

Livret de Cours

Modèles et Formulaires

WORD 2003

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

Les 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. QU'EST CE QU'UN MODELE ?

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*

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

2. *Exemple de modèle :*

- Lettre de rappel
- Tableau vierge

3. *Les modèles de Word*

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.

* Notions pas encore étudiées



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

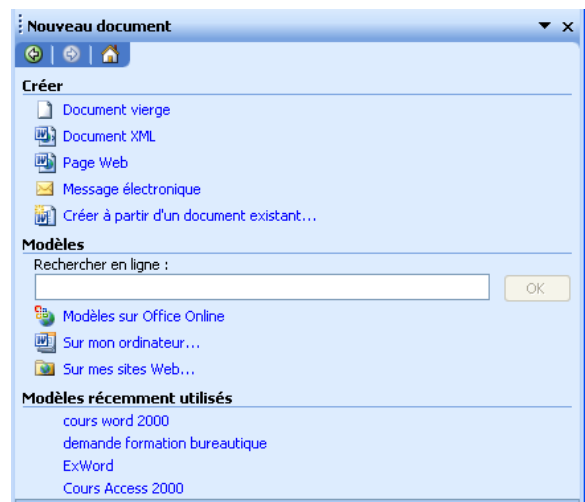
Nom	Date de modificati...	Type	Taille	Mots-clés
 cours word 2003.dot	17/07/2004 09:53	Modèle Microsoft Word	34 Ko	
 W2003Mo01.doc	15/03/2010 16:30	Document Microsoft Word	199 Ko	

II. UTILISATION D'UN MODELE

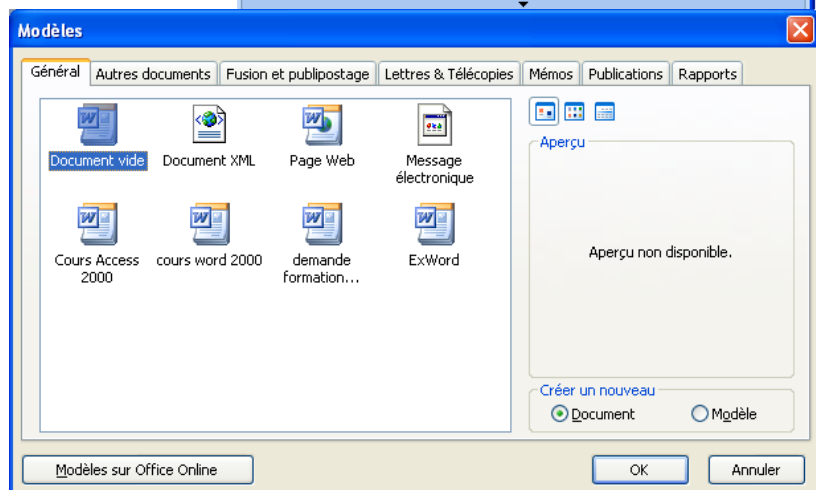
1. Créer un nouveau document basé sur un modèle. (Réaliser la photocopie)

- ❖ Ouvrir le menu **Fichier / Nouveau**.
- ❖ Cliquer sur "**Sur mon ordinateur**"

(Il est aussi possible de cliquer directement sur un modèle utilisé récemment)



- ❖ Choisir l'onglet de la catégorie désirée. (chaque onglet correspond à un dossier de stockage)
- ❖ Cliquer sur un modèle
- ❖ Confirmer par Ok.



2. Utiliser un modèle stocké dans un espace 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-clic**" sur le modèle.

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

III. CREATION D'UN MODELE

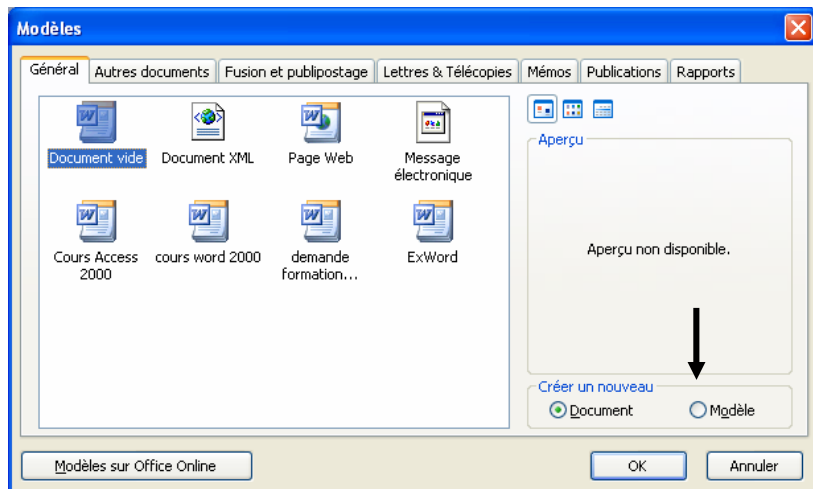
1. *Créer un nouveau modèle de A à Z*

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

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

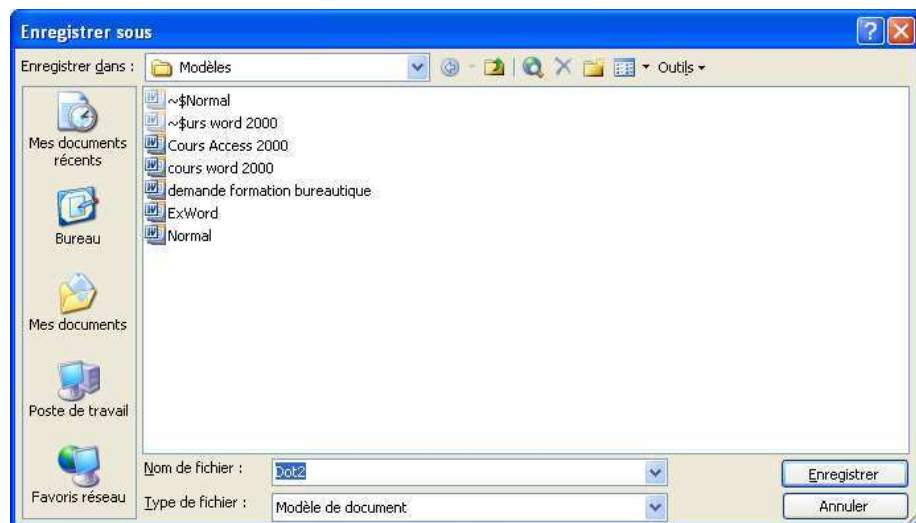
- ❖ Vérifier que "**modèle x**" apparaît dans la barre de titre de la fenêtre. S'il s'agit de "**documentx**" vous n'avez pas opté pour modèle dans la phase précédente et il faut reprendre à zéro.

- ❖ Saisir et mettre en forme le contenu du modèle.

- ❖ Enregistrer le document par la procédure classique.

- ❖ Constaté 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 boîte de dialogue "**Nouveau**".

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

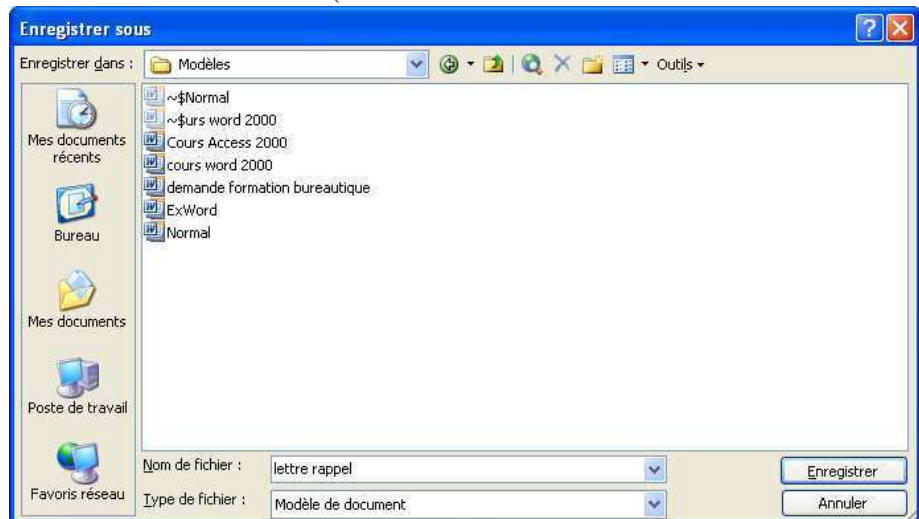
- ❖ Ouvrir le "Document Word" existant. (document ordinaire)
- ❖ Le modifier si nécessaire.
- ❖ Activer **Fichier** / **Enregistrer sous**.

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

1. Nouveau document à partir de l'explorateur.

Si l'on ne souhaite pas utiliser les modèles, il est aussi possible d'utiliser la méthode suivante.

- ❖ Sélectionner un fichier Word qui servira de point de base.
- ❖ Réaliser un clic droit sur ce fichier.

Dans le menu contextuel,

- ❖ Choisir "Nouveau".

Un nouveau document est créé qui est une copie du fichier initial.



Modèles, 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

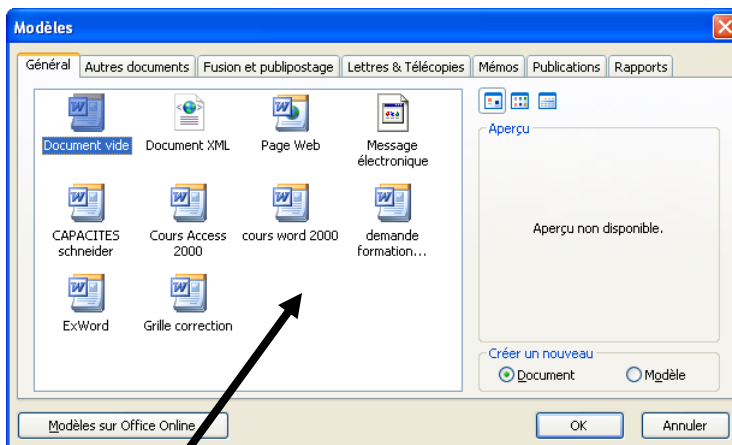
I. ACCEDER AUX MODELES PAR FICHIER / NOUVEAU

1. Obtenir la boîte 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 boîte 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 boîte de dialogue "Modèles" (Utiliser le clic droit)
- Le Dossier "Modèles".(Utiliser le clic droit)

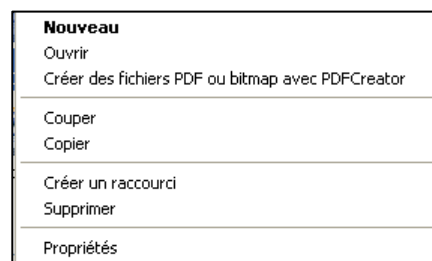
Il est peut être préférable d'utiliser le Dossier "Modèles". (Il existe quelques variations dans le menu contextuel. Nous indiquerons ci-après les manipulations dans le dossier.)

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 boîte de dialogue cette procédure crée un nouveau modèle)



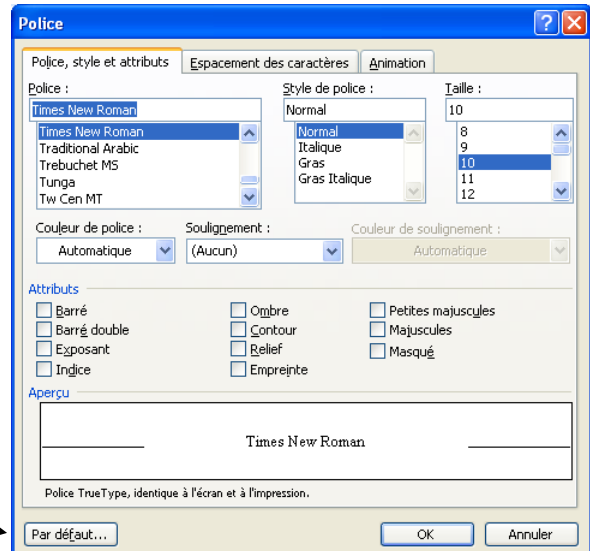
II. MODIFICATION SIMPLE DES CARACTERISTIQUES DE BASE D'UN MODELE.

1. *Preamble.*

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.

<i>Les formulaires</i>	2
I. DEFINITION	2
II. CREATION D'UN FORMULAIRE	2
1. LE FORMULAIRE, UN MODELE PARTICULIER.....	2
2. CREATION D'UN MODELE	2
3. VISUALISER LES CHAMPS DE FORMULAIRE	2
4. AFFICHER LA BARRE D'OUTILS.....	3
5. SAISIR LE TEXTE ET INSERER LES CHAMPS DE FORMULAIRE.	3
6. ACTIVER LES PROPRIETES DU CHAMP DE FORMULAIRE.	3
7. PROTEGER LE FORMULAIRE.	3
III. LA BARRE D'OUTILS	3
1. LA BARRE D'OUTILS	3
IV. OPTIONS DE CHAMP TEXTE.	4
1. ZONE "TYPE".	4
2. ZONE "TEXTE PAR DEFAUT".	4
3. ZONE "MISE EN FORME".	4
4. BOUTON "TEXTE D'AIDE".	4
V. OPTION D'UN CHAMP "LISTE DEROULANTE"	4
1. AJOUTER DES ELEMENTS DANS LA LISTE.....	4
VI. OPTION D'UN CHAMP "CASE A COCHER"	4
1. CASE A COCHER	4
VII. UTILISATION DU FORMULAIRE	5
1. CREATION DU DOCUMENT	5
2. SAISIE D'UN FORMULAIRE.....	5

Les formulaires

I. DEFINITION

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)

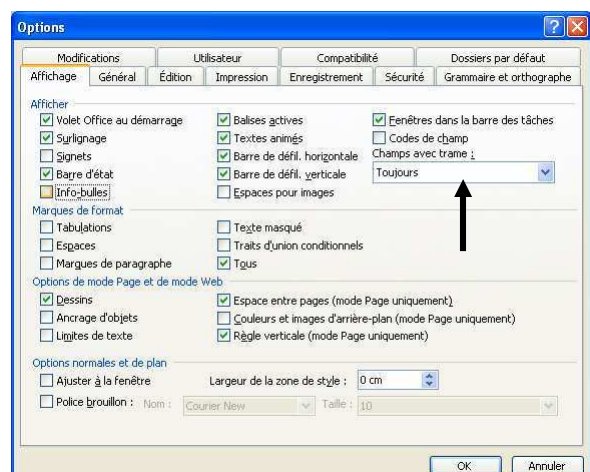
Dans la zone "**Créer un nouveau**" de la boîte de dialogue "**modèles**"

- ❖ 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**"



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.*

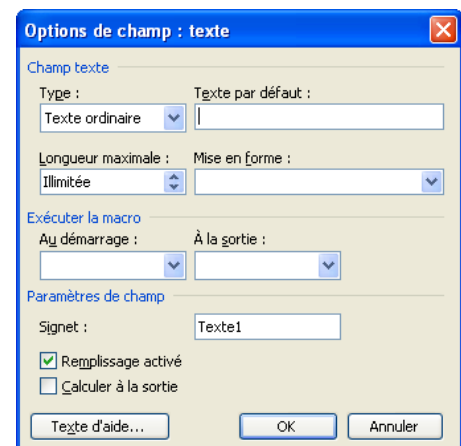
Cette action sera souvent nécessaire, notamment pour les champs "liste déroulante"

- ❖ 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*



	Insère un champ "texte"		Insère un tableau
	Insère un champ "Case à cocher"		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		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

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".

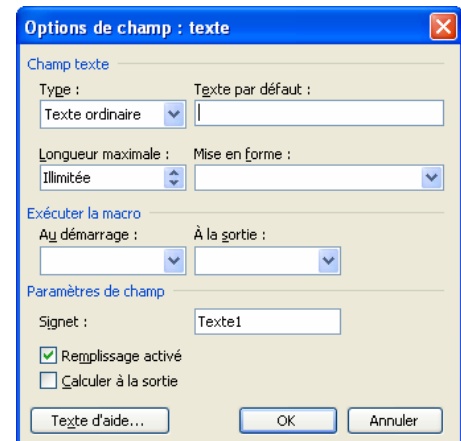
Le texte saisi dans cette zone sera reporté automatiquement dans le formulaire mais pourra être modifié.

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>.



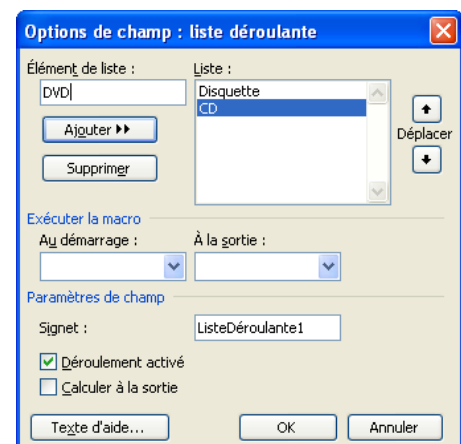
V. OPTION D'UN CHAMP "LISTE DEROULANTE"

1. Ajouter des éléments dans la liste

Dans la zone "Elément de la liste"

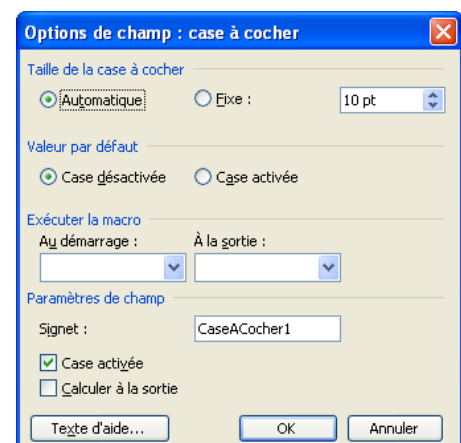
- ❖ Saisir l'élément
- ❖ Cliquer sur "Ajouter"
- ❖ Recommencer pour chacun des éléments de la liste

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 **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.