

WORD 2010

Les Modèles

Table des matières

Généralités.....	2
Créer un modèle.....	2
Utiliser un modèle.....	2
Modifier un modèle.....	2
Les Formulaires.....	3
Gestion automatisée des modèles.....	7
Modification du chemin d'accès aux modèles.....	9
Le modèle normal.dotm.....	9

Généralités

Un modèle est un fichier particulier fabriqué par Word et qui possède les caractéristiques suivantes :

1. Il se termine par .DOTX (et non pas .DOC comme un document)
2. Il peut s'enregistrer automatiquement dans un dossier prévu à cet effet.
3. On ne travaille jamais directement sur le modèle, mais sur une copie du modèle, ce qui a pour effet de garder intact ce modèle original.

Créer un modèle

1. Tapez la trame de votre modèle dans un nouveau document
2. FICHIER – Enregistrer sous...
3. Sélectionnez « Modèles Word(*.dotx) :

Document Word (*.docx)

Document Word (*.docx)

Document Word prenant en ch

Document Word 97-2003 (*.dc

Modèle Word (*.dotx)

Modèle Word prenant en char

Modèle Word 97-2003 (*.dot)

PDF (*.pdf)

4. Donnez un nom à votre modèle
5. Validez

Utiliser un modèle

Depuis l'Explorateur ouvrez simplement votre modèle comme vous le feriez avec un document. Il apparaît alors à l'écran une copie du modèle dans un document non encore enregistré. Ce n'est donc pas le modèle qui est à l'écran, mais une copie, ce qui permet d'ailleurs de le préserver de toute modification accidentelle.

Modifier un modèle

Il est possible d'utiliser 2 méthodes :

Depuis Word

1. FICHIER – Ouvrir
2. Sélectionnez votre modèle
3. Validez

Depuis l'explorateur

1. Faites un clic-droit sur le fichier
2. Sélectionnez Ouvrir :

Nouveau

Ouvrir

Imprimer

Les Formulaires

Les modèles comportent généralement une trame destinée à être complétée ensuite. Il peut être intéressant alors de restreindre la saisie aux seules zones variables de ce modèle. Ces zones variables nommées « Contrôles » pourront être (pour les plus courants):

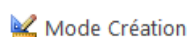
- des champs de saisie
- des listes déroulantes
- des cases à cocher
- des contrôles calendrier
- des boutons d'option

Placer les contrôles


Vous devez d'abord activer l'onglet « Développeur » :


1. Fichier - Options - Personnaliser le Ruban
2. Cochez « Développeur »


Dans la zone « Contrôles » activez d'abord le mode Création en cliquant ici :




Toujours dans cette zone choisissez ensuite votre contrôle

 Zone de saisie

 Zone de liste

 Case à cocher

 Contrôle calendrier

Voici comment peuvent apparaître ces 4 contrôles dans votre page :

[Cliquez ici pour taper du texte.](#)

[Choisissez un élément.](#)

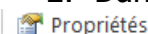


[Cliquez ici pour entrer une date.](#)

Pour l'instant ces contrôles ne sont pas paramétrés. Il faut leur associer des propriétés.

Définir leurs propriétés

1. Sélectionnez un contrôle
2. Dans la zone « Contrôles » cliquez ici :



Voici, pour chacun de ces 4 contrôles, leurs propriétés associées :

Zone de saisie

Pas de propriété utile.

Zone de liste

La zone de liste est vide au départ :

Propriétés de la liste déroulante

Nom complet	Valeur	Ajouter...
Choisissez un élément.		Modifier...
		Supprimer
		Monter
		Descendre
		OK
		Annuler

Vous devez y ajouter des éléments

Cliquez sur le bouton Ajouter... :

Ajouter...

Saisissez un élément

Ajouter un choix

Nom complet : Lundi

Valeur : Lundi

OK Annuler

Validez

Recommencez autant de fois que nécessaire avec les autres éléments:

Propriétés de la liste déroulante

Nom complet	Valeur	Ajouter...
Choisissez un élément.		Modifier...
Lundi	Lundi	Supprimer
Mardi	Mardi	Monter
Mercredi	Mercredi	Descendre
Jeudi	Jeudi	OK
Vendredi	Vendredi	Annuler

Vous pouvez ensuite modifier l'ordre des éléments avec les boutons et

Case à cocher

Propriétés de la case à cocher

Symbole Activé : Modifier...

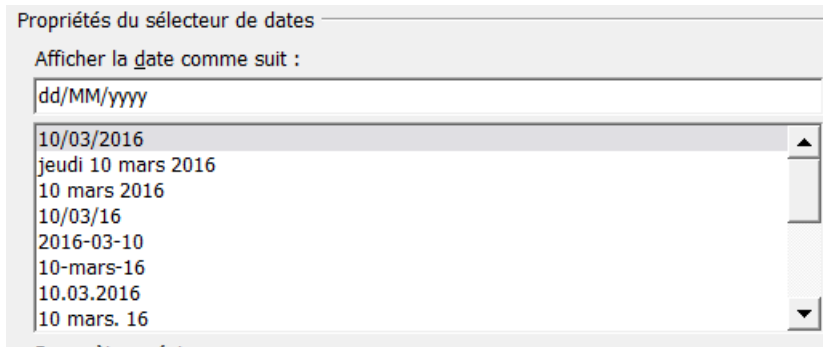
Symbole Désactivé : Modifier...

OK Annuler

En cliquant sur les boutons « Modifier » vous pouvez changer l'apparence de ces boutons. Par exemple utiliser ce caractère dans la police Wingdings :



Calendrier



Cette propriété permet essentiellement de choisir le format de présentation de la date.

Boutons d'options

Ce type de contrôle se nomme « ActiveX » et possède un fonctionnement différent des contrôles précédents.

Il permet de réaliser par exemple ceci :

- Marié
- Célibataire
- Pacsé
- Veuf

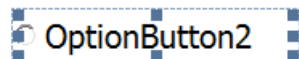
Pour placer ce contrôle cliquez sur le bouton « Objets hérités » :



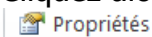
Et sélectionnez le bouton « Case d'option » :



Il apparaît comme ceci dans votre page :



Cliquez alors sur le bouton « Propriétés » :



Une fenêtre s'ouvre à droite, listant toutes les propriétés de ce contrôle :

Voici les principales caractéristiques de ce contrôle :

(Name)	OptionButton1
Accelerator	
Alignment	1 - fmAlignmentRight
AutoSize	False
BackColor	<input type="checkbox"/> &H00FFFFFF&
BackStyle	1 - fmBackStyleOpaque
Caption	Marié
Enabled	True
Font	Tahoma
ForeColor	<input checked="" type="checkbox"/> &H00000000&

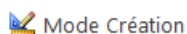
Caption	Le texte situé à droite du bouton
BackColor	La couleur du fond
ForeColor	La couleur du texte
GroupName	Si vous devez créer plusieurs groupes des boutons d'option indiquez ici un numéro identique pour chaque groupe
Value	False : non coché ; True : coché

Verrouiller le formulaire

Une fois tous les contrôles placés vous pouvez n'autoriser la saisie qu'au niveau des contrôles, le reste du document devenant inaccessible.

Procédure :

1. Désactivez le mode création en cliquant sur le bouton :



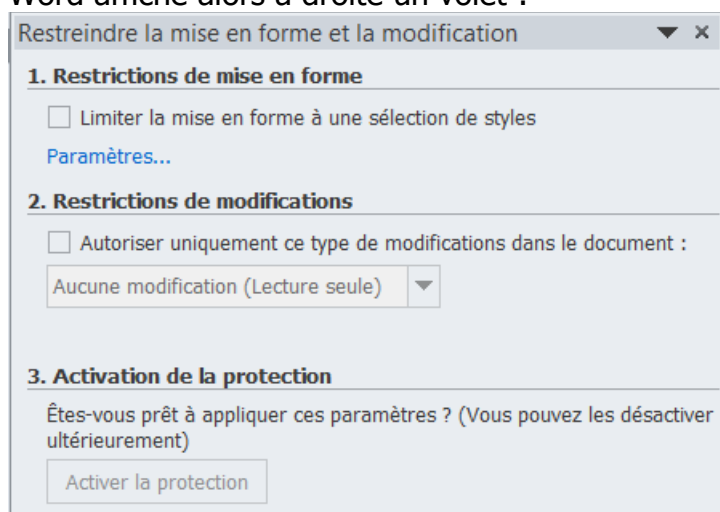
Celui-ci ne doit plus être en surbrillance

2. Dans la zone « Protéger » cliquez sur le bouton « Restreindre la modification » :



Restreindre la
modification

Word affiche alors à droite un volet :



Restreindre la mise en forme et la modification

1. Restrictions de mise en forme

Limiter la mise en forme à une sélection de styles

[Paramètres...](#)

2. Restrictions de modifications

Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document :

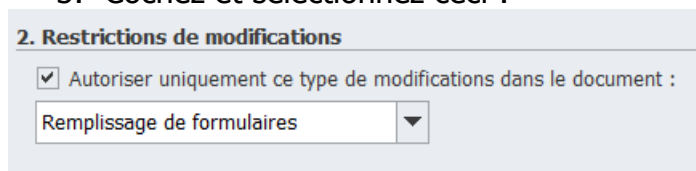
Aucune modification (Lecture seule)

3. Activation de la protection

Êtes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pouvez les désactiver ultérieurement)

Activer la protection

3. Cochez et sélectionnez ceci :



2. Restrictions de modifications

Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document :

Remplissage de formulaires

4. Puis cliquez sur le bouton « Activer la protection » :



3. Activation de la protection

Êtes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pouvez les désactiver ultérieurement)

Activer la protection

Vous pouvez éventuellement saisir un mot de passe.

A partir de ce moment la saisie ne sera possible qu'au niveau des contrôles.

Déverrouiller le formulaire

Cliquez dans le volet de droite sur le bouton :

Désactiver la protection

(si vous l'aviez indiqué, il vous sera demandé un mot de passe)

Gestion automatisée des modèles

Word dispose d'une fonctionnalité très pratique qui vous permettra d'accéder directement à tous vos modèles. Vous pourrez également les placer dans un dossier partagé de façon à ce que tous vos collaborateurs puissent les utiliser.

Cette méthode est donc différente de celle exposée en début de cours.

Il faudra en particulier laisser Word choisir lui-même le dossier où ils enregistrera vos modèles. Ce dossier par défaut peut être modifié dans les paramètres de Word.

L'avantage que vous procure cette méthode est un accès plus facile à tous vos modèles.

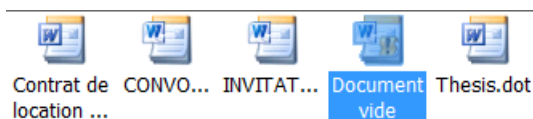
Créer un modèle

1. FICHIER – Nouveau
2. Cliquez sur ce bouton :

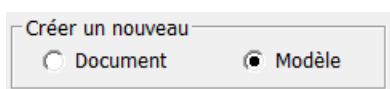


Mes modèles

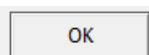
3. Sélectionnez « Document vide »



4. Cochez « Modèle »



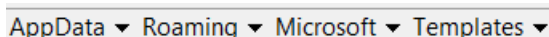
5. Cliquez sur :



Word crée alors un nouveau modèle nommé (pour l'instant) « Modèle 1 »

6. Tapez la trame de votre modèle
7. FICHIER – Enregistrer
8. Tapez le nom de votre modèle

Attention Ne modifiez pas le chemin du dossier qui doit rester celui-ci :



Word va alors stocker votre modèle dans ce dossier. C'est le dossier par défaut. Il peut être modifié (voir plus bas)

Utiliser un modèle

1. FICHIER - Nouveau
2. Cliquez sur le bouton « Mes Modèles »



Mes modèles

3. Sélectionnez votre modèle :
4. Laissez coché « Document » :

Créer un nouveau

Document Modèle

5. Validez

Word crée alors un nouveau document qui est une copie du modèle. Ainsi le modèle est préservé.

Modifier un modèle

Il est possible d'utiliser 2 méthodes :

Depuis Word

1. FICHIER – Ouvrir
2. Placez-vous dans le dossier par défaut des modèles, en principe celui-ci :

AppData ▾ Roaming ▾ Microsoft ▾ Templates ▾

3. Sélectionnez votre modèle
4. Validez

Depuis l'explorateur

1. Placez-vous dans le dossier par défaut des modèles, en principe celui-ci :

AppData ▾ Roaming ▾ Microsoft ▾ Templates ▾

2. Faites un clic-droit sur le fichier
3. Sélectionnez Ouvrir :

Nouveau
Ouvrir
Imprimer

Modification du chemin d'accès aux modèles

Vous pouvez modifier ce dossier et, par exemple, le définir sur un serveur commun de telle sorte que tous vos modèles deviendront alors accessibles depuis tous les postes d'un même service.

Procédure :

1. FICHIER – Options - Options avancées
2. Tout en bas à droite dans la rubrique « Général » cliquez sur le bouton :

Emplacement des fichiers...

3. Sélectionnez « Modèles utilisateur »

Documents
Fichiers d'images
Modèles utilisateur
Modèles groupe de travail
Récupération automatique de fichiers
Outils
Fichiers de démarrage

4. Cliquez sur le bouton :

Modifier...

5. Choisissez et validez le nouveau dossier de stockage de vos modèles.

Tous vos modèles seront alors gérés depuis ce dossier :

1. Vos nouveaux modèles seront automatiquement enregistrés dans ce dossier
2. En choisissant FICHIER - Nouveau - « Mes modèles » Word vous proposera tous les modèles présents dans ce dossier.

Le modèle normal.dotm

Utilisation

Chaque fois qu'il crée un nouveau document, Word utilise comme base un modèle. Il en est de même pour les pages "vierges" (les nouveaux documents). Dans ce dernier cas il utilise un modèle particulier nommé NORMAL.DOTM.

Ce fichier est enregistré dans le dossier qui a été défini pour les modèles. (voir plus loin pour le paramétrage des dossiers par défaut)

NORMAL.DOTM est extrêmement important puisqu'à l'intérieur sont mémorisés :

- La présentation de tous vos nouveaux documents
- Vos blocs de construction si vous le souhaitez
- Vos Styles

Modification

1. FICHIER – Ouvrir
2. Placez-vous dans le dossier par défaut des modèles, en principe celui-ci :

AppData ▾ Roaming ▾ Microsoft ▾ Templates ▾

3. Sélectionnez le fichier normal.dotm
4. Apportez lui les modifications souhaitées.
5. Enregistrez

A partir de ce moment tout nouveau document vierge apparaîtra avec les nouvelles caractéristiques apportées au modèle.