

3. Dans la boîte de dialogue Nouveau document Office, cliquez sur un type de document et puis cliquez sur OK.
4. Dans la boîte de message qui indique si vous voulez préparer le document comme un message, activez un bouton d'option et puis cliquez sur OK.
5. Dans le menu Outils, choisissez Créer un formulaire Outlook.
6. Modifiez les pages à votre guise.
7. Dans la page du document, créez votre formulaire.

Pour installer des formulaires d'exemple :

1. Dans le menu d'Aide de Outlook, choisissez Microsoft sur le Web.
2. Dans le sous-menu de Microsoft sur le Web, cliquez sur Produits gratuits.
3. Suivez les instructions fournies par la page Web.

Pour ajouter des pages à un formulaire existant :

1. Ouvrez le formulaire que vous souhaitez modifier.
2. Dans le menu Outils, choisissez Créer un formulaire Outlook.
3. Sélectionnez un onglet de page.
4. Dans le menu Formulaire, choisissez Renommer la page.
5. Dans la boîte de dialogue Renommer la page, zone de texte Nom de la page, saisissez un nouveau nom de page et cliquez sur OK.

Pour ajouter des champs à une nouvelle page :

1. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de champs, glissez un champ dans la nouvelle page ou choisissez Nouveau et remplissez les zones de texte ensuite cliquez sur OK.

Pour ajouter des contrôles à une nouvelle page :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Boîte à outils des contrôles, puis dans la Boîte à outils, glissez un contrôle et sa zone d'intitulé sur la page.
2. Cliquez sur une zone d'intitulé, puis cliquez une nouvelle fois, puis saisissez l'intitulé dans la zone prévue.