
Province				Pays			Code postal		
Contacts									
Ind. rég.		Téléphone			Courriel				

Pour le libellé **Contacts**, poursuivez de la même manière que vous l'avez fait pour le libellé **Adresse**. Pour les espaces de remplissage **Téléphone** et **Courriel**, vous aurez besoin de deux rangs de hauteur différente (0,1 cm et 0,3 cm) pour obtenir les traits séparateurs du **Téléphone**. Procédez comme vous l'avez fait pour le **Code postal**. N'oubliez pas d'appliquer l'espacement après le paragraphe pour le libellé **Ind. rég.**

16. Pour terminer le formulaire, fixez la hauteur du dernier rang à 0,2 cm, fusionnez-le, ajoutez-y une trame et retirez la bordure supérieure.

Voici le formulaire final sans le quadrillage.

1. Identification									
Nom de famille					Prénom				
Adresse									
No		Rue						Appartement	
Ville									
Province				Pays			Code postal		
Contacts									
Ind. rég.		Téléphone			Courriel				

Comparez-le avec l'esquisse du début.

1. IDENTIFICATION

NOM		
ADRESSE		
NO	RUE	APPARTEMENT
VILLE		
PROVINCE	PAYS	CODE POSTAL
CONTACTS		
IND. RÉG. TÉLÉPHONE	COURRIEL	

1 2 3 4 37

Cette façon de faire vos formulaires à l'aide de tableaux n'est pas parfaite, mais elle a l'avantage de favoriser les alignements et de permettre des traits séparateurs de hauteur différente. Libre à vous d'augmenter ou de diminuer la taille des caractères, la hauteur des lignes ou la largeur des colonnes, selon vos besoins spécifiques.

Prévoyez, cependant, soit par une hauteur de ligne ou un espacement de paragraphe suffisant, l'espace nécessaire facilitant le remplissage sur papier.