

Pour masquer une page :

1. Sélectionnez l'onglet de la page, puis dans le menu Formulaire, choisissez Afficher la page pour enlever le crochet à gauche.

Pour définir les propriétés d'un formulaire :

1. Sélectionnez l'onglet {Propriétés} et dans la page Propriétés, zone de texte Titre du formulaire, saisissez un nom pour le formulaire. Pour pouvoir envoyer une copie du formulaire par courrier électronique, cochez la case *Enregistrer la définition d'un formulaire avec un élément*, et puis sélectionnez les autres options qui vous intéressent.

Pour publier un nouveau formulaire :

1. Dans le nouveau formulaire, barre d'outils, cliquez sur le bouton Publier le formulaire comme.
2. Dans la boîte de dialogue Publier le formulaire comme, zone de texte Nom du formulaire, saisissez un nom pour la formule.
3. Cliquez sur Publier dans.
4. Dans la boîte de dialogue Définition de la bibliothèque, assurez-vous que le bouton d'option Bibliothèque de formulaires est activé et que la boîte d'affichage contient les Dossiers personnels.
5. Cliquez sur OK.
6. Choisissez Publier dans.

Pour enregistrer un formulaire dans le dossier de fichiers ouvert :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.

Pour enregistrer un formulaire comme un fichier ou un modèle :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
2. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, zone Enregistrer dans, sélectionnez le dossier.
3. Dans la boîte combinée Nom de fichier, saisissez un nom.
4. Dans la liste déroulante Type de fichier, sélectionnez un type de fichier.