

12. Glissez les boutons options et leur zone d'intitulé à gauche et alignez-les avec les autres éléments de la page
13. Cliquez sur la zone d'intitulé du premier bouton d'option et cliquez une nouvelle fois *Une zone où vous pouvez taper l'intitulé apparaît.*
14. Tapez **Toujours appeler l'assistant (e) avant le récepteur de radiomessagerie** *Une partie de ce vous avez tapé est masquée, parce que cette mention déborde de la zone de l'intitulé.*
15. Placez le pointeur de la souris sur la poignée au centre à droite et quand il se transforme en une flèche à deux têtes, glissez l'intitulé vers la droite jusqu'à la moitié de la page *Votre mention devrait entrer dans la zone de l'intitulé.*
16. Dans le menu Outils, choisissez Formulaire, Publier le formulaire
17. Dans le menu déroulant Rechercher dans :, sélectionnez Bibliothèque des formulaires personnels
18. Tapez **Nouveau Contact** dans la zone Nom complet :
19. Cliquez sur Publier
20. Fermer le formulaire sans enregistrer les changements
21. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau, Choisir un formulaire
22. Sélectionnez Bibliothèque des formulaires personnels du menu déroulant Rechercher dans :