LA BOÎTE À OUTILS

WORD 2013 – MODÈLES ET FORMULAIRES

LES THÈMES

1. Les raccourcis utiles
2. Création d'un modèle
3. Utilisation et modification d'un modèle
4. Création d'un formulaire
5. Protection d'un formulaire
6. À savoir…

LES FORMATS DE FICHIER

Type de fichiers	97-2003	2007-2010-2013
Document standard	Nom.doc	Nom.docx
Modèle	Nom.dot	Nom.dotx
Document avec macros	Nom.doc	Nom.docm
Modèles avec macros	Nom.dot	Nom.dotm

CRÉATION D'UN MODÈLE

« Un modèle de document est un fichier qui possède une mise en forme prédéfinie que l'on peut utiliser autant de fois que l'on souhaite. »

- Créez un nouveau document vierge
- Préparez la structure du document que l'on peut appeler le masque
- Enregistrez votre modèle en passant par l'onglet Fichier > Enregistrer sous > Bouton Parcourir
- Sélectionnez le type de fichier [Modèle Word (*.dotx)]
- Spécifiez l'emplacement de votre modèle
- Saisissez le nom à donner au modèle
- Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour voir apparaître le nom du modèle dans la barre de titre

UTILISATION ET MODIFICATION D'UN MODÈLE

« Utilisez vos modèles en créant de nouveaux fichiers qui s'enregistrent comme documents standards. »

Utiliser un modèle :

- Ouvrez l'[Explorateur Windows] depuis la barre des tâches en bas de l'écran
- Accédez à l'emplacement du modèle et double-cliquez pour l'ouvrir
- Celui-ci s'ouvre dans un nouveau document Word prêt à être utilisé

Modifier un modèle :

- Onglet Fichier > Ouvrir > Ordinateur > Bouton Parcourir
- Retrouvez votre modèle dans votre dossier spécifique
- Double-cliquez sur le modèle pour l'ouvrir et le modifier

CRÉATION D'UN FORMULAIRE

« Le formulaire facilite la saisie de l'utilisateur étant donné que la structure du document reste protégée. »

- L'onglet [Développeur] doit être affiché pour l'insertion de champs. Si cet onglet n'est pas affiché, allez dans l'onglet Fichier > Options > Personnaliser le ruban et activez l'option [Développeur] dans le volet de droite.
- Saisissez la structure du document qui peut être comparée aux questions d'un formulaire
- Onglet Développeur > Groupe Contrôles > Bouton Outils hérités
- Insérez les champs appropriés au formulaire que vous souhaitez créer [Zone d'édition], [Case à cocher] et [Zone de liste déroulante]

☺ Double-cliquez sur le champ inséré pour le personnaliser.

PROTECTION D'UN FORMULAIRE

« Protégez votre formulaire pour accéder uniquement aux champs de saisie. »

Protéger le formulaire :

- Onglet Révision > Groupe Protéger > Bouton Restreindre la modification
- Depuis le volet qui s'affiche à droite de l'écran sélectionnez [Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document]
- Choisissez l'option [Remplissage de formulaires] dans la liste déroulante
- Cliquez sur le bouton [Oui, activer la protection] en bas du volet et saisissez un éventuel mot de passe

ⓘ Dès la protection activée, les champs ne peuvent plus être modifiés sauf si la protection est désactivée.

À SAVOIR…

☺ **Remplissage du formulaire** : La touche [Tab] passe au champ suivant et les touches [Shift + Tab] reviennent au champ précédent.

- **Saut de section** : Utilisez les sauts de section dans un formulaire si vous souhaitez laisser libre certaines zones en passant par l'onglet Mise en page > Groupe Mise en page > Bouton Sauts de pages > Continu. Lors de la protection du formulaire, le volet de droite affiche un lien [Sélectionner des parties…] pour choisir les sections à laisser libres.