LIVRET DE COURS
Word 2010
Modèles et Formulaires

Code cours	Libellé cours
W2010Mo01	Modèles : Création et Utilisation.
W2003Mo02	Modèles : Création et Utilisation.
W2010Fo01	Formulaires hérités
W2010Fo02	Les nouveaux Formulaires (en cours)
W2003Mo03	Modèles : Manipulation (en cours)

Table des matières

Les modèles : Utilisation 3

I. CONCEPT DE MODELE. **3**

1. ENTREE EN MATIERE 3
2. LE CONCEPT DE LA PHOTOCOPIE. 3
3. SCHEMA : CREATION D'UN NOUVEAU DOCUMENT A PARTIR D'UN ELEMENT EXISTANT. 4
4. L'EXTENSION DES MODELES WORD 2010. 4
5. LE MODELE NORMAL.DOTX 4
6. LE CONTENU D'UN MODELE. 4
7. LES MODELES DE WORD. 5
8. ESPACE DE STOCKAGE DES MODELES. 5

II. UTILISER UN MODELE **5**

1. MODELE WORD PREDEFINI, INSTALLE 5
2. CREER A PARTIR D'UN DOCUMENT EXISTANT. 6
3. MODELE UTILISE RECEMMENT. 6
4. MES MODELES 6

III. CREATION D'UN DOCUMENT A PARTIR DE L'EXPLORATEUR WINDOWS. **7**

1. UTILISER UN MODELE. 7
2. CREER UN DOCUMENT A PARTIR D'UN AUTRE DOCUMENT EXISTANT. 7

IV. TELECHARGER UN MODELE. **7**

1. OFFICE.COM. 7

Les modèles : Utilisation

I. CONCEPT DE MODELE.

1. Entrée en matière

Pour être efficace il ne faut pas refaire un travail qui existe déjà totalement ou partiellement. Nous connaissons déjà le copier–coller mais nous pouvons aller plus loin.
Pour créer un nouveau document à partir d'éléments existants, nous pouvons partir :

- D'un document classique.
- D'un modèle.

Pour réaliser une lettre de rappel on peut très bien utiliser un **"document *base"*** stocké dans un document ordinaire (.docx), la modifier, **l'enregistrer sous** un autre nom.
Cependant, un jour ou l'autre, on fera une erreur d'enregistrement et le résultat prendra la place de l'original, le **"Modèle"** ne sera plus intact.
On utilisera donc un **"Modèle"** afin de **sécuriser** sa source.

2. Le concept de la photocopie.

Imaginons une employée chargée de recevoir du public et de consigner des informations sur ce public. Elle peut constituer un document qui lui servira de base, de **"modèle"**. Elle le rangera soigneusement sous **"pochette plastique"** dans un **"dossier modèle"**. A chaque fois qu'elle aura besoin de consigner des informations, elle réalisera une photocopie du modèle afin de le laisser intact. Elle saisira les informations complémentaires et rangera le nouveau document obtenu dans un dossier de travail.

C'est ce concept de la photocopie que nous allons utiliser pour sécuriser nos données.

Cette **"Photocopie"** peut être obtenue à partir :

- D'un document ordinaire,

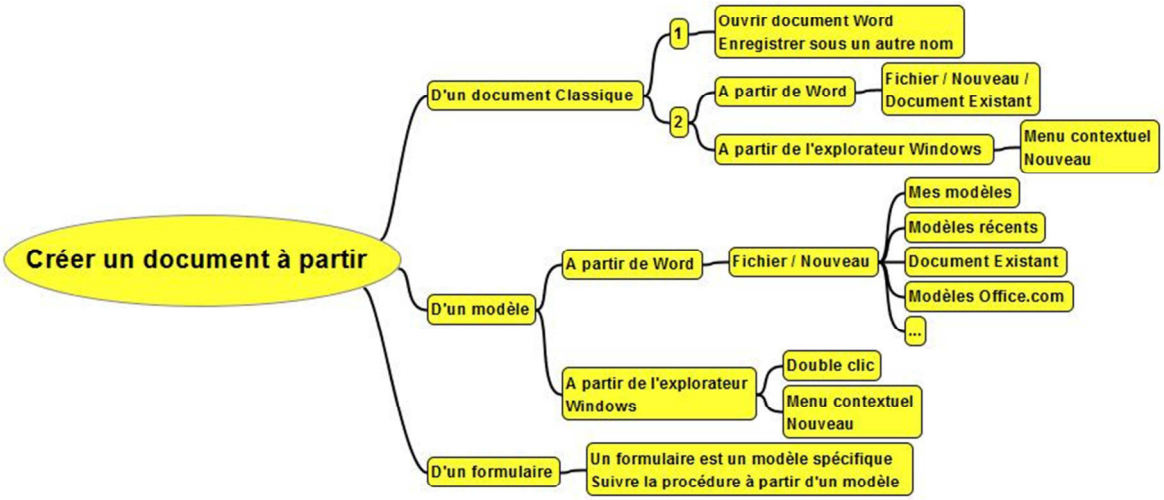
Ou,

- D'un modèle.

Voir le schéma à la page suivante.

Nous exclurons autant que possible la première solution qui utilise **"l'enregistrer sous"**.

3. Schéma : création d'un nouveau document à partir d'un élément existant.



4. L'extension des modèles Word 2010.

L'extension des fichiers est généralement invisible. Cependant c'est celle-ci qui permet de préciser le type de fichier.

Document Word	**.docx**
Modèle Word	**.dotx**

5. Le modèle Normal.dotx

Lorsque vous créez **"un nouveau document" "vierge" "ordinaire"**, ce document a déjà des caractéristiques propres : une dimension de page, des marges, une police et taille de caractères. Word à réaliser une **"photocopie"** d'un modèle spécifique qui s'appelle : **Normal.dot.**

Cette opération est complètement transparente pour vous.

Une fois que vous avez créé **"un nouveau document"** basé sur Normal.dot vous saisissez votre texte et le mettez en forme.

6. Le contenu d'un modèle.

Un modèle est donc une "**base", une "matrice",** déjà préparée, à partir de laquelle on va construire un document. Ce modèle va pouvoir contenir toutes sortes d'informations :

Du texte mis en forme,
Des styles,
Des en-têtes et pieds de page,
Des sections,
Des tables de matières,
Des macro-commandes.
…

7. Les modèles de Word.

Word dispose d'une quantité importante de modèles prédéfinis. Ceux-ci sont souvent disponibles par l'intermédiaire d'internet.

8. Espace de stockage des modèles.

Dans les versions qui précèdent la version Word 2007. Les modèles étaient stockés principalement dans un dossier spécifique **"Modèles"** difficilement accessible par les méthodes traditionnelles.
On pouvait créer un nouveau document basé sur un modèle par la commande Fichier / Nouveau uniquement s'ils étaient stockés dans ce dossier ou un de ses sous-dossiers. Il était possible tout de même d'utiliser un modèle stocké ailleurs par la méthode décrite au III.1 ci-dessous.
Le lieu de stockage quasi unique évitait la dispersion et assurait une protection supplémentaire. Cependant cela entrainait des difficultés pour la manipulation, la modification des modèles.
Désormais Word a multiplié les accès aux modèles et il vous conviendra de choisir le lieu de stockage qui vous semblera le plus approprié.
Les méthodes d'utilisation d'un modèle, décrites ci-après, dépendent essentiellement du lieu de stockage

II. UTILISER UN MODELE

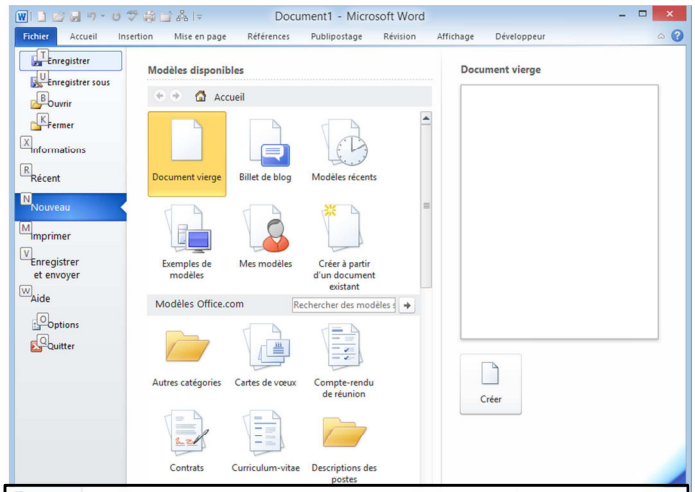
1. Modèle Word prédéfini, installé

Créer un document à partir d'un modèle Word prédéfini installé. ("Exemples de modèles")

- Activer l'onglet **"Fichier"**.
- Cliquer sur **"Nouveau"**.

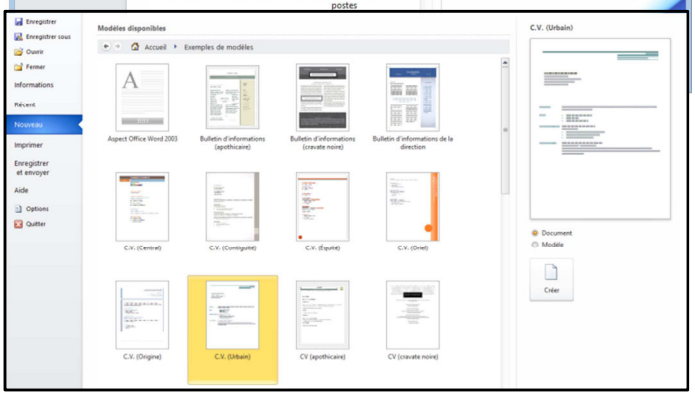
Dans la zone "Accueil",

- Choisir **"Exemples de modèles"**.



- Choisir un modèle.
- Constater qu'à droite le bouton radio indique **"Document"**.
- Cliquer le bouton **"Créer"**.

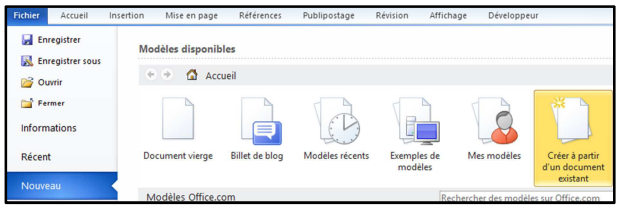
Un nouveau document s'ouvre. Il contient l'ensemble des éléments intégrés dans le modèle que vous avez choisi.



2. Créer à partir d'un document existant.

Il s'agit créer un document à partir d'un document ordinaire ou d'un modèle.

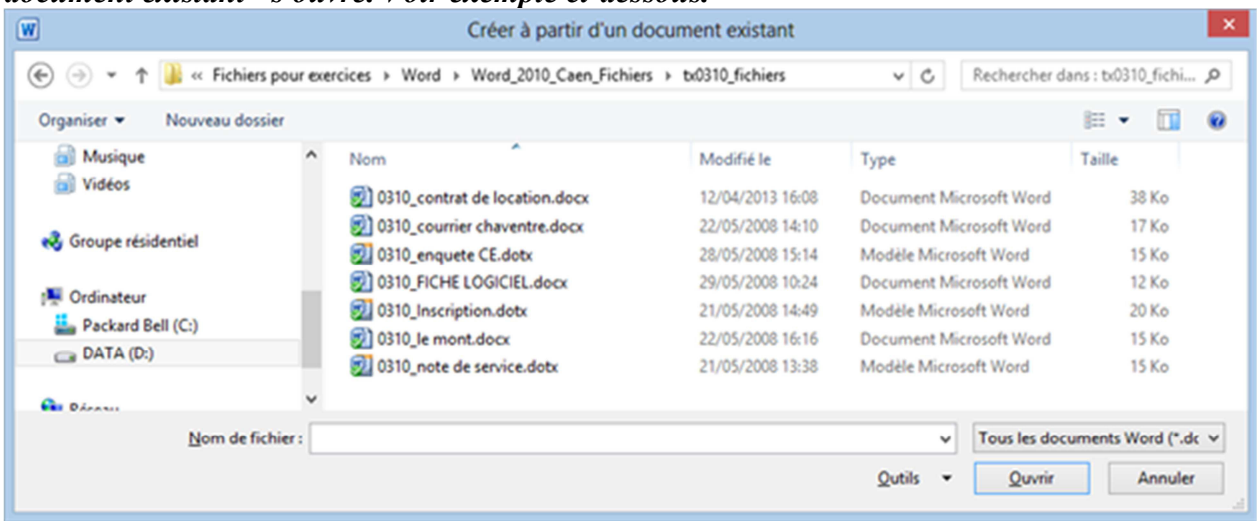
- Activer l'onglet **"Fichier"**.
- Cliquer sur **"Nouveau"**.



Dans la zone "Accueil",

- Choisir **"Créer à partir d'un document existant"**.

Une boite de dialogue "Créer à partir d'un document existant" s'ouvre. Voir exemple ci-dessous.

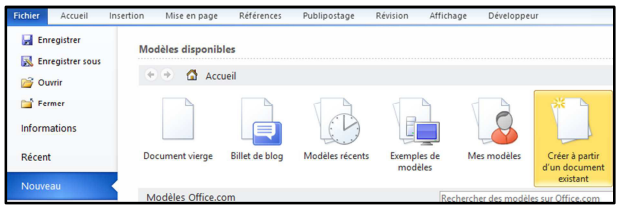


- Parcourir l'arborescence pour indiquer l'emplacement du document ordinaire ou du modèle.
- Sélectionner le document ou le modèle.
- Valider par le bouton **"Créer"**. (il est possible de réaliser un double clic sur l'élément source.)

Un nouveau document réplique de l'élément source apparait.

3. Modèle utilisé récemment.

- Activer l'onglet **"Fichier"**.
- Cliquer sur **"Nouveau"**.



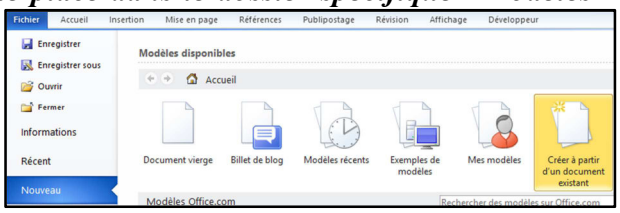
Dans la zone "Accueil",

- Choisir **"Modèles récents"**.
- Sélectionner le modèle désiré.
- Valider par le bouton **"Créer"**.

L'intérêt de cette méthode est de ne pas se préoccuper du lieu de stockage du modèle.

4. Mes modèles

Il s'agit de créer un document à partir d'un modèle place dans le dossier spécifique "Modèles" ou "Templates".

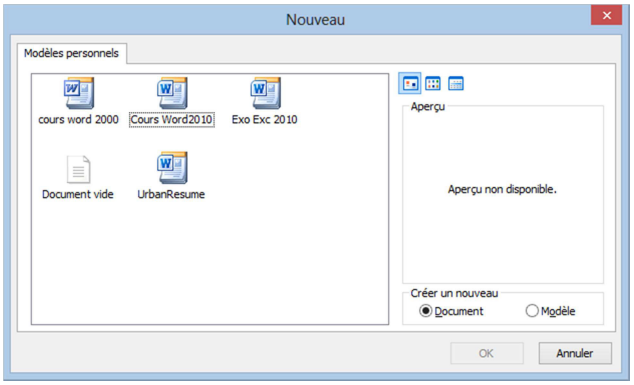


- Activer l'onglet **"Fichier"**.
- Cliquer sur **"Nouveau"**.

Dans la zone "Accueil",

- Choisir **"Mes modèles"**.

Une boite de dialogue "Nouveau" avec un onglet "Modèles personnels" apparait.



- Sélectionner le modèle désiré.
- Valider par le bouton **"Créer"**.

Cette méthode est surtout héritée des versions précédentes et fonctionne lorsque l'on a choisie de stocker son modèle dans le dossier spécifique "Modèles" ou "Templates" en anglais. Nous en reparlerons dans le cours concernant la création d'un modèle.

Un modèle téléchargé sera placé dans ce dossier "Modèle", "Templates".

III. CREATION D'UN DOCUMENT A PARTIR DE L'EXPLORATEUR WINDOWS.

1. *Utiliser un modèle.*

Il est possible de stocker un modèle à un autre emplacement que le dossier **"Modèles"**.

- Repérer ce modèle par la méthode de votre choix. (Explorateur Windows, Recherche …)
- Réaliser un **"double-clic"** sur le modèle.

Le nouveau document, copie du modèle, s'ouvre.

2. *Créer un document à partir d'un autre document existant.*

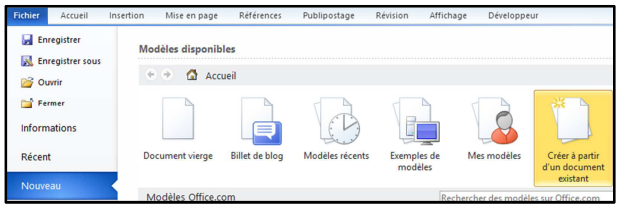
- Repérer votre document source par la méthode de votre choix. (Explorateur Windows, Recherche …)
- Réaliser un clic droit sur votre document Word ordinaire.
- Dans le menu contextuel,
- Choisir **"Nouveau"**

IV. TELECHARGER UN MODELE.

1. *Office.com.*

Nous avons vu que Microsoft met à votre disposition des modèles prédéfinis installés mais de nombreux autres sont accessibles par internet.

- Activer l'onglet **"Fichier"**.
- Cliquer sur **"Nouveau"**.



Dans la zone "office.com",

- Choisir une catégorie.
- Choisir un dossier.
- Choisir un modèle.

Le modèle se télécharge et le nouveau document basé sur le modèle s'ouvre.

Pour une utilisation ultérieure, vous pourrez retrouver ce modèle dans le dossier "Modèles personnels. (Voir II.4 ci-dessus)

Table des matières

Créer un modèle 3

I. ENTREE EN MATIERE **3**

1. METHODE. 3
2. LIEU DE STOCKAGE DES MODELES 3

II. DECLARATION PREALABLE DU MODELE **4**

1. EN UTILISANT "MES MODELES" 4
2. EN UTILISANT UN "EXEMPLE DE MODELE" 4
3. SAISIE ET MODIFICATION DU MODELE. 4
4. ENREGISTREMENT DU NOUVEAU MODELE. 4

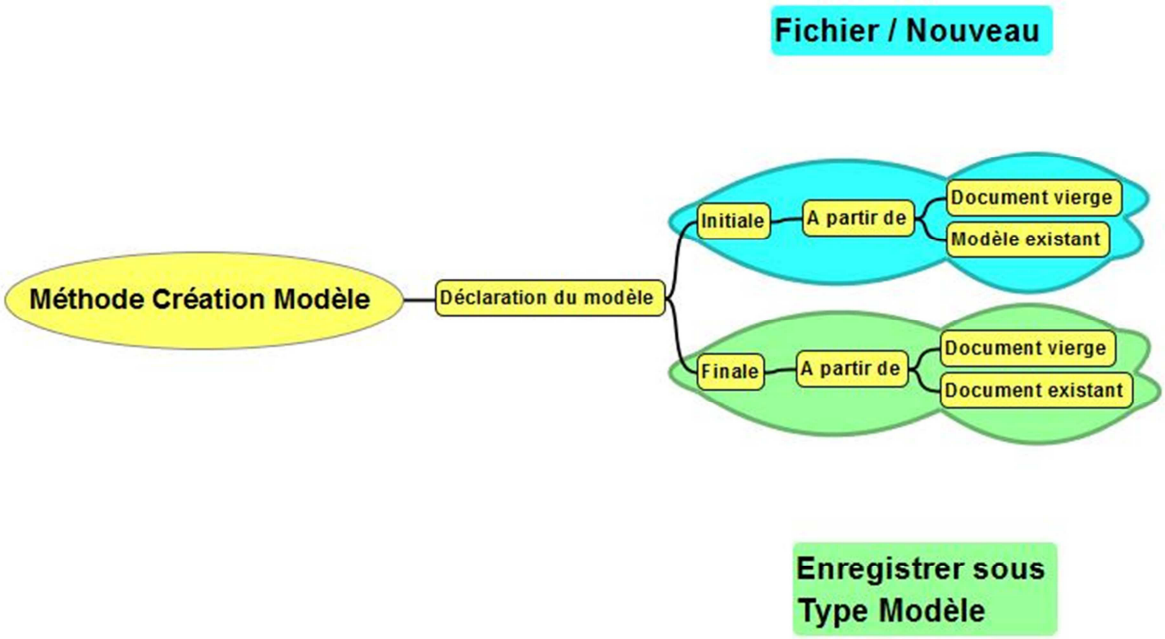
III. DECLARATION FINALE DU MODELE **5**

1. CREER UN MODELE A PARTIR D'UN "DOCUMENT WORD" EXISTANT OU VIERGE. 5
2. STOCKAGE DANS UN DOSSIER ORDINAIRE. 5
3. STOCKAGE DANS "MODELES PERSONNELS" "TEMPLATES" 5

Créer un modèle

I. ENTREE EN MATIERE.

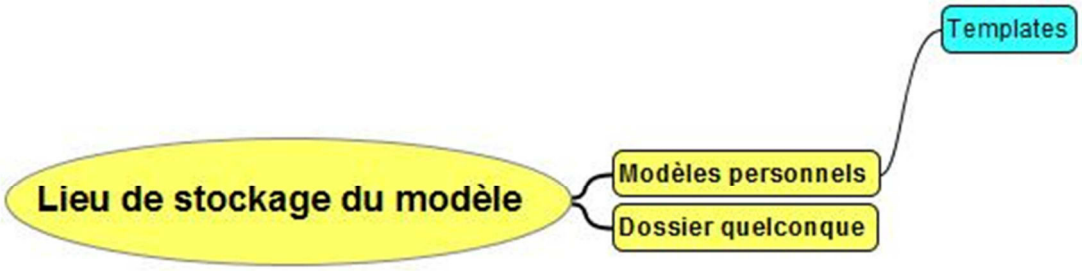
1. Méthode.



Ce schéma vous donne un aperçu des méthodes de création d'un modèle, méthodes que nous aborderons partiellement ensuite.

Nous vous conseillons d'utiliser le second type, c'est-à-dire la méthode "enregistrer sous" en raison de sa facilité de mise en œuvre.

2. Lieu de stockage des modèles.

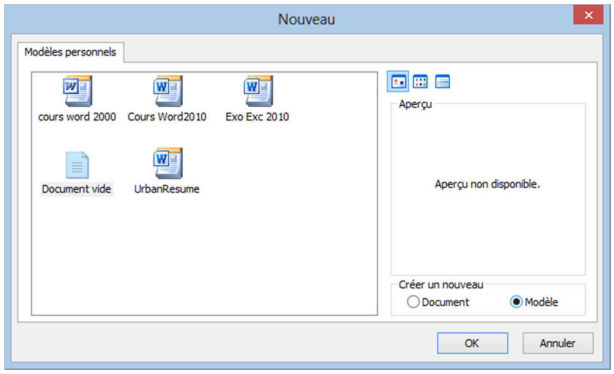


II. DECLARATION PREALABLE DU MODELE

1. En utilisant "Mes modèles".

- Choisir **Fichier / Nouveau**.
- Cliquer **"Mes modèles"**.
- Choisir un modèle.

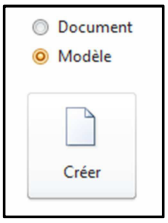
Il est possible de choisir "Document vide" pour une conception à partir d'un document vierge.



- Activer l'option **"Modèle"**.
- Valider.
- **Passer au point 3.**

2. En utilisant un "Exemple de modèle".

- Choisir **Fichier / Nouveau**.
- Choisir **"Exemples de modèle"**.



- Activer le bouton radio **"Modèle"**.
- Valider par **"Créer"**.

3. Saisie et modification du modèle.

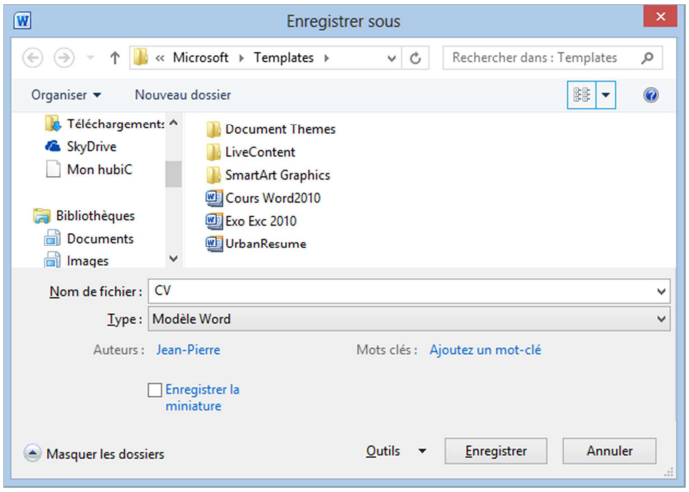
Vous avez obtenu un modèle, vous pouvez le vérifier sur la barre de titre.

- Réaliser toutes saisies, les mises en forme.

4. Enregistrement du nouveau modèle.

Comme vous avez déclaré au préalable le modèle, Word comprend que vous voulez l'enregistrer dans le dossier spécifique "Templates". (Templates signifie Modèles en anglais.) Il vous sera possible de choisir un autre emplacement.

- Réaliser un **"Enregistrer"** ou un **"Enregistrer sous"**.



La boite de dialogue "Enregistrer sous" apparait.

L'emplacement proposé est "Templates".

Le type proposé est "Modèle Word".

- Saisir le nom du modèle.
- Choisir, éventuellement, un autre emplacement.
- Valider.
- Fermer le.

Nous vous conseillons de le tester.

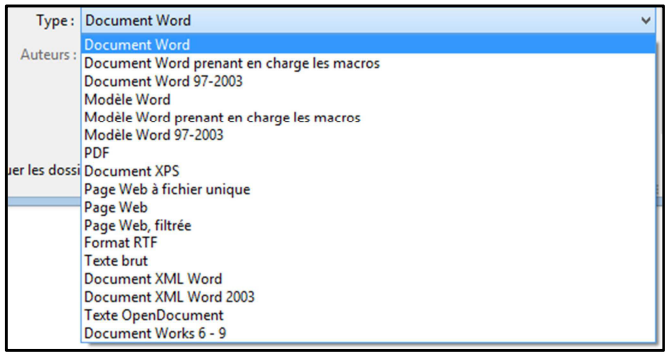
III. DECLARATION FINALE DU MODELE.

1. Créer un modèle à partir d'un "document Word" existant ou vierge.

Remarque : cette méthode nous semble plus simple que la précédente, sachant que l'on peut partir d'un document existant ou d'un nouveau document vierge.

La méthode la plus simple

- Ouvrir le **"Document Word"** existant. (document ordinaire)
- Le modifier si nécessaire.
- Activer **Fichier / Enregistrer sous.**
- Cliquer la flèche de liste **"Type :"**
- Choisir **"Modèle Word"**.
- Saisir le nom du modèle.



2. Stockage dans un dossier ordinaire.

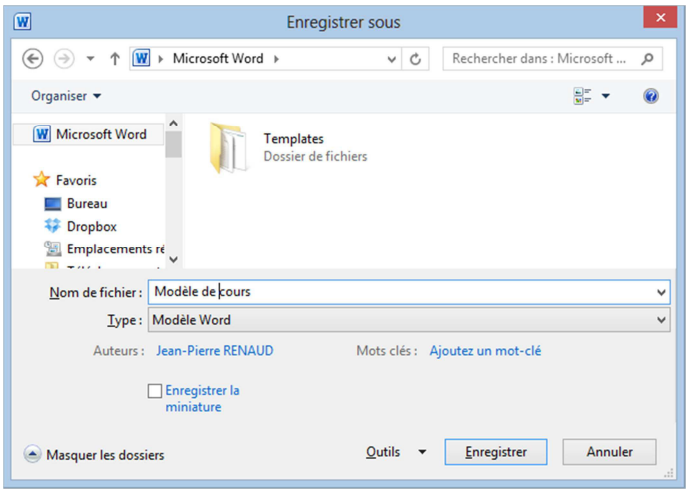
- Parcourir l'arborescence afin de choisir le dossier de stockage.
- Valider.

3. Stockage dans "Modèles personnels" "Templates".

Dans le navigateur de la boite de dialogue "Enregistrer sous",

- Faire glisser le curseur pour atteindre le haut de l'arborescence.
- Cliquer sur **"Microsoft Word"**.

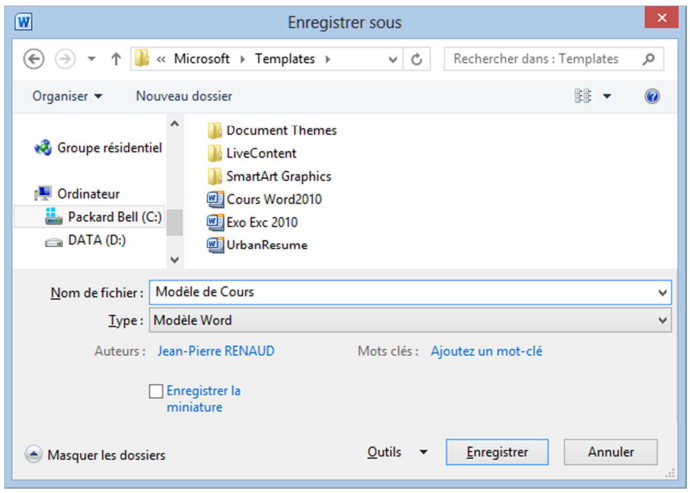
Le dossier "Templates" apparait à droite.



- Ouvrir le dossier **"Templates"**.

Il vous est possible de créer un sous dossier.

- Saisir éventuellement le nom du modèle.
- Valider.



Astuce : Pour créer un nouveau modèle de A à Z, il est plus simple de créer un document ordinaire et de le déclarer comme **modèle** lors de l'enregistrement.

Table des matières

Les formulaires hérités 3

I. DEFINITION 3
1. CONCEPT DE FORMULAIRE. 3
2. LE FORMULAIRE, UN MODELE PARTICULIER. 3

II. OUTILS DE CREATION D'UN FORMULAIRE 3
1. MODIFICATIONS AVEC LA VERSION WORD 2007 3
2. AFFICHER L'ONGLET DEVELOPPEUR. 3
3. ONGLET "DEVELOPPEUR" GROUPE "CONTROLES". 4
4. LES OUTILS HERITES. 4
5. LISTE DES OUTILS HERITES.. 4
6. VISUALISER PERMANENTE LES CHAMPS DE FORMULAIRE. 4

III. LES ETAPES. 5
1. SAISIE ET MISE EN FORME DES INFORMATIONS FIXES. 5
2. INSERTION DES CHAMPS DE FORMULAIRE 5
3. ACTIVER LES PROPRIETES DU CHAMP DE FORMULAIRE. 5
4. PROTEGER LE FORMULAIRE. 5
5. ENREGISTREMENT DU DOCUMENT COMME MODELE. 6

IV. OPTIONS DE CHAMP TEXTE. 6
1. ZONE "TYPE". 6
2. ZONE "TEXTE PAR DEFAUT". 6
3. ZONE "MISE EN FORME". 6
4. BOUTON "TEXTE D'AIDE". 6

V. OPTION D'UN CHAMP "LISTE DEROULANTE" 6
1. AJOUTER DES ELEMENTS DANS LA LISTE. 6

VI. OPTION D'UN CHAMP "CASE A COCHER" 6
1. CASE A COCHER 6

VII. UTILISATION DU FORMULAIRE. 7
1. CREATION DU DOCUMENT. 7
2. PASSAGE DE CHAMP EN CHAMP. 7
3. SAISIE D'UN CHAMP "CASE A COCHER". 7
4. SAISIE D'UN CHAMP LISTE DEROULANTE. 7

Les formulaires hérités

I. DEFINITION

1. Concept de formulaire.

Un formulaire peut être assimilé à un imprimé sur lequel on a laissé des zones blanches pour réaliser des saisies manuelles.

Un formulaire sera constitué de **"Parties fixes"** et de **"Zones de saisies"**. Lors de la saisie du formulaire l'utilisateur aura accès uniquement aux zones de saisies.

Ces zones de saisies se sont appelées **"Champs de formulaire"** et s'appellent désormais **"Contrôle de formulaire"**.

L'exemple type d'un formulaire est une fiche de renseignement.

2. Le formulaire, un modèle particulier.

Le formulaire n'est pas obligatoirement un **"Modèle"** mais il nous semble plus logique qu'il le soit. Un formulaire est un élément, document ou Modèle, qui sera **"Protégé"** et contiendra

II. OUTILS DE CREATION D'UN FORMULAIRE

1. Modifications avec la version Word 2007.

D'importantes modifications ont eues lieu avec la version 2007. C'est notamment le passage des **"Champs de formulaire"** aux **"Contrôles"**. Il est toujours possible d'utiliser les anciens formulaires ou les **"Champs de formulaire"**. Ces champs seront accessibles par les **"Outils hérités"**.

Ce chapitre est consacré à la conception de formulaire à partir des "Outils hérités".

2. Afficher l'onglet développeur.

L'onglet développeur est nécessaire mais n'est pas affiché par défaut.

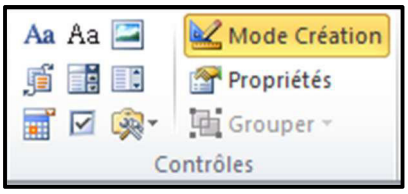
S'il est absent.

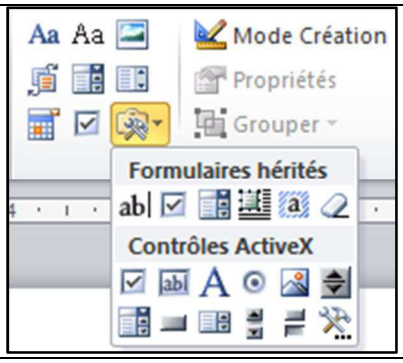
- Réaliser un clic droit sur le ruban.
- Choisir **"Personnaliser le ruban"**.

Dans la partie droite de la boite de dialogue "Options Word",

- Cocher **"Développeur"**.

3. Onglet "Développeur" groupe "Contrôles".





4. Les Outils hérités.

Dans l'onglet "Développeur", groupe "Contrôles",

- Cliquer sur **"Outils hérités"**.

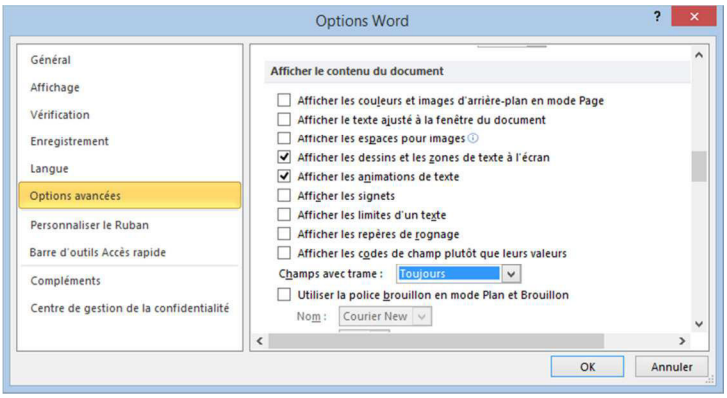
5. Liste des outils hérités.

ab|	Insère un champ **"texte"**		Insère un cadre (il s'agit de la notion de cadre de Word 7.0 qui permet de positionner des éléments à différentes positions par un cliqué-glissé)
	Insère un champ **"Case à cocher"**		Pose ou enlève une trame de fond grise pour les champs texte pour les mettre en évidence lors de la saisie. Cette trame ne sera pas imprimée
	Insère un champ de liste déroulante		Réinitialise les champs de formulaire

6. Visualiser permanente les champs de formulaire

Nous recommandons de visualiser les champs à l'aide d'une trame de manière permanente.

- Choisir **Fichier / Options / <options avancées / afficher le contenu du document**
- Cliquer sur la flèche de liste **"Champ avec trame"**
- Choisir **"Toujours"**



III. LES ETAPES.

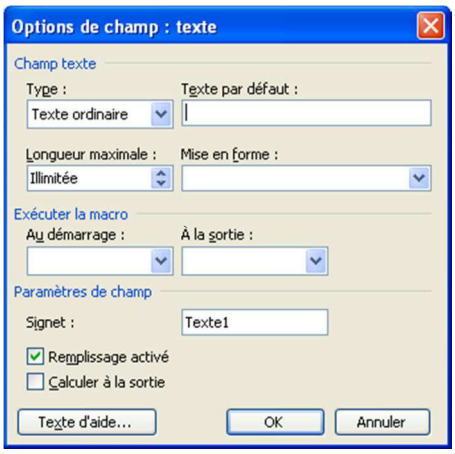
1. Saisie et mise en forme des informations fixes.

❖ Saisir le texte fixe.

2. Insertion des champs de formulaire

Dans l'onglet "Développeur", groupe "Contrôles",

❖ Cliquer sur **"Outils hérités"**.
❖ Choisir les **"Champs de formulaire" désirés.**



3. Activer les propriétés du champ de formulaire.

Cette action sera souvent nécessaire, notamment pour les champs **"Liste déroulante"**

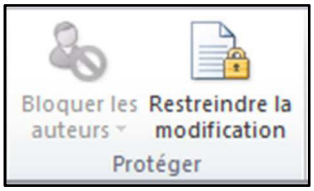
❖ Réaliser un double clic sur le **"Champ de formulaire"**,

Ou,

❖ Se placer sur le champ.

❖ Cliquer sur le bouton **"Propriétés"**.

Les propriétés seront développées à partir du IV ci-dessous



4. Protéger le formulaire.

a) Préambule.

La protection du formulaire est nécessaire afin que l'utilisateur n'ait accès qu'aux zones de saisies.

b) Activation de la protection.

Dans l'onglet "Développeur", groupe "Protéger"

❖ Cliquer sur **"Restreindre la modification"**.

Le volet "Restreindre la modification" apparait à droite.

Dans la partie "Restrictions de modifications",

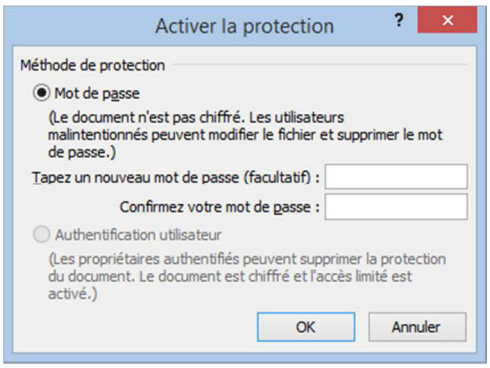
❖ Activer la case **"Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document"**.

Dans les options de modifications,

❖ Cliquer sur **"Remplissage de formulaires"**.

Dans la partie "Activation de la protection",

❖ Cliquer sur **"Activer la protection"**.



c) Mot de passe.

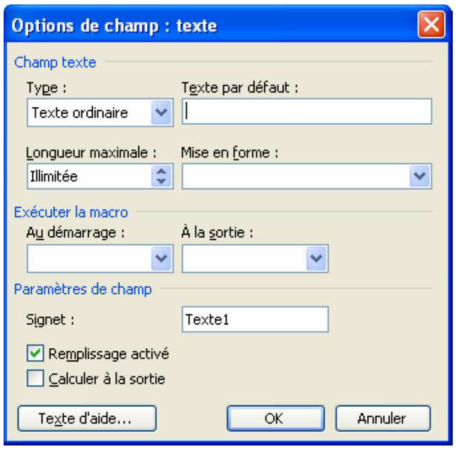
Pour sécuriser davantage votre document, vous pouvez attribuer un mot de passe à la protection.

❖ Eventuellement, Saisir et confirmer le mot de passe.
❖ valider.

5. Enregistrement du document comme modèle.

❖ Utiliser les procédures vues précédemment pour la création d'un modèle.

IV. OPTIONS DE CHAMP TEXTE.



1. Zone "Type".

Les champs **"texte"** peuvent en réalité être de type :

Texte ordinaire, nombre, date, date courante, heure courante et calcul.

2. Zone "Texte par défaut".

Le texte saisi dans cette zone sera reporté automatiquement dans le formulaire mais pourra être modifié.

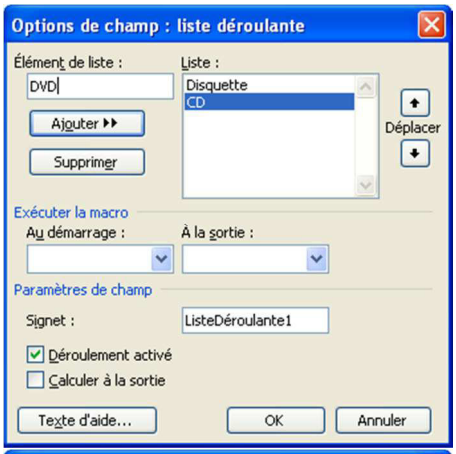
3. Zone "Mise en forme".

Cette zone permet de choisir un format de présentation pour les nombres et les dates.

4. Bouton "Texte d'aide".

Pour aider la saisie par l'utilisateur, vous pouvez définir un **"Texte d'aide"** qui pourra apparaître sur la barre d'état ou obtenu par la touche <F1>.

V. OPTION D'UN CHAMP "LISTE DEROULANTE"



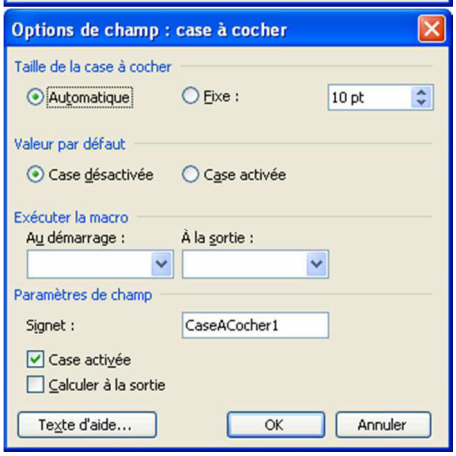
1. Ajouter des éléments dans la liste

Dans la zone **"Elément de la liste",**

❖ Saisir l'élément,
❖ Cliquer sur **"Ajouter",**
❖ Recommencer pour chacun des éléments de la liste.

Remarque : *Lors de la création du formulaire nous ne verrons que le premier de la liste. La liste ne pourra être déroulée que lors de l'utilisation du formulaire*

VI. OPTION D'UN CHAMP "CASE A COCHER"



1. Case à cocher

VII. UTILISATION DU FORMULAIRE.

1. Création du document.

❖ Créer un **"Nouveau document"** basé sur le "**Modèle"** par la méthode de votre choix.

(Voir chapitre sur les modèles)

2. Passage de champ en champ.

A la création du document vous êtes positionné sur le premier **"Champ"**.

❖ Saisir le premier **"Champ"**.
❖ Appuyer sur la touche <tabulation> pour se placer sur le champ suivant.

Remarque : si vous ne passez pas de champ en champ c'est que le formulaire n'a pas été protégé.

Il est possible de cliquer sur le champ.

3. Saisie d'un champ "Case à cocher".

❖ Appuyer sur la **"barre d'espacement"**,

Ou

❖ Cliquer sur le champ.

4. Saisie d'un champ liste déroulante.

❖ Se positionner sur le champ.

La flèche de liste apparait.

❖ Cliquer la flèche de liste,
❖ Choisir la valeur désirée.