



GUIDE D'UTILISATION

WORD 2010

*Création de Modèles et
Formulaire*

Sommaire

CREATION D'UN MODELE	3
Définition	3
Téléchargement de modèles Office Online	3
Créer un Modèle	4
Enregistrer un modèle	5
CREER UN DOCUMENT BASE SUR UN MODELE	5
Création du document	5
Enregistrer le document	6
MODIFIER UN MODELE	6
CREATION D'UN FORMULAIRE	6
Configuration de Word	6
ajoutez des contrôles de contenu au formulaire	7
<i>Insérer un contrôle de texte</i>	7
<i>Insérer une liste déroulante</i>	7
Contrôles de contenu dans Word 2010	8
<i>Les outils hérités</i>	8
Modifiez les propriétés des contrôles de contenu	9
Ajoutez un texte d'instructions au formulaire	9
PROTEGER ET ENREGISTRER UN FORMULAIRE	9
Protéger un formulaire	9
<i>Protéger des parties d'un formulaire</i>	9
<i>Protéger tout le contenu d'un formulaire</i>	10
Enregistrer le Formulaire	10
REEMPLIR UN FORMULAIRE	10

CREATION D'UN MODELE

DEFINITION

L'utilisation d'un modèle fournit un nouveau document qui peut contenir une disposition de page, des polices, des marges et des styles prédéfinis.

Quand on enregistre un simple document, ce dernier a une extension *.docx alors que les modèles ont pour extension *.dotx. Tout document créé dans Word 2010 est lié à un modèle. Tout changement que vous apportez à Normal.dotm sera appliqué aux documents que vous créez ensuite.

Un modèle ouvre une copie et transmet toutes les informations qu'il contient dans un tout nouveau document. Vous travaillez ensuite dans ce document en profitant de tout ce qui a été intégré dans le modèle, mais en pouvant également ajouter et supprimer ce que vous voulez. Étant donné que le nouveau document n'est qu'une copie du modèle, vos modifications sont enregistrées dans le document et le modèle reste inchangé. Par conséquent, un modèle peut servir de base à un nombre illimité de documents.

Pour vous aider, Word 2010 propose plusieurs modèles que vous pouvez modifier. Vous pouvez aussi créer des modèles à partir de vos documents de travail.

Plusieurs modèles standards sont inclus dans le programme et sur Microsoft Office Online tels que : Lettres, Ordre du jour, Rapports, Télécopies...

Ils permettent tous de présenter des documents sous un format bien particulier. Vous devez pour cela les télécharger depuis Internet.

Voici l'adresse à utiliser lors de la recherche de modèles :

<http://office.microsoft.com/fr-fr/templates/default.aspx>

TELECHARGEMENT DE MODELES OFFICE ONLINE

Word contient plus de 30 modèles préinstallés pour différents types de documents, tels que des lettres, des télécopies, des rapports, des CV ...

- ⇒ Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Nouveau** et cliquez sur la catégorie de modèle qui vous intéresse
- ⇒ Double cliquez sur l'exemple
- ⇒ Une fois que vous avez trouvé le modèle qui vous convient, cliquez sur **Télécharger**.
- ⇒ Un nouveau document basé sur le modèle s'ouvre et vous pouvez le modifier comme bon vous semble.

Une copie du modèle est enregistrée sur votre ordinateur. Si vous voulez l'utiliser à nouveau, inutile de retourner sur Office Online. Vous pouvez l'ouvrir à partir du dossier Mes modèles dans Word.

CREER UN MODELE

Le processus de création d'un modèle consiste en partie à laisser ou à créer uniquement les informations nécessaires dans le modèle. Il s'agit du contenu que vous voulez trouver dans chaque nouveau document basé sur le modèle. Une grande partie de ce que vous mettez dans le modèle dépend de vos besoins.

Laisser des zones d'espaces réservés vides pour les informations qui vont changer d'un document à l'autre, comme le nom et l'adresse de la société dans un modèle de courrier.

Ensuite, vous devez saisir tout le texte fixe de votre modèle ainsi que les paramètres de mise en page (marges, en-têtes et pied de page, numéros de pages, etc...) ainsi que les mises en forme nécessaires (paragraphe, police, styles ...)

Tous ces choix seront appliqués par défaut à tous les nouveaux documents que vous allez créer avec ce modèle.

Ensuite, il faut s'occuper de toutes les zones variables laissées vides au départ.

Pour indiquer à Word que vous voulez des zones variables, il faut les marquer avec des codes d'arrêt signalés avec le symbole { } à la place du texte.

Pour placer ces marques :

- ⇒ Se placer à l'endroit où l'on veut la première zone variable
- ⇒ Avec le clavier, faites Ctrl + F9 et Fin au clavier pour ressortir des accolades
- ⇒ Renouvelez l'opération à chaque fois que vous voulez une zone variable dans le document.

Attention : si les codes d'arrêt ne s'affichent pas à l'écran, il suffit de faire Alt + F9 et idem pour les masquer.

ENREGISTRER UN MODELE

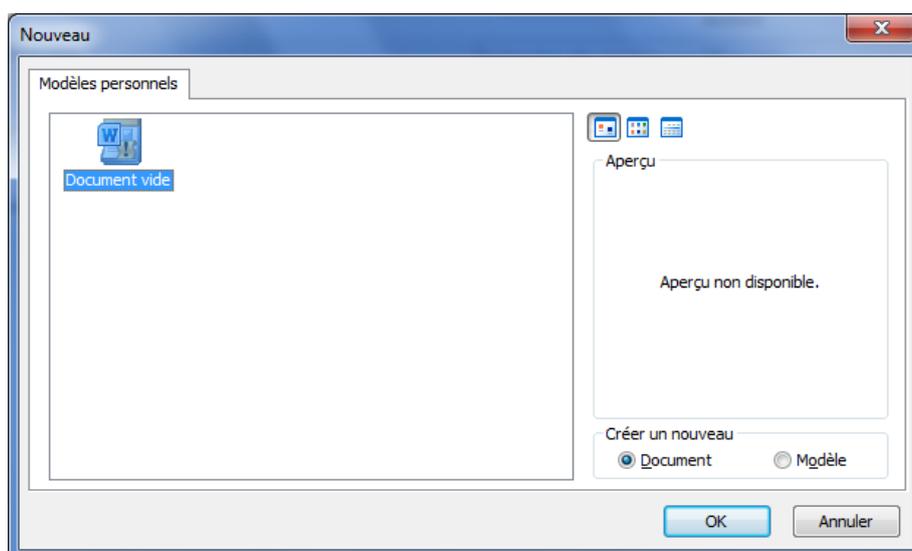
L'enregistrement d'un modèle n'est pas plus compliqué que celui d'un document. La seule différence est que le modèle a une extension *.dotx

- ⇒ Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**, puis choisissez sous **Enregistrer sous Type : Modèle Word (*.dotx)**.
- ⇒ Donnez ensuite un nom au modèle, puis cliquez sur **Enregistrer**.

CREER UN DOCUMENT BASE SUR UN MODELE

CREATION DU DOCUMENT

- ⇒ Dans l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Nouveau** puis sur **Modèles personnels**.



- ⇒ Cliquez sur le modèle de votre choix.
- ⇒ Assurez-vous que **Document** est sélectionné en bas à droite, sous **Créer un nouveau**, puis cliquez sur **OK**.
- ⇒ Vous remarquerez que { } les accolades ne sont plus à l'écran aux endroits variables de votre document.

*L'option dans la fenêtre **Créer un nouveau** permet d'ouvrir le modèle au format. **Modèle** ouvre une copie du modèle en tant que modèle et vous pouvez modifier et enregistrer cette copie comme nouvelle version du modèle. Ce n'est pas cette commande qui permet de modifier votre modèle en cas d'erreur ou d'ajout d'éléments à l'intérieur.*

Création de Modèles et Formulaires

Pour remplir les zones variables programmées dans le modèle :

- ⇒ Utilisez la touche F11 du clavier pour vous déplacer vers la première zone variable
- ⇒ Saisissez le texte de la première zone variable
- ⇒ Passez à la suite avec F11 et recommencez l'opération sur toutes les zones variables en saisissant le texte correspondant

ENREGISTRER LE DOCUMENT

Le document que vous avez rempli n'est pas un modèle. C'est un document basé sur le modèle mais c'est en fait une copie qui est ouverte.

Pour l'enregistrer, vous devez faire comme d'habitude et le ranger dans n'importe quel dossier ou sous-dossier.

C'est un document *.docx

MODIFIER UN MODELE

Lorsque vous devez faire une modification sur le modèle d'origine, vous ne pouvez pas l'ouvrir avec la commande habituelle.

- ⇒ Cliquez sur le l'onglet **Fichier**, puis sur **Ouvrir**.
- ⇒ Cliquez sur le dossier **Modèles Word**
- ⇒ Sélectionnez le modèle à modifier, puis cliquez sur **Ouvrir**.

*Astuce : si vous ne parvenez pas à retrouver votre modèle, passez par une recherche Windows par le menu Démarrer Rechercher les programmes et fichiers et dans le nom du fichier, tapez *.dotx.*

*Lorsque la recherche a réussi, vous devez avec un clic droit sur le nom de votre modèle choisir la commande **Ouvrir***

CREATION D'UN FORMULAIRE

Vous pouvez ajouter des contrôles de contenu et des instructions dans Microsoft Office Word 2010 pour créer facilement un formulaire que vous pouvez envoyer à des utilisateurs à remplir. Vous pouvez également créer un formulaire à partir d'un exemple de modèle que nous avons développé dans la partie Microsoft Office Online.

CONFIGURATION DE WORD

L'onglet Développeur n'est pas activé par défaut dans Word, Pour cela :

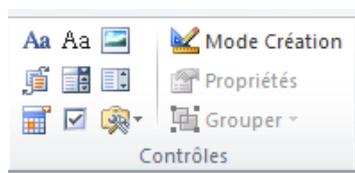
- ⇒ Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Options**.
- ⇒ A gauche, cliquez sur la catégorie **Personnaliser le ruban**.
- ⇒ Cochez **Développeur** sur le volet de droite.

AJOUTEZ DES CONTRÔLES DE CONTENU AU FORMULAIRE

Un formulaire contient des zones à compléter qui sont appelées Contrôles de contenu. Ces zones sont de différentes natures selon le besoin dans chaque partie du formulaire.

Vous pouvez ajouter des contrôles de texte ou texte enrichi, une liste déroulante, un sélecteur de dates ou utiliser des outils hérités des anciennes versions de Word.

- ⇒ Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur **Mode Création**, puis cliquez là où vous voulez placer votre contrôle.



Insérer un contrôle de texte

Un contrôle de Texte est une zone que l'on pourra remplir en saisissant un renseignement.

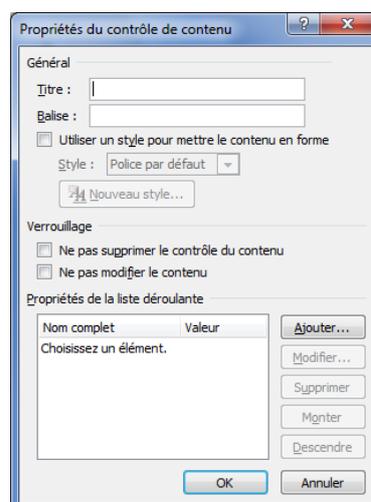
- ⇒ Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur le contrôle Texte enrichi  ou Texte Brut 

Insérer une liste déroulante

Ce contrôle permet de choisir un élément prédéfini dans une liste sans avoir à saisir le renseignement. Cliquez sur la flèche pour voir le contenu de la liste.

Choisissez un élément.

- ⇒ Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur le contrôle Liste déroulante 
- ⇒ Sélectionnez le contrôle de contenu et dans l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur **Propriétés**
- ⇒ Pour créer une liste de choix, sous Propriétés de la liste déroulante, cliquez sur **Ajouter**
- ⇒ Répétez cette étape jusqu'à ce que tous les choix figurent dans la liste déroulante.



Contrôles de contenu dans Word 2010

Contrôle de contenu	Définition	Exemple	Restrictions
Texte enrichi	La mise en forme peut être enregistrée au chargement, à l'enregistrement ou à la fermeture du document.	À utiliser pour un court paragraphe tel qu'extrait, résumé ou avertissement légal.	Pas de restrictions.
Texte brut	Réservé au contenu qui ne peut contenir aucune mise en forme, uniquement du texte brut.	À utiliser pour un paragraphe simple.	Limite la mise en forme à celle qui est appliquée autour du contrôle de contenu. Vous pouvez modifier la mise en forme environnante.
Image	Remplit le contrôle de contenu avec une seule image.	À utiliser pour un dessin, une forme, un graphique, un tableau, un objet clipart ou un graphique SmartArt.	Les modifications de mise en forme sont limitées à la luminosité et au contraste de l'image. Les utilisateurs ne peuvent pas insérer d'autres objets ou du texte Word.
Liste déroulante	Contient une liste que vous pouvez modifier directement. La mise en forme peut être enregistrée lors de l'enregistrement ou de la fermeture du document.		Comme le texte brut, limite le texte à un seul paragraphe qui ne peut contenir aucune mise en forme.
Zone de liste déroulante	Contient une liste de choix restreints définis par l'auteur du modèle, qui s'affichent lorsque l'utilisateur active la zone de liste.	À utiliser pour proposer un ensemble de choix tel qu'une liste de noms ou d'éléments de conception mis en forme (page de garde, en-tête ou pied de page par exemple).	Comme le texte brut, limite le texte à un seul paragraphe qui ne peut contenir aucune mise en forme.
Sélecteur de date	Contient un contrôle calendrier. Limite le texte à un seul paragraphe.	À utiliser pour aider l'utilisateur à entrer une date.	Comme le texte brut, limite le texte à un seul paragraphe qui ne peut contenir aucune mise en forme.
Galerie de blocs de construction	Affiche une galerie d'éléments de conception mis en forme que vous pouvez ajouter au contrôle de contenu.	À utiliser pour spécifier un ensemble de pages de garde, en-têtes, pieds de page, mises en page ou autres blocs de construction que vous ajoutez dans la galerie composants QuickPart .	Pas de restrictions.

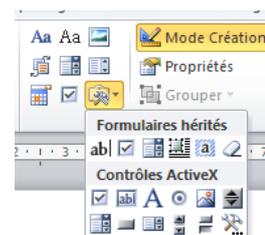
Les outils hérités

Ces outils sont les champs de formulaires des anciennes versions de Word telles que 2003 par exemple. Vous pouvez les utiliser en cliquant dessus.

Par exemple pour une case à cocher : (Contrôle de formulaire)

Monsieur
Madame
Mademoiselle

- ⇒ Sélectionnez le contrôle de contenu
- ⇒ Double cliquez sur la case à cocher pour les options
- ⇒ L'option " Auto " permet de définir la case à cocher de la même taille que le texte.



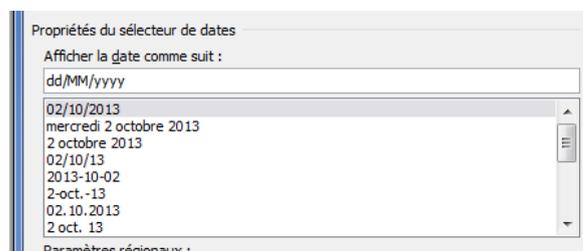
- ⇒ L'option " Valeur par défaut " permet d'afficher par défaut la case déjà cochée sans que vous ayez à le faire dans le document.

MODIFIEZ LES PROPRIETES DES CONTROLES DE CONTENU

Chaque contrôle de contenu possède des propriétés que vous pouvez modifier selon le contexte.

Par exemple, le contrôle **Sélecteur de date** offre des options pour définir un format de date qui vous conviendra au mieux :

- ⇒ Cliquez sur **Propriétés** et modifiez les propriétés voulues.



AJOUTEZ UN TEXTE D'INSTRUCTIONS AU FORMULAIRE

Un texte d'instructions peut faciliter l'utilisation du formulaire. Vous pouvez modifier le texte d'instructions par défaut des contrôles de contenu.

Pour personnaliser le texte d'instructions par défaut pour les utilisateurs du formulaire :

- ⇒ Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur **Mode Création**.
- ⇒ Cliquez sur le contrôle de contenu dont vous voulez modifier le texte d'instructions
- ⇒ Modifiez ce texte et choisissez une mise en forme
- ⇒ Si vous voulez que vos instructions s'effacent lorsqu'un utilisateur tape son propre texte dans un contrôle de texte, cliquez sur **Propriétés** dans le groupe **Contrôles**, puis activez la case à cocher **Supprimer le contrôle de contenu**.

PROTEGER ET ENREGISTRER UN FORMULAIRE

PROTEGER UN FORMULAIRE

Vous pouvez protéger chaque contrôle de contenu d'un modèle pour empêcher que quelqu'un ne supprime ou modifie un contrôle de contenu particulier, ou vous pouvez protéger tout le contenu du modèle par un mot de passe.

Protéger des parties d'un formulaire

- ⇒ Ouvrez le formulaire à protéger.
- ⇒ Sélectionnez le contrôle de contenu ou le groupe de contrôles dont vous voulez limiter les possibilités de modification.

Pour regrouper plusieurs contrôles, sélectionnez-les en appuyant sur Maj et en cliquant sur chaque contrôle à regrouper. Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur **Grouper**, puis sur **Groupe**.

- ⇒ Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur **Propriétés**.
- ⇒ Dans la boîte de dialogue **Propriétés du contrôle de contenu**, sous **Locking** :
 - Activez la case à cocher **Ne pas supprimer**, qui autorise la modification du contenu, mais empêche la suppression du contrôle dans le modèle
 - Activez la case à cocher **Ne pas modifier**, qui vous autorise à supprimer le contrôle, mais pas à modifier le contenu de ce contrôle.

Protéger tout le contenu d'un formulaire

- ⇒ Ouvrez le formulaire à protéger.
- ⇒ Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Protéger**, cliquez sur **Restreindre la modification**
- ⇒ Dans le volet Office à droite de votre écran, **Restrictions de mise en forme et de la modification**, dans **2. Restrictions de modifications**, activez la case à cocher **Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document**
- ⇒ Dans la liste des restrictions de modification, sélectionnez **Remplissage de formulaires**.
- ⇒ Dans **3.Activation de la protection**, cliquez sur **Activer la protection**.

Pour affecter un mot de passe au document afin que seuls les relecteurs qui le connaissent puissent supprimer la protection, tapez un mot de passe dans la zone **Entrer un nouveau mot de passe (Optionnel)** puis confirmez-le.

Il est très important que vous vous rappeliez de votre mot de passe. Si vous l'oubliez, Microsoft ne peut pas le récupérer.

ENREGISTRER LE FORMULAIRE

L'enregistrement d'un formulaire fonctionne comme un enregistrement de modèle. Il aura une extension *.dotx

- ⇒ Cliquez sur le l'onglet **Fichier** puis sur **Enregistrer sous**, puis cliquez sur **Modèle Word**.
- ⇒ Donnez ensuite un nom au modèle, puis cliquez sur **Enregistrer**.

REEMPLIR UN FORMULAIRE

Un formulaire s'utilise comme un modèle. Il s'ouvre de la même manière. La seule différence est que le formulaire est protégé par un mot de passe et ne peut être modifié si le mot de passe n'est pas connu.

Création de Modèles et Formulaires

Pour ouvrir le formulaire :

- ⇒ Dans la fenêtre **Nouveau**, cliquez sur **Mes Modèles**.
- ⇒ Cliquez sur le modèle de votre choix.
- ⇒ Assurez-vous que **Document** est sélectionné en bas à droite, puis cliquez sur **OK**.

Le premier champ est sélectionné, vous pouvez commencer à remplir les zones.
N'oubliez pas que vous ne pouvez plus aller ailleurs que dans les champs préparés.

- ⇒ Pour les cases à cocher, il suffit de cliquer dedans pour cocher ou d'utiliser la barre d'espace
- ⇒ Pour le champ Texte, il suffit de taper le texte en respectant le format indiqué en création
- ⇒ Pour le champ liste déroulante, il suffit de cliquer sur la petite flèche et choisir dans la liste
- ⇒ Une fois le formulaire rempli, choisissez la Commande **Enregistrer** de l'onglet **Fichier**
- ⇒ Dans la zone Nom du fichier, entrez un nouveau nom de fichier pour pouvoir enregistrer une copie du formulaire avec les informations saisies.