



MS-OFFICE 2016 - WORD

Version mixte

Modèles et autres fichiers de personnalisation
Formulaires
Introduction aux macros
Protection

Conditions de vente ou d'utilisation : l'acheteur peut imprimer le contenu des fichiers sans aucune restriction de quantité ou de temps mais uniquement dans le cadre interne de la société. Il peut installer le fichier PDF sur l'intranet de celle-ci. L'achat ne donne pas le droit de distribution ou de revente à des tiers. Seule l'utilisation intra-entreprise est permise. La retouche de texte pour les fichiers PDF est permise (ajout d'un logo par exemple) pour autant que les retouches ne dénaturent pas le texte d'origine et ne fassent pas disparaître le nom de la société et de l'auteur.

La modification du fichier source .docx est permise. Vous pouvez réorganiser les chapitres, en supprimer ou en ajouter, insérer des copies d'écran de votre environnement. Néanmoins le nom de la société et son auteur doivent impérativement figurer dans le document et les modifications ne doivent pas dénaturer le contenu du fichier source.

Table des matières

PERSONNALISER 5

1	Les types de modèles	7
1.1	Un document standard « .docx » utilisé comme « modèle »	7
1.2	Les modèles proposés par défaut au lancement de Word.....	7
1.3	Les fichiers .dotx - .dotm	8
1.3.1	<i>Différence entre les deux extensions</i>	8
1.3.2	<i>Enregistrement du modèle</i>	8
1.3.3	<i>Créer un nouveau document basé sur un modèle</i>	9
1.1	Je veux spécifier un dossier personnel	9
1.2	Modèles dits « corporate » (modèles d'entreprise)	10
2	Le modèle utilisateur global de Word : Normal.dotm	11
3	Normal.dotm : que peut-on personnaliser ?	11
3.1	Police, paragraphe, marges et autres attributs de mise en page.....	11
3.2	Styles	12
3.2.1	<i>Styles « standards » (de paragraphe – de caractère) prédéfinis ou personnels</i>	12
3.2.2	<i>Styles de liste</i>	12
3.2.3	<i>Styles de tableau</i>	14
3.3	Onglet DESIGN – Groupe DOCUMENT FORMATTING	15
3.3.1	<i>Thèmes</i>	15
3.3.2	<i>Jeux de styles</i>	15
3.3.3	<i>Bouton PARAGRAPH SPACING</i>	16
3.3.4	<i>Option SET AS DEFAULT</i>	16
3.4	Insertions automatiques	16
3.4.1	<i>Créer et insérer</i>	17
3.4.2	<i>Gestion des insertions</i>	18
3.4.3	<i>Il y a longtemps on pouvait insérer le nom du fichier et son chemin d'accès dans un pied de page sous la forme d'une insertion automatique</i>	18
3.5	Macros	18
4	Word et Outlook : le modèle NormalEmail.dotm	19
5	Gestion des modèles	19
5.1	Afficher l'onglet DEVELOPER	19
5.2	Gestion des modèles	20
5.2.1	<i>Attacher un ou des modèles spécifiques au document courant</i>	20
5.2.2	<i>Import/Export de styles (et de macros)</i>	21
6	Les personnalisations autres que celles enregistrées dans Normal.dotm	22
6.1	Les personnalisations enregistrées dans Building Blocks.dotx (insertions automatiques, entête/pied de page personnalisé, tableau rapide ...).....	22
6.1.1	<i>Exemple : un pied de page personnalisé</i>	22
6.1.2	<i>Autres éléments personnalisables et enregistrables</i>	24
6.1.3	<i>À quel moment le fichier Building Blocks.dotx est-il enregistré ?</i>	24
6.2	Jeu de styles personnel (fichier .dotx)	24
6.3	Création d'un thème personnel	25
6.3.1	<i>Collaborateur(trice) désigné comme responsable des modèles de l'entreprise</i>	25
6.3.2	<i>Les autres collaborateurs ou « end-users »</i>	25
6.3.3	<i>Enregistrer un thème personnalisé</i>	25
7	Général (hors notion de modèle) : emplacement par défaut pour les documents et les fichiers images	27

8	Personnaliser le ruban	28
8.1	Ajouter un bouton personnel	28
8.2	Restaurer le ruban	29
8.3	Exporter – importer un ruban personnalisé et la barre d'accès rapide	29
8.4	Raccourcis clavier	30
9	Personnaliser la barre d'outils ACCÈS RAPIDE.....	31
9.1	Boutons n'apparaissant que pour un document ou un modèle particulier	31
9.2	Boutons d'appel pour insertions automatiques, styles et macros	31
10	Récapitulatif des fichiers de personnalisation depuis Word 2007	32

AUTOMATISER.....	33
-------------------------	-----------

1	Les formulaires.....	35
1.1	Les formulaires utilisant des <i>contrôles de formulaire</i>	35
1.1.1	<i>Les 2 types de contrôle.....</i>	35
1.1.2	<i>Les contrôles de contenu.....</i>	35
a)	Création.....	35
b)	Les Propriétés d'un contrôle de contenu	37
c)	Utiliser le formulaire contenant des contrôles de contenu	38
d)	Protection générale du formulaire	38
e)	Protection tout en laissant libre certaines parties du formulaire	39
f)	Remplir un formulaire protégé	40
g)	Impression du formulaire	40
1.1.3	<i>Les formulaires utilisant des champs de formulaires (ou legacy forms)</i>	<i>40</i>
a)	Insérer un champ de formulaire.....	40
b)	Activation du formulaire (soit protection)	41
c)	Remplir un formulaire protégé	41
d)	Affichage et Impression du formulaire	41
e)	Imprimer les champs de formulaires sur un papier pré-imprimé.....	42
f)	Récupérer les données d'un formulaire pour une base de données	42
1.2	Les champs de type [clic ici]	42
1.2.1	<i>Utilisation traditionnelle (mais rarissime) de ce champ</i>	<i>42</i>
1.2.2	<i>Utilisation simple sans macro pour un formulaire.....</i>	<i>43</i>
1.2.3	<i>Impression</i>	<i>44</i>
1.3	Les boîtes à message	44
1.3.1	<i>Le champ {FILLIN} et sa syntaxe</i>	<i>44</i>
1.3.2	<i>Générer la boîte remplir.....</i>	<i>45</i>
1.3.3	<i>Impression</i>	<i>45</i>
2	La notion de champ.....	45
2.1	Qu'est-ce qu'un champ ?.....	45
2.2	Comment les obtient-on ?	46
2.3	De quoi se compose un champ ?.....	46
2.4	Raccourcis clavier pratiques en relation avec les champs.....	46
2.5	Formater un champ	47
2.6	Options générales en relation avec les champs	47
2.7	Quelques exemples intéressants	47
2.7.1	<i>Champ de date dans un modèle</i>	<i>47</i>
2.7.2	<i>Champs pour automatiser des données liées à l'utilisateur du poste : nom – initiales – no de tél.....</i>	<i>47</i>
3	Introduction aux macro-instructions	48
3.1	Accès aux fonctionnalités liées aux macros.....	48
3.2	Enregistrement automatique d'une petite macro.....	49
3.3	Enregistrement du fichier contenant la macro.....	50
3.4	Gestion des macros : exécuter, supprimer etc.....	50
3.5	Bouton personnalisé pour une macro	51
3.6	Création d'un nouveau document : les macros sont-elle copiées ?.....	53
3.7	Sécurité des macros.....	53

1	Sécurité des fichiers Office.....	57
1.1	Fichiers non sauvegardés	57
1.2	Enregistrements de sécurité.....	57
1.3	Stratégie de la sécurité.....	58
1.3.1	<i>PROTECTED VIEW pour les fichiers ouverts depuis Outlook ou Internet.....</i>	<i>58</i>
1.3.2	<i>Protection anti-virus pour les fichiers contenant du code actif</i>	<i>58</i>
2	Protection générale d'accès au document	60
2.1	Attribut de lecture seule (Explorateur).....	60
2.2	Choix manuel d'ouverture en lecture seule ou en copie	61
2.3	Mot de passe à l'ouverture ou en modification.....	61
2.4	Marquer comme final.....	62
3	Protection interne.....	63
3.1	Restrictions de mise en forme.....	63
3.2	Restrictions de modifications.....	64

PERSONNALISER

1 Les types de modèles

Un modèle peut être

- Un document tout à fait standard .docx
- Un modèle *mis à disposition par Microsoft* (à l'installation ou sur le site en téléchargement gratuit).
- Un modèle de type .dotx ou .dotm *personnel*
- Un modèle *corporate* (créé par l'entreprise)

1.1 Un document standard « .docx » utilisé comme « modèle »

Un document standard peut parfaitement faire office de *modèle*. Vous récupérerez ainsi un éventuel texte, la police et la taille par défaut, les styles du document etc ...

Pour des modèles personnels ou partagés par une même équipe (et de préférence petite)

Créer

Enregistrez le document normalement. Donnez-lui peut-être un nom qui indiquera clairement qu'il s'agit d'un document qui sert de « modèle »

Utiliser (depuis l'Explorateur)

Clic droit sur le document et option NEW

Word crée une copie non sauvegardée du document indiqué

Avantages	Vous travaillez avec des documents “normaux”. Vous les enregistrez dans le dossier de votre choix.
Inconvénients	Il suffit d'un simple OPEN pour ouvrir le document source. Dangereux. Vous pouvez ajouter un mot de passe en modification, ce qui sécurisera le fichier source mais à chaque fois que l'on créera un nouveau document sur la base du document source, le mot de passe sera demandé. À la longue, ceci peut devenir irritant. Vous pouvez aussi mettre le document en <i>Lecture</i> (dans <i>l'Explorateur Windows – Clic droit et Propriétés</i>). Mais attention n'importe qui peut faire l'inverse. Au moins, cela sécurise le double-clic sur le doc source. Si le document contient des macros (extension .docm), celles-ci ne sont pas à disposition dans le nouveau document (à la différence d'Excel).

1.2 Les modèles proposés par défaut au lancement de Word

Les options de mise en route ou un FILE - NEW affiche les modèles Microsoft proposés ou récemment utilisés. Pas d'accès *visible* pour des modèles personnels ou d'entreprise. Les modèles provenant de l'installation d'Office ou téléchargés sont stockés à l'adresse suivante :

| Les types de modèles

Cette adresse peut être contrôlée – et modifiée si nécessaire - dans **Word** : FILE - OPTIONS – Catégorie ADVANCED – Rubrique GENERAL (presque tout au fond) – Bouton FILE LOCATIONS – Ligne USER TEMPLATES

Note : cette adresse était l'adresse des modèles personnels dans les anciennes versions.

1.3 Les fichiers .dotx - .dotm

1.3.1 Différence entre les deux extensions

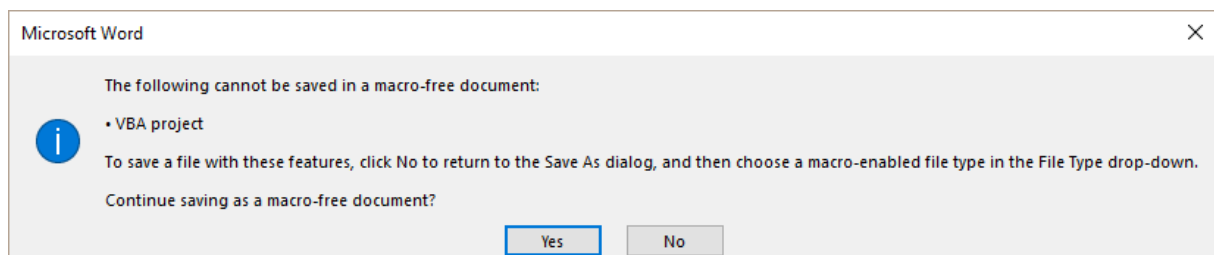
Les fichiers de ce type-là conviennent aux modèles appelés généralement *corporate*, soit ceux d'un grand département ou de l'entreprise.

Les fichiers modèles peuvent être de deux types :

.dotx	Modèle Word sans macros
.dotm	Modèle Word autorisant des macros

Attention, la présence d'une macro OBLIGE à choisir l'extension pour les macros. Ce n'est pas une question de choix personnel.

La boîte de dialogue de mise en garde suivante sera affichée si tentez de passer outre en choisissant l'extension .dotx au lieu de .dotm .:



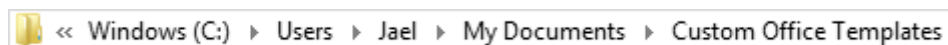
NO : retour au document et enregistrez cette fois avec la bonne extension

YES : le document reste un modèle normal sans macros. Tant que le modèle n'est pas fermé, les macros sont encore visibles. Elles ne le seront plus à la prochaine ouverture du modèle.

 Cette mise en garde est identique à celle affichée lorsque l'on tente d'enregistrer une macro dans un fichier standard, soit avec l'extension .docx au lieu de .docm.

1.3.2 Enregistrement du modèle

- Préparez le contenu de votre modèle : textes, formats, entêtes et pieds de page, styles, champs de formulaires ...
- Enregistrez votre fichier – le choix du dossier est en fait totalement indifférent (Documents ira par exemple très bien). *Mais surtout : choisissez l'extension des modèles (.dotx .dotm)*. Le dossier suivant sera alors automatiquement proposé et créé :

 << Windows (C:) > Users > Jael > My Documents > Custom Office Templates

Vous pouvez parfaitement créer un ou plusieurs dossiers pour « ranger » vos modèles.

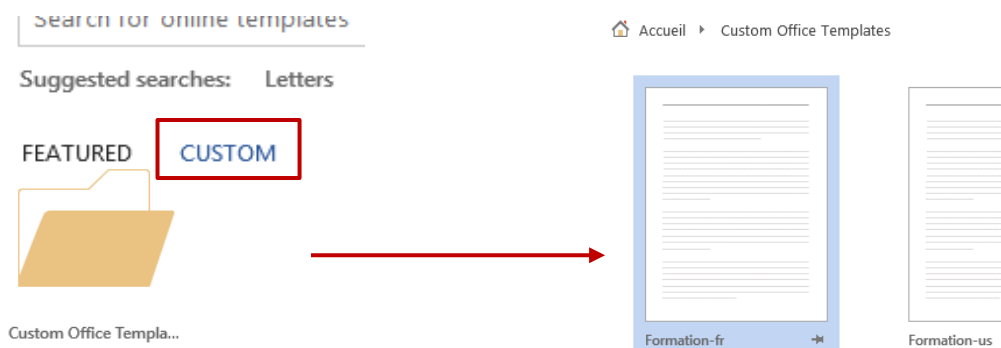
- ✎ En fait, une fois que le dossier a été créé, vous pouvez même y déposer des fichiers avec extension normale (.docx .docm). Fonctionnement et accès seront identiques.
- ✎ L'option SAVE THUMBNAIL permet d'afficher un aperçu du contenu du modèle lorsque vous créez un nouveau document basé sur ce modèle mais malgré quelques tests, elle semble pour l'instant inopérante ... À suivre.

1.3.3 Créer un nouveau document basé sur un modèle

Explorateur Windows : double-clic sur le fichier

Word

- Au lancement du programme ou par FILE – NEW



Sélectionnez le modèle

Un nouveau document vierge est créé, reprenant le contenu et les paramètres du modèle.

1.1 Je veux spécifier un dossier personnel

- FILE - OPTIONS – Catégorie SAVE

Save to Computer by default

Default local file location:

C:\Users\Jael\Documents\

Browse...

Default personal templates location:

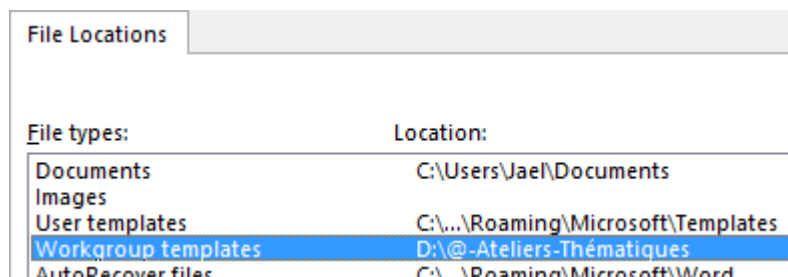
C:\Users\Jael\Documents\Custom Office Templates\

Modifier l'adresse.

Une nouvelle adresse ne concernera que le logiciel pour lequel vous l'avez définie. Mais si le dossier Custom Office Templates est resté défini pour au moins un programme de la famille Office, il continuera d'être affiché et son contenu d'être à disposition.

1.2 Modèles dits « corporate » (modèles d'entreprise)

Comme pour les versions précédentes d'Office : FILE – OPTIONS – Catégorie ADVANCED OPTIONS – Tout au fond : section GENERAL - Bouton FILE LOCATIONS – Ligne WORKGROUP TEMPLATES



C'est l'adresse des modèles communs à un département ou pour toute la société. Cette adresse fait en général référence à un dossier réseau *protégé et auquel seules quelques personnes désignées ont un droit d'accès (pour créer, éditer et modifier les modèles)*.

Mais bien que l'adresse corresponde à un dossier protégé, chacun peut créer un nouveau document sur la base de ces modèles (la protection ne vaut que pour leur édition)

Le dossier spécifié sera affiché par l'option CUSTOM à côté du dossier personnel Custom Office Templates (ou tout autre dossier défini comme tel).

En rouge : le dossier corporate

En bleu : le dossier personnel (par défaut)

FEATURED CUSTOM



Rappel : l'adresse USER TEMPLATES était auparavant le "path" pour les modèles .dotx / .dotm créés par l'utilisateur. C'est maintenant l'adresse des modèles pré-définis de Microsoft (au lancement de Word).

2 Le modèle utilisateur global de Word : Normal.dotm

C'est le modèle qui contient votre présentation par défaut (marges, taille et police par exemple) et vos styles par défaut. Il peut également contenir des macros.
Le modèle Normal.dotm est unique et spécifique à chaque utilisateur. Il n'est pas partagé.

Adresse :



- Il n'est créé qu'au moment de la première modification
Si vous le supprimez, Word en crée un autre, avec les valeurs par défaut « d'usine »
- Le modèle Normal.dotm n'est sauvegardé qu'en quittant Word.
Veillez donc à quitter et relancer Word lorsque vos modifications sont importantes.

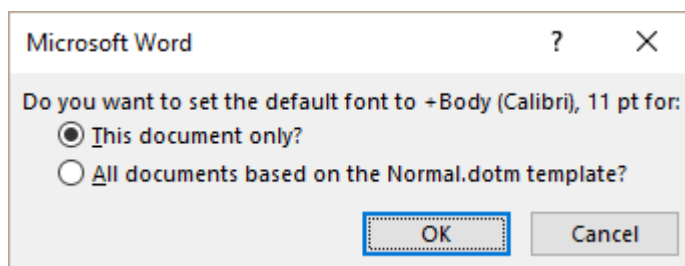
Cette sauvegarde finale se fait sans intervention de votre part. Si vous tenez à ce que Word vous demande de confirmer : FILE - OPTIONS – Catégorie ADVANCED – Rubrique SAVE – Option PROMPT BEFORE SAVING NORMAL TEMPLATE.

3 Normal.dotm : que peut-on personnaliser ?

3.1 Police, paragraphe, marges et autres attributs de mise en page

Toutes ces valeurs peuvent se définir *par défaut* :

- Onglet HOME – Groupe FONT – Lanceur de boîte de dialogue Ou
Onglet HOME – Groupe PARAGRAPH – Lanceur de boîte de dialogue Ou
Onglet LAYOUT – Groupe PAGE SETUP - Lanceur de boîte de dialogue
- Bouton DEFAULT
Un message vous informe que vous allez modifier le modèle NORMAL (Normal.dotm)

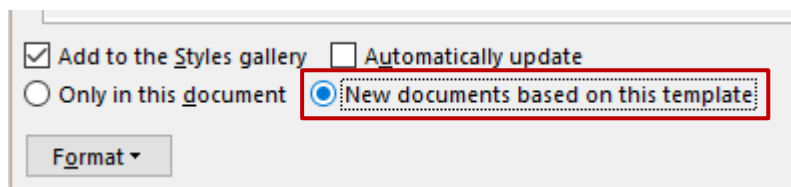


- Choisir ALL DOCUMENTS BASED ON THE NORMAL.DOTM TEMPLATE
- Rappel : le modèle NORMAL.DOTM n'est sauvegardé qu'en quittant Word.

3.2 Styles

3.2.1 Styles « standards » (de paragraphe – de caractère) prédéfinis ou personnels

- Veillez à partir d'un document STANDARD (et non créé sur la base d'un modèle spécial)
- Onglet HOME – Groupe STYLE – Lanceur de boîte de dialogue – Volet Styles
- Pointez le style en question et cliquez sur le petit triangle à droite et option MODIFY



✎ Puisque vous êtes partis d'un document standard, le mot *template* correspondra à Normal.dotm. Dans le cas d'un autre modèle, il s'agira de ce modèle-là. Ne s'applique jamais aux documents déjà créés mais aux *nouveaux* documents

- Pas de message particulier

✎ Modifications en cascade

Si vous modifiez par exemple la police du style *normal*, il y a répercussion sur tous les styles de caractères et de paragraphe, à l'exception des styles *Heading 1, Heading 2, 3* Les modifications apportées à *Heading 1* ne provoquent aucune répercussion sur les *Heading 2, 3* ...

3.2.2 Styles de liste

Les listes à puces/numéros (simple) et à plusieurs niveaux ont les caractéristiques suivantes :

1. *La Galerie des puces/numéros/listes à plusieurs niveaux peut mémoriser de nouveaux types* (rappel : automatiquement pour les puces/numéros, par clic droit pour une puce/numéro provenant d'un document ouvert, par clic droit pour les listes à niveaux) mais cet enregistrement se fait pour Word et non dans Normal.dotm.
2. *Si la puce ou le numéro ou la liste à niveaux vous convient mais que vous souhaitez modifier uniquement le retrait (passer de 0.63 cm ou 0.76 cm à 0.75 cm par exemple), Word considère que ce n'est pas une modification et vous ne pouvez pas enregistrer votre modification dans la Galerie pour une réutilisation ultérieure. Il faut alors faire une modification mineure comme un point rajouté au niveau 9 par exemple !*

Mais la solution peut aussi consister à créer un *style de liste*.

- Veillez à partir d'un document STANDARD (et non créé sur la base d'un modèle spécial)
- Onglet HOME – Groupe PARAGRAPH – Bouton MULTILEVEL LIST – Option DEFINE NEW LIST STYLE

Define New List Style

Properties

Name:

Style type:

Formatting

Start at:

Apply formatting to:

Symbol **B** *I* U Automatic

• _____

 a) _____
 i) _____
 (1) _____

Font: Symbol, Font color: Auto, Indent:
 Left: 0 cm
 Hanging: 0.75 cm, Outline numbered + Level: 1 + Numbering Style: Bullet + Aligned at: 0 cm + Indent at: 0.75 cm, Priority: 100

Only in this document **New documents based on this template**

Format

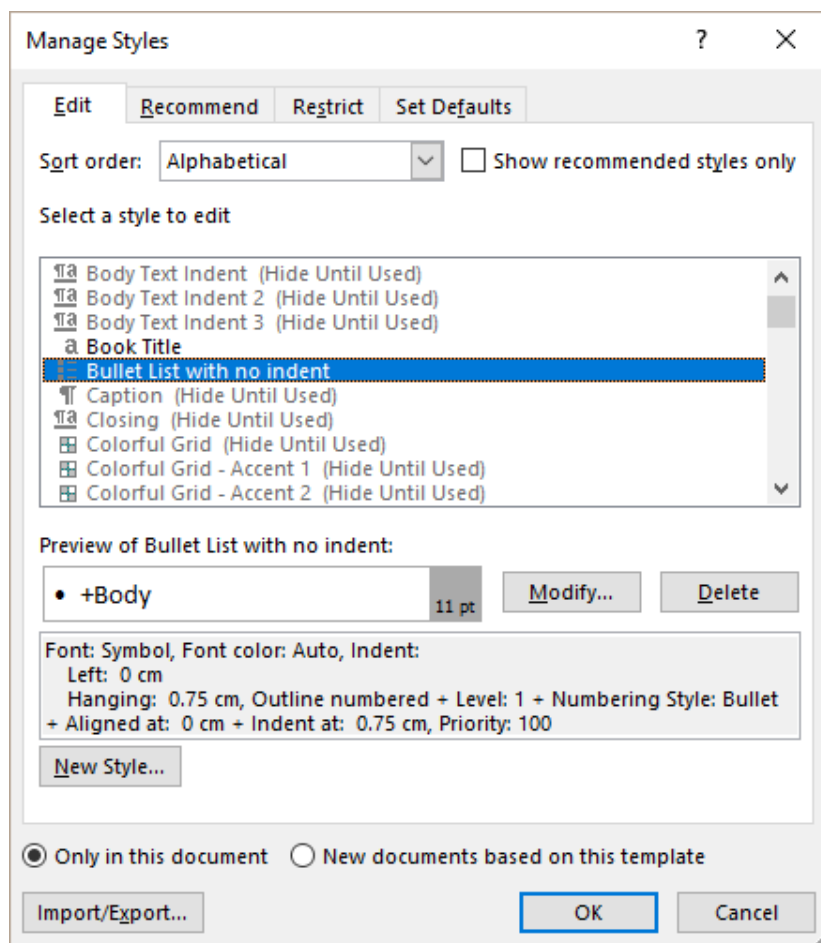
- Saisir un nom pour votre liste
- Choisir la puce ou le numéro pour le premier niveau
- Bouton FORMAT – NUMBERING pour spécifier les retraits
- Définir les niveaux suivants si nécessaire et si souhaité
- Option NEW DOCUMENTS BASED ON THIS TEMPLATE
- Ce modèle ne correspondra à Normal.dotm que s'il s'agit d'un document standard. Cette liste sera alors à disposition pour chaque *nouveau* document. Si vous choisissez l'option ONLY IN THIS DOCUMENT, le style est créé pour CE document seulement.
- Le nouveau style de liste sera proposé au fond de la galerie sous la rubrique *List Styles*

Remarque : tant que vous ne quittez pas le document, le style de liste devient la puce ou le numéro par défaut du bouton BULLETS / NUMBERING. Mais il y a remise à « zéro » dès que vous créez un nouveau document ou que vous ouvrez un autre document.

Suppression-Modification-Exportation

Ce style n'apparaît pas dans les listes habituelles. Si vous affichez le Volet Styles et demandez l'affichage de *All styles* par l'option OPTIONS, les styles de liste personnels ne sont pas inclus.

Il faut cliquer sur le bouton MANAGE STYLES (au fond du Volet)

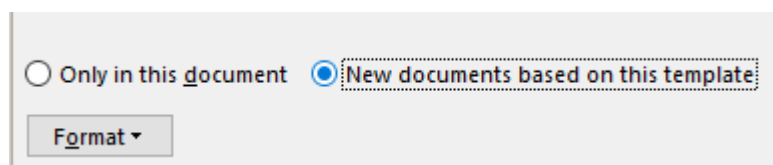


La liste est alors exhaustive et vous pouvez ainsi sélectionner votre style pour le supprimer, le faire passer de CE document à NORMAL.DOTM etc ... Vous pouvez également le modifier, ou l'exporter vers un autre document (bouton IMPORT/EXPORT). Pratique dans le cas où le style est déjà dans Normal.dotm mais que vous voulez qu'il soit dans un document existant créé précédemment.

3.2.3 Styles de tableau

Les styles de tableau ne figurent pas dans la liste du Volet Styles, même si vous choisissez d'afficher *All styles*. Les styles de tableau sont à gérer directement dans la fonctionnalité des tableaux.

- Curseur dans un tableau et onglet DESIGN – Groupe TABLE STYLES
- Dans la galerie : Option NEW TABLE STYLE
- Définissez les paramètres du style
- Au bas de la boîte de dialogue :

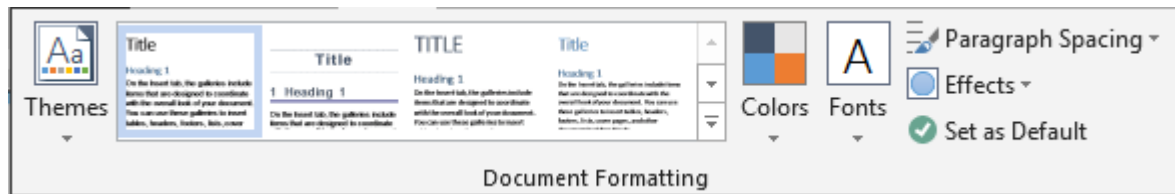


- Option NEW DOCUMENTS BASED ON THIS TEMPLATE
- Ce modèle ne correspondra à normal.dotm que s'il s'agit d'un document standard. Ce style de tableau sera alors à disposition pour chaque *nouveau* document et non dans les documents existants.

Suppression-Modification-Exportation

Comme pour les styles de liste, la boîte de dialogue de gestion des styles (Volet Styles – au fond du Volet le bouton MANAGE STYLES) liste les styles de tableau et vous pouvez les modifier, les supprimer, les exporter.

3.3 Onglet DESIGN – Groupe DOCUMENT FORMATTING



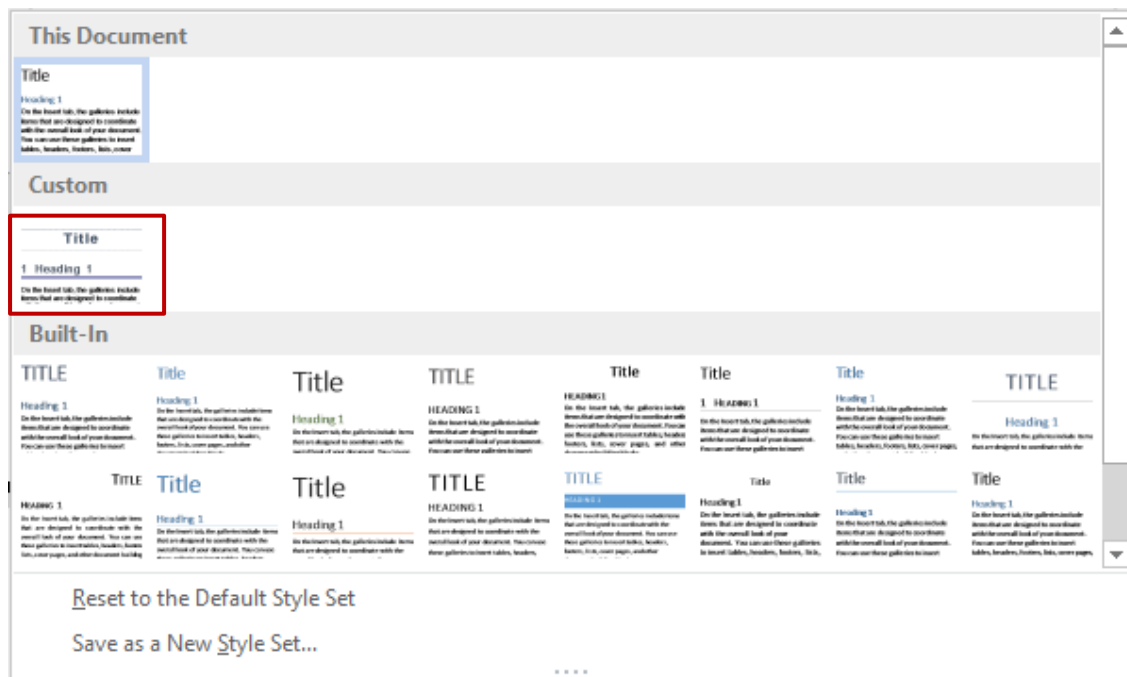
3.3.1 Thèmes

Changer de thème implique l'adaptation automatique des couleurs courantes et des polices à leurs correspondances dans le nouveau thème appliqué. Sauf si vous avez choisi des couleurs « hors thème ». Dans ce cas elles sont conservées.

Les boutons COLORS et FONTS et EFFECTS liés au thème se trouvent à la droite de la galerie des jeux de styles

3.3.2 Jeux de styles

Une galerie propose différents *jeux de styles* : mise en forme des caractères et des paragraphes pour les styles Heading 1 – 2 -3 ... dans les couleurs du thème actif.



Intéressant : SAVE AS A NEW STYLE SET : l'ensemble de vos Heading 1 - 2- 3 ... et des paramètres personnalisés assignés peuvent constituer un *jeu de styles* que vous pourrez utiliser dans n'importe quel nouveau document. C'est ce qui a été fait avec le jeu de styles entouré d'un cadre rouge.

Cela évite ainsi de passer par l'importation des styles 1 par 1 depuis la boîte ORGANIZER

Note : le jeu de style est en fait enregistré en tant que modèle .dotx dans le sous-dossier QUICKSTYLES prévu à cet effet. (sous-dossier de AppData/Roaming ... de votre profil).

3.3.3 Bouton PARAGRAPH SPACING

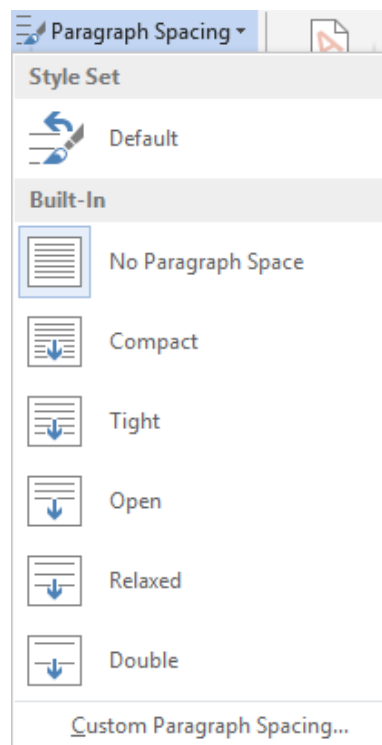
Différents choix prédéfinis

Permet de spécifier l'espacement avant – après et l'interligne pour l'ensemble des paragraphes du document.

Custom Paragraph Spacing

Accès à une boîte de dialogue pour des paramètres supplémentaires comme l'alignement, le retrait ... qui seront appliqués à tous les paragraphes

Ces modifications affectent le style NORMAL. Mais tout style défini avec un paramètre autre reste prioritaire.



3.3.4 Option SET AS DEFAULT

Il permet de définir le thème (couleurs, polices et effets), les différents styles du document et l'espacement de paragraphe comme valeurs par défaut pour les prochains *nouveaux* documents.

Cela veut dire bien sûr que cette commande affecte – même si on ne vous le dit pas – le modèle de base Word, soit NORMAL.DOTM

3.4 Insertions automatiques

Les insertions automatiques sont liées à la notion de *blocs de construction ou building blocks*.

Voir le chapitre à ce sujet page 22.

3.4.1 Créer et insérer

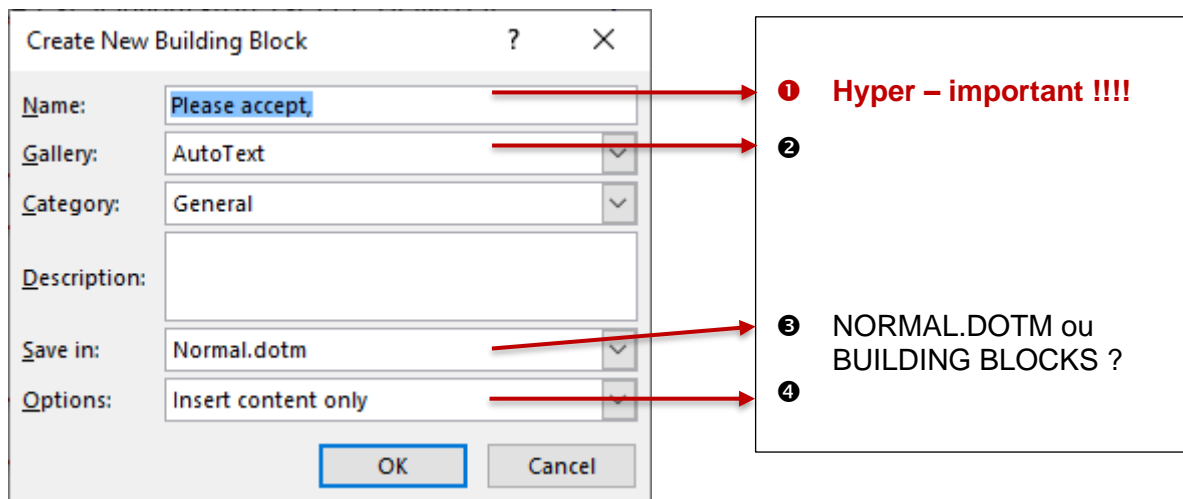
Sélectionner le texte. Par exemple :

Please accept, Dear Mrs X, my best regards



(Ce peut être du texte simple mais aussi un tableau et même des images)

- Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton QUICKPARTS – Option SAVE SELECTION TO QUICK PART GALLERY



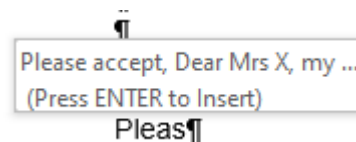
❶

Vous acceptez au moins 4 lettres de la proposition de Word

Insertion dans le document

Saisie du début du texte enregistré

Au 4^{ème} caractère saisi, Word propose automatiquement de compléter le texte dans une petite info-bulle.



Attention : chaque nom d'insertion automatique doit être unique ! Sinon, Word ne proposera plus rien du tout ... vous ne pouvez donc pas créer un set de salutations avec un **départ de texte identique** du genre :

Please accept, Dear Mrs X, my best regards
Please accept, Dear Mr X, my best regards
Please accept, Dear Judge, my best regards
Etc ...

Vous choisissez un code personnel comme nom de l'insertion automatique

Vous pouvez parfaitement définir un code à 3 lettres ou plus mais qui ne correspond pas nécessairement au texte mémorisé. Par exemple cra pour mon petit symbole de crayon.

- **Insérer** : saisissez le code puis F3 : Word supprime le code et le remplace par le contenu enregistré

C'est ce que vous devrez certainement faire si vous avez plusieurs salutations différentes mais qui commencent par le même texte ...

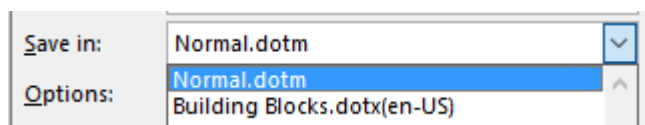
Autre méthode pour insérer : vous pouvez aussi bien sûr afficher la galerie des insertions (Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton QUICKPARTS). Clic et l'insertion automatique est insérée à la position du curseur.

②

Microsoft a créé une galerie spécifique aux insertions automatiques. Elle dispose de sa propre catégorie (AUTOTEXT) dans les building blocks et l'enregistrement se fait par défaut dans NORMAL.DOTM.

③

Normal.dotm peut contenir pas mal d'insertions automatique, particulièrement si elles ne sont constituées que de texte. Mais si vous savez d'ores et déjà que vous allez en créer des dizaines ou centaines, avec des tableaux, des images ... alors NORMAL.DOTM pourrait devenir « obèse » et ralentir le lancement de Word. Dans ce cas – assez peu courant il faut bien le dire – privilégiez l'autre fichier



④

Déterminer l'insertion : contenu, paragraphe ... ?

3.4.2 Gestion des insertions

- Retournez dans Onglet INSERT –Groupe TEXT - Bouton QUICKPARTS – Option AUTOTEXT ...
- Clic droit sur l'insertion à modifier dans la galerie présentée
- Option ORGANIZE AND DELETE
- Vous atterrissez dans la boîte qui liste TOUS les éléments mais l'avantage c'est que l'insertion en question est déjà pré-sélectionnée dans cette longue liste !

Gestion générale :

Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton - QUICKPARTS – Option BUILDING BLOCKS ORGANIZER – Bouton EDIT PROPERTIES mais aussi bouton DELETE

3.4.3 Il y a longtemps on pouvait insérer le nom du fichier et son chemin d'accès dans un pied de page sous la forme d'une insertion automatique

Il faut insérer le code de champ correspondant par CHAMP. Puis trouver dans la boîte de dialogue le champ FILENAME. Choisir la casse (min ou maj) du résultat et cocher la case ADD PATH FILE TO NAME si nécessaire.

3.5 Macros

Lorsque l'on enregistre une macro on peut choisir NORMAL.DOTM comme destination, afin que celle-ci soit à disposition de tout nouveau document. *Voir le chapitre à ce sujet page 45*

4 Word et Outlook : le modèle NormalEmail.dotm

Lorsque vous travaillez avec Outlook, Word est votre éditeur de texte par défaut mais il n'utilise pas *Normal.dotm* pour la gestion du texte de votre message. Il utilise *NormalEmail.dotm*, une version allégée : pas de récupération du contenu de Building Blocks.dotx par exemple.

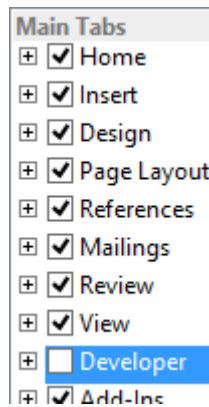
Ce modèle se trouve à l'adresse des modèles *utilisateurs* (à la racine du dossier Templates).

5 Gestion des modèles

5.1 Afficher l'onglet DEVELOPER

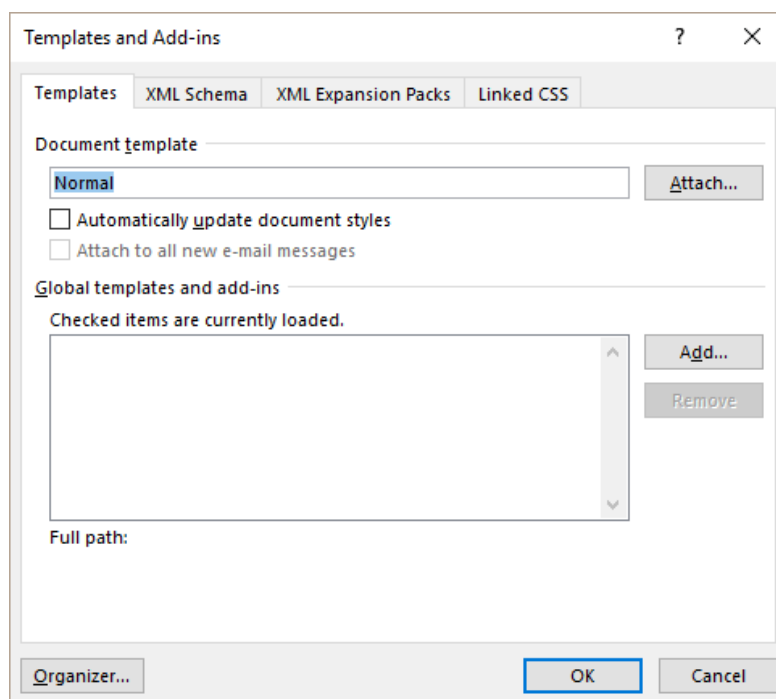
Cet onglet n'est pas affiché par défaut. Il affiche des fonctionnalités dites « pour experts » comme la création et la gestion des macros, la création et la gestion des champs de formulaires (créer des contrôles de contenu), la protection et la gestion des modèles :

- FILE – OPTIONS – Catégorie CUSTOMIZE RIBBON
- Activer l'onglet DEVELOPER



5.2 Gestion des modèles

- Onglet DEVELOPER – Groupe TEMPLATES – Bouton DOCUMENT TEMPLATE



5.2.1 Attacher un ou des modèles spécifiques au document courant

Document template et option **AUTOMATICALLY UPDATE DOCUMENT STYLES**

Vous pouvez choisir un modèle spécifique que vous souhaitez attacher au document courant. Vous récupérerez ses macros.

Vous pouvez également **récupérer les styles** de ce modèle **pour autant que vous activiez l'option AUTOMATICALLY UPDATE DOCUMENT STYLES**

En validant, les styles du modèle sont à disposition dans le document de destination. Mais attention, tant que cette option est activée, cela implique que toute modification de styles dans le modèle source est automatiquement répercutée dans le document, dès son ouverture. Si vous ne le souhaitez pas, veuillez à retourner dans la même boîte de dialogue et **DÉSACTIVEZ** l'option. Cela n'ôtera pas du tout les styles mais empêchera leur mise à jour systématique.

Global templates and add-ins

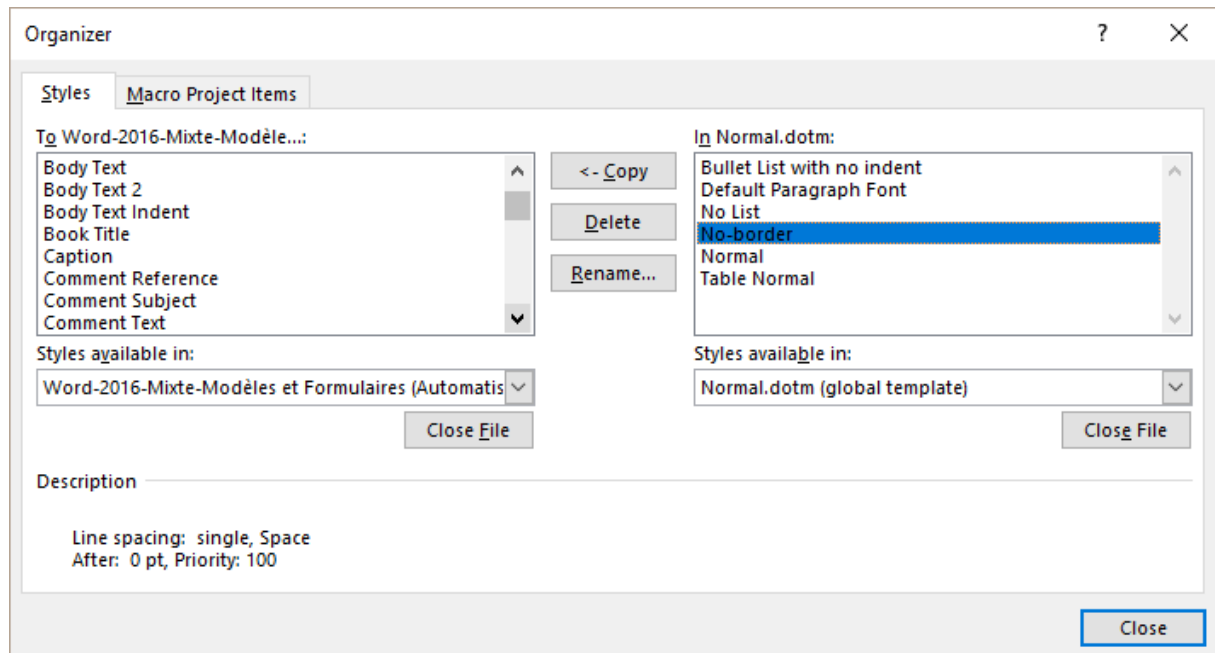
Vous pouvez choisir un ou plusieurs modèles supplémentaires (toujours des fichiers .dotx ou .dotm) - *les global templates* - que vous pourrez activer ou désactiver par simple clic. **Les macros de ces modèles seront ainsi à votre disposition mais pas les styles.**

 Les modèles globaux peuvent aussi correspondre à des « add-in » c'est-à-dire d'autres programmes

Et sur un autre poste ? Si l'adresse disque du modèle est une adresse globale (réseau), aucun souci. Mais si le modèle a été enregistré en local (votre disque dur), le modèle source sera absent et vous ne pourrez pas récupérer ses macros

5.2.2 Import/Export de styles (et de macros)

C'est le bouton ORGANIZER de la boîte de dialogue précédente



Sélection des éléments : techniques habituelles Windows : CTRL et MAJ

Styles Un style peut appartenir à un document ou à un modèle. Ils peuvent donc être copiés entre modèles et entre documents standards. On peut importer de nouveaux styles ou des styles existants, ce qui a pour effet d'écraser les paramètres d'origine.

Macros Une macro peut appartenir à un document ou à un modèle. Elles peuvent donc être copiées entre modèles et entre documents standards mais attention, on copie toujours un projet de macros c'est-à-dire toutes les macros du fichier. Si on veut copier une macro en particulier, il faut passer par le VBA.

Note : autre accès possible par le Volet Styles:

- Onglet HOME – Groupe STYLES – Afficher le Volet Style par le lanceur de boîte de dialogue – Bouton MANAGE STYLES (tout au fond du Volet) – Bouton IMPORT/EXPORT

6 Les personnalisations autres que celles enregistrées dans Normal.dotm

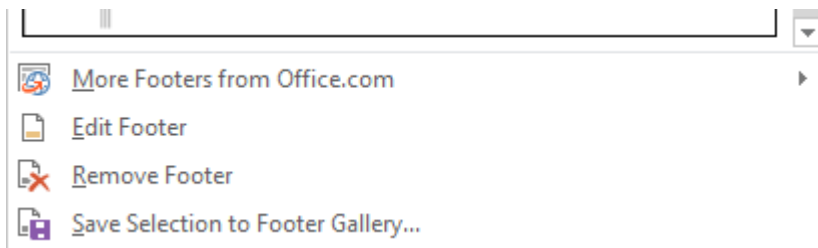
6.1 Les personnalisations enregistrées dans Building Blocks.dotx (insertions automatiques, entête/pied de page personnalisé, tableau rapide ...)

Les étapes sont toujours les mêmes :

- ➊ Préparer l'objet de la personnalisation (insertion automatique, tableau ...)
- ➋ Cliquer sur l'option d'enregistrement (en général au fond d'une galerie)
- ➌ Créer le *bloc de construction* correspondant dans le fichier Building Blocks.dotx (nom, catégorie, description).
- ➍ Insérer le bloc personnalisé par la galerie correspondante ou par la boîte de dialogue des blocs.

6.1.1 Exemple : un pied de page personnalisé

- Préparez un pied de page selon vos besoins
- Sélectionnez-le puis onglet INSERT – Groupe HEADER & FOOTER – Bouton FOOTER
- Au fond de la galerie, vous y retrouvez l'option SAVE ... donnant accès à la boîte de dialogue des blocs de construction

A screenshot of the 'Create New Building Block' dialog box. The dialog has the following fields and options:

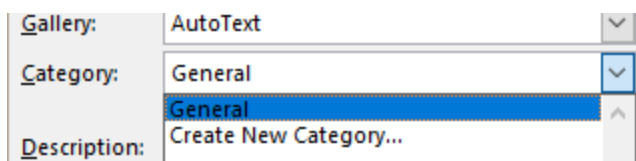
- Name:** Office Doc
- Gallery:** Footers
- Category:** General
- Description:** (empty text box)
- Save in:** Building Blocks.dotx(en-US)
- Options:** Insert content only

At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Name Conservez la proposition ou remplacez-la par l'abréviation de votre choix

Gallery Vous pouvez choisir quelle galerie affichera votre élément personnalisé. En général, on garde la galerie proposée par défaut car elle correspond au type de l'élément.

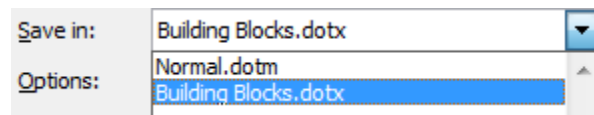
Category



Les blocs sont répartis en plusieurs catégories prédéfinies. Pour les personnalisations, on vous propose la catégorie *General* mais vous pouvez parfaitement créer vos propres catégories.

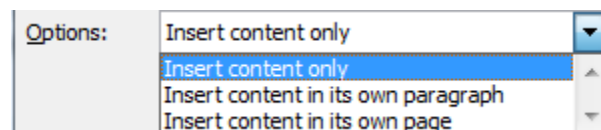
Description Vous pouvez saisir un texte descriptif si vous le souhaitez.

Save in



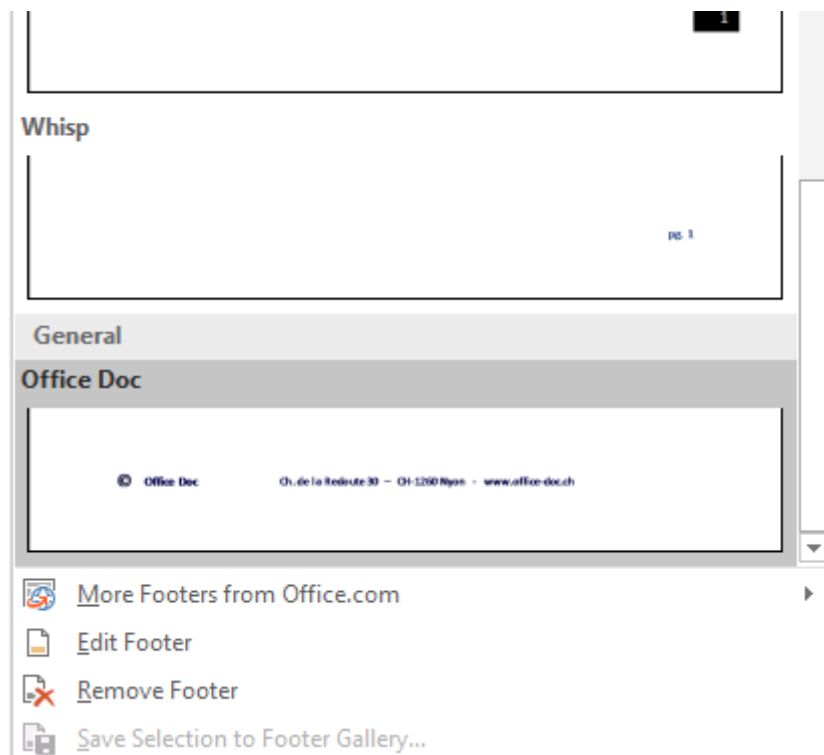
Il est conseillé de conserver la destination par défaut *Building Blocks.dotx* Mais l'enregistrement dans *Normal.dotm* est tout de même offert comme alternative. Attention, si tous les blocs personnalisés sont enregistrés dans *normal.dotm*, celui-ci risque de devenir « obèse ».

Options



Faites votre choix

- Lorsque vous retournez dans la galerie, les pieds de page personnalisés sont listés au fond de la galerie (en premier si la version est en français) :



Idem pour un en-tête personnalisé, un numéro de page personnalisé

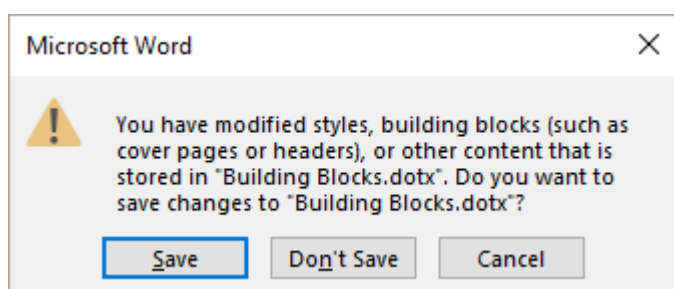
6.1.2 Autres éléments personnalisables et enregistrables

On peut personnaliser de la même façon :

Un tableau	Onglet INSERT – Groupe TABLES – Bouton TABLE – Option QUICK TABLES
Une page de garde	Onglet INSERT – Groupe PAGES – Bouton COVER PAGE
Une zone de texte	Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton TEXT BOX
Un filigrane	Onglet LAYOUT – Groupe PAGE BACKGROUND – Bouton WATERMARK
Une table des matières	Onglet REFERENCES – Groupe TABLE OF CONTENTS – Bouton TABLE OF CONTENTS
Une bibliographie	Onglet REFERENCES – Groupe CITATIONS & BIBLIOGRAPHY – Bouton BIBLIOGRAPHY

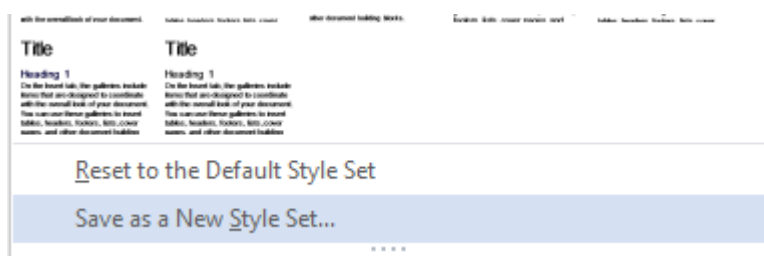
6.1.3 À quel moment le fichier Building Blocks.dotx est-il enregistré ?

Toujours sur confirmation manuelle à la sortie de Word :



6.2 Jeu de styles personnel (fichier .dotx)

- Onglet DESIGN – Groupe DOCUMENT FORMATTING
- Option au fond de la galerie des jeux de titres



- Engistrement d'un fichier .dotx à l'adresse suivante :

📁 << Utilisateurs >> Jael >> AppData >> Roaming >> Microsoft >> QuickStyles

- Le jeu de styles sera ensuite accessible dans la galerie des jeux de styles à la section CUSTOM

6.3 Création d'un thème personnel

6.3.1 Collaborateur(trice) désigné comme responsable des modèles de l'entreprise.

Cette personne va créer un *jeu de couleurs* et un *jeu de polices*. Un fichier .xml sera créé pour chaque jeu. Elle enregistrera également le thème (un fichier .thmx). **Tout ceci se fera de préférence depuis PowerPoint** car la procédure inclura ainsi de nombreux éléments du Masque.

Tous ces fichiers seront obligatoirement enregistrés sur son disque local. Elle affectera ensuite le thème aux modèles Office (Word, Excel) qui seront créés.

Le thème créé sera ensuite installé sur le poste de chaque collaborateur ou bien envoyé à chaque collaborateur avec les instructions pour installer le thème et le rendre disponible dans tout Office.

6.3.2 Les autres collaborateurs ou « end-users »

Le thème a été enregistré sur votre disque local

Il est affiché dans la galerie des thèmes et est accessible depuis n'importe quel fichier Office

Pas de thème sur le disque dur

Le thème n'est pas affiché dans la galerie des thèmes et n'est donc pas accessible depuis n'importe quel fichier Office.

Comment « mettre la main sur le thème » ? Si vous recevez de l'extérieur un fichier contenant le thème, il est présent. Si la société a créé un modèle PowerPoint, il y a de grandes chances que le thème soit aussi présent car le thème est incorporé au fichier – mais ceci est invisible. Il suffit de créer un élément contenant une séquence de couleurs pour s'apercevoir que les couleurs du thème sont appliquées automatiquement.

Ouvrez le fichier contenant le thème (de préférence celui de PowerPoint).

Puis enregistrez le thème sur votre disque dur (option au fond de la galerie des thèmes). Si vous tenez en plus à modifier le jeu de couleurs ou le jeu de polices, il faut cliquer sur l'option CUSTOMIZE COLORS / FONTS ... et nommer les jeux.

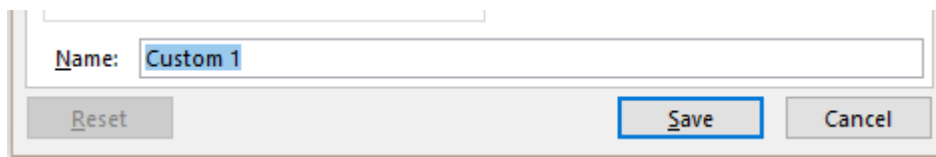
Le processus est expliqué dans les deux rubriques suivantes :

6.3.3 Enregistrer un thème personnalisé

On commence en général par créer le jeu de couleurs et de polices

- Partir d'un jeu le plus proche de vos besoins
- Au fond des galeries du jeu de couleurs et du jeu de polices, clic sur l'option CUSTOMIZE COLORS / FONTS
- Modifiez et **enregistrez le jeu**

- Ne laissez pas *Custom 1 ...*

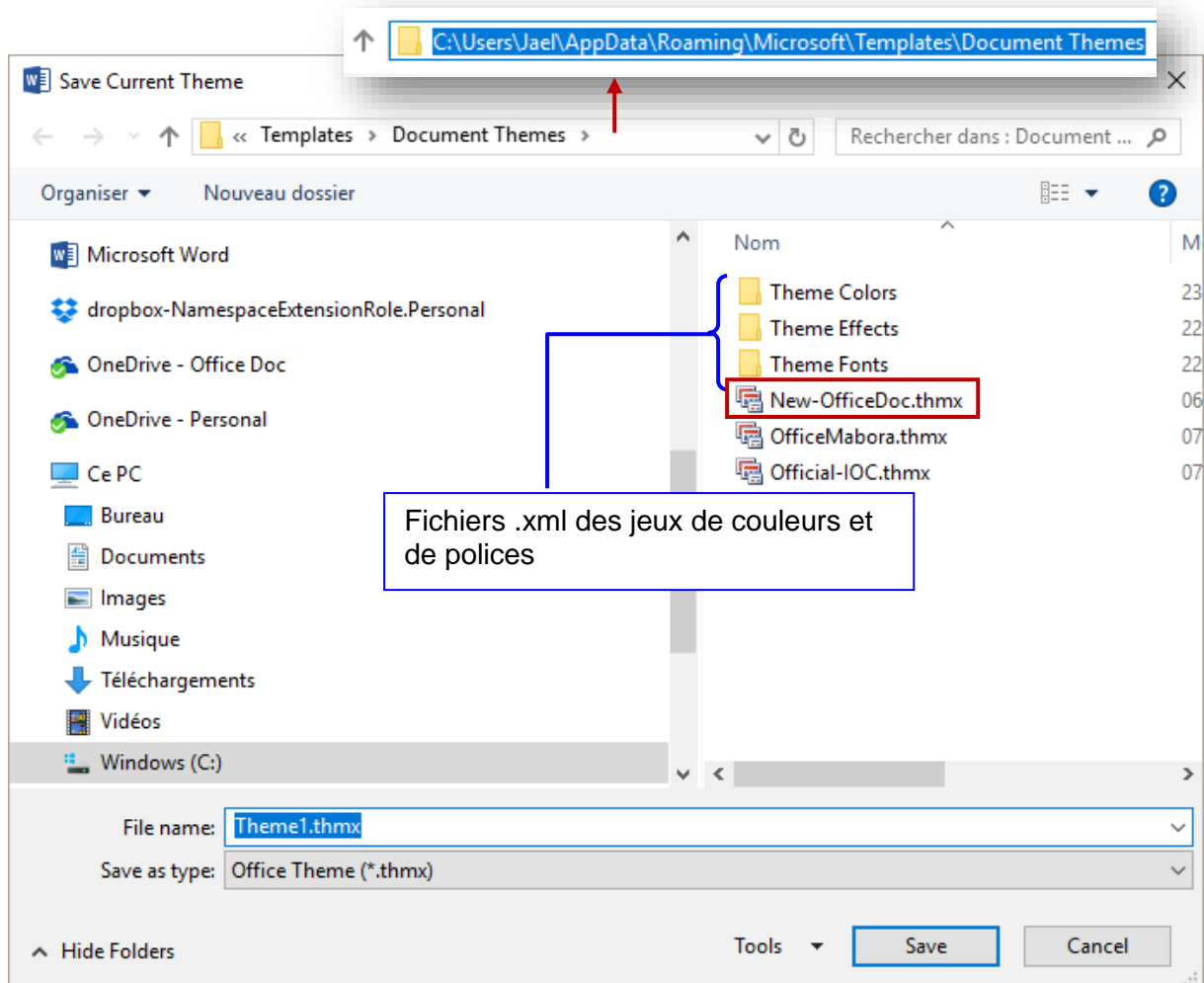


La boîte de dialogue ne le précise pas mais le jeu de couleurs/polices est enregistré en tant que fichier .xml dans le sous-dossier correspondant de THEMES (copie d'écran ci-après)

Choisir aussi le jeu d'effets mais on ne peut pas l'enregistrer (bien que le sous-dossier correspondant existe)

On enregistre ensuite les 3 éléments en tant que thème

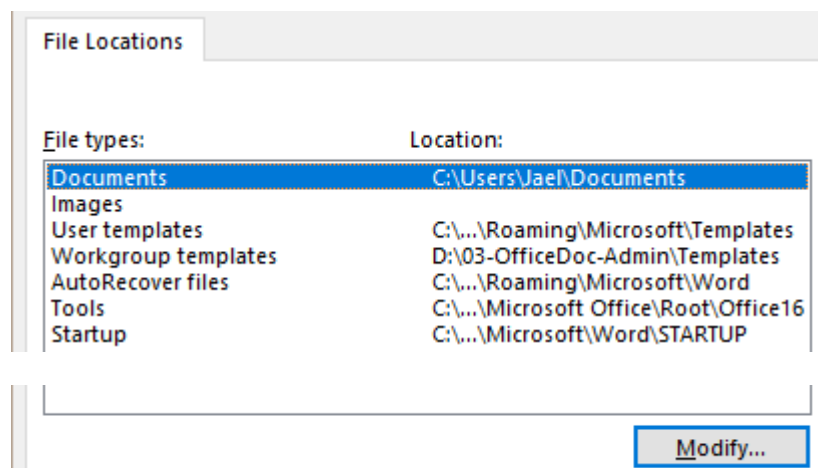
- Dans la palette des thèmes, option SAVE CURRENT THEME



Note : le dossier parent AppData est un dossier caché. Ses sous-dossiers apparaissent donc dans l'arborescence au moment où vous enregistrez les fichiers mais ils ne seront pas visibles dans l'Explorateur.

7 Général (hors notion de modèle) : emplacement par défaut pour les documents et les fichiers images

- FILE – OPTIONS – Catégorie ADVANCED – Rubrique GENERAL (dernière rubrique) – Bouton FILE LOCATION



Nous avons déjà parlé de cette boîte de dialogue lors des modèles mais il est important de mentionner que les emplacements par défaut valent aussi pour d'autres types de fichiers comme les documents standards par exemple.

Documents

Quel dossier par défaut lorsque vous ouvrez ou enregistrez un document standard ?

À l'installation d'Office, le dossier par défaut choisi sera le dossier DOCUMENTS (sous-dossier de votre profil utilisateur, créé à l'installation de Windows). Vous pouvez donc parfaitement choisir un autre dossier.


Note : dans la catégorie SAVE, l'option suivante est équivalente : DEFAULT FILE LOCATION

Si vous y indiquez un dossier différent, il n'y aucune priorité de l'une par rapport à l'autre. Même si les adresses indiquées sont différentes, à la prochaine session de Word, l'adresse se met à jour par rapport à l'adresse modifiée en dernier

 Le choix du dossier par défaut dans Word, n'influence en rien celui défini dans Excel ou dans PowerPoint

Clipart pictures

Quel dossier par défaut lorsque vous insérez un fichier image ?

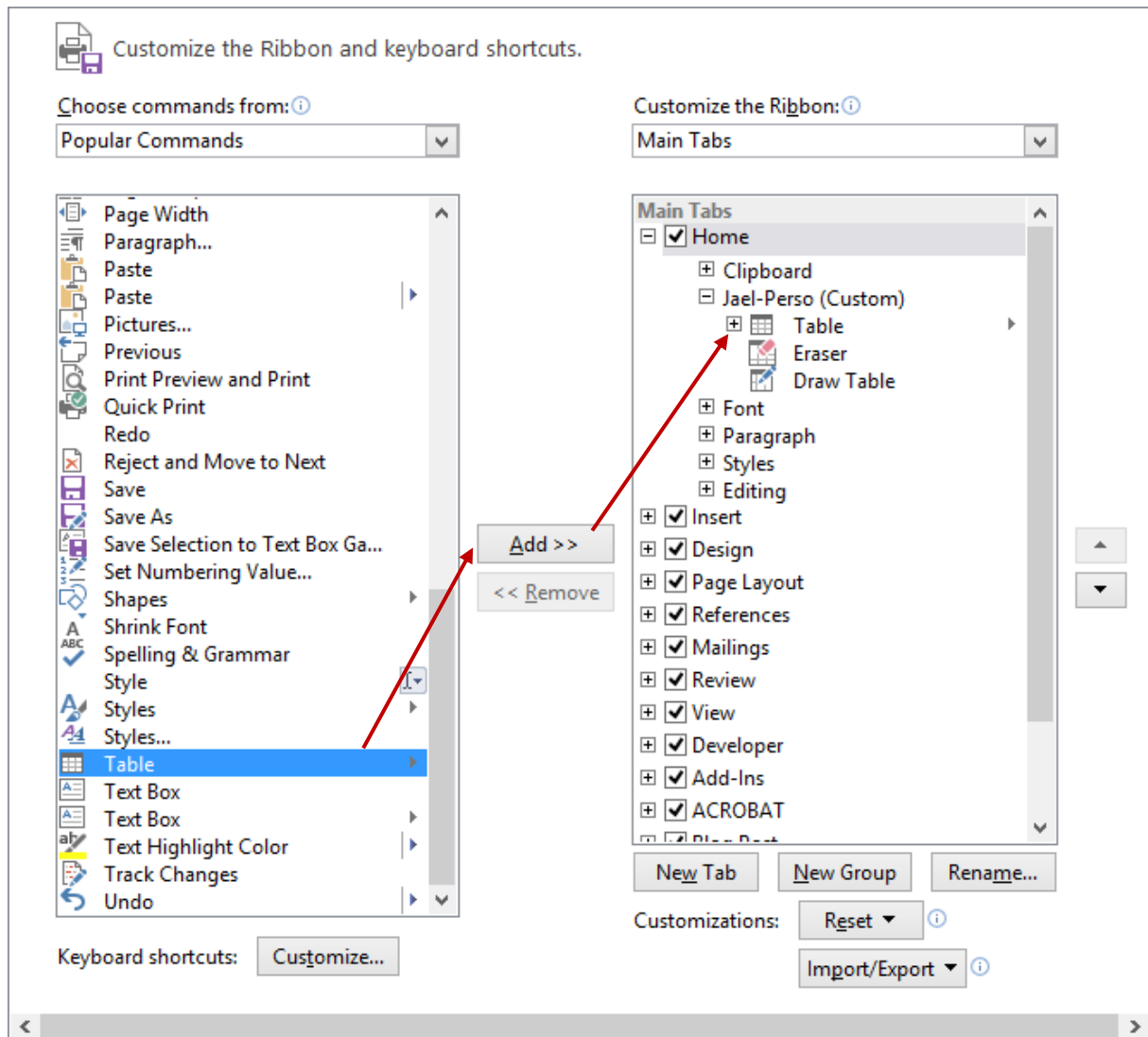
 Si la ligne est vide (par défaut), Word affiche le dernier dossier dans lequel vous avez sélectionné une image à insérer dans la session en cours. Mais si vous spécifiez un dossier, vous ne pouvez pas revenir à cette ligne vide ...

Startup

Tout fichier enregistré dans ce dossier est lancé au démarrage de Word.

8 Personnaliser le ruban

- Clic droit sur un onglet du Ruban – CUSTOMIZE THE RIBBON ou
- FILE – OPTIONS – Catégorie CUSTOMIZE RIBBON



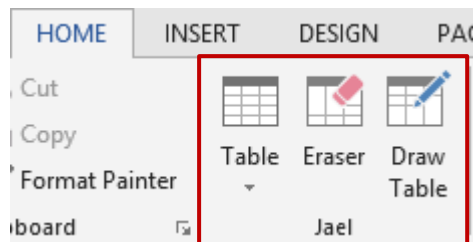
8.1 Ajouter un bouton personnel

- Affichez dans la liste de gauche le bouton que vous souhaitez ajouter
- Préparez la destination dans la liste de droite : *création d'un nouvel onglet + un groupe ou ajout d'un groupe dans un onglet existant.*
- Puis cliquez sur le bouton ADD.

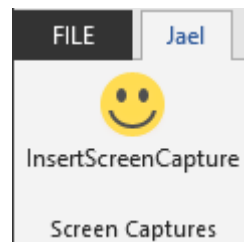
Vous n'avez pas le droit de supprimer un onglet source totalement (vous pouvez juste le masquer) mais vous pouvez supprimer tel ou tel groupe (la liste de gauche vous permet de le récupérer). Vous ne pouvez pas supprimer / modifier les boutons d'origine. Sage sécurité.

Exemples de personnalisation

Onglet existant

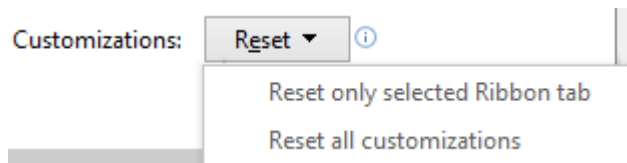


Nouvel onglet



8.2 Restaurer le ruban

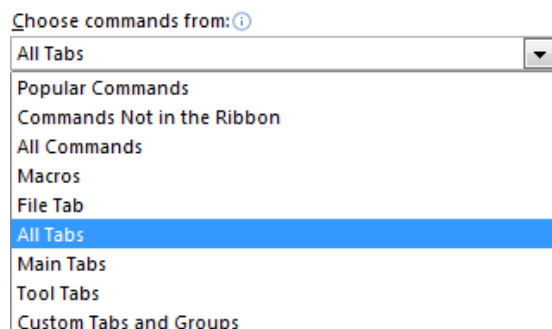
Clic sur le bouton RESET



Choisissez le « niveau » de restauration souhaité.

Attention : toutes les personnalisations seront supprimées.

Si vous avez supprimé un groupe par inadvertance, vous pouvez le rajouter manuellement sans perdre vos personnalisations :

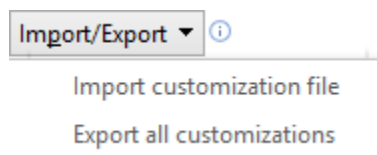


Ouvrez l'onglet et ajoutez le groupe que vous avez supprimé.

8.3 Exporter – importer un ruban personnalisé et la barre d'accès rapide

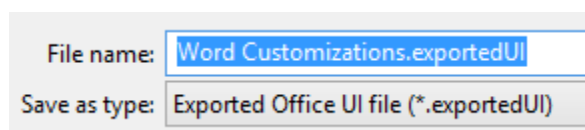
Exporter

Clic sur le bouton IMPORT/EXPORT



Boîte de sauvegarde

Voici le format proposé



Destination : un dossier dans votre profil mais vous pouvez changer

Importer

Sélectionnez l'option IMPORT CUSTOMIZATION FILE

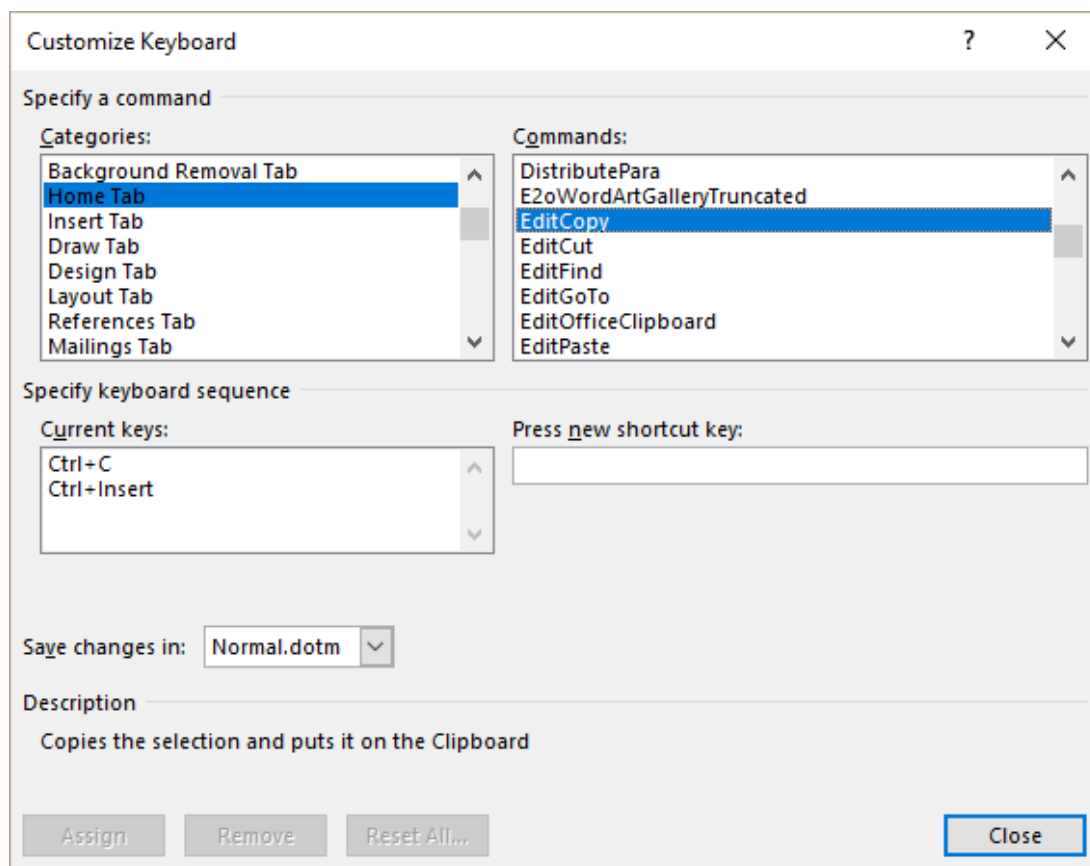
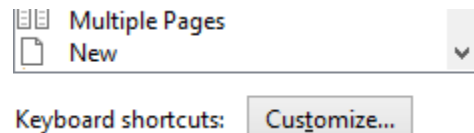
Sélectionnez le fichier d'exportation

On vous demande de confirmer

Cette opération concerne le ruban et la barre d'accès rapide. Il n'est pas possible de séparer.

8.4 Raccourcis clavier

- Cliquez sur le bouton CUSTOMIZE au fond de la boîte de dialogue de la personnalisation du ruban :



Certaines commandes disposent de raccourcis clavier prédéfinis comme par exemple

Ctrl + g pour l'attribut gras, **Ctrl + i** pour l'attribut italique et **Ctrl + u** pour le soulignement (? u pour « underline » car Ctrl + s = save). Remarquez dans la capture d'écran ci-dessus que la commande EditCopy dispose de deux combinaisons : Ctrl + C pour la combinaison classique que tout le monde connaît et une ancienne combinaison (datant de Word 1) pour certains nostalgiques ...)

Supprimer

Sélectionner la combinaison et bouton REMOVE

- Nouvelle combinaison** Sous *SPECIFY KEYBOARD SEQUENCE*
Presser la combinaison de votre choix (contrôlez qu'elle soit libre en consultant l'indication donnée juste sous la liste des touches actuelles)
Puis clic sur le bouton ASSIGN
- Bouton RESET ALL** Attention : **toutes** les combinaisons d'origine sont restituées et pas seulement celles que vous venez de modifier.

9 Personnaliser la barre d'outils ACCÈS RAPIDE

Vous maîtrisez certainement le « premier niveau » de cette personnalisation, qui consiste à ajouter des boutons à la barre ou à la placer sous le ruban plutôt qu'à côté du bouton OFFICE. *Rappel pour ajouter un bouton : clic droit sur un bouton ou une commande et option ADD TO QUICK ACCESS TOOLBAR.*

Mais la personnalisation peut aller plus loin encore

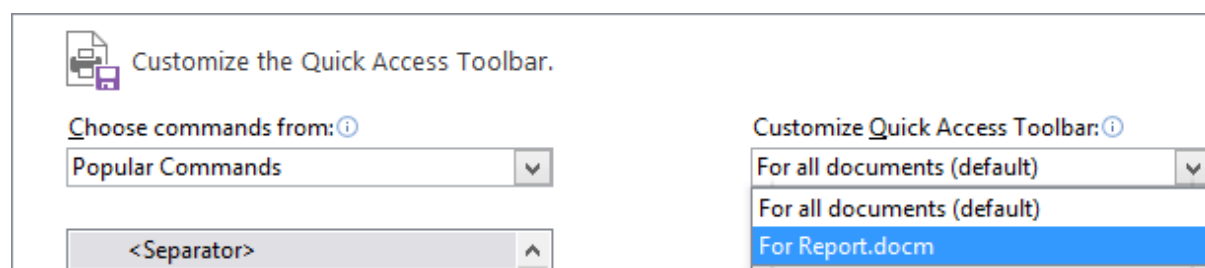
- Barre affichant des boutons selon le document
- Boutons appelant des macros

Clic droit sur un bouton quelconque du Ruban – CUSTOMIZE QUICK ACCESS TOOLBAR ou FILE – OPTIONS – Catégorie QUICK ACCESS TOOLBAR

9.1 Boutons n'apparaissant que pour un document ou un modèle particulier

Il est possible de rajouter des boutons pour des commandes ou des macros, **qui ne seront affichés que dans le document/modèle en question ou dans un nouveau document créé sur la base de ce fichier.**

Il suffit de le préciser dans la boîte de personnalisation :



Une fois le document ou le modèle spécifié, les commandes ajoutées le sont uniquement pour CE fichier là et sont affichées à la fin de la barre d'accès rapide.

9.2 Boutons d'appel pour insertions automatiques, styles et macros

On ne peut pas modifier l'aspect des boutons affectés aux commandes prédéfinies
On ne peut pas assigner de boutons aux insertions automatiques ou aux styles

On peut par contre assigner des boutons aux macros. Voir le chapitre sur les macros.

10 Récapitulatif des fichiers de personnalisation depuis Word 2007

Avant Office 2007, **LE MODÈLE DE BASE** de Word était *Normal.dot* et il contenait à peu près toutes les personnalisations faites par l'utilisateur (insertions automatiques, macros, personnalisation des barres d'outils, styles...). Bien sûr d'autres fichiers géraient des contenus comme les dictionnaires personnels, les corrections automatiques ... mais dans l'ensemble, on pouvait dire que le fichier de base se limitait à *Normal.dot*.

Ce modèle s'appelle maintenant *Normal.dotm* depuis la version 2007. Mais il ne contient plus *toutes* les personnalisations, d'autres modèles sont venus le compléter et ils ne sont pas du tout « accessoires » :

Le système d'exploitation est Windows 7

- Les contrôles de contenu – les fameux Building Blocks

Building Blocks.dotx

C:\Users\name\AppData\Microsoft\Document Building Blocks\1036 (pour le français) et 1033 (pour l'anglais).

- Les jeux de styles personnalisés

Fichier.dotx

C:\Users\name\AppData\Microsoft\QuickStyles

- Les thèmes personnalisés

Fichier.thmx pour un thème et Fichiers.xml pour les jeux de couleurs et de polices

C:\Users\name\AppData\Microsoft\Templates\Document Themes

Avec à l'intérieur les dossiers des jeux de polices (Theme fonts), de couleurs (Theme colors) et d'effets graphiques personnalisés (Theme effects)

- Les dictionnaires personnels

Custom.dic (et les fichiers .lex d'exception)

C:\Users\name\AppData\Microsoft\UProof

- Les corrections automatiques

Plusieurs fichiers .acl

C:\Users\name\AppData\Microsoft\Office\1036 pour le français et 1033 pour l'anglais

- La personnalisation du Ruban et de la barre d'Accès Rapide

Un fichier d'exportation (qui se crée dans les Options) avec extension .exportedUI que vous pouvez enregistrer dans le dossier de votre choix

AUTOMATISER

1 Les formulaires

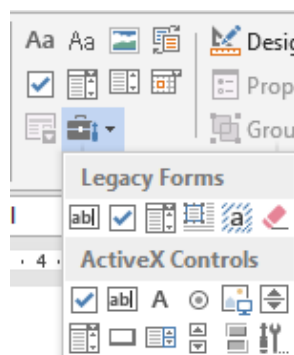
Il existe plusieurs outils pour créer des formulaires, qui peuvent d'ailleurs s'utiliser séparément ou en combinaison :

- Les formulaires utilisant des contrôles de contenu.
- Les champs de type [clic ici]
- Les boîtes à message

* Les deux derniers types correspondent à des *codes de champs*. Quelques explications sur les champs et leur gestion est donnée à la rubrique : La notion de champ à la page 45

1.1 Les formulaires utilisant des *contrôles de formulaire*

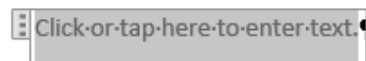
- Onglet DEVELOPER – Groupe CONTROLS



1.1.1 Les 2 types de contrôle

Les contrôles de contenu 2007

Ce sont les nouveaux contrôles de contenu que l'on rencontre en général dans les entêtes et pieds de page



Les champs de formulaire ou contrôles dits « hérités »

Ce sont ceux des versions précédentes : champs texte, case à cocher et liste déroulante.

1.1.2 Les contrôles de contenu

a) Création

Caractéristiques



Rich Text

Plusieurs lignes possibles (ENTER – SHIFT + ENTER)
Format individuel des mots possible (gras, italique, couleur ...)



Text

Un seul paragraphe (ENTER et SHIFT + ENTER ne fonctionnent pas)
Un quelconque format est appliqué à l'ensemble du texte



Picture Content Control

Sélection d'un fichier image

Peu de modifications : luminosité, contraste et quelques effets



Building Block Gallery

Galerie des insertions automatiques personnelles



Case à cocher

Un clic simple permet de cocher / décocher



Combo Box

Liste déroulante avec des choix qu'il faut avoir définis dans les propriétés du contrôle. On peut pas saisir manuellement un autre choix



Drop-down List

Liste déroulante avec des choix qu'il faut avoir définis dans les propriétés du contrôle. On ne peut pas saisir manuellement un autre choix



Date Picker

Navigateur de date pour sélectionner la date requise



Nouveau depuis 2013 : Repeating Section (contrôle de contenu répétitif)

À utiliser dans les tableaux. Permet de recopier une ligne de tableau contenant des contrôles de formulaires sans devoir les copier-coller

Départ d'un formulaire



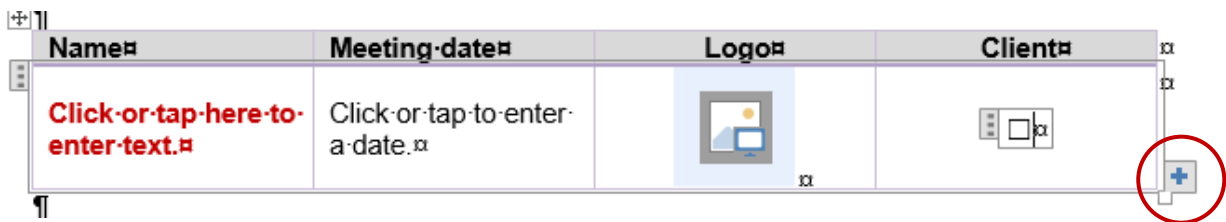
Name	Meeting-date	Logo	Client
Click-or-tap-here-to-enter-text	Click-or-tap-to-enter-a-date		<input type="checkbox"/>

Résultat avec un TAB sur la dernière cellule :

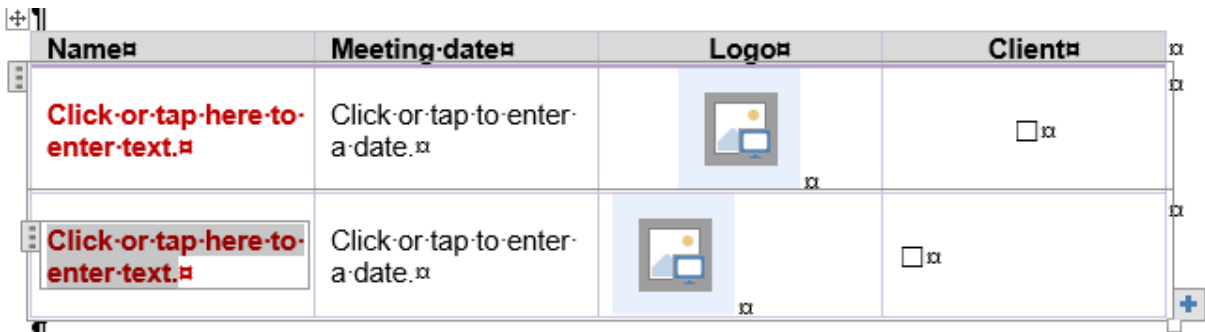


Name	Meeting-date	Logo	Client
Click-or-tap-here-to-enter-text	Click-or-tap-to-enter-a-date		<input type="checkbox"/>

Sélectionner la ligne du tableau contenant les contrôles de formulaire et clic sur le bouton



Le bouton + aura l'effet suivant :




Les contrôles sont copiés – format compris

Un éventuel texte saisi manuellement est copié tel quel – à vous de le changer

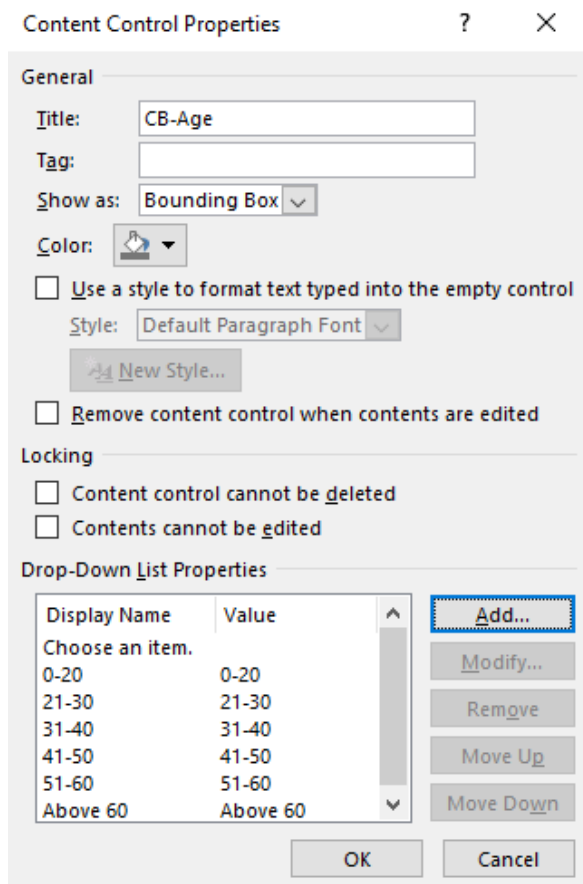
Le fait qu'une case soit cochée n'est pas copié

Il faut souvent rafistoler le format « paragraphe » comme ici le centrage horizontal

b) Les Propriétés d'un contrôle de contenu

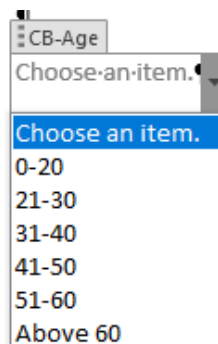
- Sélectionnez le contrôle de contenu
- Cliquez sur le bouton  Properties

(ici une zone de liste déroulante)



Title

Il est parfois difficile de savoir après-coup si l'on a inséré un *Rich Text* ou un *Text*, une *Combo Box* ou une *Drop-Down List* Le titre est affiché au sommet du contrôle et permet ainsi au créateur de « s'y retrouver ».



Use a style to format contents and choose in the style list

Permet de mettre en forme les entrées du contrôle



Content control cannot be deleted

Pour le protéger

Content cannot be edited

On peut supprimer le contenu mais pas le modifier. Pour un texte, on ne peut pas saisir par-dessus, pour une liste d'entrées, il n'y a plus de liste déroulante.

Drop-down List Properties

La première option est en général *Choose an item*. On peut la conserver ou la supprimer. Cliquez sur le bouton ADD pour créer les listes, sur le bouton MOVE UP/MOVE DOWN pour les réorganiser etc ...

A relever : les contrôles de contenu préparés automatiquement par Microsoft dans un pied de page, dans une page de garde etc ... peuvent se modifier par ces mêmes propriétés.

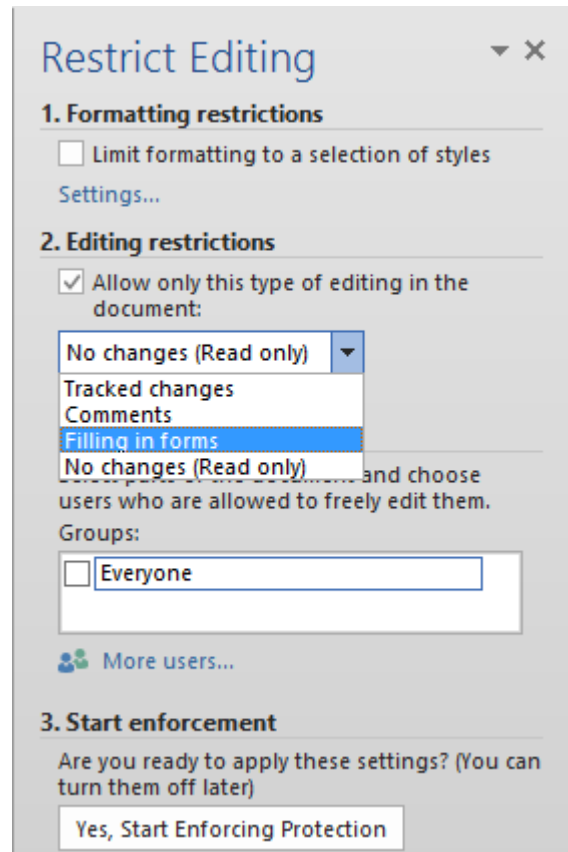
c) Utiliser le formulaire contenant des contrôles de contenu

Il n'y a rien de particulier à mettre en place : enregistrez votre document (modèle ou non) Les utilisateurs vont créer un nouveau document sur la base du formulaire, remplir les contrôles et sauver leur fichier.

d) Protection générale du formulaire

La protection permettra de remplir les champs de formulaire sans pour autant pouvoir modifier le texte environnant.

- Onglet DEVELOPER – Groupe PROTECT – Bouton PROTECT DOCUMENT – RESTRICT EDITING

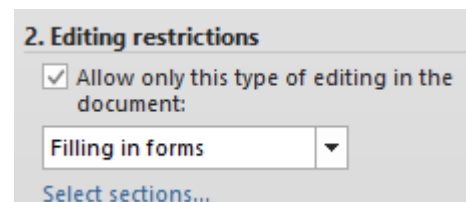


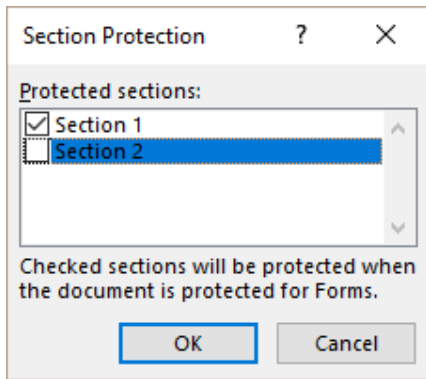
- Il faut activer l'option ALLOW ONLY THIS TYPE OF EDITING IN THE DOCUMENT et choisir FILLING IN FORMS
- Puis cliquer sur le bouton YES, START ENFORCING PROTECTION
- Attention, tout le document est protégé, seuls les champs de formulaire sont accessibles : cases à cocher, listes déroulante etc ...

e) [Protection tout en laissant libre certaines parties du formulaire](#)

Chaque partie qui doit rester « libre » de modification doit être définie en tant que *section*.
(Rappel : onglet LAYOUT – Groupe PAGE SETUP – Bouton BREAKS)

- Onglet DEVELOPER – Groupe PROTECT – Bouton PROTECT DOCUMENT.
Du moment que des sections ont été définies, une option supplémentaire est affichée :





Faites votre choix (par défaut toutes les sections sont activées) puis valider et activez ensuite la protection normalement.

f) Remplir un formulaire protégé

Passer d'un champ à l'autre

Cliquer avec la souris ou flèche BAS

g) Impression du formulaire

Aucune différence entre l'aperçu avant impression et l'impression finale


Champ texte, liste déroulante REMPLI... : le contrôle de contenu lui-même n'est pas imprimé, seulement le texte saisi, le choix fait dans une liste, la date ou l'image ...

Champ texte, liste déroulante VIDE : il est imprimé tel quel.

Case à cocher ... : le contrôle est bien sûr imprimé complètement et non pas seulement la coche ou le rond !

Avantages et inconvénients	<p><i>Avantage</i> : la protection n'est pas une condition sine qua non pour que le formulaire soit actif. Les champs de formulaires fonctionnent parfaitement sans aucune protection.</p> <p><i>Inconvénient</i> : l'absence d'un contrôle <i>Case à option</i> (appelé aussi bouton radio)</p>
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.1.3 Les formulaires utilisant des champs de formulaires (ou legacy forms)

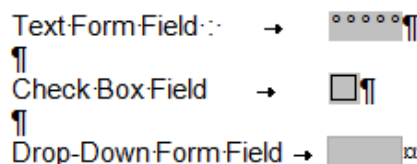
Ce sont les champs de la palette du bouton  (capture d'écran page 35)

Ce sont les champs des anciennes versions pour la partie supérieure de la palette et les Contrôles Active X (non couverts ici).

a) Insérer un champ de formulaire

- Cliquez sur le champ de formulaire

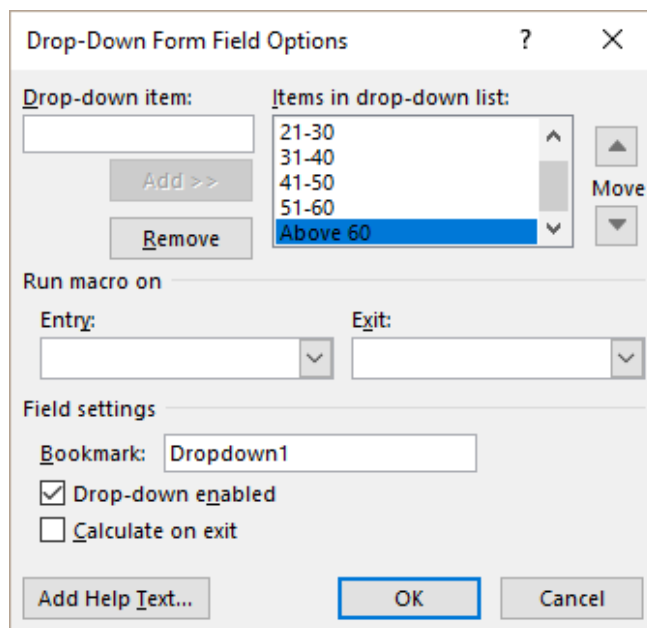
Voici les trois champs :




Les champs sont affichés avec une trame grisée car ce sont des *codes de champs*

MAJ + F9 sur le champ ou un ALT + F9 pour tous les champs : pour basculer en version code.

Comme pour les contrôles de contenu, le bouton PROPRIETIES vous permet de préparer le champ (case pré-activée pour une case à cocher, liste des entrées pour une liste déroulante etc ...)



 Champ de texte : les propriétés permettent de définir la nature de la saisie souhaitée comme par exemple du texte, des nombres, une date, la date du jour etc ...
Indication importante dans le cas de la date du jour. Lorsque le formulaire est actif, le champ n'est pas mis à jour à l'ouverture du document et F9-clic droit ne permettent aucune mise à jour manuelle. Elle est faite une fois que l'on a « passé » tous les champs.

b) Activation du formulaire (soit protection)

La caractéristique principale des champs de formulaire est qu'ils ne sont actifs que lorsque le document est en protection active. Le document doit donc être protégé sans quoi les cases ne se cochent pas et les listes déroulantes ne fonctionnent pas.
 Voir la rubrique Protection générale du formulaire à la page 38.

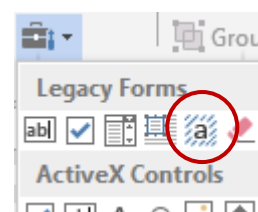
c) Remplir un formulaire protégé

Plus de possibilités que pour les contrôles de contenu :

Passer d'un champ à l'autre	TAB ou flèche BAS
Passer au champ précédent	SHIFT + TAB ou flèche HAUT
Afficher une liste déroulante	Clic sur la flèche ou F4
Cocher ou décocher une case	Clic ou BARRE ESPACEMENT ou X
Afficher le texte d'aide	F1

d) Affichage et Impression du formulaire

Affichage : les codes sont affichés avec une trame grise (comme les codes de champ). Cela permet de mieux les repérer. Si vous ne souhaitez pas les afficher, clic sur ce bouton :



Aperçu avant impression : les contrôles sont affichés, cela peut induire en erreur ...

Impression : les contrôles ne sont pas imprimés, uniquement le texte saisi ou le choix dans une liste déroulante (sauf la case à cocher bien sûr)

e) Imprimer les champs de formulaires sur un papier pré-imprimé

FICHER - OPTIONS – Catégorie
ADVANCED – Rubrique WHEN
PRINTING THIS DOCUMENT –
Option PRINT ONLY THE DATA
FROM A FORM

Si le formulaire est pré-imprimé on peut ainsi
n'imprimer que les données. On peut alors introduire
directement la feuille dans l'imprimante et les
données apparaîtront aux emplacements corrects.

f) Récupérer les données d'un formulaire pour une base de données

FICHER - OPTIONS – Catégorie
ADVANCED – Rubrique PRESERVE
FIDELITY WHEN SHARING THIS
DOCUMENT – Option SAVE FORM
DATA AS DELIMITED TEXT FILE

Cela permet d'enregistrer les données en tant
qu'enregistrements pouvant être repris dans une
base de données. Par exemple on obtiendra : "*John
Smith";1;0;"Basic Insurance"*
(le document créé est auto un fichier *.txt).

Comment s'y prendre :

- Au moment de créer les enregistrements de la future base de données, activez l'option ci-dessus
- Un simple clic sur le bouton disquette génère la création d'un fichier .txt. Nommez-le et confirmez la demande de "conversion" Windows.
- Ouvrez le fichier .txt directement dans Excel. L'Assistant de conversion est automatiquement lancé. Suivez les instructions.
- Enregistrer ce fichier au format .xlsx. Il constituera votre fichier Excel *base de données*
- Procédez de même pour les prochaines données : pour chaque "jeu", créez le fichier fichier .txt, convertissez, puis copier-coller l'enregistrement créé dans le fichier Excel *base de données* final.
- Remplacez les 1/0 par OUI/NON
- Lorsque la création des enregistrements est terminée, veillez à désactiver l'option ci-dessus.

 Nous avons testé cette option avec les contrôles de contenu plutôt que les champs de formulaire ci-dessus : cela ne fonctionne pas.

**Avantages et
inconvénients**

Inconvénient : la protection est obligatoire, ce qui rend la gestion du
formulaire souvent lourde.

1.2 Les champs de type [clic ici]

1.2.1 Utilisation traditionnelle (mais rarissime) de ce champ

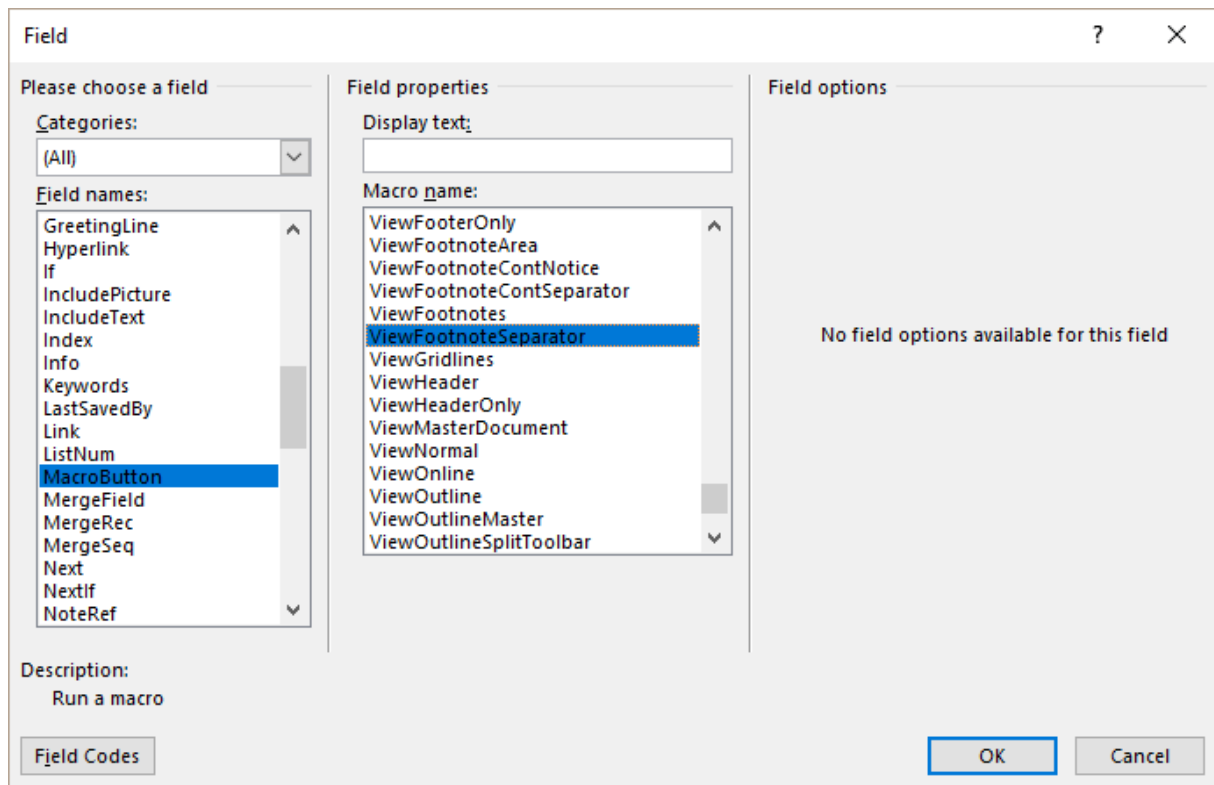
Le champ à choisir est MACROBUTTON. C'est un champ qui permet d'exécuter une macro
pré-définie par simple double-clic

Par exemple le champ MACROBUTTON suivant affiche le séparateur de note de bas de
page dans un panneau au fond du document et qui contient les notes (il est peut-être plus
compliqué d'expliquer qu'il faut passer en mode Brouillon, puis double-cliquer sur l'appel de note)

[Double click to display footnote separator]

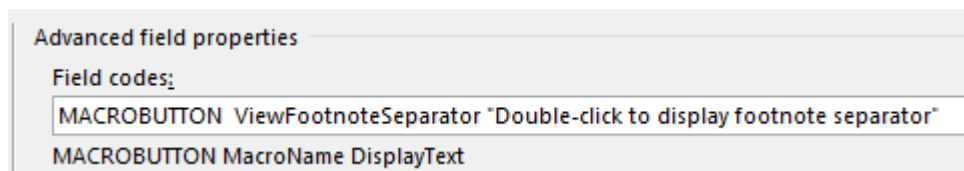
Création :

- Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton QUICKPARTS – Option FIELD



Valider va générer le champ suivant : "Double-click to display footnote separator"

Si vous souhaitez ôter les guillemets, les remplacer par des parenthèses, des crochets etc.... vous pouvez bien sûr le faire ultérieurement (clic droit sur le champ et option EDIT FIELD) mais vous pouvez aussi tout simplement cliquer sur le bouton Field Codes

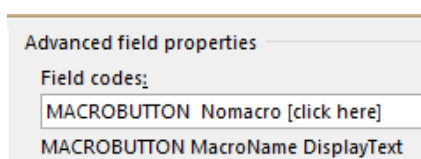


et remplacer les guillemets manuellement.

L'utilisateur pourra double-cliquer sur le champ et la macro associée à MACROBUTTON sera automatiquement exécutée. **Dans ce cas la macro est destinée uniquement à une utilisation « écran » car elle sera imprimée.**

1.2.2 Utilisation simple sans macro pour un formulaire

Il suffit de créer le champ en lui associant NOMACRO comme valeur de macro prédéfinie. Cliquez sur le bouton FIELD CODES au fond de la boîte de dialogue Saisissez le texte à afficher entre guillemets ou entre crochets [] (plus courant) :



Champ :

{ MACROBUTTON Nomacro [clic ici] }

Résultat : [clic ici]

Vous remplacez ainsi chaque variable de "formulaire" par un champ de type [clic ici]. Pas besoin de double-clic. Cliquer et taper, c'est tout. La frappe remplace le code. Vous pouvez aussi « sauter » de champ en champ avec la touche F11 (MAJ + F11 dans l'autre sens).

1.2.3 Impression

Si l'utilisateur clique et saisit, seul le résultat est imprimé. Mais si le code n'est pas utilisé, il sera imprimé (sans la trame grise mais comme ceci : **Date : [clic ici]**). Pour un code lançant une macro : comme indiqué, l'instruction est imprimée.

Avantages et inconvénients

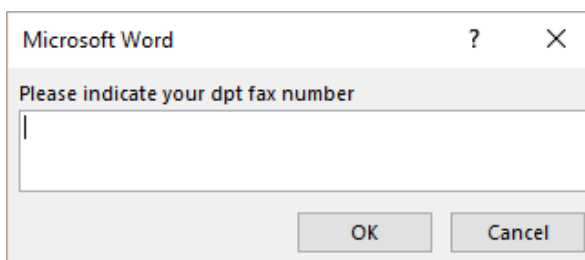
Attention, si l'utilisateur saute ce champ, il sera imprimé tel quel.

1.3 Les boîtes à message

À chaque variable voici la boîte que vous obtenez :

Instructions pour l'utilisateur

Éventuelle proposition par défaut



Pour que cette boîte de dialogue soit générée il faut insérer le champ *Fill-in* {FILLIN}. Vous pouvez l'utiliser dans le corps du document, dans un pied de page ou même l'utiliser dans une Zone de texte située en dehors de votre texte. Dans ce dernier cas, elle sera simplement présentée après les autres.

1.3.1 Le champ {FILLIN} et sa syntaxe

{FILLIN "message d'invite ou instructions sur le texte à saisir" \d "proposition par défaut"}.

Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton QUICKPARTS – Option FIELD

Choisissez le champ *Fill-in* et ajoutez le message d'invite. En validant, la boîte à message est automatiquement proposée.

Manuellement : CTRL + F9 puis saisir le champ. Vous pouvez ne saisir que le champ FILLIN seul mais sans instructions, l'intérêt de la boîte générée est nettement moindre. Générez la boîte à message une première fois avec F9.

☛ Dans les deux cas, il faut saisir un texte au moins une fois pour que le champ apparaisse dans le document. Sinon on ne le "voit" pas. Il faudra faire MAJ + F9 pour voir au moins le code de champ.

Lorsque vous avez placé tous les champs FILLIN, prenez soin d'enregistrer votre document en tant que modèle. À chaque fois que vous créez un nouveau document sur la base de ce modèle, les boîtes à message seront automatiquement présentées en cascade. Si vous ne créez pas de modèle, vous devrez les appeler manuellement par F9 sur chaque champ ...

Voici par exemple un champ fill-in qui se trouve dans le pied de page d'un modèle de fax. Chaque département doit en effet saisir son propre numéro :

Footer
Human Resources¶ Fax: +41 22 896 35 45¶

1.3.2 Générer la boîte remplir

Créez un nouveau document sur la base du modèle contenant le formulaire.

LES BOÎTES DE DIALOGUE APPARAISSENT AUTOMATIQUEMENT

Il suffit de les remplir ...

Avantages	Boîte de saisie manuelle, conviviale puisque l'invite permet d'expliquer ce que l'on veut.
Inconvénients	Les boîtes sont affichées une par une, avant le texte du document. Donc aucune possibilité de se "repérer" par rapport au texte dans lequel la saisie sera insérée. Si elles sont nombreuses, les utilisateurs trouvent ceci insupportable. Conseil : à utiliser à l'unité ou avec parcimonie.

1.3.3 Impression

Elle suit les règles habituelles des champs : seul le résultat est imprimé. La trame d'affichage (grise) ne concerne que la vision à l'écran.

2 La notion de champ

2.1 Qu'est-ce qu'un champ ?

C'est une instruction donnée à Word et qui va générer un résultat. Exemples :

Un champ qui génère une formule. Permet de poser un petit calcul numérique, de visualiser le résultat mais de conserver ainsi un accès au calcul

`{=345/1.66 \# "###0.00"} = 207.83`

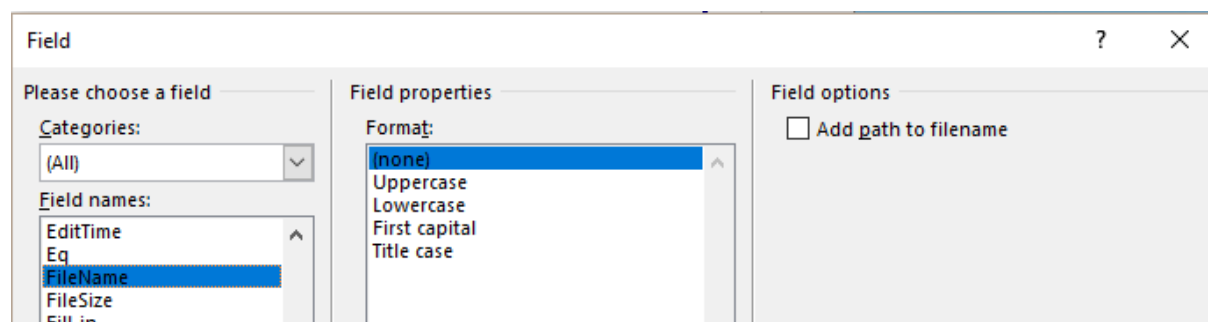
Nom du fichier et son chemin d'accès

`{ FILENAME \p * MERGEFORMAT } =
D:\Office 2010\Word\WD-2010-Fr-
Publipostage.docx`

2.2 Comment les obtient-on ?

Pour certains il faut les créer manuellement. C'est le cas des deux champs ci-dessus (rubrique 1.1) et que l'on crée par :

- Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton QUICKPART – Option FIELD ...



Mais dans la majeure partie des cas, la fonctionnalité que vous utilisez prévoit des champs et ils sont ainsi créés automatiquement. C'est le cas des tables de matières, des index et du publipostage.

2.3 De quoi se compose un champ ?

{ }	Encapsulation (les accolades). Attention : ce ne sont pas des caractères que l'on peut taper au clavier.
{DATE}	Nom du champ
{DATE \@ "j-MMM-aa"}	Commutateur ou autres indications : ici le format de la date

2.4 Raccourcis clavier pratiques en relation avec les champs

Si nécessaire curseur dans le champ :

F9	Mise à jour
CTRL + A puis F9	Sélection de tout le document et mise à jour de tous ses champs
SHIFT + F9	Bascule code/résultat pour un champ donné
ALT + F9	Bascule code/résultat pour tous les champs d'un document
CTRL + SHIFT + F9	Geler (il n'y a plus de champ, seul reste le résultat)
F11	Saute de champ en champ en le sélectionnant (en avant)
SHIFT + F11	Saute de champ en champ en le sélectionnant (en arrière)
CTRL + F11	Verrouiller un champ contre toute modification
CTRL + SHIFT + F11	Déverrouiller un champ
CTRL + F9	Créer manuellement un champ. L'utilisateur doit ensuite taper le nom du champ et les commutateurs éventuels.

Également par un clic droit sur le champ :

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur un champ.
Options diverses permettant de mettre à jour le champ, d'afficher le code ou la valeur.

2.5 Formater un champ

Formater le champ complètement et le formatage est gardé (sauf si vous vous trouvez dans une table des matières car l'aspect des différents niveaux provient des styles TM1, TM2 ...).

2.6 Options générales en relation avec les champs

- FILE - OPTIONS – Catégorie :

Display / Printing options

Mise à jour des champs à l'impression

Advanced / Show document content

Afficher les codes de champs plutôt que leurs valeurs

Champs avec trame (arrière-plan grisé) :

Lors de la sélection

Jamais

Toujours

2.7 Quelques exemples intéressants

2.7.1 Champ de date dans un modèle

INSERT – QUICKPART – FIELD

- ❶ **Date** La date se met à jour automatiquement à l'ouverture du document
Parfaitement équivalent à INSERT – DATE AND TIME ...
- ❷ **CreateDate** Essentiellement intéressant avec un modèle .dotx. Le champ retourne la date de création du document. Lorsque l'on crée un nouveau document sur la base du modèle, le champ génère la date du jour mais ensuite aucune mise à jour automatique à l'ouverture du document.

2.7.2 Champs pour automatiser des données liées à l'utilisateur du poste : nom – initiales – no de tél

Les infos se trouvent dans : FILE – OPTIONS

- ❶ **Catégorie**
GENERAL

Personalize your copy of Microsoft Office

User name:

Jael De Nardo

Initials:

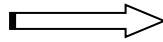
JDN

- ② *Catégorie
ADVANCED –
presqu'au fond*

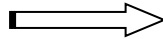
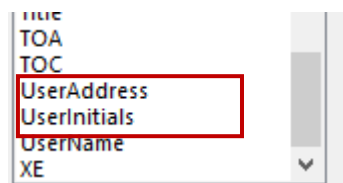
Show add-in user interface errors

Mailing address: Tel number: +41 22 896 54 12

Champs qui les récupèrent : INSERTION – QUICKPART – CHAMP –



info du no ②



infos du no ①

3 Introduction aux macro-instructions

Les *macro-instructions* automatisent les tâches en les accomplissant à votre place. Créer une macro correspond à enregistrer une série de commandes et d'instructions, que l'on pourra *exécuter* en temps voulu.

3.1 Accès aux fonctionnalités liées aux macros

- ① Onglet DEVELOPER : c'est l'onglet qui affiche les options dites pour « super-user » comme les macros et leur sécurité, les contrôles de formulaire et les outils du XML.

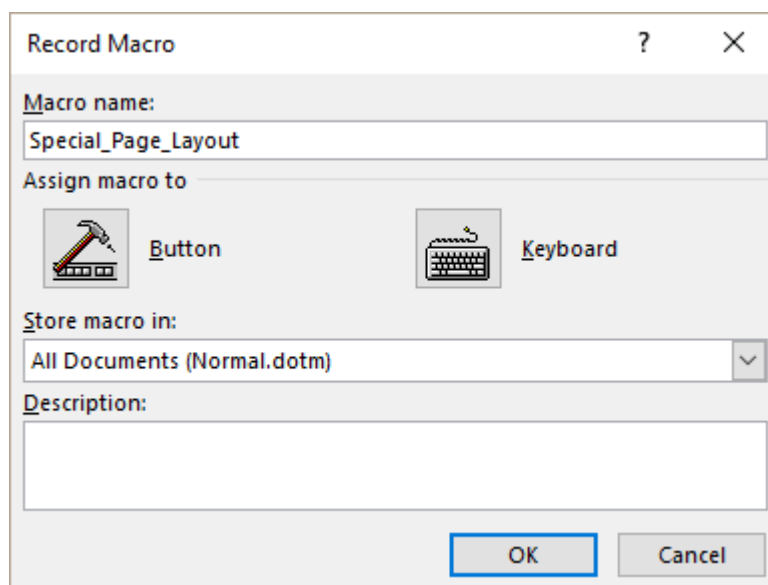
Afficher cet onglet : FILE – OPTIONS - Catégorie CUSTOMIZE RIBBON – Activer l'onglet dans la liste de droite.

- ② Onglet VIEW – Groupe MACROS – Bouton MACROS

3.2 Enregistrement automatique d'une petite macro

L'enregistreur de macro enregistre les macros sous forme de séries de commandes écrites en langage de programmation Visual Basic Édition Applications.

- Onglet DEVELOPER – Groupe CODE – Bouton RECORD MACRO



Macro name

Le nom de la macro ne peut pas comporter d'espace ou de tiret

- Ne pas donner un nom existant tel que FileClose car dans ce cas votre macro pourrait remplacer la fonction prédéfinie de Word.

Button

Ajout d'un bouton à la barre Accès Rapide (voir rubrique page 51)

Keyboard

Affecter un raccourci clavier à la macro (voir rubrique page 51)

Store macro in

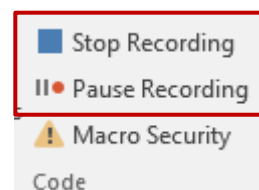
Les macros peuvent être stockées dans :

Le modèle global NORMAL.DOTM
Un modèle spécifique XXX.DOTM
Un document standard XXX.DOCM

- Confirmer par la touche OK
- Effectuer les opérations à enregistrer.
- Lors de l'enregistrement d'une macro, **les opérations effectuées à l'aide de la souris dans le texte, ne sont pas prises en compte.** Il faut donc utiliser les touches du clavier pour enregistrer des opérations *telles que le déplacement du point d'insertion et la sélection de texte*. En revanche vous pouvez parfaitement utiliser la souris pour cliquer sur un bouton du Ruban, une option dans un menu déroulant ou dans une boîte de dialogue.

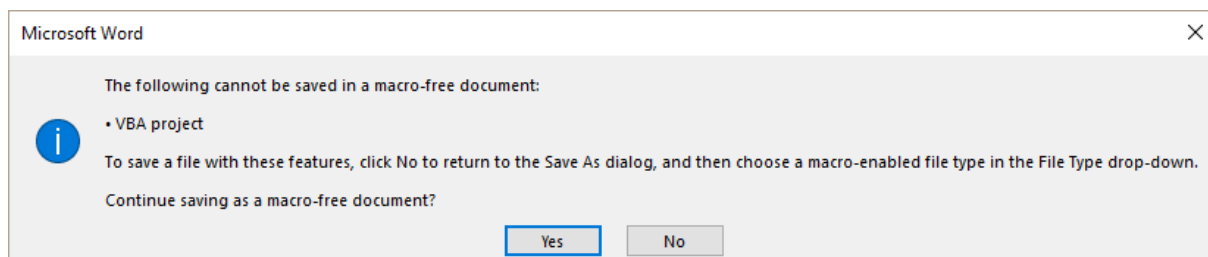
Suspendre : arrêter momentanément l'enregistrement afin d'effectuer une opération que l'on ne désire pas enregistrer

Quand vous avez fini : clic sur le STOP RECORDING



3.3 Enregistrement du fichier contenant la macro

Il faut impérativement enregistrer le document en tant que fichier contenant une ou des macros, soit avec l'extension *.docm* ou *.dotm*. Si vous tentez un enregistrement « normal » (*.docx*), voici la mise en garde qui sera affichée :

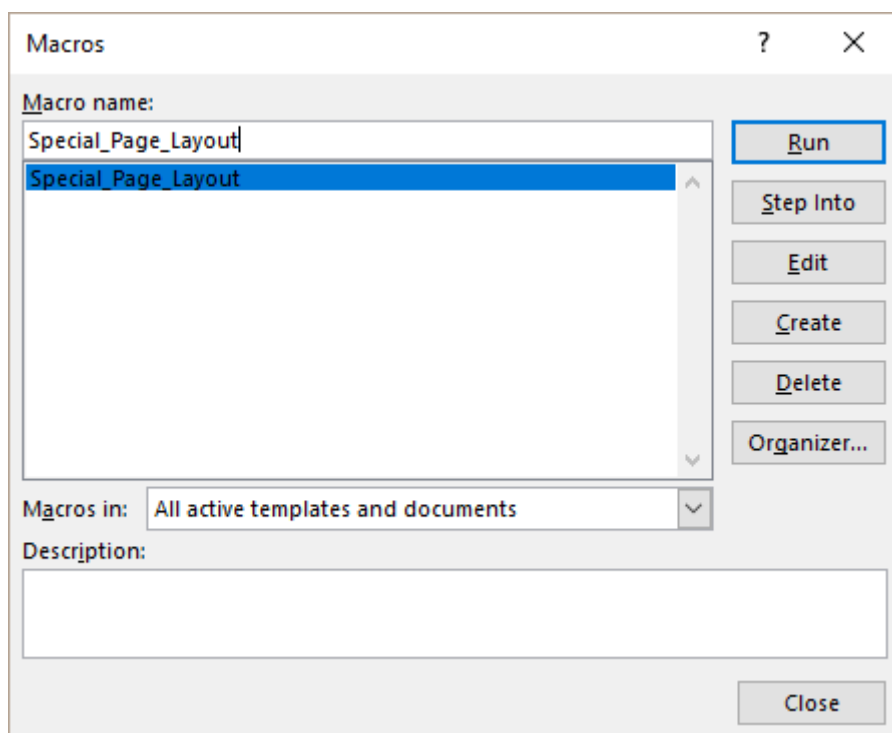


NO : retour au document, choisissez d'enregistrer avec macros

YES : vous forcez l'enregistrement du fichier. Tant que celui-ci n'est pas fermé, les macros sont encore à disposition. Mais si vous fermez et ouvrez le document à nouveau : plus de macros.

3.4 Gestion des macros : exécuter, supprimer etc...

- Onglet DEVELOPER – Groupe CODE – Bouton MACROS




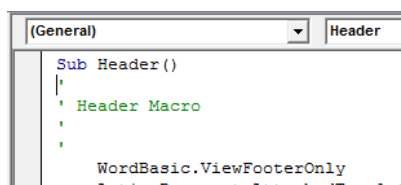
Run Lancement de la macro sélectionnée

Note : si vous avez défini un bouton ou un raccourci clavier, vous pouvez aussi les utiliser pour exécuter votre macro.

Step Into Ouverture de l'éditeur VBA. Sélection des commandes une par une avec la touche F8. *Connaissances du code indispensable.*

- Edit** Ouverture de l'éditeur VBA
- Les modifications simples sont à la portée de n'importe quel utilisateur mais pour le reste connaissances VBA indispensables.*
- Create** Ouverture de l'éditeur VBA. Vous devez créer la macro ligne de commande par ligne de commande. *Connaissances du VBA indispensables*
- Delete** Supprime la macro sélectionnée
- Rappel : si la macro se trouve stockée dans Normal.dotm, la suppression ne sera validée de façon finale qu'à la sortie de Word.*
- Organizer** C'est la boîte de dialogue d'import/export des styles.
- Elle permet de gérer un *Projet de macros (ensemble des macros d'un fichier)*. Copie dans un autre document/modèle, suppression etc...
- Pour la copie d'une macro individuelle, il faut passer par l'éditeur VBA

 Il n'existe pas de bouton RENAME. Pour renommer une macro, il faut ouvrir l'éditeur de VBA (par le bouton EDIT par exemple) et renommer directement dans le code.



```

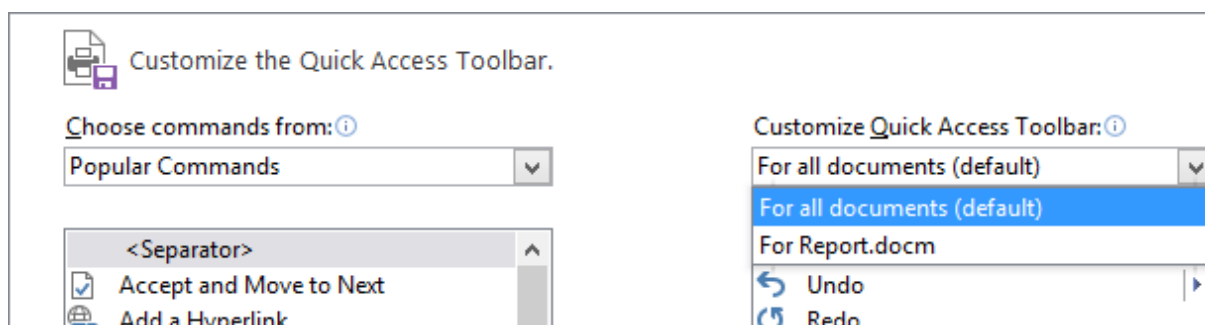
Sub Header ()
    Header Macro
    WordBasic.ViewFooterOnly
    ActiveDocument.AttachedTemplate

```

3.5 Bouton personnalisé pour une macro

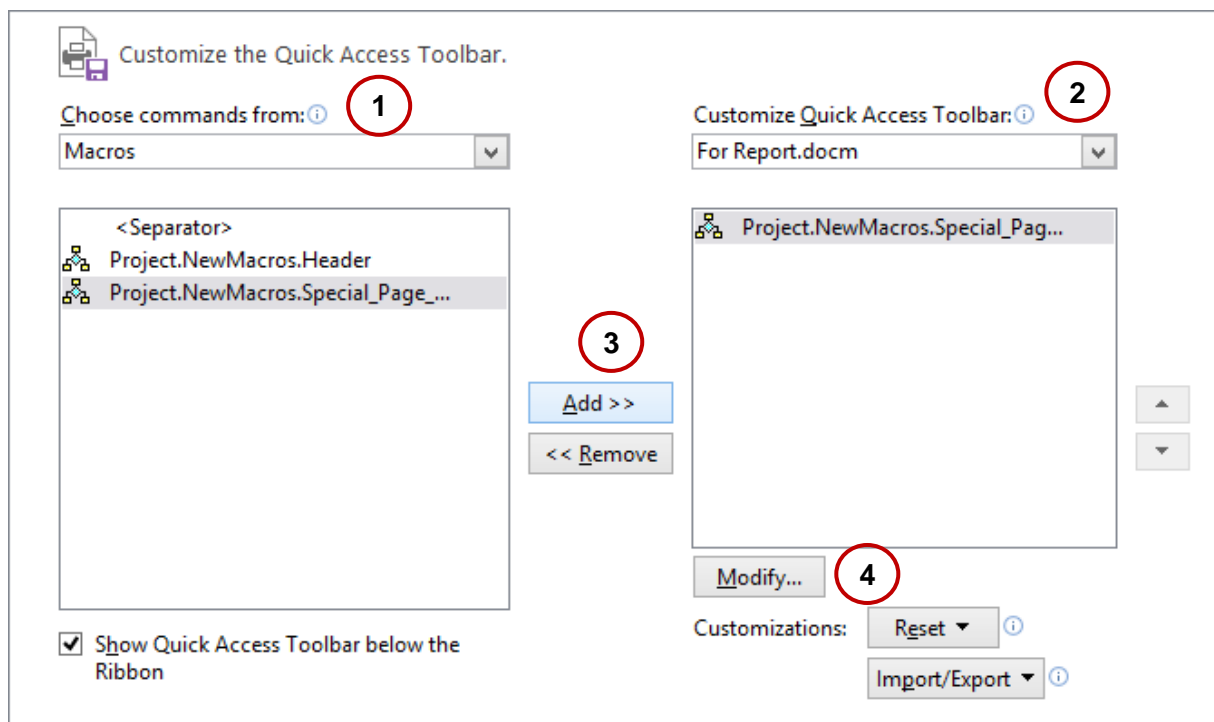
En général le bouton ne doit être affiché que sur le document contenant la macro

Il suffit de le préciser dans la boîte de personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide (clic droit sur un bouton dans le Ruban – CUSTOMIZE....)

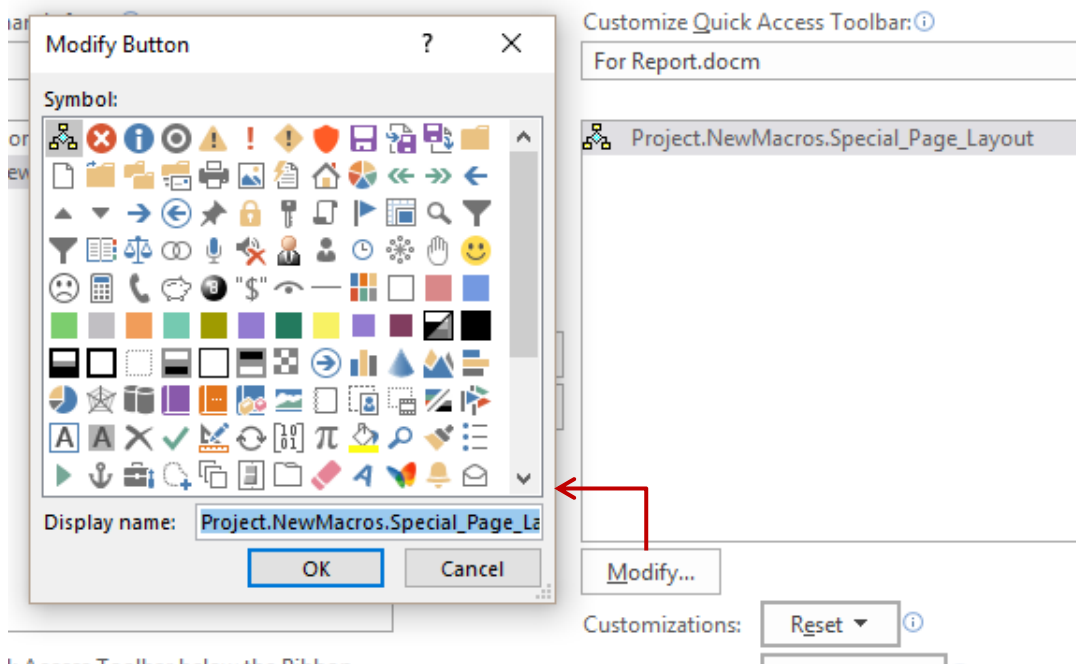


Une fois le document ou le modèle spécifié, les commandes ajoutées le sont uniquement pour CE fichier là et sont affichées à la fin de la barre d'accès rapide.

Créer le bouton d'appel



- 1 Choisissez la catégorie *macros* dans la liste déroulante
- 2 Choisissez le document ou le modèle concerné par la macro.
- 3 Sélectionnez la macro et cliquez sur le bouton ADD
- 4 Sélectionnez le raccourci créé pour cette macro et cliquez sur le bouton MODIFIER qui sera devenu disponible :



Symbole Choisissez le bouton parmi la palette proposée. Notez que l'on ne peut pas modifier le graphisme du bouton, ni en créer de personnels

Nom complet Modifiez le libellé du bouton

- Veillez à bien définir le bouton d'appel d'une macro pour un document spécifique (standard ou modèle). Sinon, le bouton restera donc affiché en tout temps, quel que soit le document actif.

Note : lorsque vous ajoutez un bouton d'appel de macro pour un document en particulier, la barre d'accès rapide affiche

les boutons habituels + les boutons de macro

(malgré le fait que dans la boîte de dialogue Personnaliser, la zone de droite « se vide ».

3.6 Création d'un nouveau document : les macros sont-elle copiées ?

Si on crée un nouveau document sur la base d'un document .docm : la macro est copiée dans le nouveau document et un Warning Message d'activation des macros sera affiché. Pour la conserver, ne pas oublier de choisir l'extension .docm à l'enregistrement.

Si on crée un nouveau document sur la base d'un document .dotm : la macro n'est pas copiée dans le nouveau document mais elle est parfaitement exécutable. Pourquoi et comment ? Le nouveau document contient une *référence* à la macro source (qui permet de l'exécuter mais pas de la modifier). Ceci provient du fait que le modèle source est *attaché* au nouveau document (contrôle dans Onglet DEVELOPER – Groupe TEMPLATES – Bouton DOCUMENT TEMPLATE). En cas de modification des macros dans le modèle source, les nouveaux documents qui en sont issus exécuteront toujours la version à jour.

3.7 Sécurité des macros

Les commandes liées à la protection incluent les macros. *Voir chapitre suivant.*

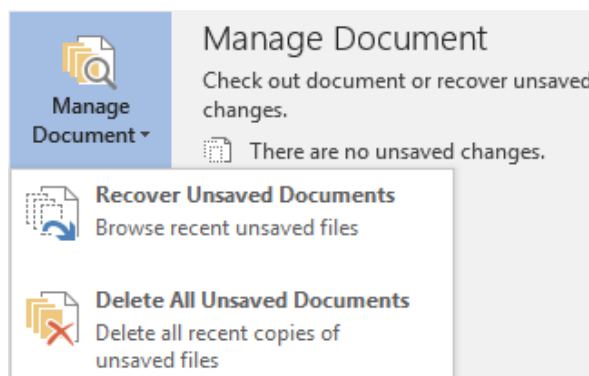
PROTÉGER

1 Sécurité des fichiers Office

1.1 Fichiers non sauvegardés

Les nouveaux fichiers que vous avez travaillé au moins 10 minutes et avez ensuite quitté sans sauvegarde sont conservés **4 jours**.

- FILE - INFO



La possibilité de supprimer les versions n'est affichée que depuis un nouveau document vierge.

Nom	Modifié le	Type	Taille
Asasdf((Unsaved-305551973463842688)).asd	11.11.2016 17:05	Fichier ASD	430 Ko
Doc2((Unsaved-305547450680760480)).asd	09.11.2016 11:05	Fichier ASD	34 Ko
fasdfasf((Unsaved-305550140473077856)).asd	10.11.2016 19:10	Fichier ASD	41 Ko

Double-clic sur l'un de ces fichiers, il est ouvert dans Word ...

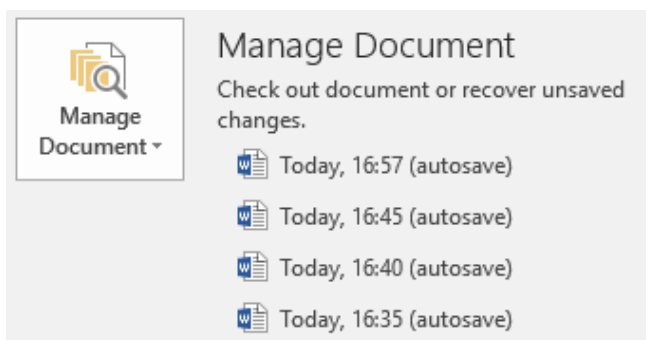
1.2 Enregistrements de sécurité

Comme vous le savez certainement, Word, Excel ou PowerPoint enregistrent toutes les 10 minutes (ou selon le laps de temps que vous définissez) vos fichiers ouverts. Des fichiers temporaires sont créés, qui sont fermés lorsque vous sauvegardez et fermez le fichier en question. En cas de panne, le fichier temporaire ne se ferme pas et il vous est restitué au moment où le programme est à nouveau lancé. Office 2016 ne déroge pas à cette règle mais il vous donne un accès à ces versions de sécurité

Exemple dans Word :

J'ai ouvert le présent fichier depuis environ moins d'une heure. Une copie de sécurité (*une version*) a été automatiquement créée.

Je peux les consulter dans FILE – INFO :



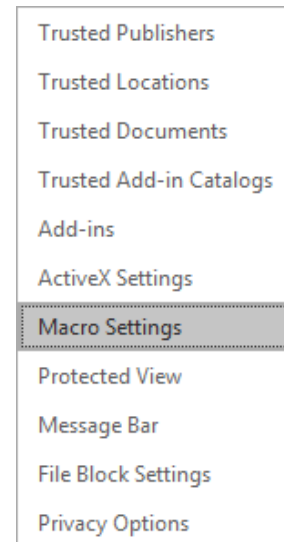
Les versions seront automatiquement fermées lorsque je sauvegarderai *et fermerai* le présent document. En attendant je peux simplement ouvrir l'une de ces versions et en faire ce que je veux (consulter, enregistrer ...)

1.3 Stratégie de la sécurité

- FILE – OPTIONS – TRUST CENTER – Bouton TRUST CENTER SETTINGS

La sécurité se décline selon deux niveaux :

- *Protected View* : la protection pour la modification puis ensuite
- *Macros et autre contenu actif* : la protection anti-virus



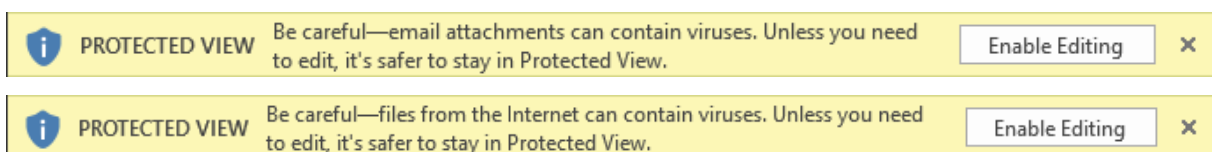
1.3.1 PROTECTED VIEW pour les fichiers ouverts depuis Outlook ou Internet

Protected View

Protected View opens potentially dangerous files, without any security prompts, in a restricted mode to help minimize harm to your computer. By disabling Protected View you could be exposing your computer to possible security threats.

- Enable Protected View for files originating from the Internet
- Enable Protected View for files located in potentially unsafe locations ⓘ
- Enable Protected View for Outlook attachments ⓘ

Le fichier est momentanément « bloqué » en matière de modification et voici l'avertissement affiché juste sous le ruban :



1.3.2 Protection anti-virus pour les fichiers contenant du code actif

La sécurité passe par la notion de « approuvé » c'est-à-dire « sûr » pour *un éditeur, un dossier, un document*.

Trusted Publishers

Macros signées numériquement

Trusted locations

Dossiers approuvés. Les macros et autre contenu actif sont automatiquement activés. Par défaut, les dossiers de démarrage Excel (Startup) et le dossier des modèles (Templates) sont activés.

Trusted Locations

Warning: All these locations are treated as trusted sources for opening files. If you change or add a location, make sure that the new location is secure.

Path	Description	Date Modified
User Locations		
D:\@-Ateliers-Thématiques\		23.06.2014 07:22
C:\...es\Microsoft Office 15\Root\Templates\	Word 2016 default location: Application Te...	
C:\...ppData\Roaming\Microsoft\Templates\	Word 2016 default location: User Templates	
C:\...Data\Roaming\Microsoft\Word\Startup\	Word 2016 default location: StartUp	
Policy Locations		

Path: D:\@-Ateliers-Thématiques\
Description:
Date Modified: 23.06.2014 07:22
Sub Folders: Allowed

Allow Trusted Locations on my network (not recommended)
 Disable all Trusted Locations

Bouton ADD NEW LOCATION : pour un dossier personnel (et ses sous-dossiers) ⚠ il est dangereux – bien qu'accepté – d'inclure un disque complet - D:/ - P:/.
Les emplacements sont définis par logiciel et non pour Office en général

Option ALLOW TRUSTED LOCATION ON MY NETWORK

Cocher cette option autorise à sélectionner un lecteur réseau pour en faire un emplacement approuvé. Si on l'a sélectionné et que l'on désactive l'option, les lignes deviennent grisées.

Activé

Path	Descr
User Locations	
\\office\models\	
C:\...ication Data\Microsoft\Templates\	Word

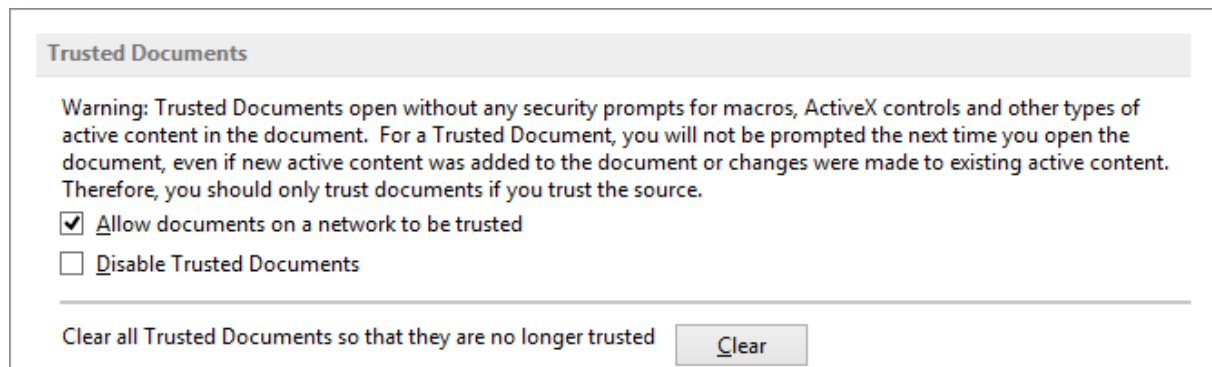
Désactivé

Path	Descr
User Locations	
\\office\models\	
C:\...ication Data\Microsoft\Templates\	Word

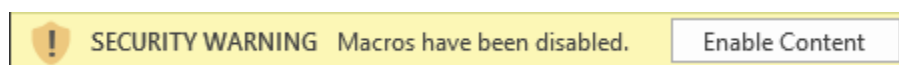
Option DISABLE ALL TRUSTED LOCATIONS

Désactivation momentanée des emplacements approuvés.

Documents approuvés

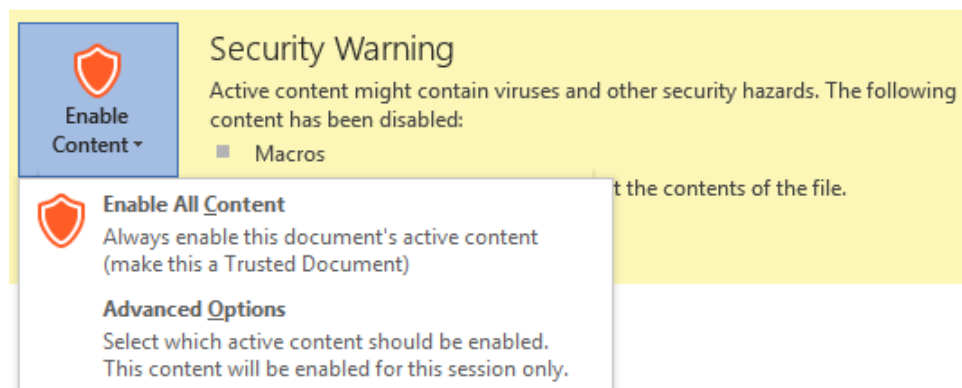


À l'ouverture d'un fichier contenant du code, un message de sécurité est affiché sous le ruban :



ENABLE CONTENT : **le fichier est considéré comme un document approuvé et à la prochaine ouverture, aucun message de sécurité ne sera affiché.** Ce fichier cessera d'être un document approuvé si vous *déplacez le fichier, si vous l'ouvrez depuis un autre poste* ou si vous *restaurez tous les documents approuvés en documents normaux.*

- FILE – INFO



Vous pouvez choisir entre l'activation permanente (première option) ou pour la session seulement (deuxième option)

ActiveX, Macro ... Settings

Stratégie pour les fichiers non approuvés. Notification ou pas ?

Message Bar

Faut-il afficher le message de sécurité ou non ?

2 Protection générale d'accès au document

2.1 Attribut de lecture seule (Explorateur)

- Lancez l'Explorateur et affichez le fichier en question
- Clic droit sur le fichier et option PROPRIÉTÉS

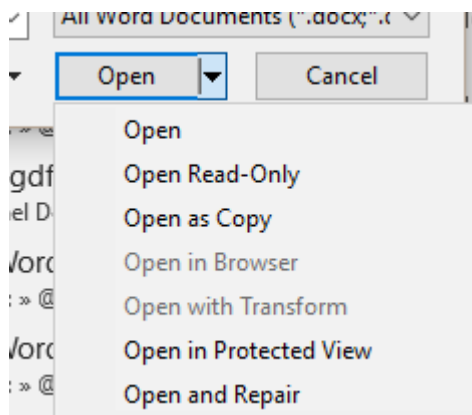
Résultat : en ouvrant le fichier (par double-clic dans l'Explorateur ou dans Word), l'indication LECTURE SEULE apparaîtra au sommet :

test.docx [Read-Only] - Word

Si vous cherchez à enregistrer des modifications, un message vous avertit que le fichier est en lecture et vous oblige à l'enregistrer sous un autre nom (ou à abandonner vos modifications). Mais cette protection est extrêmement légère : sauf protection spéciale, n'importe qui peut changer l'attribut du fichier.

2.2 Choix manuel d'ouverture en lecture seule ou en copie

- FILE - OPEN
- Sélectionnez le document et faites descendre la liste déroulante du bouton OPEN :



OPEN READ-ONLY

L'indication **[Read-Only]** apparaît au sommet du document (barre de titre)

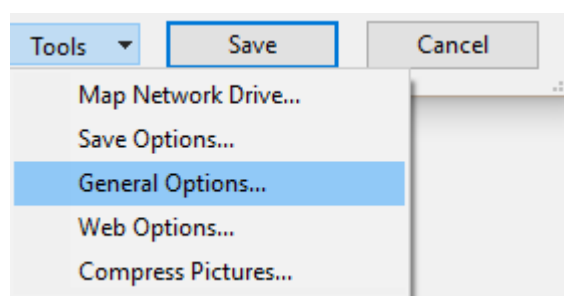
OPEN AS COPY

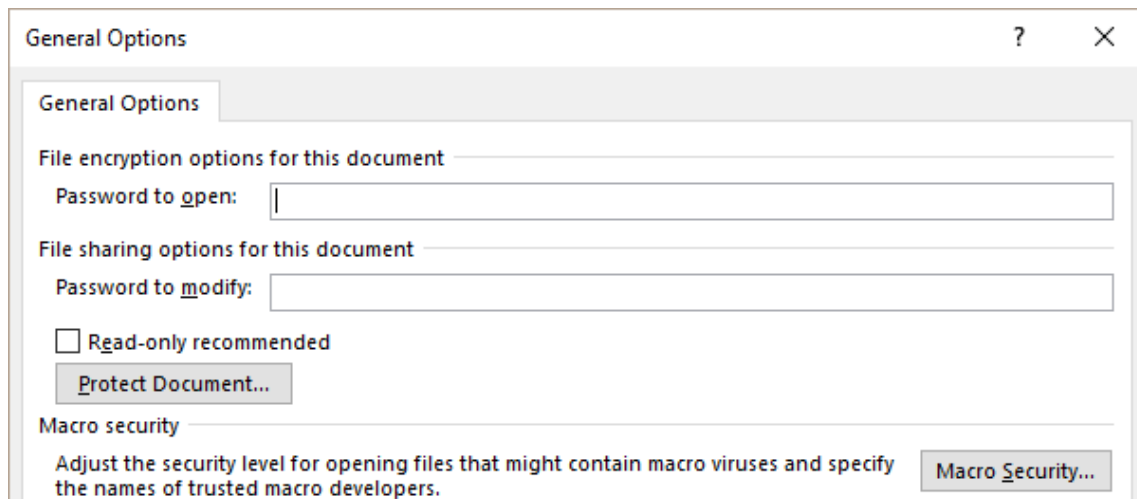
Une copie est automatiquement créée dans le même dossier, nommée **Copy (1)XXX.docx** et elle est ouverte. A vous de renommer le fichier ultérieurement

2.3 Mot de passe à l'ouverture ou en modification

Lorsque vous enregistrez votre document, vous pouvez spécifier un mot de passe contrôlant son ouverture ou sa modification.

- Cliquez sur le bouton TOOLS se trouvant au fond de la boîte de dialogue d'enregistrement





Password to open Seul celui qui connaît le mot de passe peut ouvrir le document.

Password to modify Le mot de passe permet d'ouvrir le document afin de le modifier. Si vous ne savez pas le mot de passe vous pouvez l'ouvrir quand même mais en lecture seule. En cas de modifications, il faudra l'enregistrer sous un autre nom.

Read-only recommended C'est une proposition de protection sans mot de passe et le document peut tout de même être ouvert en tant qu'original.

Bouton PROTECT DOCUMENT *Ouverture du Volet pour la protection interne (voir rubrique suivante)*

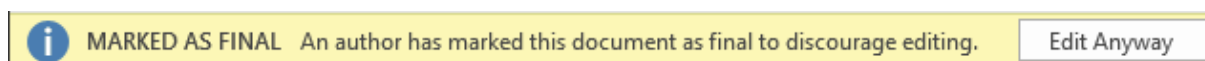
Bouton MACRO SECURITY *Ouverture des options Word liées à la sécurité des macros*

☛ Attention il existe de nombreux logiciels capables de "contourner" un mot de passe.

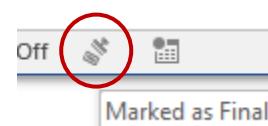
2.4 Marquer comme final

Le document peut être ouvert mais toutes les options d'édition sont désactivées. C'est une lecture seule « forcée ».

- **FILE – INFO – Bouton PROTECT DOCUMENT – Option MARK AS FINAL**
- Word vous informe que le fichier sera d'abord enregistré. Acceptez
- Une boîte de dialogue vous informe que les commandes d'édition seront désactivées
- La barre de message affiche l'information suivante :



L'icône suivante apparaît dans la barre d'état

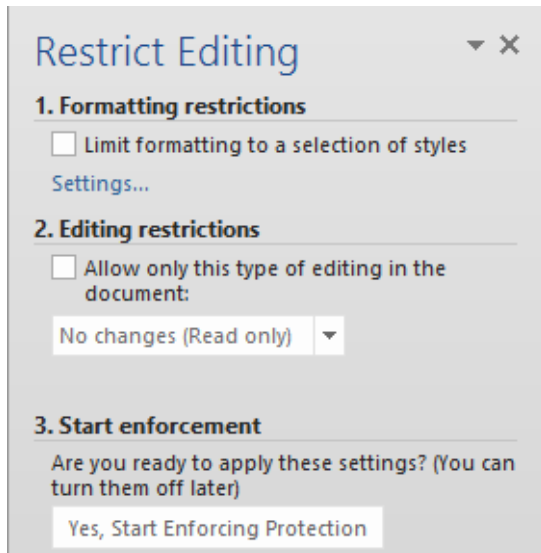
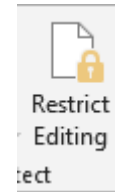


Conclusion : ceci n'est donc pas une option de *sécurité* ...

3 Protection interne

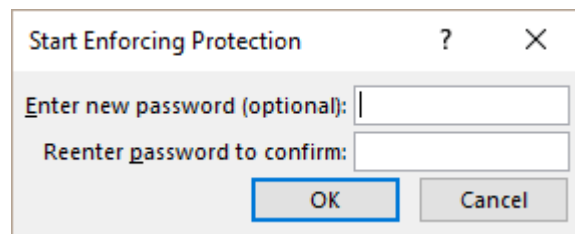
- Onglet DEVELOPER – Groupe PROTÉCT Ou
Onglet REVIEW – Groupe PROTECT

Le bouton est identique dans les deux cas :

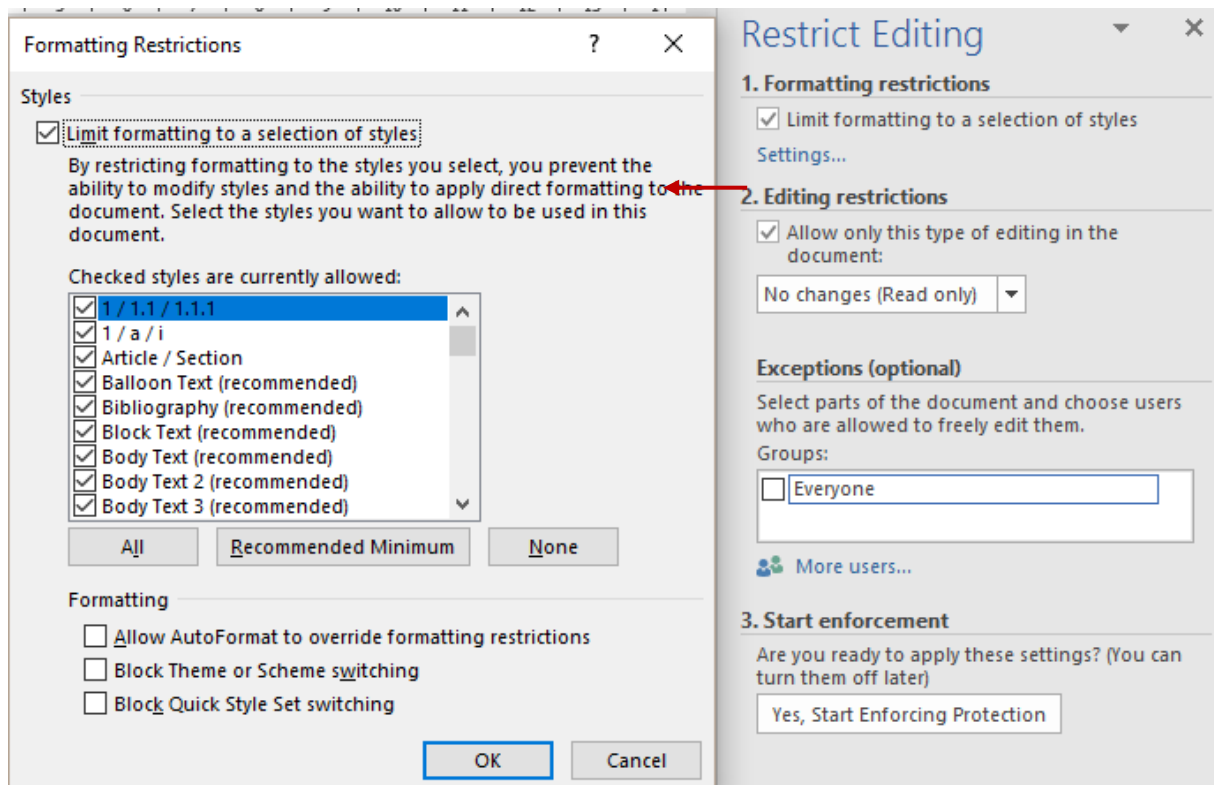


Choisissez le type de restriction, puis validez en cliquant sur le bouton YES, START ENFORCING PROTECTION.

On vous demande – *facultativement* – de définir un mot de passe



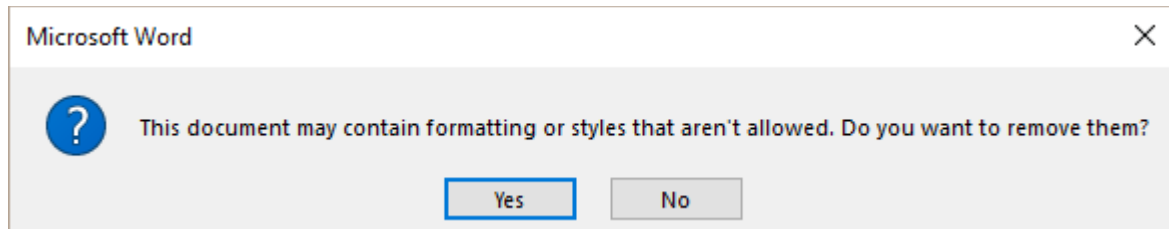
3.1 Restrictions de mise en forme



Sélectionnez les styles que l'utilisateur aura le droit d'appliquer. (attention pas de *modifier* car la modification de styles n'est pas prévue par cette restriction, elle n'est donc pas autorisée du tout)

Spécifiez également si vous souhaitez bloquer le changement de thème ou de jeux de styles.

En validant votre choix, voici la boîte de dialogue qui apparaît :

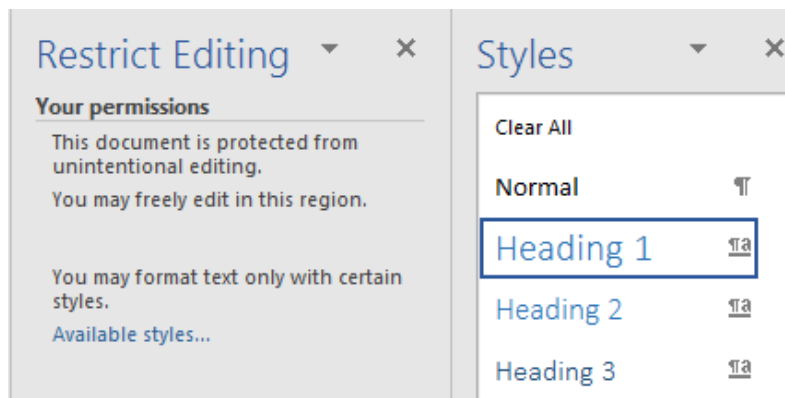


YES : ● les styles déjà appliqués dans votre document sont ôtés et le style NORMAL est appliqué aux paragraphes

NO les styles de votre document sont conservés

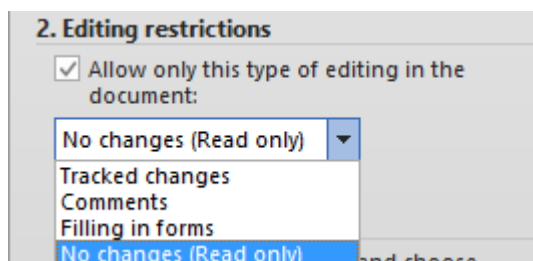
Exemple : tous les styles ont été désactivés sauf les Heading 1 à 9
Voici les styles disponibles après activation de la protection :

* La liste des styles affiche les styles autorisés déjà appliqués dans le document



Hormis le style Normal et les Heading, tous les autres styles sont absents de la liste. De plus cette restriction implique que vous ne pouvez pas modifier les styles, **ni même utiliser des attributs de format caractères/paragraphes**. Suppression, insertion de texte sont par contre possible.


3.2 Restrictions de modifications



Track changes Lié au *Mode Révision (Track Changes)* et vu dans un chapitre particulier

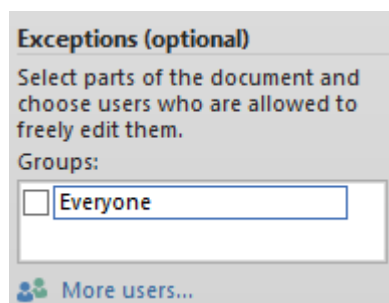
Comments Le document semble "gelé", exception faite de quelques commandes de *révision* (Onglet RÉVISION) : quelques outils linguistiques, commentaires, navigation dans un document en mode révision.

Filling in forms Voir chapitre sur les formulaires

 Il est intéressant de noter que l'on peut protéger/libérer l'une ou l'autre section sans qu'aucun champ de formulaire n'ait été utilisé. Cela fonctionne parfaitement. Un grand classique : on démarre le document avec un saut de section continu. Cela crée 2 sections. La première en fait ne contient que l'entête ou le pied de page et la deuxième contient le texte du document. Seule la première section sera verrouillée. Lorsque la protection sera active, l'entête et le pied de page ne seront pas accessibles. Ceci permet par exemple de définir un filigrane non modifiable. *Prix à payer : on peut appliquer des puces et numéros à un paragraphe mais on ne peut plus créer de nouvelles puces/numéros, certaines options de mise en page ne sont plus disponibles ...*

No changes L'option est assez explicite. Aucune commande n'est disponible. Par contre sélectionner et copier puis coller dans un nouveau document est parfaitement possible

Comme cette situation est très rigide, il a été prévu de permettre des EXCEPTIONS :



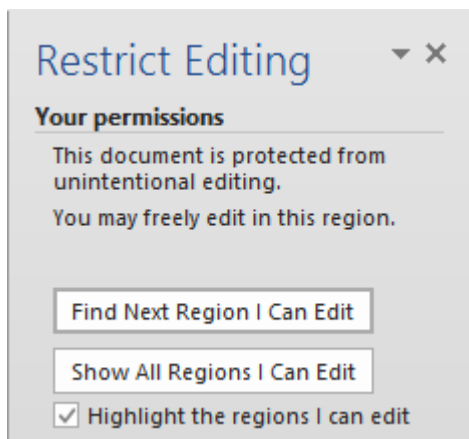
Ainsi qu'expliqué, sélectionnez une portion de texte ou plusieurs portions de texte simultanément (touche CTRL) et 2 possibilités : EVERYONE ou une liste spécifiée d'utilisateurs.

Voici un exemple sur quelques paragraphes. Les paragraphes de la première partie sont modifiables par EVERYONE. Ceux de la deuxième partie ne le sont pas du tout.

Les paragraphes modifiables sont "surlignés" et entre crochets.

- **[This-part-is-accessible]**
Lorem-ipsum-dolor-sit-amet,consectetuer-adipiscing-elit.-Maecenas-porttitor-congue-massa.-Fusce-posuere,-magna-sed-pulvinar-ultricies,-purus-lectus-malesuada-libero,-sit-amet-commodo-magna-eros-quis-urna.¶
Nunc-viverra-imperdiet-enim.-Fusce-est.-Vivamus-a-tellus.¶
- **[This-part-is-not-accessible]**
Lorem-ipsum-dolor-sit-amet,consectetuer-adipiscing-elit.-Maecenas-porttitor-congue-massa.-Fusce-posuere,-magna-sed-pulvinar-ultricies,-purus-lectus-malesuada-libero,-sit-amet-commodo-magna-eros-quis-urna.¶
Nunc-viverra-imperdiet-enim.-Fusce-est.-Vivamus-a-tellus.¶
▪

Lorsque la restriction est activée, le Volet Office affiche alors les options suivantes :



Find Next Region I Can Edit

Clic et la portion de texte suivante est sélectionnée

Show All Regions I Can Edit

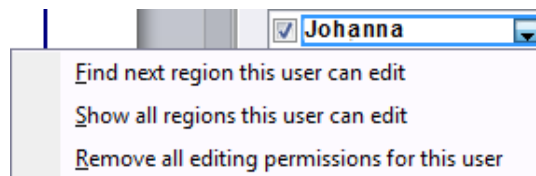
Toutes les portions de texte sont sélectionnées

Highlight the regions I can edit

Cette option peut se désactiver mais il faut savoir qu'elle sera automatiquement réactivée à la prochaine ouverture du document. On ne peut pas la conserver « off ».

Les commandes habituelles sont disponibles dans les zones modifiables : attributs de caractères, de paragraphes, insertion et modification de tableau etc ...

En cas de document partagé :
cliquer sur le petit triangle à
l'extrémité droite d'un utilisateur en
particulier :



Revenir à la situation d'origine

Un simple clic sur le bouton STOP PROTECTION ne supprime pas la définition des zones modifiables. Elles restent avec un fond gris entre deux crochets, même si la protection elle-même a été ôtée. Elles restent ainsi "préparées" pour une réactivation future. Pour supprimer les zones modifiables, il faut les sélectionner à nouveau puis désactiver la case EVERYONE ou supprimer la liste des utilisateurs.