15/03/2010

Livret de Cours Modèles et Formulaires WORD 2003

Code cours	Libellé cours
W2003Mo01	Modèles : Création et Utilisation.
W2003Mo02	Modèles : Manipulation
W2003Fo03	Les Formulaires

GRETA Vienne

15/03/2010

Modèles et Formulaires

Cours

Les	r modèles, création et utilisation	2
I.	QU'EST CE QU'UN MODELE ?	2
1.	LA PHOTOCOPIE.	2
2.	Exemple de modele :	2
3.	Les modeles de Word	2
4.	POURQUOI UTILISER LA NOTION DE MODELE ?	2
II.	UTILISATION D'UN MODELE	3
1.	CREER UN NOUVEAU DOCUMENT BASE SUR UN MODELE. (REALISER LA PHOTOCOPIE)	3
2.	UTILISER UN MODELE STOCKE DANS UN ESPACE QUELCONQUE.	3
III.	CREATION D'UN MODELE	4
1.	CREER UN NOUVEAU MODELE DE A A Z	4
2.	CREER UN MODELE A PARTIR D'UN "DOCUMENT WORD" EXISTANT	5
IV.	FAUX MODELE	5
1.	NOUVEAU DOCUMENT A PARTIR DE L'EXPLORATEUR.	5

Les modèles, création et utilisation

I. <u>QU'EST CE QU'UN MODELE ?</u>

1. 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.

Word vous propose le même cheminement. Lorsque vous créez **"un nouveau document"**, 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**

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

Un modèle est donc une "**base'', une ''matrice''**, toute faite 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 barres d'outils Des macro-commandes*

2. Exemple de modèle :

Lettre de rappel Tableau vierge

3. Les modèles de Word

A Retenir Créer un document à partir d'un modèle c'est comme faire une photocopie

Word dispose d'une quantité importante de modèles prédéfinis. Toutefois ils ne sont pas systématiquement installés. Le choix est laissé à l'utilisateur lors de l'installation du logiciel.

4. Pourquoi utiliser la notion de modèle?

Pour réaliser une lettre de rappel on peut très bien utiliser un **"document** *base"* stocké dans un document ordinaire (.doc), 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.

Avec la notion de modèle :

- La structure n'est pas la même, le fichier se termine par .DOT
- Le lieu de stockage est différent : Dossier Modèles et ses sous dossiers.
- Il n'y a pas de risque d'écrasement de la "base".
- Le modèle est plus facile à trouver.

A Retenir

Un fichier modèle se termine par .DOT (Selon le paramétrage de Windows, cette extension est rarement visible.)

Un fichier modèle est stocké (de préférence) dans le dossier Modèles ou ses sous dossiers

Nom	Date de modificati	Туре	Taille	Mots-clés
👜 cours word 2003.dot	17/07/2004 09:53	Modèle Microsoft Word	34 Ko	
W2003Mo01.doc	15/03/2010 16:30	Document Microsoft Word	199 Ko	

II. UTILISATION D'UN MODELE

Nouveau document • x 1. Préer un nouveau document basé sur un 😔 | 😔 | 🚮 | Créer modèle. (Réaliser la photocopie) Document vierge Document XML ✤ Ouvrir le menu Fichier / Nouveau. 👜 Page Web 🖂 Message électronique Cliquer sur "Sur mon ordinateur" 🙀 Créer à partir d'un document existant. Modèles Rechercher en ligne : (Il est aussi possible de cliquer directement sur un OK modèle utilisé récemment) 🐏 Modèles sur Office Online Sur mon ordinateur. 🔯 Sur mes sites Web.. Modèles récemment utilisés cours word 2000 demande formation bureautique ExWord Cours Access 2000 Modèles Choisir l'onglet de la catégorie (chaque onglet désirée. Général Autres documents Fusion et publipostage Lettres & Télécopies Mémos Publications Rapports correspond à un dossier de 💶 🔛 📟 • Aperçu stockage) Document vide Document XML Page Web Message électronique Cliquer sur un modèle W W ✤ Confirmer par Ok. W W Apercu non disponible. Cours Access cours word 2000 2000 demande ExWord formation.. 2. Utiliser un modèle stocké Créer un nouveau O Document O Modèle espace dans U.U. Modèles sur Office Online OK Annulei quelconque.

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-cliqué''** sur le modèle.

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

III. CREATION D'UN MODELE

1. Créer un nouveau modèle de A à Z

Faire apparaître la boite de dialogue "Modèles" par la méthode précédente. (Voir II.1 ci-dessus)
 Modèles

Le modèle sera lui-même basé sur un modèle.

Choisir un modèle. (il s'agit généralement du modèle "document vide" de l'onglet "général")

En bas à droite dans la zone **créer** un nouveau

- Cliquer sur Modèle puis OK
- Vérifier que "modèle x" apparaît dans la barre de titre de la fenêtre. S'il s'agit de "documentx" vous n'avez pas opté pour modèle dans la phase précédente et il faut reprendre à zéro.
- Saisir et mettre en forme le contenu du modèle.
- Enregistrer le document par la procédure classique.
- Constater que Word vous propose le dossier "modèles".
- Choisir le dossier de stockage en fonction de la catégorie de modèle.

Remarques

Il est possible de créer un nouveau dossier de stockage en cliquant sur le bouton **"créer un dossier"**.

Un sous-dossier apparaîtra ensuite sous la forme d'un onglet dans la boite de dialogue "Nouveau"

Cours Access cours word 2000 demande Cours Access cours word 2000 demande formation ExWord Créer un nouveau O Mgd	Document vide	Document XML	🗾 Page Web	Message électropique	Aperçu
	Cours Access 2000	cours word 2000	demande formation	ExWord	Aperçu non disponible.

Enregistrer <u>d</u> ans :	Co Modèles		 Q 	XC	i 🔝 - Ol	utiļs 🕶	
Mes documents récents Bureau Mes documents	v \$Normal v \$urs word 20 v \$urs word 20 v \$cours Access 2 cours word 20 w demande form v armande form v \$ExWord v Normal	00 2000 ation bureautique					
Poste de travail		70210					
	Nom de fichier :	Dot2			~		Enregistrer
- U	Gen de hener i				the second secon		

?×

2. Créer un modèle à partir d'un "document Word" existant

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

1

Enregistrer sous

Ò

Mes documents

récents

B

Bureau

Mes documents

Poste de trav

Favoris réseau

Enregistrer dans : 🛅 Modèles

~\$Normal

ExWord

Normal

~\$urs word 2000

Cours word 2000

Cours Access 2000

- ordinaire) ✤ Le modifier si nécessaire.
- ✤ Activer **Fichier Enregistrer sous.**
- Dans "Type de fichiers",
- Choisir "modèle de document".

Le dossier proposé devient le dossier "Modèles"

- ✤ Choisir le dossier de rangement en fonction de la catégorie de modèle.
- ✤ Saisir le nom.
- Confirmer par OK.

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.

IV. **FAUX MODELE**

Ouvrir 1. Nouveau document à partir de l'explorateur. Modifier Nouveau Imprimer Si l'on ne souhaite pas utiliser les modèles, il est aussi possible Créer des fichiers PDF ou bitmap avec PDFCreator d'utiliser la méthode suivante. 🍪 Dropbox 🖲 IZArc Sélectionner un fichier Word qui servira de point de base. Ouvrir avec * Réaliser un clic droit sur ce fichier. 🜃 Examiner avec Malwarebytes' Anti-Malware Envoyer vers Dans le menu contextuel, Couper Copier ✤ Choisir "Nouveau": Créer un raccourci Supprime Renommer Un nouveau document est créé qui est une copie du fichier initial. Propriétés



🔽 🚱 🕶 🔟 | 🔍 🗙 📁 🏢 🕶 Outils 🕶

Mo	dèles, manipulations	2
I.	Acceder aux modeles par Fichier /Nouveau	2
1.	Obtenir la boite de dialogue "Modeles"	2
2.	OUVRIR LE DOSSIER CONTENANT LES MODELES.	2
3.	OU REALISER LES OPERATIONS SUR LES MODELES ?	2
4.	NOUVEAU = NOUVEAU DOCUMENT	2
5.	OUVRIR = REELLE OUVERTURE DU MODELE	2
II.	MODIFICATION SIMPLE DES CARACTERISTIQUES DE BASE D'UN MODELE	3
1.	Preambule	3
2.	CARACTERES	3
3.	MISE EN PAGE	3

Modèles, manipulations

I. ACCEDER AUX MODELES PAR FICHIER / NOUVEAU

- 1. Obtenir la boite de dialogue "Modèles"
- Choisir Fichier / Nouveau.

Dans le volet "Office" qui apparaît,

- Choisir "Sur mon ordinateur"
- Cliquer si nécessaire sur l'onglet correspondant au sous-dossier.

2. Ouvrir le dossier contenant les modèles.



Dans cette boite de dialogue, "Modèles",

Réaliser un clic droit sur un espace vide de la zone contenant les modèles.

Dans le menu contextuel,

✤ Choisir "Explorer".

3. Où réaliser les opérations sur les modèles ?

Il sera possible de réaliser des opérations sur les modèles dans

- La boite de dialogue "Modèles" (Utiliser le clic droit)
- Le Dossier "Modèles".(Utiliser le clic droit)

Il est peut être préférable d'utiliser le Dossier "Modèles". (Il existe quelques variations dans le menu contextuel. Nous indiquerons ci-après les manipulations dans le dossier.)

4. Nouveau = Nouveau document

Provoque la création d'un nouveau document basé sur le modèle.

5. Ouvrir = Réelle ouverture du modèle

Il est alors possible de modifier le modèle. (*Dans la boite dialogue cette procédure crée un nouveau modèle*)

Nouveau
Ouvrir
Créer des fichiers PDF ou bitmap avec PDFCreator
Couper
Copier
Créer un raccourci
Supprimer
Propriétés

II. <u>MODIFICATION SIMPLE DES CARACTERISTIQUES DE</u> BASE D'UN MODELE.

1. Préambule.

Il s'agit de la modification des caractéristiques de base des **"caractères"** et de la **"mise en page"**.

2. Caractères

- Ouvrir n'importe quel document basé sur le modèle.
- Sélectionner du texte à mettre en forme.
- Choisir Format / Police ...
- Réaliser la mise en forme.
- Cliquer sur le bouton "Par défaut"
- ✤ Valider par Ok

3. Mise en page.

- Ouvrir n'importe quel document basé sur le modèle.
- Choisir Format / Mise en Page...
- Réaliser la mise en page.
- Cliquer sur le bouton "Par défaut"
- Valider par Ok

En quittant WORD, il vous demandera généralement si vous voulez enregistrer les modifications du modèle.

Remarque : Cette méthode est très pratique pour modifier le modèle de base Normal.dot. Elle doit toutefois être utilisée avec discernement puisque tous les nouveaux documents seront affectés.



Les	formulaires	2
I.	DEFINITION	.2
II.	CREATION D'UN FORMULAIRE	.2
1. 2.	LE FORMULAIRE, UN MODELE PARTICULIER CREATION D'UN MODELE	2 2
3. 4.	VISUALISER LES CHAMPS DE FORMULAIRE AFFICHER LA BARRE D'OUTILS	2 3
5. 6. 7.	SAISIR LE TEXTE ET INSERER LES CHAMPS DE FORMULAIRE. ACTIVER LES PROPRIETES DU CHAMP DE FORMULAIRE. PROTEGER LE FORMULAIRE.	3 3 3
III.	LA BARRE D'OUTILS	.3
1.	LA BARRE D'OUTILS	3
IV.	O PTIONS DE CHAMP TEXTE.	.4
1.	ZONE "TYPE"	4
2. 3.	ZONE "TEXTE PAR DEFAUT" ZONE "MISE EN FORME" ROUTON "TEXTE D'AIDE"	4 4
4. 37		+
v. 1.	AJOUTER DES ELEMENTS DANS LA LISTE	• 4 4
VI.	O PTION D'UN CHAMP "CASE A COCHER"	.4
1.	CASE A COCHER	4
VII.	Utilisation du formulaire	.5
1. 2.	CREATION DU DOCUMENT SAISIE D'UN FORMULAIRE	5 5

Les formulaires

I. <u>DEFINITION</u>

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.

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

II. CREATION D'UN FORMULAIRE

1. Le formulaire, un modèle particulier

Un formulaire est un modèle qui sera "Protégé" et contiendra des zones de saisies appelées "Champs de formulaire"

2. Création d'un modèle

Choisir le menu Fichier / Nouveau

Dans le volet "modèles"

- Cliquer sur "Sur mon ordinateur".
- Choisir éventuellement un modèle de base (Par défaut le modèle "Document vide" de l'onglet général)

Dans la zone "Créer un nouveau" de la boite de dialogue "modèles"

Choisir "Modèle"

(Pour plus d'information voir le chapitre sur les modèles)

3. Visualiser les champs de formulaire

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

- Choisir Outils /Options, onglet affichage
- Cliquer sur la flèche de liste "Champ avec trame"
- Choisir "Toujours"

Modifications		U	Utilisateur Compatib		té	Dossiers par défaut
Affichage	Général	Édition	Impression	Enregistrement	Sécurité	Grammaire et orthograph
Afficher						
Volet •	Office au dén	narrage	Balises a	tives	Eenêtres	dans la barre des tâches
🔽 Syrligr	nage		Textes a	nim <u>é</u> s	Codes de	: c <u>h</u> amp
🔲 Signet	s		🗹 Barre de	défil. horizontale	Champs ave	c trame <u>:</u>
🗹 Barre	d'état		🗹 Barre de	défil. <u>v</u> erticale	Toujours	~
🔲 Info-t	ulles		Espaces	pour images		A
Marques de	e format —					
🔲 Tabuļa	ations		Texte ma	isqué		
Espac	es		🔲 Traits d'u	nion conditionnels		
Margu	ies de paragr	aphe	✓ Tous			
Options de	mode Page e	et de mode '	Neb			
Dessir	ns		Espace e	ntre pages (mode l	age uniquem	ent)
📃 Ancra	ge d'objets		Couleurs	et images d'arrière	-plan (mode F	age uniquement)
Limite:	s de texte		Règle ver	rticale (mode Page	uniquement)	
Options no	rmales et de	plan				
🔲 Ajuste	er <u>à</u> la fenêtre		Largeur de la :	zone de style : 0	cm 😂	
Police	brouillon :	lom : Cox	rier New	🗸 Taile : 1		*

4. Afficher la barre d'outils

La barre d'outils est ici indispensable.

Choisir Affichage / Barre d'outils / Formulaires.

5. Saisir le texte et insérer les champs de formulaire.

- ✤ Saisir le texte fixe
- Insérer les "champs de formulaire" en utilisant la barre d'outils. (Voir La Barre d'outils , page 3)

6. 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 "option pour les champs".

7. Protéger le formulaire.

Cliquer sur le bouton "**Protection**" de la barre d'outils.

Il est nécessaire de protéger le formulaire afin que l'utilisateur n'ait accès qu'aux zones de saisies. Il utilisera la touche de tabulation pour passer de zone en zone.

III. LA BARRE D'OUTILS

1. La barre d'outils



ab	Insère un champ "texte"		Insère un tableau
Y	Insère un champ "Case à cocher"	1	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 de liste déroulante	a	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
	Permet de définir les options pour les Champs de formulaire		Réinitialise les champs de formulaire
	Dessine un tableau		Permet de protéger le formulaire

For	nula	ires					×
ab			đ		a	12	1

Options de champ :	texte 🛛 🔀
Champ texte	
Type :	T <u>e</u> xte par défaut :
Texte ordinaire 🛛 👻	
Longueur maximale : Illimitée	Mise en <u>f</u> orme :
Exécuter la macro	2
Au démarrage :	A la <u>s</u> ortie :
×	×
Paramètres de champ —	
Signet :	Texte1
Remplissage activé	
Te <u>x</u> te d'aide	OK Annuler

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. <u>OPTION D'UN CHAMP "CASE A</u> <u>COCHER"</u>

1. Case à cocher

Options de champ :	liste déroulante 🛛 🔀
Élémen <u>t</u> de liste :	Liste :
DVD	Disquette
Ajouter 🕨	Déplacer
Supprim <u>e</u> r	•
Exécuter la macro	
Au démarrage :	À la <u>s</u> ortie :
~	×
Paramètres de champ —	
Signet :	ListeDéroulante1
Déroulement activé	
Calculer à la sortie	
Te <u>x</u> te d'aide	OK Annuler



Options de champ : texte	
Champ texte	
Type:	T <u>e</u> xte par défaut :
Texte ordinaire 🛛 👻	
Longueur maximale : Illimitée	Mise en <u>f</u> orme :
Exécuter la macro	
A <u>u</u> démarrage :	À la <u>s</u> ortie :
~	*
Paramètres de champ —	
Signet :	Texte1
🔽 Remplissage activé	
Calculer à la sortie	
Te <u>x</u> te d'aide	OK Annuler

VII. UTILISATION DU FORMULAIRE.

1. Création du document

Créer un nouveau document basé sur le modèle par Fichier / Nouveau

(Voir chapitre sur les modèles)

2. Saisie d'un formulaire

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 verrouillé.