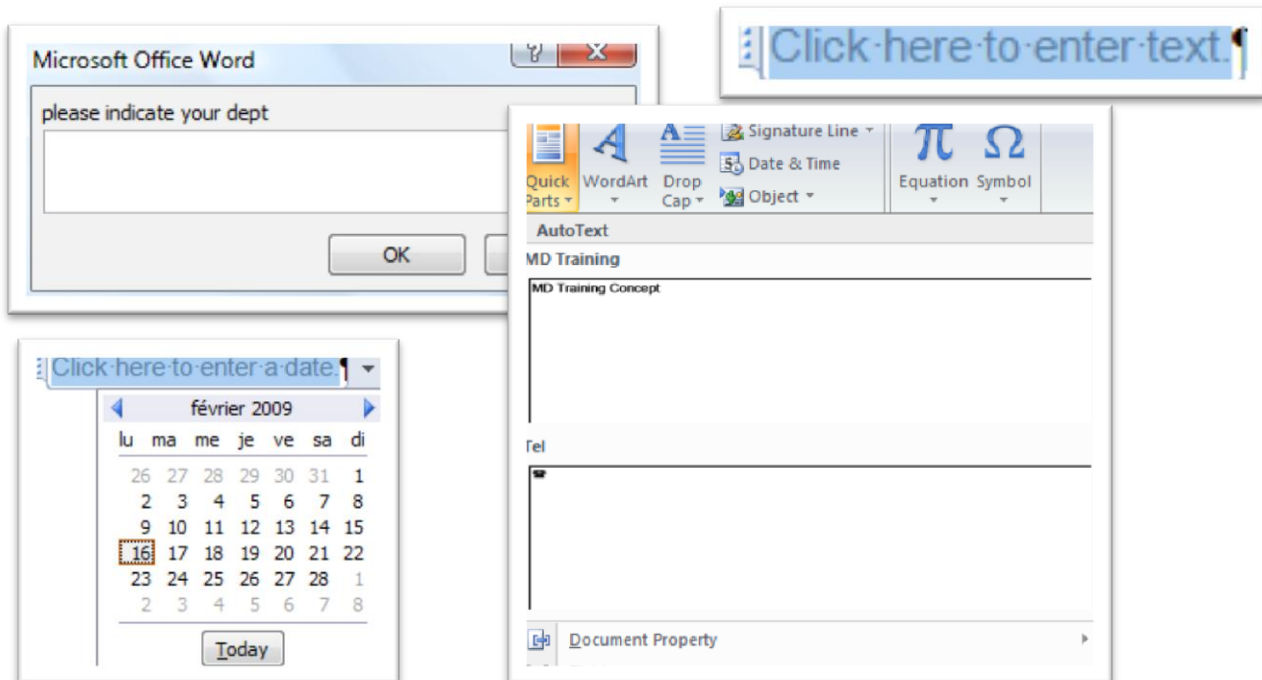


# Office Doc

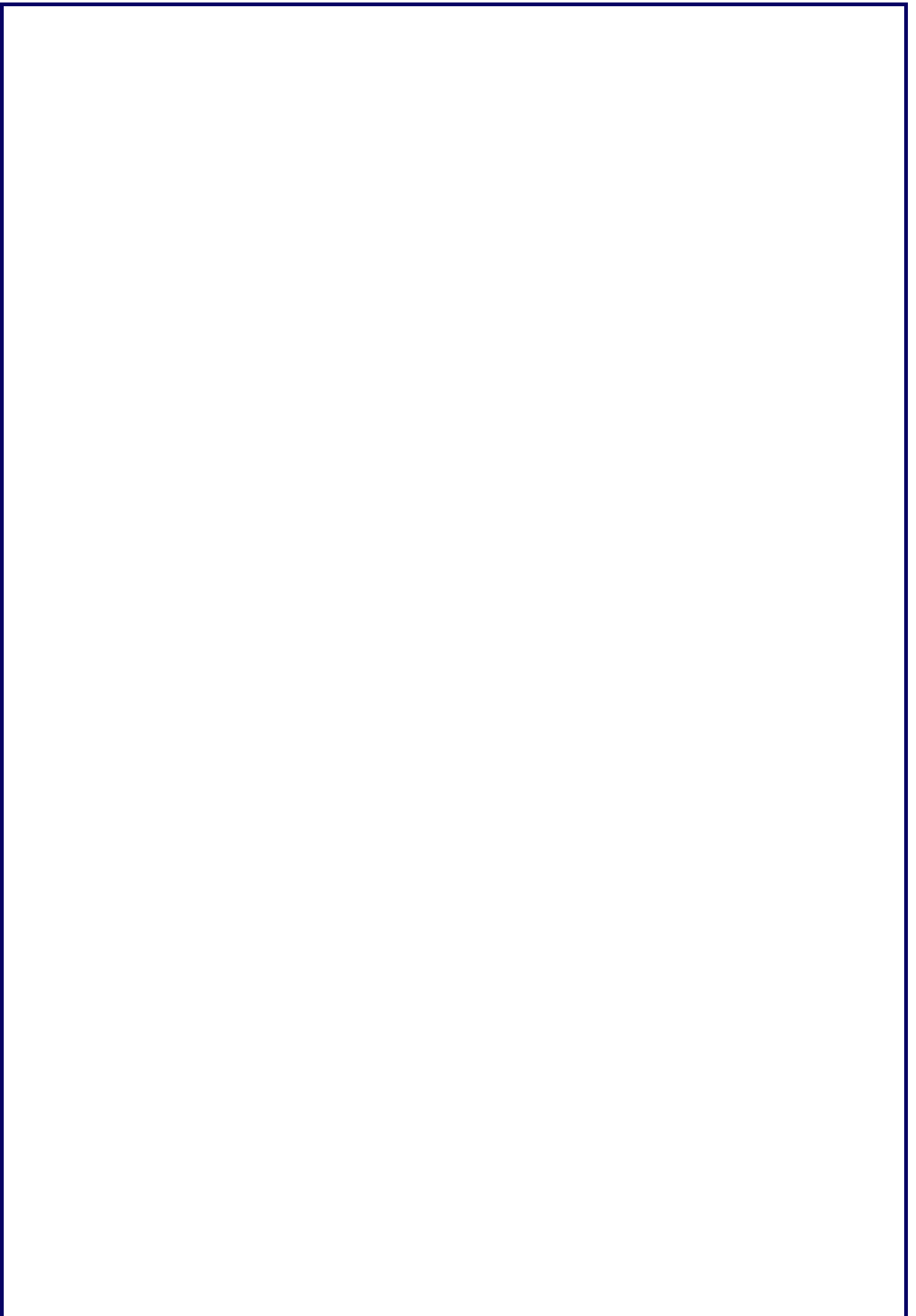


## MS-OFFICE 2007

*Version mixte*

### Word

Personnaliser – Automatiser - Protéger



# Table des matières

## **PERSONNALISER .....3**

<b>1</b>	<b>Les types de modèles .....</b>	<b>5</b>
1.1	Un document standard « .docx » utilisé comme « modèle » .....	5
1.2	Les fichiers .dotx - .dotm .....	6
1.2.1	<i>Différence entre les deux extensions .....</i>	6
1.2.2	<i>Quelle adresse disque pour les modèles (.dotx ou .dotm) ? .....</i>	6
1.2.3	<i>Enregistrer un document en tant que modèle .dotx ou .dotm .....</i>	7
1.3	Créer un nouveau document basé sur un modèle .....	8
<b>2</b>	<b>Le modèle utilisateur global de Word : Normal.dotm .....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>Normal.dotm : que peut-on personnaliser ? .....</b>	<b>10</b>
3.1	Police, paragraphe, marges et autres attributs de mise en page .....	10
3.2	Les styles .....	11
3.2.1	<i>Styles « standards » (de paragraphe – de caractère) prédéfinis ou personnels ...</i>	<i>11</i>
3.2.2	<i>Styles de liste .....</i>	<i>11</i>
3.2.3	<i>Styles de tableau .....</i>	<i>13</i>
3.3	Jeu de styles personnel .....	14
3.4	Insertions automatiques .....	14
3.5	Macros .....	14
<b>4</b>	<b>NormalEmail.dotm .....</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>Gestion des modèles .....</b>	<b>15</b>
5.1	Afficher l'onglet DEVELOPER .....	15
5.2	Gestion des modèles .....	15
5.2.1	<i>Attacher un ou des modèles spécifiques au document courant .....</i>	<i>16</i>
5.2.2	<i>Import/Export de styles (et de macros) .....</i>	<i>16</i>
5.2.3	<i>Attacher un ancien modèle .dot ? .....</i>	<i>17</i>
<b>6</b>	<b>Les autres « modèles » dans Word 2007 .....</b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>Les personnalisations autres que celles enregistrées dans Normal.dotm .....</b>	<b>19</b>
7.1	Les personnalisations enregistrées dans Building Blocks.dotx (insertions automatiques, entête/pied de page personnalisé, tableau rapide ...) .....	19
7.1.1	<i>Une insertion automatique comme exemple développé complètement .....</i>	<i>19</i>
7.1.2	<i>Autre exemple : un pied de page personnalisé .....</i>	<i>22</i>
7.1.3	<i>Autres éléments personnalisables et enregistrables .....</i>	<i>22</i>
7.1.4	<i>A quel moment le fichier Building Blocks.dotx est-il enregistré ? .....</i>	<i>23</i>
7.2	Jeu de styles personnel .....	23
7.3	Création d'un thème personnel .....	23
7.3.1	<i>Collaborateur(trice) désigné comme responsable des modèles de l'entreprise. ...</i>	<i>23</i>
7.3.2	<i>Les autres collaborateurs ou « end-users » .....</i>	<i>24</i>
7.3.3	<i>Enregistrer un thème personnalisé .....</i>	<i>24</i>
7.3.4	<i>Si vous souhaitez un accès supplémentaire pour l'édition des jeux de couleurs/polices .....</i>	<i>25</i>
<b>8</b>	<b>Général (hors notion de modèle) : emplacement par défaut pour les documents et les fichiers images .....</b>	<b>26</b>
<b>9</b>	<b>Personnaliser la barre d'outils ACCÈS RAPIDE .....</b>	<b>27</b>
9.1	Raccourcis clavier .....	27
9.2	Boutons n'apparaissant que pour un document ou un modèle particulier .....	28
9.3	Boutons d'appel pour insertions automatiques, styles et macros .....	28

**AUTOMATISER .....29**

<b>1</b>	<b>Les formulaires.....</b>	<b>31</b>
1.1	Les boîtes à message .....	31
1.1.1	<i>Le champ {FILLIN} et sa syntaxe .....</i>	<i>31</i>
1.1.2	<i>Générer la boîte remplir.....</i>	<i>32</i>
1.2	Les champs de type [clic ici].....	32
1.2.1	<i>Utilisation traditionnelle de ce champ .....</i>	<i>32</i>
1.2.2	<i>Utilisation simple sans macro pour un formulaire.....</i>	<i>33</i>
1.3	Les formulaires utilisant des <i>contrôles de formulaire</i> .....	34
1.3.1	<i>Les 3 types de contrôle.....</i>	<i>34</i>
1.3.2	<i>Les contrôles de contenu.....</i>	<i>34</i>
	a) Création.....	34
	b) Les Propriétés d'un contrôle de contenu .....	35
	c) Utiliser le formulaire contenant des contrôles de contenu .....	36
	d) Protection générale du formulaire .....	36
	e) Protection tout en laissant libre certaines parties du formulaire .....	37
	f) Remplir un formulaire protégé .....	37
	g) Impression du formulaire .....	37
1.3.3	<i>Les formulaires utilisant des champs de formulaires (contrôles hérités) .....</i>	<i>38</i>
	a) Insérer un champ de formulaire.....	38
	b) Activation du formulaire (soit protection) .....	38
	c) Remplir un formulaire protégé .....	39
	d) Impression du formulaire .....	39
	e) Imprimer les champs de formulaires sur un papier pré-imprimé.....	39
	f) Récupérer les données d'un formulaire pour une base de données .....	39
1.3.4	<i>Les formulaires utilisant des contrôles ActiveX .....</i>	<i>40</i>
	a) Généralités sur les contrôles ActiveX.....	40
	b) Création.....	40
	c) Enregistrement du fichier contenant un ou plusieurs contrôles ActiveX .....	41
	d) Stratégie de sécurité des macros et contrôles ActiveX .....	41
	e) Protection du formulaire .....	41
<b>2</b>	<b>Introduction aux macro-instructions .....</b>	<b>42</b>
2.1	Accès aux fonctionnalités liées aux macros.....	42
2.2	Enregistrement automatique d'une petite macro.....	42
2.3	Enregistrement du fichier contenant la macro.....	43
2.4	Gestion des macros : exécuter, supprimer etc.....	44
2.5	Bouton personnalisé pour une macro .....	45
2.6	Création d'un nouveau document : les macros sont-elles copiées ? .....	46
2.7	Sécurité des macros.....	46
2.7.1	<i>Les emplacements approuvés.....</i>	<i>47</i>
2.7.2	<i>Stratégie choisie pour les emplacements non approuvés.....</i>	<i>47</i>

**PROTEGER .....49**

<b>1</b>	<b>Protection générale d'accès au document .....</b>	<b>51</b>
1.1	Attribut de lecture seule (Explorateur).....	51
1.2	Choix manuel d'ouverture en lecture seule ou en copie .....	51
1.3	Mot de passe à l'ouverture ou en modification .....	51
1.4	Marquer comme final.....	52
<b>2</b>	<b>Protection interne.....</b>	<b>53</b>
2.1	Restrictions de mise en forme.....	53
2.2	Restrictions de modifications.....	54

---

**PERSONNALISER**

---



# 1 Les types de modèles

## 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 ...

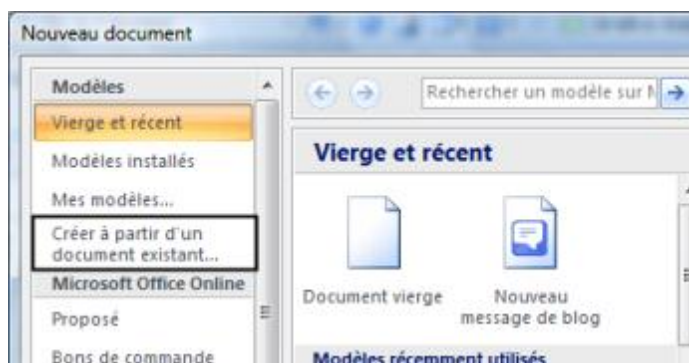
Ceci convient particulièrement pour des *modèles personnels* ou *partagés par une même équipe* (et de préférence petite)

### 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

Bouton OFFICE – NEW



Word affiche une boîte de dialogue du genre File - Open

Cherchez votre document

**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. A la longue, ceci peut devenir irritant.

Si le document contient des macros (extension .docm), celles-ci ne sont pas à disposition dans le nouveau document (à la différence d'Excel).

Convient donc particulièrement pour des *modèles personnels* ou *partagés par une même petite équipe*

## 1.2 Les fichiers .dotx - .dotm

### 1.2.1 Différence entre les deux extensions

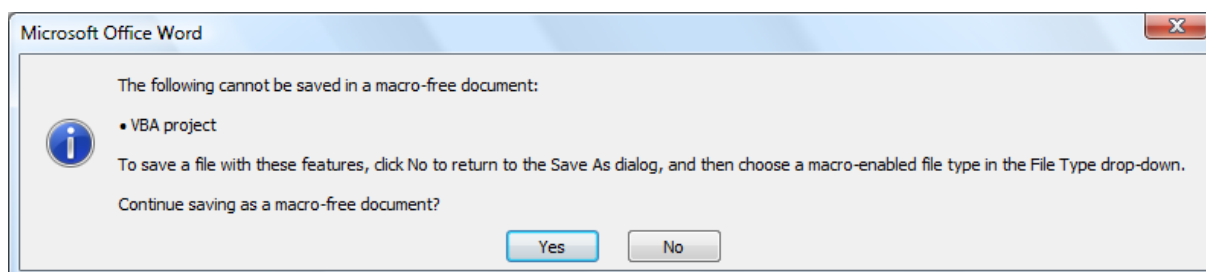
Les fichiers de ce type-là conviennent aux modèles appelés généralement *corporate*, soit ceux d'un grand département ou de l'entreprise.

Les fichiers modèles peuvent être de deux types :

<b>.dotx</b>	Modèle Word sans macros
<b>.dotm</b>	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.

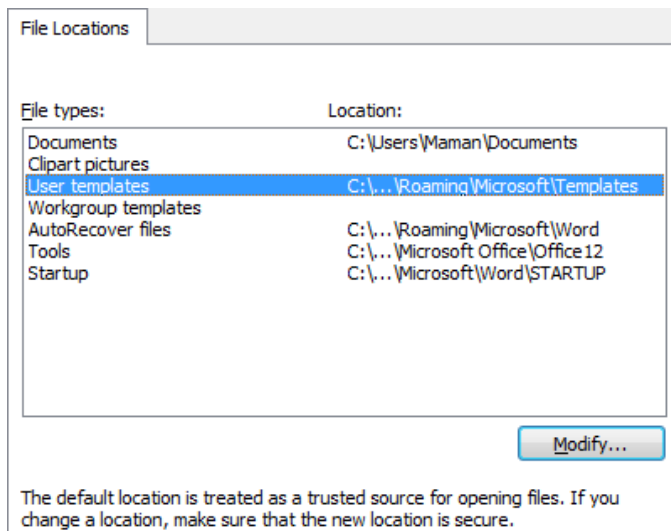
Les modèles peuvent être ceux créés *par l'utilisateur* (devient de plus en plus rare tant la création sur la base d'un document standard est confortable), *par l'entreprise* ou ceux *mis à disposition par Microsoft* (à l'installation ou sur le site en téléchargement gratuit).

### 1.2.2 Quelle adresse disque pour les modèles (.dotx ou .dotm) ?

Avant d'enregistrer un modèle, il est impératif de déterminer son utilisation.

Personnelle ? Pour un département ? Pour toute la société ? (on les appelle alors souvent les modèles *corporate*). C'est important car le lieu de stockage sera différent. Les options Word indiquent – et permettent de modifier – l'emplacement par défaut des modèles (en fait ceci est défini pour Word mais vaut pour tous les programmes Office) :

- Bouton OFFICE – Bouton WORD OPTIONS – Catégorie ADVANCED – Rubrique GENERAL – Bouton FILE LOCATIONS



### User templates

En général une adresse locale (C), ce qui est un peu dangereux car dans les sociétés, il n'y a pas de *backup* prévu pour les disques durs locaux. Un sous-dossier *templates* (ou autrement nommé) dans votre répertoire *réseau* personnel serait plus judicieux.


**Note : le dossier AppData est un dossier caché. Pour afficher les dossiers cachés dans l'Explorateur : bouton ORGANIZE – Option FOLDER AND SEARCH OPTIONS – Onglet VIEW**

### 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 le 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)

#### 1.2.3 Enregistrer un document en tant que modèle .dotx ou .dotm

- Préparez le contenu de votre modèle : textes, formats, entêtes et pieds de page, styles, champs de formulaires ...
- Enregistrez votre document en tant que modèle : liste déroulante de *Save as type* au fond de la boîte de dialogue d'enregistrement, juste sous *File name*.
-  Profitez-en pour contrôler que l'option SAVE THUMBNAIL est bien activée car cela permet d'afficher un aperçu du contenu du modèle lorsque vous créez un nouveau document basé sur ce modèle.
- Veillez à sélectionner le dossier User / Workgroup templates (selon vos autorisations d'accès) :

Dans le dossier général

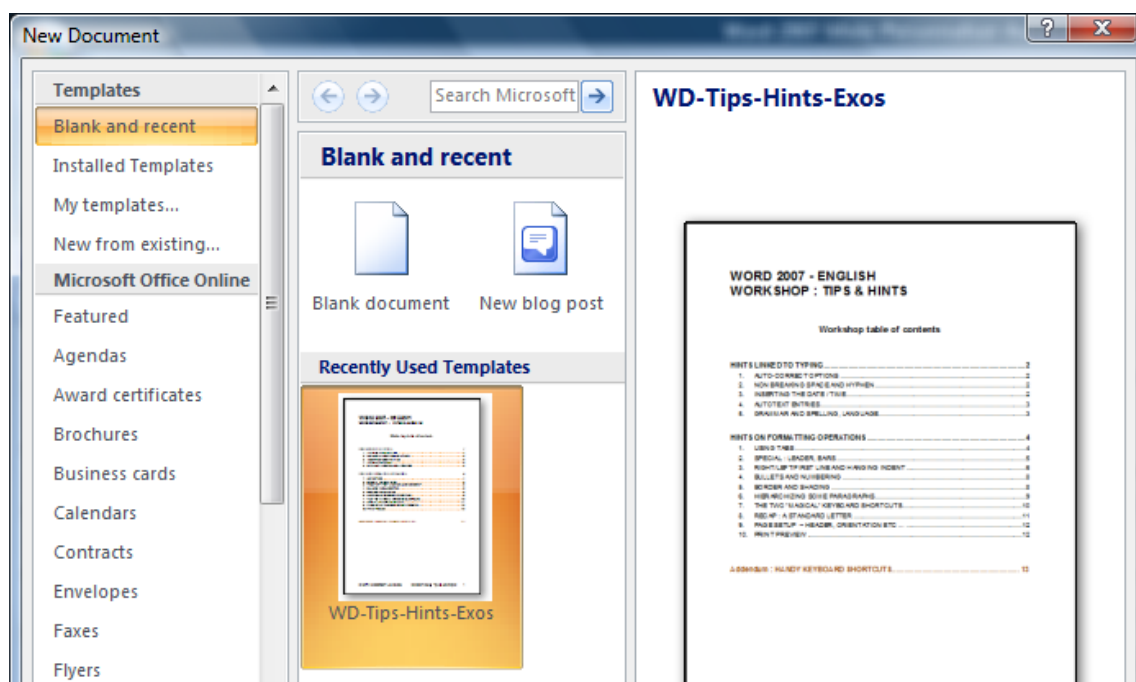
Enregistrement « en vrac ». Le modèle apparaîtra sous l'onglet général « My Templates ».

Dans un sous-dossier

Un onglet au nom du sous-dossier sera créé et affiché dans la boîte de dialogue. Plus « propre »

### 1.3 Créer un nouveau document basé sur un modèle

- Bouton OFFICE – NEW



#### Blank and recent

*Blank document* c'est à dire basé sur le modèle global Normal.dotm

*New blog post*

*Recently Used Templates*

Tout fichier modèle utilisé (document existant, modèle installé, modèle online ...).

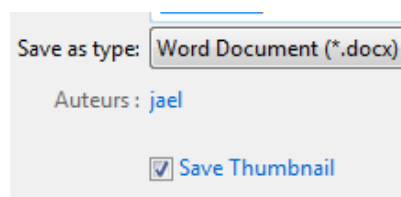
Pointez le modèle affiché et une info-bulle indique son adresse-disque.

Suppression : clic droit et option REMOVE TEMPLATE (uniquement de la liste bien sûr)

Vider la liste : clic droit et option REMOVE ALL RECENT TEMPLATES

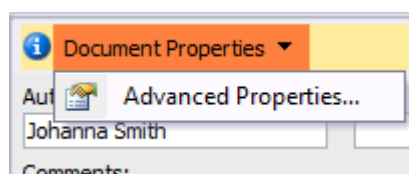
Affichage d'une miniature : pour autant que le fichier source ait été enregistré avec la miniature dans ses propriétés. *Rappel : ceci concerne les documents Word en général et non pas juste CE document*

Au moment de l'enregistrement



Dans les propriétés avancées

Bouton OFFICE – PRÉPARER – PROPRIÉTÉS



Onglet SUMMARY

---

### Installed Templates

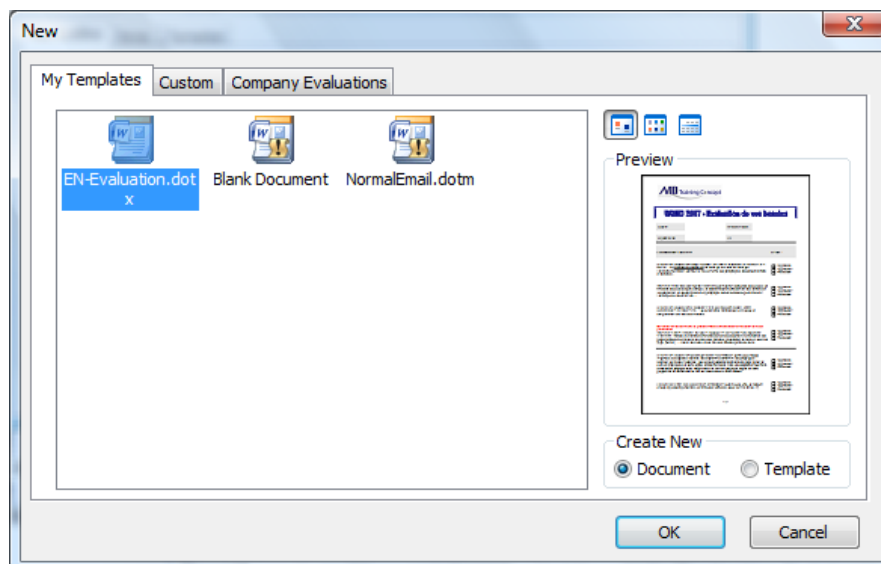
Une galerie de modèles Microsoft prédéfinis – faites votre choix  
Leur adresse disque : C:/Programmes/Microsoft Office/Templates/1036

---

### My templates

La boîte de dialogue affichera les modèles :

1. que vous avez créés et enregistrés à l'adresse *user templates*
2. qui ont été enregistrés à l'adresse *workgroup templates*



Explication sur les onglets affichés par la boîte de dialogue :

**My Templates** Ce sont les fichiers .dotx ou .dotm enregistrés dans le dossier principal indiqué pour l'adresse *user templates* et *workgroup templates*.

Dans la capture d'écran ci-dessus, c'est le cas de *EN-Evaluation-fr.dotx*

**Custom** Ce sont *mes modèles personnels*. Ils ont été enregistrés dans un sous-dossier créé dans le dossier principal du dossier *user templates*

**Company Evaluations** Ce sont les modèles *corporate*. Ils ont été enregistrés dans un sous-dossier créé dans le dossier principal du dossier *workgroup templates*

---

## Microsoft Office Online

Des modèles accessibles sur le site de Microsoft  
Impossible de trouver le dossier dans lequel ces modèles sont stockés.  
Ils n'apparaissent nulle part, alors même qu'ils restent dans la liste des modèles récemment utilisés d'une session à l'autre.

---

## 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.

Il est stocké à l'adresse d'installation (donc l'adresse par défaut) des modèles *user templates* – à la racine du dossier *Templates* (voir rubrique page 6)

- 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 de Word
- 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 : Bouton OFFICE – Bouton WORD OPTIONS – Catégorie ADVANCED – Rubrique SAVE – Option PROMPT BEFORE SAVING NORMAL TEMPLATE.

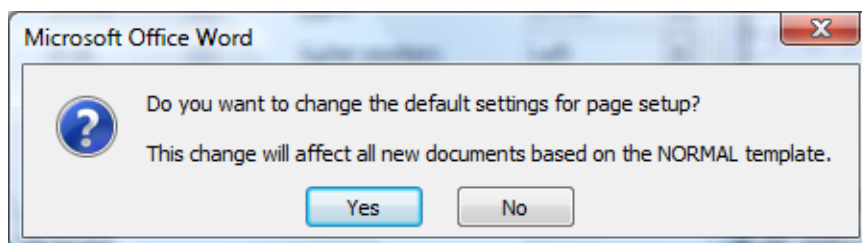
## 3 Normal.dotm : que peut-on personnaliser ?

---

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

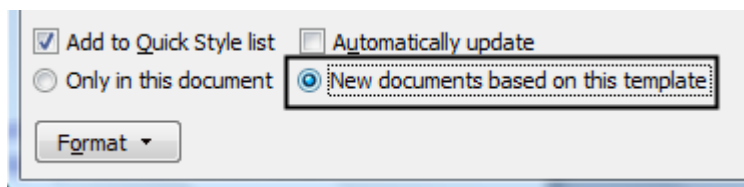


- Répondez YES
- Rappel : le modèle NORMAL.DOTM n'est sauvegardé qu'en quittant Word.

## 3.2 Les 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 ...*

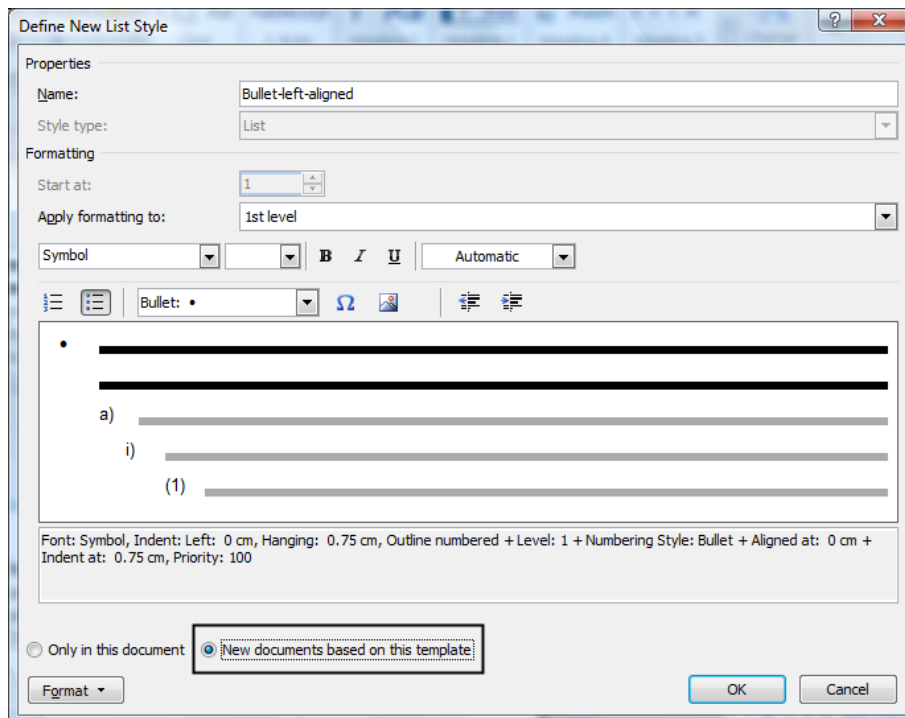
### 3.2.2 Styles de liste

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.*

La solution consiste alors 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



- 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 à disposition pour chaque *nouveau* document. Si vous choisissez l'option **UNIQUEMENT DANS CE 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*

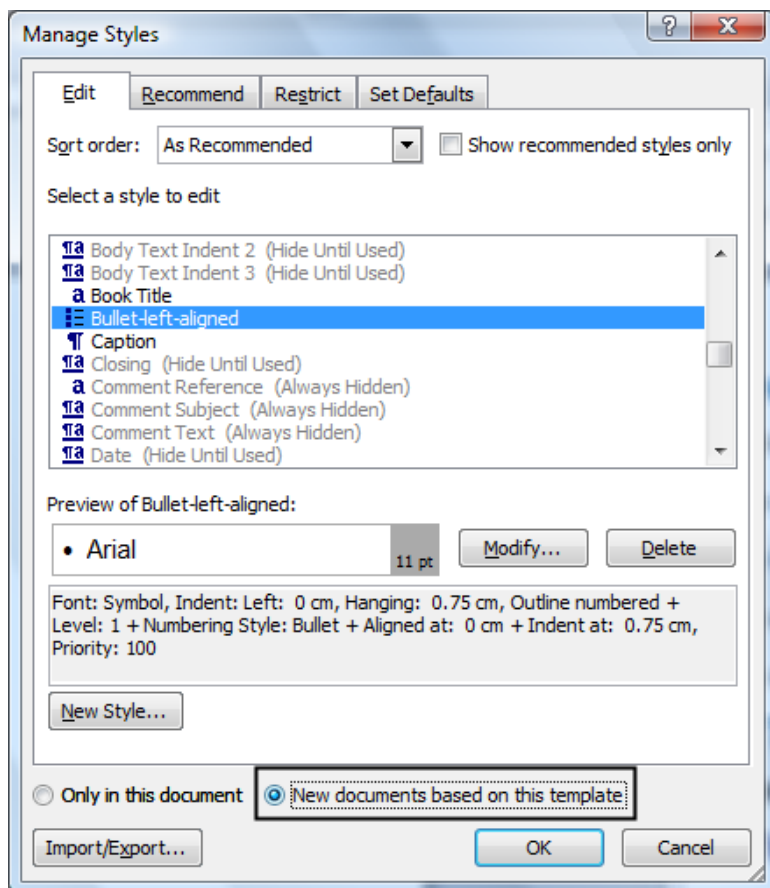
Remarque : tant que vous ne quittez pas le document, le style de liste devient la puce ou le numéro par défaut du bouton BULLETS / NUMBERING. Mais il y a remise à « zéro » dès que vous créez un nouveau document ou que vous ouvrez un autre document.

### 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)

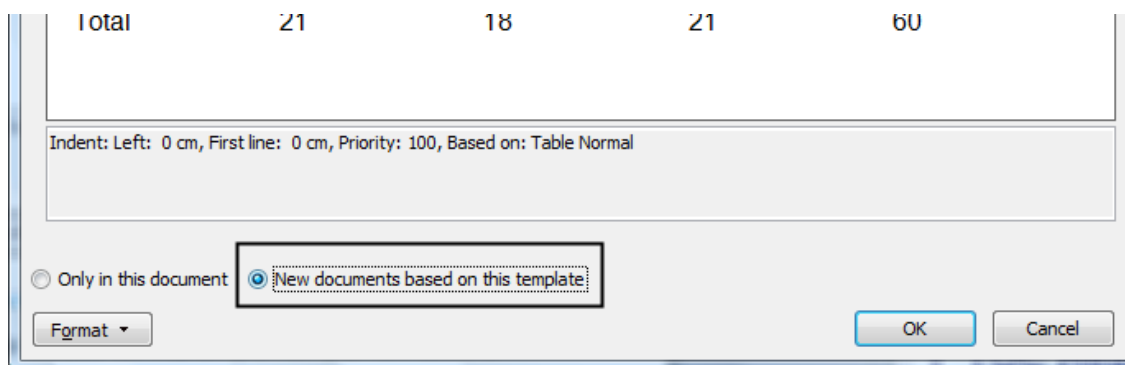


La liste est alors exhaustive et vous pouvez ainsi sélectionner votre style pour le supprimer, le faire passer de CE document à NORMAL.DOTM etc ... Vous pouvez également le modifier, ou l'exporter vers un autre document (bouton IMPORT/EXPORT). Pratique dans le cas où le style est déjà dans Normal.dotm 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
- Onglet DESIGN – Groupe TABLE STYLES
- Dans la galerie : Option NEW TABLE STYLE



Dans la capture d'écran précédente, le style de tableau est très simple : simplement aucune bordure à la création du tableau.

- 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 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 Jeu de styles personnel

*Rappels* : un jeu de styles correspond à un ensemble d'effets appliqués à l'ensemble des styles d'un document. Un jeu peut modifier les retraits, ajouter un centrage, modifier les espacements avant ou après les titres, ajouter une bordure, assigner des couleurs aux textes, ajouter une couleur de remplissage .... Les jeux sont en relation étroite et dynamique avec les thèmes. Les couleurs assignées sont toujours choisies dans le thème actif. Il suffit de changer de thème pour que les couleurs d'un jeu soient automatiquement adaptées.

Changer de jeu : appliquer un nouveau jeu prédéfini ou personnel revient à perdre toute modification apportée manuellement aux styles (comme Heading 1, 2, 3 ... par exemple).

Changer de thème : appliquer un nouveau thème prédéfini ou personnel adaptera automatiquement les couleurs utilisées par le jeu actif. Sauf si les couleurs sont des *couleurs standard* (« hors thème »).

Créer un jeu personnel : partir d'un jeu existant ou simplement modifier les styles (en général Heading 1, 2, 3 ...) selon vos besoins. Pour limiter l'adaptation automatique sur le thème actif : définir des couleurs « hors thème ».

**Enregistrement : par défaut, les jeux de styles ne sont pas enregistrés dans Normal.dotm mais dans un fichier .dotx séparé.**

**Mais l'enregistrement dans Normal.dotm est possible : Onglet HOME – Groupe STYLES – Bouton CHANGE STYLES – Option SET AS DEFAULT**

## 3.4 Insertions automatiques

Par défaut la destination correspond au modèle *Building Blocks.dotx*, modèle global séparé, sauvegardé à la sortie de Word. Mais l'enregistrement dans Normal.dotm est offert comme alternative. *Voir le chapitre à ce sujet page 19*

## 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 42*

## 4 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

---

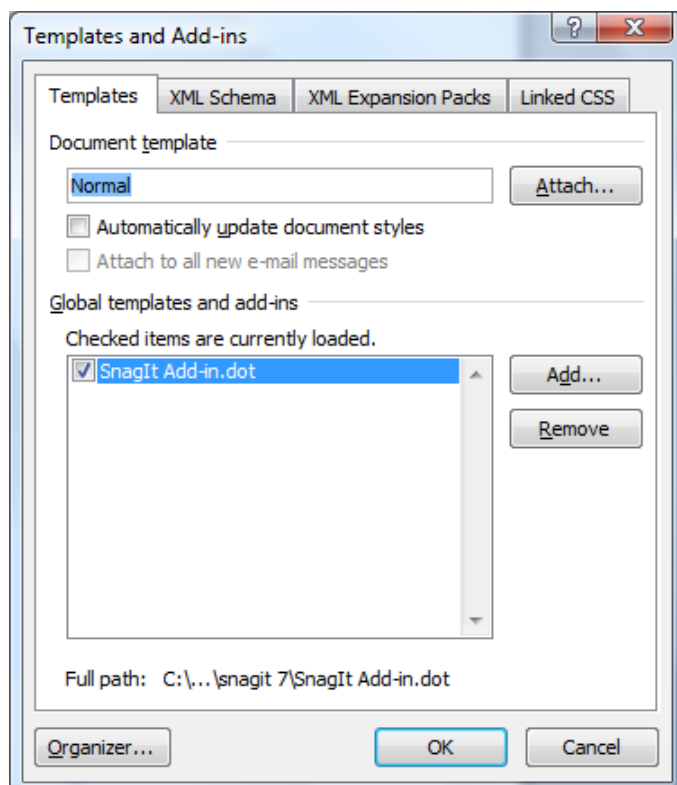
### 5.1 Afficher l'onglet DEVELOPER

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

- Bouton OFFICE – Bouton WORD OPTIONS– Catégorie POPULAR – Rubrique TOP OPTIONS FOR WORKING WITH WORD - Option SHOW DEVELOPER TAB IN THE RIBBON

### 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 ainsi 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.

**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 donc absent et vous ne pourrez récupérer ni macros, ni styles ...

#### Global templates and add-ins

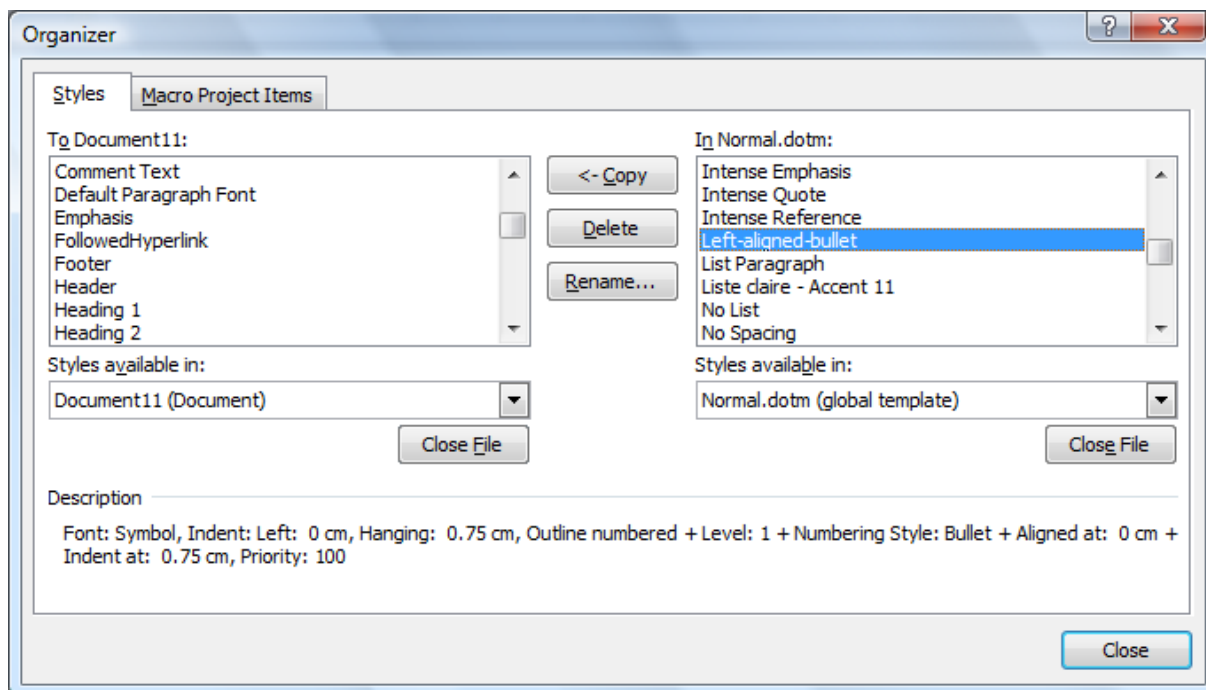
Vous pouvez choisir un ou plusieurs modèles supplémentaires (toujours des fichiers .dotx ou .dotm) - *les global templates* - que vous pourrez activer ou désactiver par simple clic. Les macros de ces modèles seront ainsi à votre disposition **mais pas les styles.**

**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

 Les modèles globaux peuvent aussi correspondre à des « add-in » c'est-à-dire d'autres programmes (comme Snagit dans la capture d'écran)

### 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:

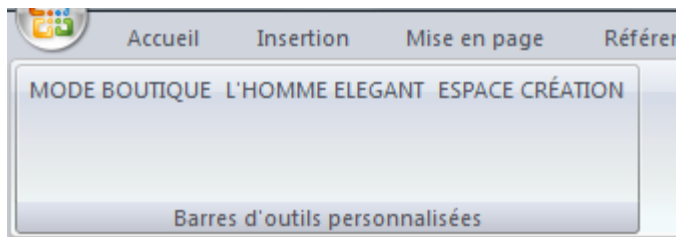
- Onglet HOME – Groupe STYLES – Afficher le Volet Style par le lanceur de boîte de dialogue – Bouton MANAGE STYLES (tout au fond du Volet) – Bouton IMPORT/EXPORT

### 5.2.3 [Attacher un ancien modèle .dot ?](#)

Aucun problème

- Depuis le document requis
- Onglet DEVELOPER – Groupe TEMPLATES – Bouton DOCUMENT TEMPLATE
- Attacher le modèle au document

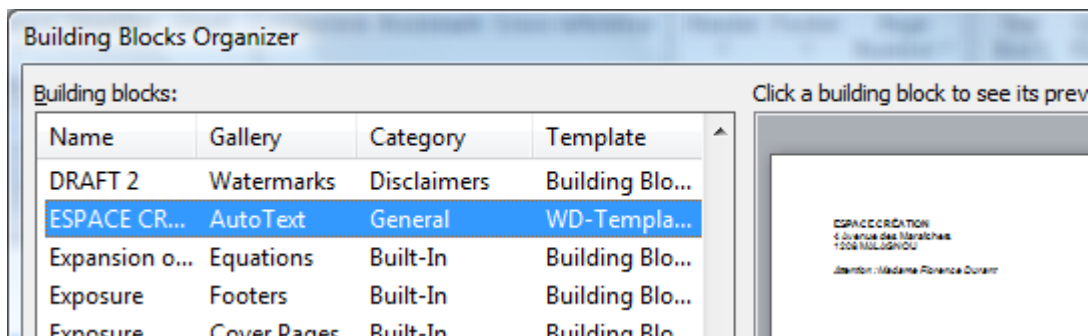
Vous pouvez récupérer les macros du modèle et ses styles selon le même principe que pour un modèle .dotx ou .dotm. Qu'en est-il des insertions automatiques et barres d'outils personnalisées des versions précédentes ? Les barres d'outils sont récupérées et affichées dans un onglet additionnel ADD-IN :



Mais on ne peut pas modifier la barre, ni ajouter des boutons .....

Dans les versions précédentes on pouvait créer une barre d'outils pour un document et non un modèle. On ne peut pas récupérer les barres d'outils d'un document, seulement d'un modèle.

Les insertions automatiques seront listées au même endroit que les blocs de construction :



## 6 Les autres « modèles » dans Word 2007

Dans les versions précédentes, **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* dans 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 » :

Voici pour votre info une liste extraite sur Internet (si vous travaillez avec Windows Vista, il faut rajouter le dossier *Roaming* entre Application Data et Microsoft)

- Les contrôles de contenu – les fameux Building Blocks

*Building Blocks.dotx*

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

- Les jeux de styles personnalisés

*Fichier.dotx*

C:\Users\nom\AppData\Microsoft\QuickStyles

- Les thèmes personnalisés

*Fichier.thmx pour un thème et Fichier.xml pour les jeux de couleurs et de polices*  
C:\Users\nom\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\nom\AppData\Microsoft\UProof

- Les corrections automatiques

*Plusieurs fichiers .acl*  
C:\Users\nom\AppData\Microsoft\Office\1036 pour le français et 1033 pour l'anglais

- La personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide

Elle ne fait pas partie de Normal.dotm ; elle fait l'objet d'un fichier xlm à part, nommé *Word.qat*, (idem pour Excel et PowerPoint avec des fichiers Excel.qat et PowerPoint.qat) qui se trouve à cette adresse :

C:\Users\nom\AppData\Microsoft\Office

## 7 Les personnalisations autres que celles enregistrées dans Normal.dotm

---

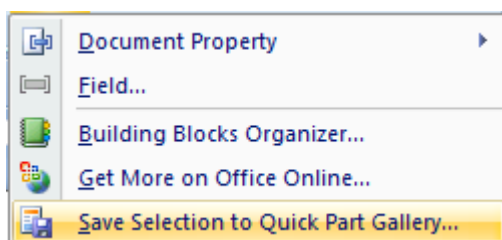
### 7.1 Les personnalisations enregistrées dans Building Blocks.dotx (insertions automatiques, entête/pied de page personnalisé, tableau rapide ...)

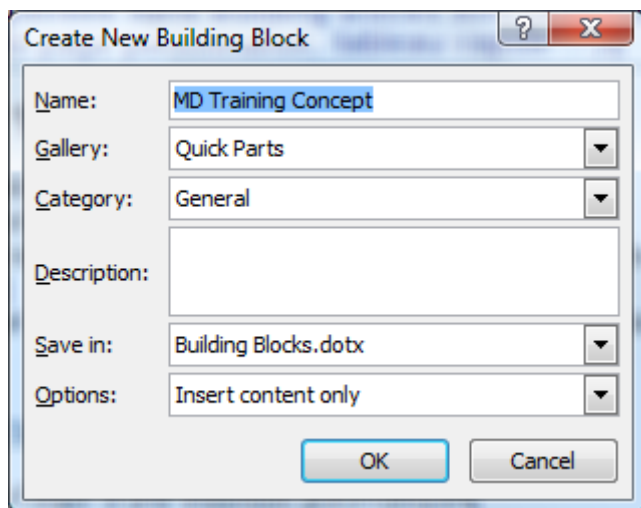
Les étapes sont toujours les mêmes :

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

#### 7.1.1 Une insertion automatique comme exemple développé complètement

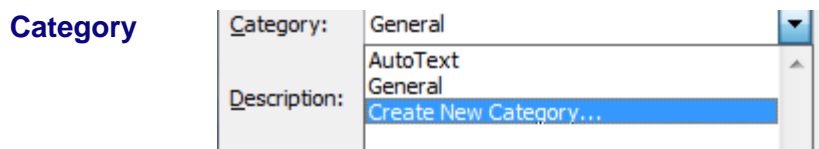
- Sélectionnez le texte devant faire l'objet d'une insertion automatique
- Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton QUICKPART
- Au fond de la galerie :





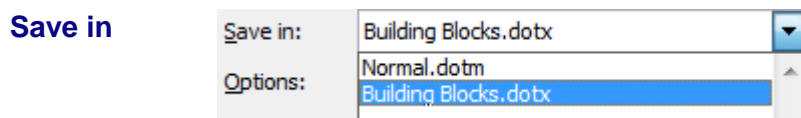
**Name** Conservez la proposition ou remplacez-la par l'abréviation de votre choix. Dès que vous saisissez les premières lettres de l'insertion, F3 vous permettra de compléter pour obtenir la totalité du contenu mémorisé. *Utilisateurs d'anciennes versions : plus d'info-bulle ...*

**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.

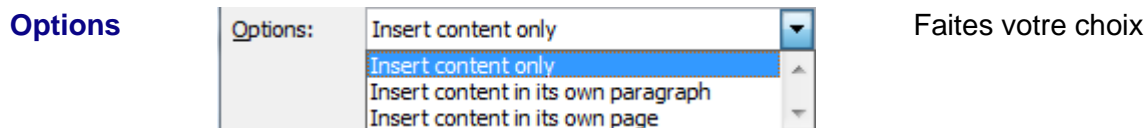


Les blocs sont répartis en plusieurs catégories prédéfinies. Pour les personnalisations, on vous propose la catégorie *General* mais vous pouvez parfaitement créer vos propres catégories, comme celle dédiée aux insertions automatiques (créées par l'utilisateur).

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



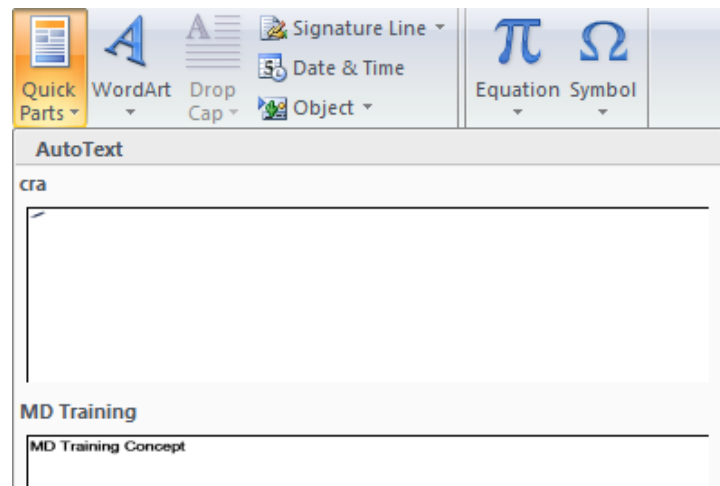
Il est conseillé de conserver la destination par défaut *Building Blocks.dotx*. Mais l'enregistrement dans *Normal.dotm* est tout de même offert comme alternative. Attention, si tous les blocs personnalisés sont enregistrés dans *normal.dotm*, celui-ci risque de devenir « obèse ».



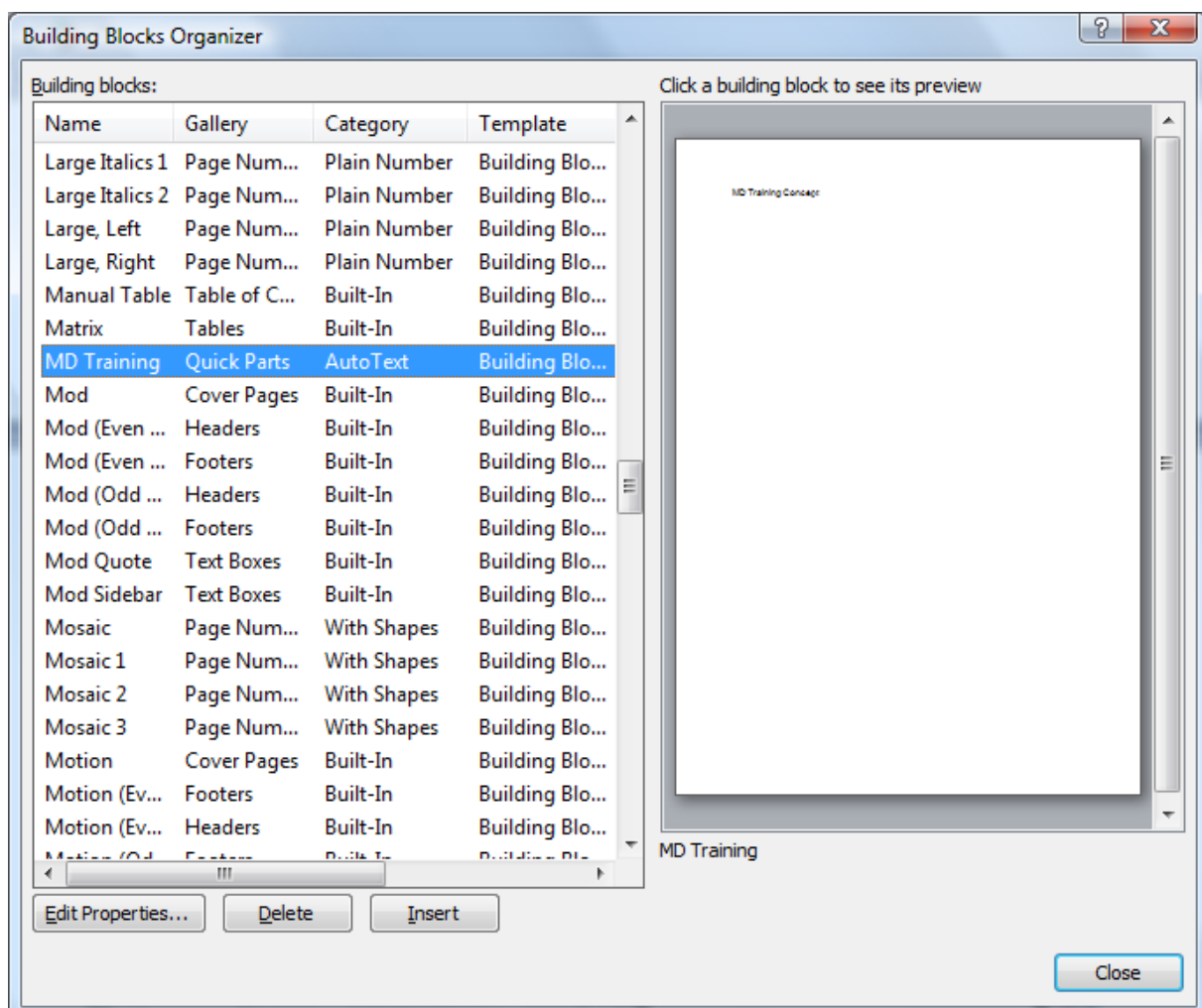
Faites votre choix

- Pour insérer l'insertion automatique, vous disposez de 3 méthodes
- ❶ Vous saisissez simplement le début du texte et appuyez ensuite sur la touche F3

- ② Vous affichez la galerie QUICKPARTS. Les insertions automatiques personnelles sont listées en premier.



- ③ Vous affichez la galerie QUICKPARTS et cliquez sur l'option BUILDING BLOCKS ORGANIZER

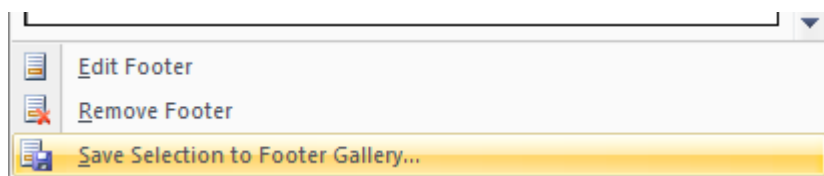


Recherchez votre bloc personnalisé soit par son nom, soit par sa galerie ou encore par sa catégorie. Un simple clic sur la « tête de colonne » ordonne un tri alphabétique ascendant.

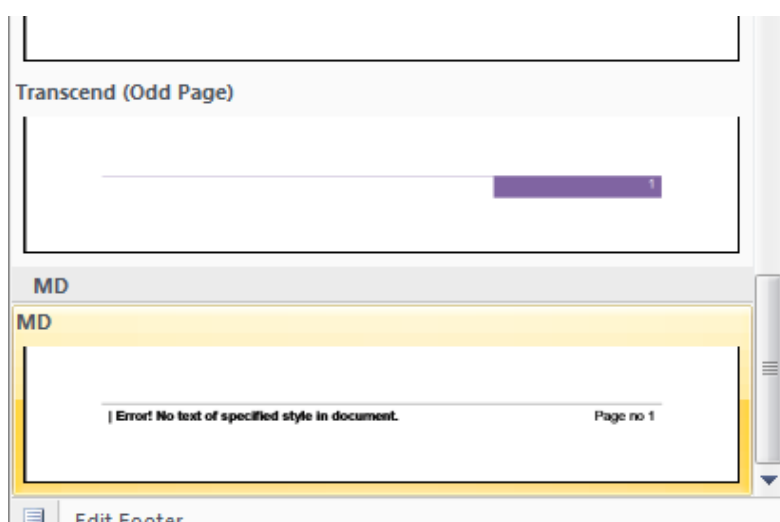
Puis cliquez sur le bouton INSERT

### 7.1.2 Autre exemple : un pied de page personnalisé

- Préparez un pied de page selon vos besoins et sélectionnez-le
- 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



- 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

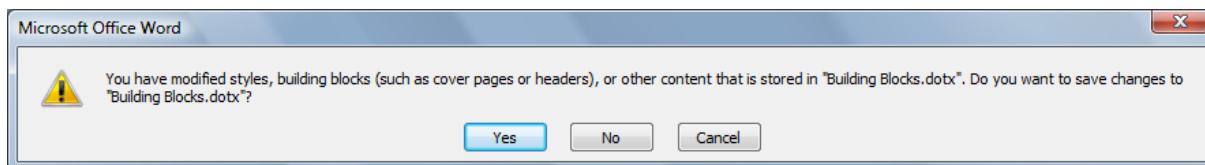
### 7.1.3 Autres éléments personnalisables et enregistrables

On peut personnaliser de la même façon :

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

### 7.1.4 A quel moment le fichier Building Blocks.dotx est-il enregistré ?

Pour Building Blocks.dotx, la sauvegarde se fait **toujours sur confirmation manuelle de votre part** à la sortie de Word :



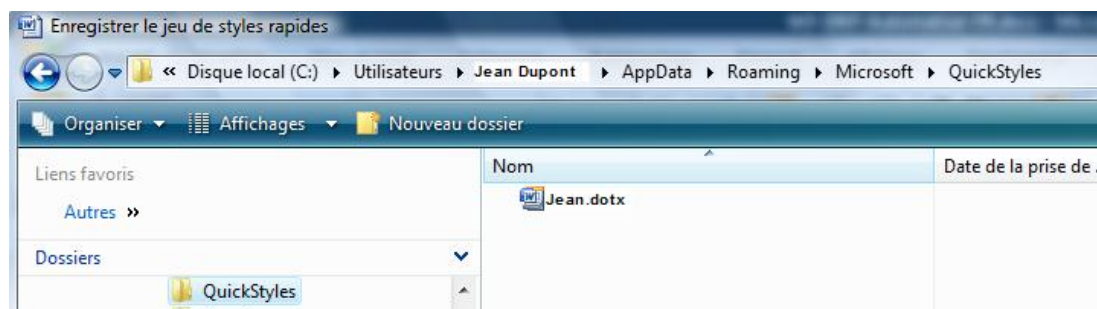
## 7.2 Jeu de styles personnel

Interaction avec les thèmes : voir page 14

- Vous avez choisi un jeu de styles prédéfini dont vous avez modifié les styles ou vous avez créé un set personnel

*Le jeu de styles a une incidence importante sur les styles Heading 1, 2, 3 ... mais il affecte en fait tous les styles (accentuation, emphase ...)*

- Onglet HOME – Groupe STYLES – Bouton CHANGE STYLES
- Galerie affichée par l’option STYLE SET
- Option SAVE AS QUICK STYLE SET au fond de la galerie. Voici l’adresse disque :



Comme vous pouvez le constater, il s’agit d’un modèle de type .dotx. Le jeu de styles sera ensuite accessible dans la galerie des jeux de styles.

## 7.3 Création d’un thème personnel

### 7.3.1 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). Tous ces fichiers seront obligatoirement enregistrés sur son disque local. Elle affectera ensuite le thème aux modèles Office (Word, Excel et PowerPoint) qui seront créés. C’est elle qui modifiera les jeux de couleurs ultérieurement afin de mettre à jour les modèles. Les options pour créer les jeux et le thème se trouvent au fond des galeries correspondantes.

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

### 7.3.2 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

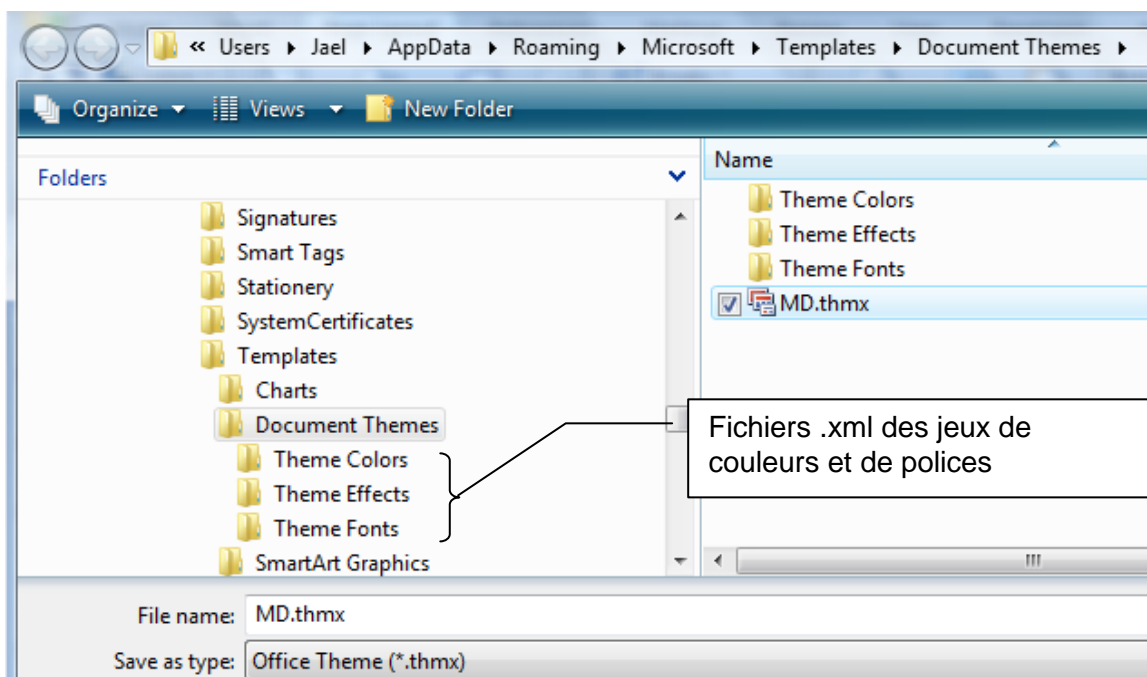
*Pas de thème sur le disque dur*

Le thème n'est pas affiché dans la galerie des thèmes et n'est donc pas accessible depuis n'importe quel fichier Office. Mais si le modèle de base d'Excel (fichier Book.xlsm) contient le thème, tout nouveau classeur le contient également. Si vous recevez de l'extérieur un fichier contenant le thème, il est également présent. *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.*

Dans ce dernier cas que faire ? Rien si cela ne vous dérange pas. Si vous tenez à ce que le thème soit à disposition dans tout Office : il faut enregistrer 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 CREATE NEW THEME COLORS/FONTS ...et nommer les jeux.

### 7.3.3 Enregistrer un thème personnalisé

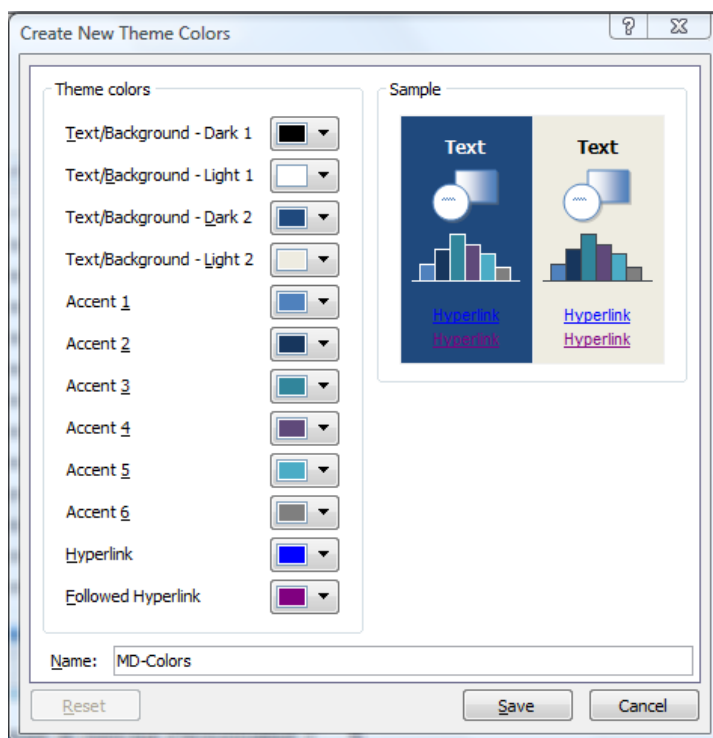
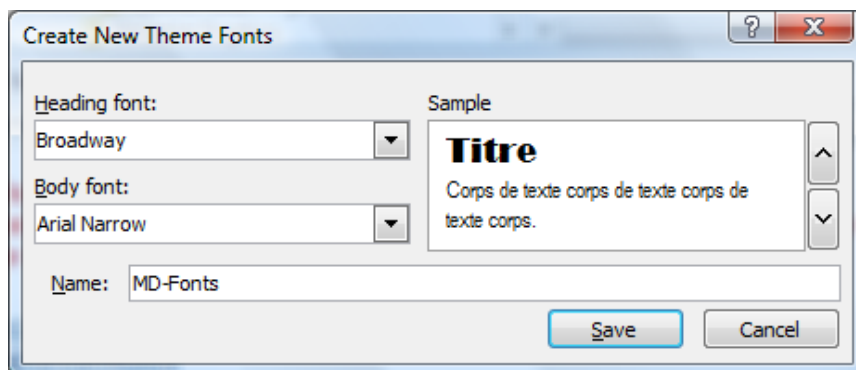
- Dans la palette des thèmes, option SAVE CURRENT THEME



**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.**

### 7.3.4 Si vous souhaitez un accès supplémentaire pour l'édition des jeux de couleurs/polices

- Au fond des galeries du jeu de couleurs et du jeu de polices, clic sur l'option CREATE NEW THEME COLORS/FONTS ...
- Modifiez et enregistrez **LE JEU**



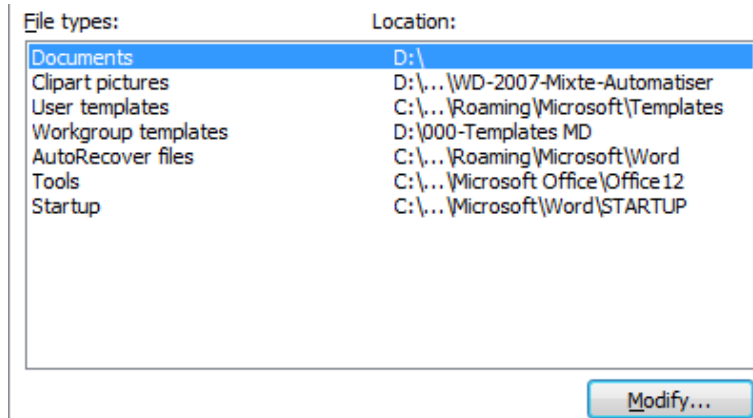
Ne pas laisser le nom sur *Custom 1* ....

Le jeu de couleurs et de polices est enregistré en tant que fichier .XML dans le sous-dossier correspondant de DOCUMENT THEMES (voir copie d'écran à la page précédente)

*On ne peut pas enregistrer de jeu d'effets (bien que le sous-dossier correspondant existe)*

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

- Bouton OFFICE – Bouton WORD 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 ?

A 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.

## 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.*

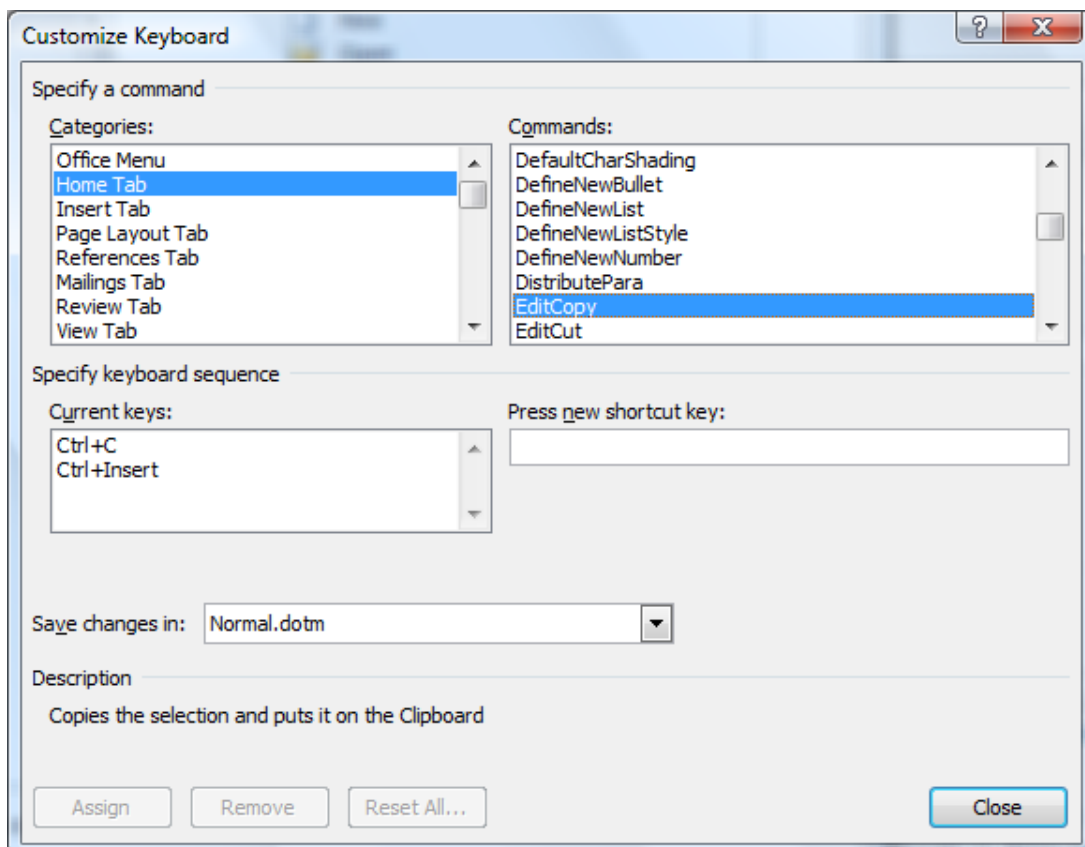
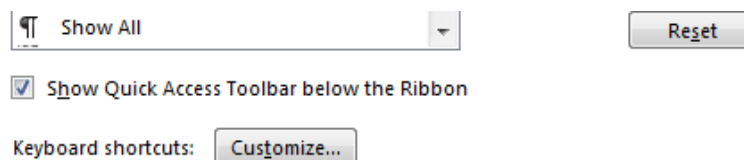
Mais la personnalisation peut aller plus loin encore

- Raccourcis clavier pour différentes commandes
- Barre affichant des boutons selon le document
- Boutons appelant des macros

Clic droit sur un bouton quelconque du Ruban – CUSTOMIZE QUICK ACCESS TOOLBAR

### 9.1 Raccourcis clavier

- Cliquez sur le bouton CUSTOMIZE au fond de la boîte de dialogue de la personnalisation (dans les Options Word) :



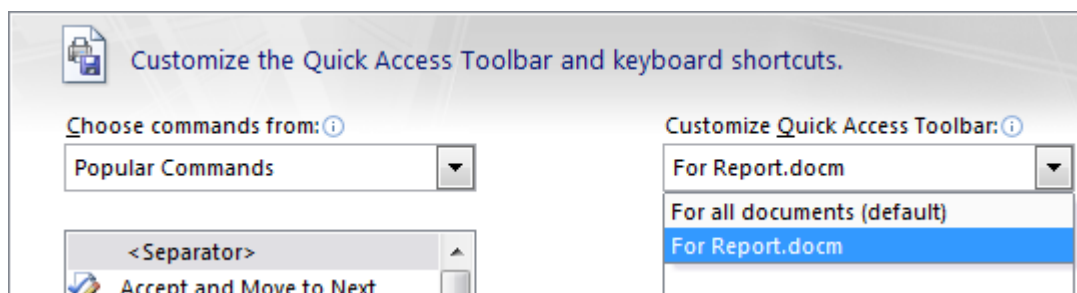
Certaines commandes disposent de raccourcis clavier prédéfinis comme par exemple **Ctrl + g** pour l'attribut gras, **Ctrl + i** pour l'attribut italique et **Ctrl + u** pour le soulignement ( ? u pour « underline » car Ctrl + s = save). Remarquez dans la capture d'écran ci-dessus que la commande EditCopy 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 ...)

<b>Supprimer</b>	Sélectionner la combinaison et bouton REMOVE
<b>Nouvelle combinaison</b>	Sous <i>SPECIFY KEYBOARD SEQUENCE</i> 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
<b>Bouton RESET ALL</b>	Attention : <b>toutes</b> les combinaisons d'origine sont restituées et pas seulement celles que vous venez de modifier.

## 9.2 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.

## 9.3 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.

---

**AUTOMATISER**

---



# 1 Les formulaires

---

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

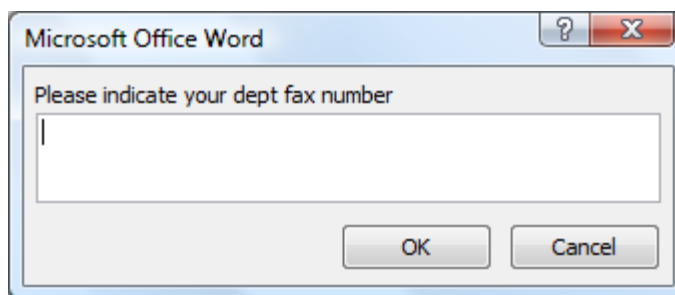
- Les boîtes à message
- Les champs de type [clic ici]
- Les formulaires utilisant des contrôles de contenu ou des champs de formulaire ou des contrôles ActiveX

## 1.1 Les boîtes à message

A 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.

### 1.1.1 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*

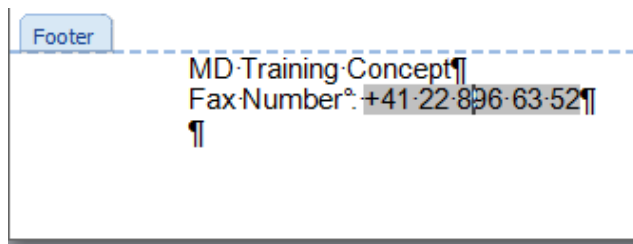
Choisissez le champ *Fill-in* et ajoutez le message d'invite. En validant, la boîte à message est automatiquement proposée.

*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. A chaque fois que vous créerez 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 :



Attention, au moment de l'aperçu avant impression, la boîte est présentée deux fois de suite. C'est un ancien bug qui perdure ...

### 1.1.2 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 ...

<b>Avantages</b>	Boîte de saisie manuelle, conviviale puisque l'invite permet d'expliquer ce que l'on veut.
<b>Inconvénients</b>	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.

## 1.2 Les champs de type [clic ici]

### 1.2.1 Utilisation traditionnelle de ce champ

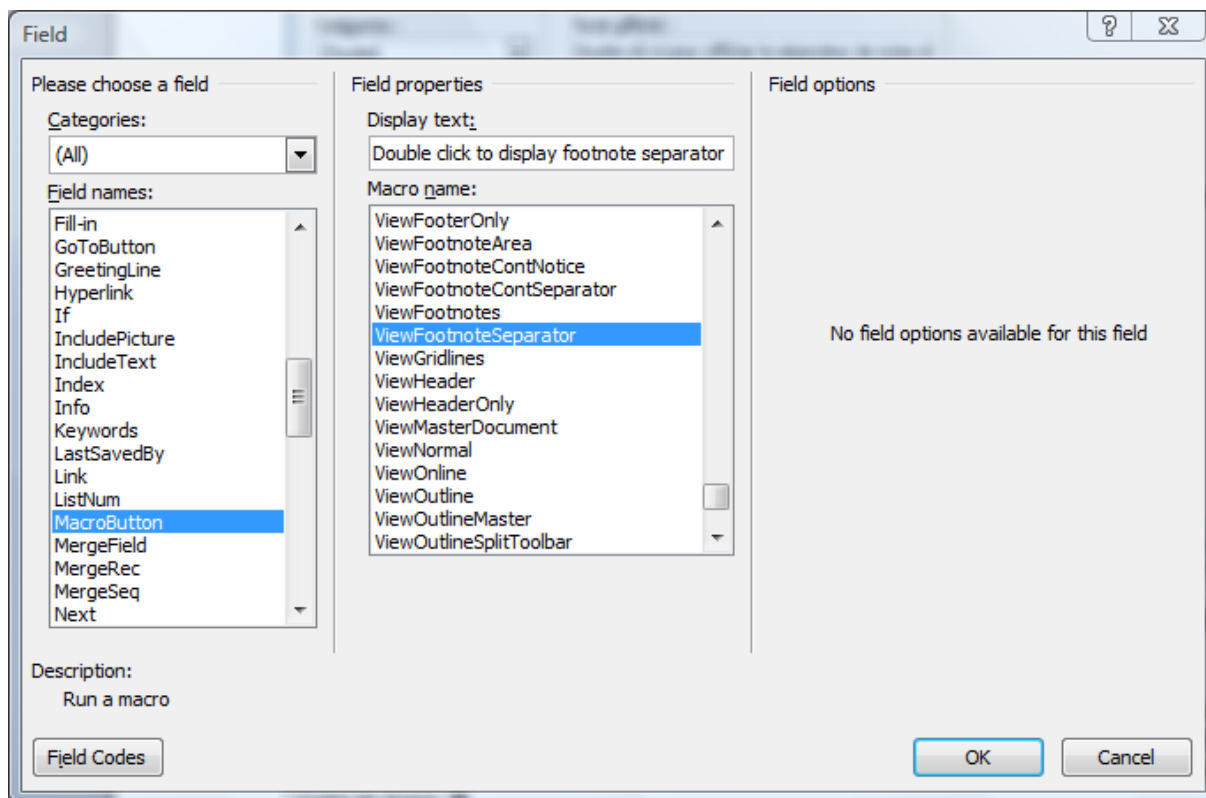
Le champ à choisir est MACROBUTTON. C'est un champ qui permet d'exécuter une macro pré-définie par simple double-clic

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]**

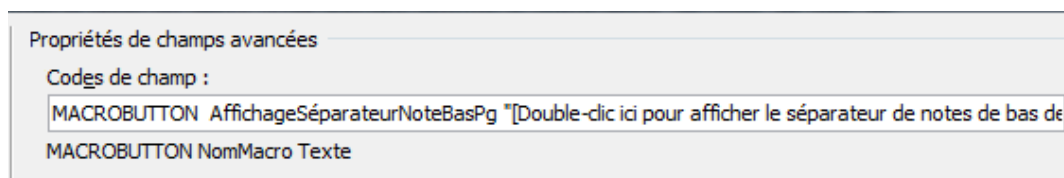
#### Création :

- 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. Il faut un minimum d'une note sinon la commande ne se fait pas. **Mais un inconvénient majeur : cette instruction 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. Choisissez le texte à afficher et définissez si vous acceptez les guillemets ou si vous leur préférez les traditionnels crochets [ ]

{ MACROBUTTON NOMACRO [click here] }      soit      [click here]

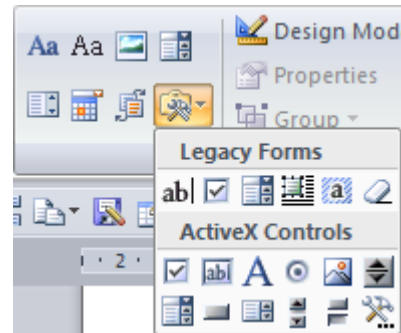
Vous remplacez ainsi chaque variable de "formulaire" par un champ de type [clic ici]. Pas besoin de double-clic. Cliquer et taper, c'est tout. La frappe remplace le code. Vous pouvez aussi « sauter » de champ en champ avec la touche F11 (MAJ + F11 dans l'autre sens).

#### Avantages et inconvénients

Pas de boîtes à message en cascade mais attention, si l'utilisateur saute ce champ, il sera imprimé tel quel.

### 1.3 Les formulaires utilisant des *contrôles de formulaire*

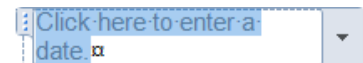
Onglet DEVELOPER – Groupe CONTROLS



#### 1.3.1 Les 3 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.

##### Les contrôles ActiveX

Du domaine de la programmation. Mais un utilisateur un peu aguerri peut les utiliser. Très pratique pour des cases à options, non prévues dans les deux précédents types.

#### 1.3.2 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



### 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



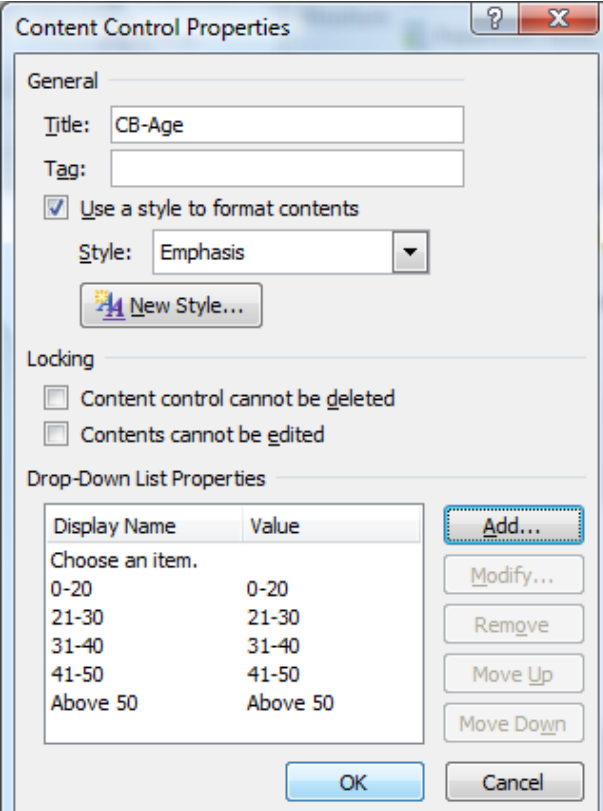
### Building Block Gallery

Galerie des insertions automatiques personnelles

## b) Les Propriétés d'un contrôle de contenu

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

(ici une zone de liste déroulante)



The dialog box 'Content Control Properties' is shown with the following details:

- General**
  - Title: CB-Age
  - Tag: (empty)
  - Use a style to format contents
  - Style: Emphasis
  - New Style... button
- Locking**
  - Content control cannot be deleted
  - Contents cannot be edited
- Drop-Down List Properties**

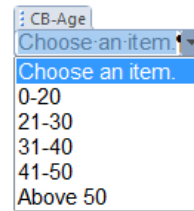
Display Name	Value
Choose an item.	
0-20	0-20
21-30	21-30
31-40	31-40
41-50	41-50
Above 50	Above 50

  - Add... button
  - Modify... button
  - Remove button
  - Move Up button
  - Move Down button

Buttons: OK, Cancel

## 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 list of style

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.

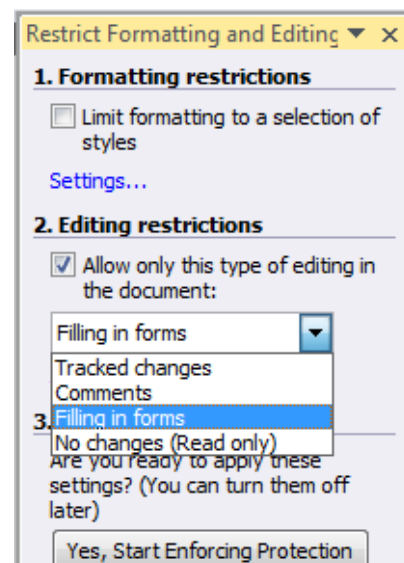
### c) Utiliser le formulaire contenant des contrôles de contenu

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 FORMATTING AND EDITING

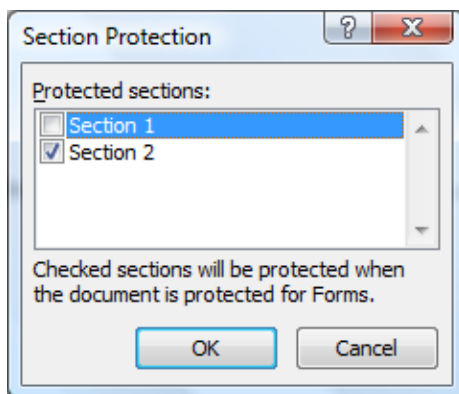
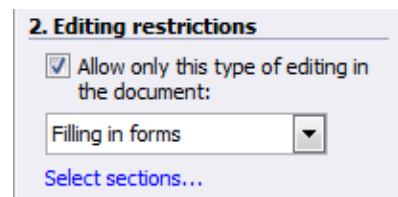


- Il faut activer l'option ALLOW ONLY THIS TYPE OF EDITING IN THE DOCUMENT et choisir FILLING IN FORMS
- Puis cliquer sur le bouton YES, START ENFORCING PROTECTION
- Attention, tout le document est protégé, seuls les champs de formulaire sont accessibles : cases à cocher, listes déroulante etc ...

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 PAGE 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

Le formulaire s'imprime comme n'importe quel document. Pour tous les contrôles de contenu remplis, seul le résultat est imprimé, soit la saisie de texte, le choix fait dans une liste, la date ou l'image. Par contre, si le contrôle de contenu est resté vide, il sera imprimé tel quel.

<b>Avantages et inconvénients</b>	<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 de contrôle <i>case à cocher</i></p>
-----------------------------------	--

### 1.3.3 Les formulaires utilisant des champs de formulaires (contrôles hérités)

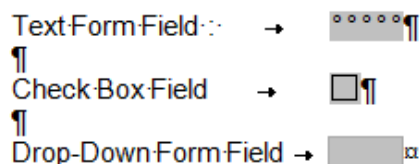
Ce sont les champs de la palette du bouton  (capture d'écran page 34)

Ce sont les champs des anciennes versions. Voici brièvement leur fonctionnement

#### a) Insérer un champ de formulaire

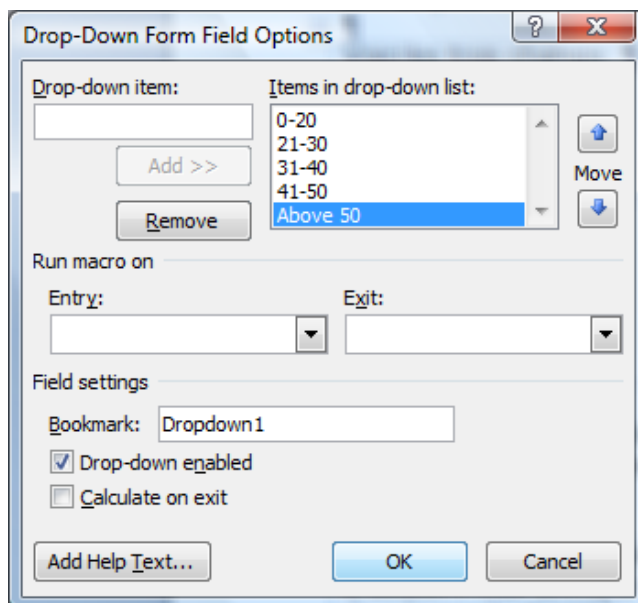
- Cliquez sur le champ de formulaire

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, vous permet de basculer en version code.

Comme pour les contrôles de contenu, le bouton PROPRIÉTÉS 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 36.

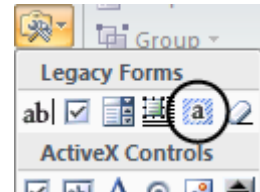
c) Remplir un formulaire protégé

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) Impression du formulaire

Sans intervention de votre part, l'impression laisse apparaître les champs, ce qui peut ne pas être très esthétique. Pour une impression « neutre », donc seulement les résultats, désactivez l'affichage des champs en cliquant sur ce bouton



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

Bouton OFFICE – Bouton WORD 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

Bouton OFFICE – Bouton WORD 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 automatiquement 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 .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.

<b>Avantages</b>	On peut définir des cases à cocher, inexistantes dans les contrôles de contenu.
<b>Inconvénients</b>	La protection est <u>obligatoire</u> , ce qui rend la gestion du formulaire souvent lourde.

#### 1.3.4 Les formulaires utilisant des contrôles ActiveX

##### a) Généralités sur les contrôles ActiveX

*Citation de l'aide :*

Un contrôle ActiveX peut être une simple zone de texte ou un élément plus complexe, tel qu'une barre d'outils spéciale, une boîte de dialogue ou une petite application. Les contrôles ActiveX sont utilisés dans les sites Web et dans les applications sur votre ordinateur. Les contrôles ActiveX ne sont pas des solutions autonomes. Les contrôles ActiveX ne peuvent être exécutés qu'à partir de programmes hôtes, tels que Windows Internet Explorer et des programmes Microsoft Office. Cependant, les contrôles ActiveX sont très puissants, car ils sont des objets Component Object Model (COM) (Component Object Model (COM) : spécification développée par Microsoft pour créer des composants logiciels pouvant être assemblés en programmes ou être utilisés pour ajouter des fonctionnalités à des programmes s'exécutant sur le système d'exploitation Microsoft Windows.) et disposent d'un accès illimité à votre ordinateur. Les contrôles ActiveX peuvent accéder au système de fichiers local et modifier les paramètres du Registre de votre système d'exploitation. Si un pirate informatique reprogramme un contrôle ActiveX pour prendre le contrôle de votre ordinateur, les dommages peuvent être très importants.

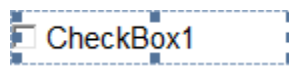
Le présent support ne développera pas du tout la partie *développement* concernant les contrôles ActiveX. Nous ne nous occuperons ici que des contrôles ActiveX très simples comme les *cases à cocher* ou les *cases à option* car un utilisateur un peu aguerri peut les utiliser sans trop de difficultés. Notamment les cases à cocher qui représentent une alternative intéressante aux contrôles hérités.

##### b) Création

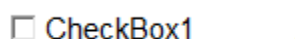
Cliquez sur le contrôle requis (case à cocher, à option ...) : le contrôle est inséré dans le document.

Caractéristique principale de ces contrôles

Ils se modifient (libellé par exemple) en Design Mode activé

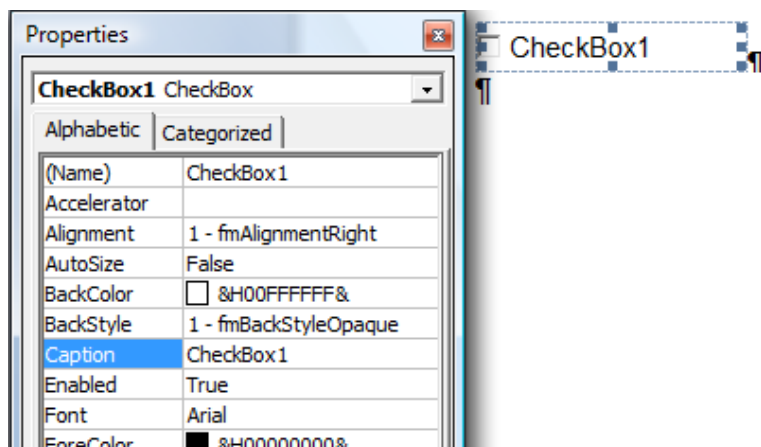


Ils **s'utilisent** en Design Mode **désactivé**



*Le mode Création s'active ou se désactive par un simple clic sur le bouton correspondant*

Les propriétés du contrôle ne seront d'ailleurs disponibles que lorsque le mode Création est activé : clic sur le bouton PROPRIÉTÉS ou clic droit sur le contrôle et option PROPRIÉTÉS ou encore double-clic sur le contrôle :



Le libellé se renomme en modifiant la propriété CAPTION  
 La couleur de police se modifie par la propriété FORECOLOR  
 La couleur de remplissage se modifie par la propriété BACKCOLOR

Etc ...

**Note :** si vous utilisez des cases à option, il faut les grouper  
 Les sélectionner et bouton GROUP  
 Si vous ne le faites pas, toutes les cases à option sont considérées comme « liées » et activer l'une désactive automatiquement toutes les autres

#### c) Enregistrement du fichier contenant un ou plusieurs contrôles ActiveX

En général, il est rare que seuls des contrôles ActiveX simples soient utilisés, qu'ils ne fassent pas partie d'un projet VBA .... Le conseil est donc d'enregistrer le fichier en .docm ou .dotm.

Mais lorsque les contrôles sont de type simple, Word accepte un enregistrement au format standard .docx ou .dotx. C'est le cas de nos contrôles *cases à cocher et cases à option*.

#### d) Stratégie de sécurité des macros et contrôles ActiveX

Macros et contrôles ActiveX appartiennent au *développement*. L'ouverture de fichiers contenant l'un ou l'autre est ainsi régie par la stratégie choisie dans le Centre de gestion de la confidentialité. *Voici un des accès :* onglet DEVELOPER – Groupe CODE – Option MACRO SECURITY.

On y définit des *emplacements approuvés*. Si le fichier se trouve dans l'un de ces emplacements, les contrôles sont activés automatiquement. Pour les fichiers se trouvant ailleurs, on choisit en général de définir une *désactivation avec notification*. Lorsque le fichier est ouvert, une notification sera affichée au sommet du document, qui vous permettra d'activer ou non ce contenu (voir capture d'écran à la page : 48).

#### e) Protection du formulaire

Comme pour les autres types de champs de formulaire, le texte du formulaire peut être protégé. Mais attention il ne faut pas se trouver en Mode Création, sans quoi le bouton YES, START ENFORCING PROTECTION reste grisé.

Voir la rubrique *Protection générale du formulaire* à la page 36.

#### **Avantages**

La protection n'est pas obligatoire.

#### **Inconvénients**

Son format VBA, souvent peu maîtrisé par les utilisateurs.

## 2 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.

### 2.1 Accès aux fonctionnalités liées aux macros

- ❶ 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.

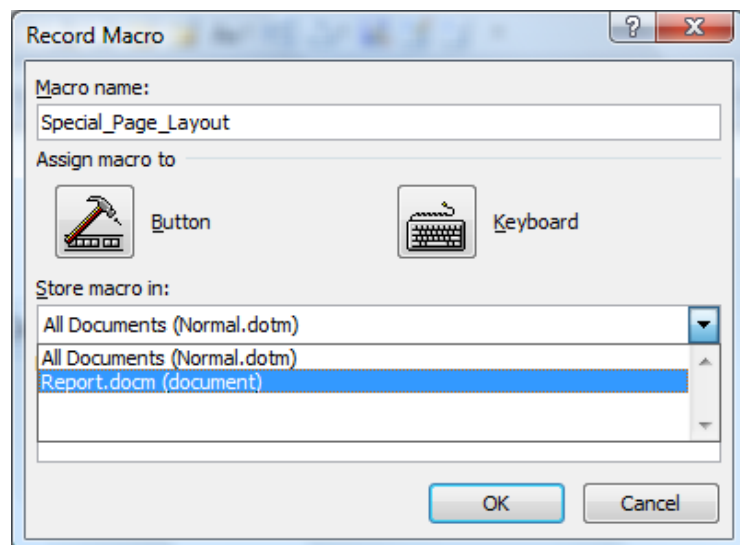
*Afficher cet onglet* : Bouton OFFICE – Bouton EXCEL OPTIONS – Catégorie POPULAR – Rubrique TOP OPTIONS FOR WORKING WITH EXCEL - Option SHOW DEVELOPER TAB IN THE RIBBON

- ❷ Onglet VIEW – Groupe MACROS – Bouton MACROS

### 2.2 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 45)

#### Keyboard

Affecter un raccourci clavier à la macro (voir rubrique page 45)

## Store macro in

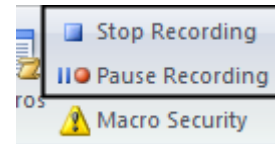
Les macros peuvent être stockées dans :

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.

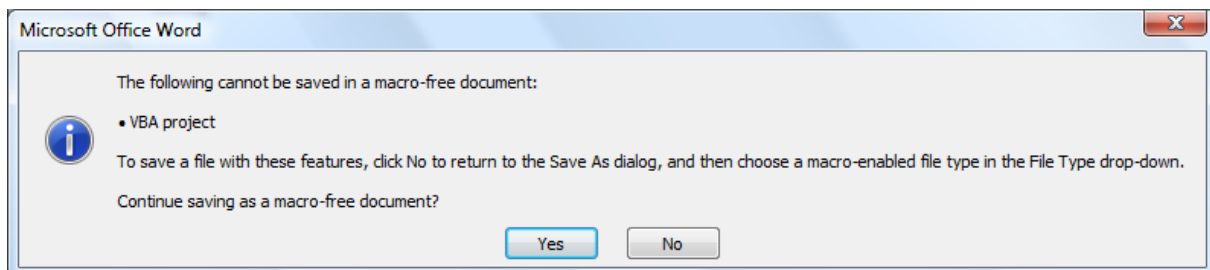
*Suspendre* : arrêter momentanément l'enregistrement afin d'effectuer une opération que l'on ne désire pas enregistrer

Quand vous avez fini : clic sur le STOP RECORDING



## 2.3 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 :

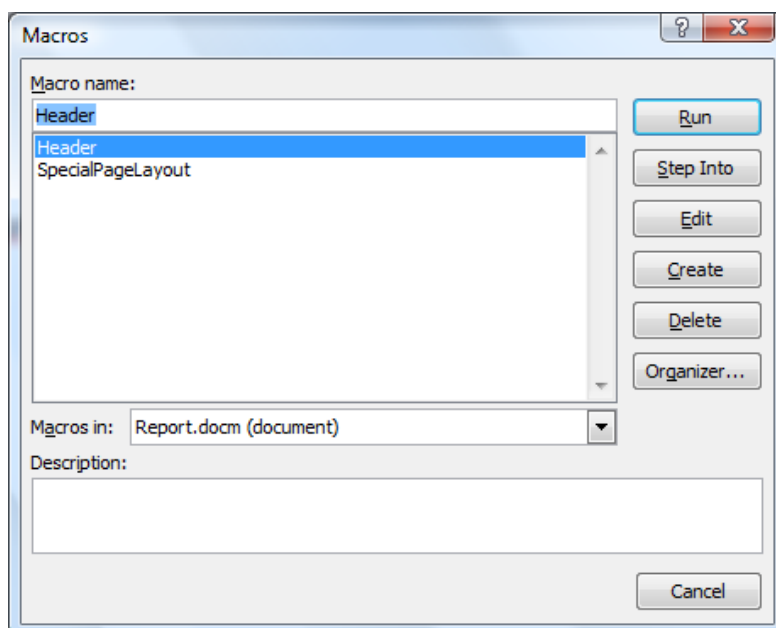


**NO** : retour au document, choisissez d'enregistrer avec macros

**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.

## 2.4 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 indispensables.*

**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

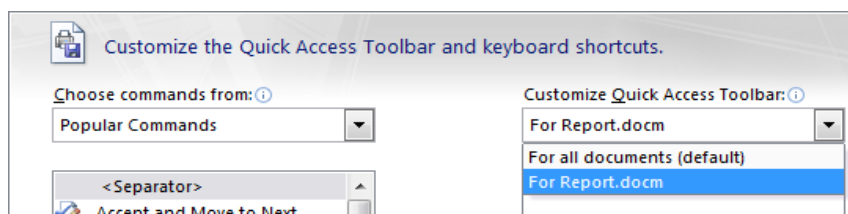
 Il n'existe pas de bouton RENAME. Pour renommer une macro, il faut ouvrir l'éditeur de VBA (par le bouton EDIT par exemple) et renommer directement dans le code.

```
(General) | Header
Sub Header ()
|
| Header Macro
|
|
|
WordBasic.ViewFooterOnly
ActivateDocument AttachedTemplat...
```

## 2.5 Bouton personnalisé pour une macro

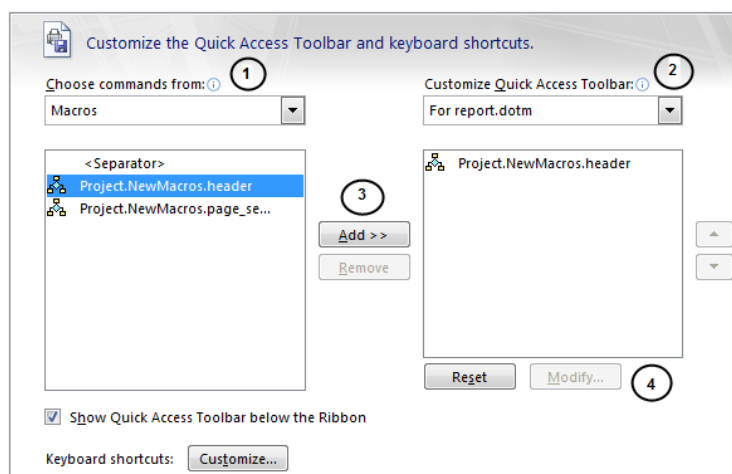
**En général le bouton ne doit être affiché que dans le document contenant la macro**

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....)

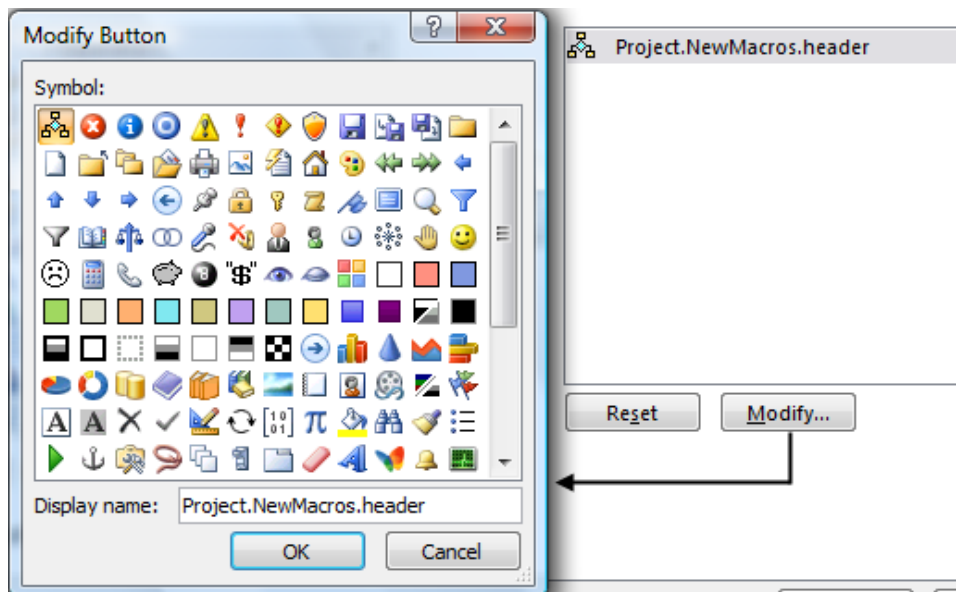


Une fois le document ou le modèle spécifié, les commandes ajoutées le sont uniquement pour CE fichier là et sont affichées à la fin de la barre d'accès rapide.

### Création du 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 ».

## 2.6 Création d'un nouveau document : les macros sont-elles 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.

## 2.7 Sécurité des macros

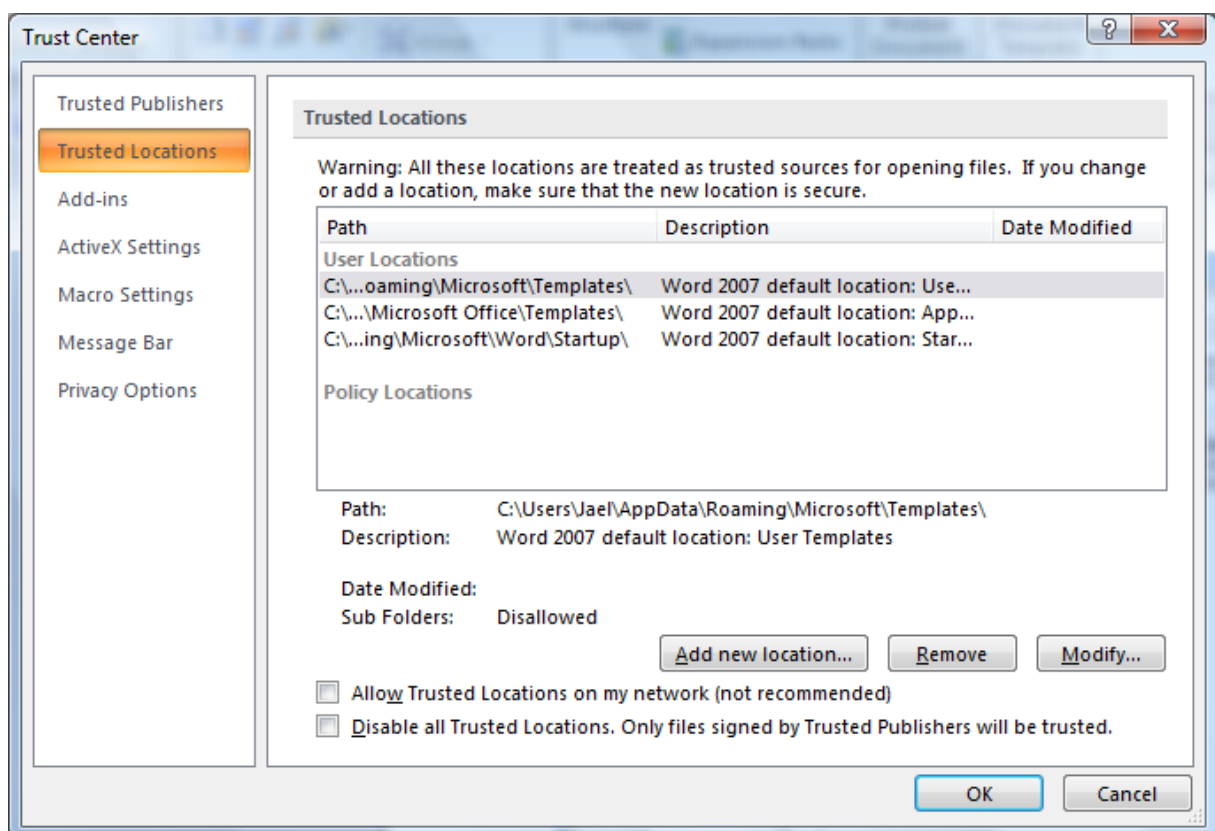
Les macros sont un élément important en relation avec la sécurité car elles peuvent contenir des virus. Afin de garantir la protection de vos fichiers, Office doit savoir comment se comporter avec un fichier contenant des macros non créées par vous-même.

La philosophie de la sécurité passe par des dossiers que l'on définit comme étant « approuvés » c'est-à-dire « sûrs ». Si un fichier Word, Excel, PowerPoint ou autre, contenant des macros, est enregistré dans un dossier défini approuvé, les macros seront automatiquement activées – aucun message particulier. Il faut alors bien sûr décider de la stratégie pour les fichiers se trouvant dans des emplacements non approuvés.

### 2.7.1 Les emplacements approuvés

Par défaut, les dossiers de démarrage Word (Startup) et le dossier des modèles (Templates) sont activés.

- Onglet DEVELOPER – Groupe CODE – Bouton MACRO SECURITY  
*ou (si l'onglet DEVELOPER n'est pas affiché) :*
- Bouton OFFICE – Bouton WORD OPTIONS – Catégorie TRUST CENTER – Bouton TRUST CENTER SETTINGS

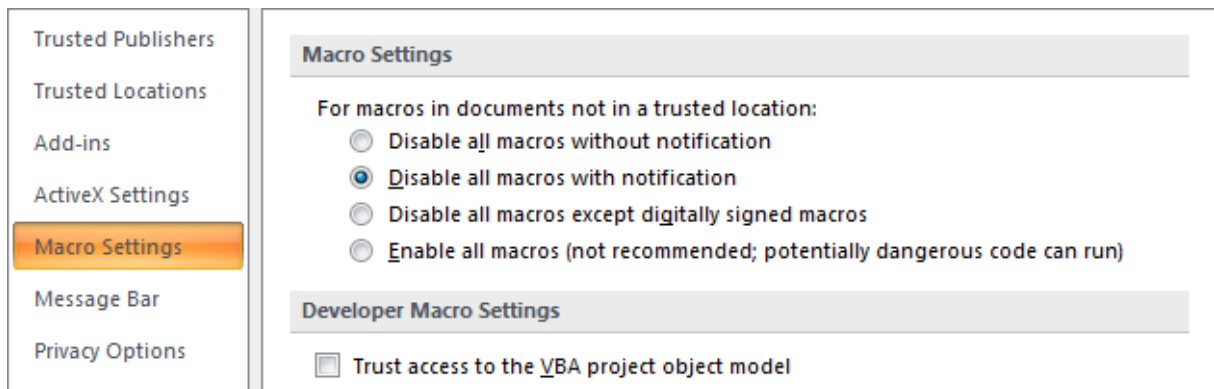


Il suffit de cliquer sur ADD NEW LOCATION pour définir un dossier comme autorisé – et ses sous-dossiers si vous le spécifiez.  
(une adresse trop large comme un disque complet - D:/ - P:/ .... est refusée).

Attention : les emplacements sont définis par logiciel et non pour Office en général

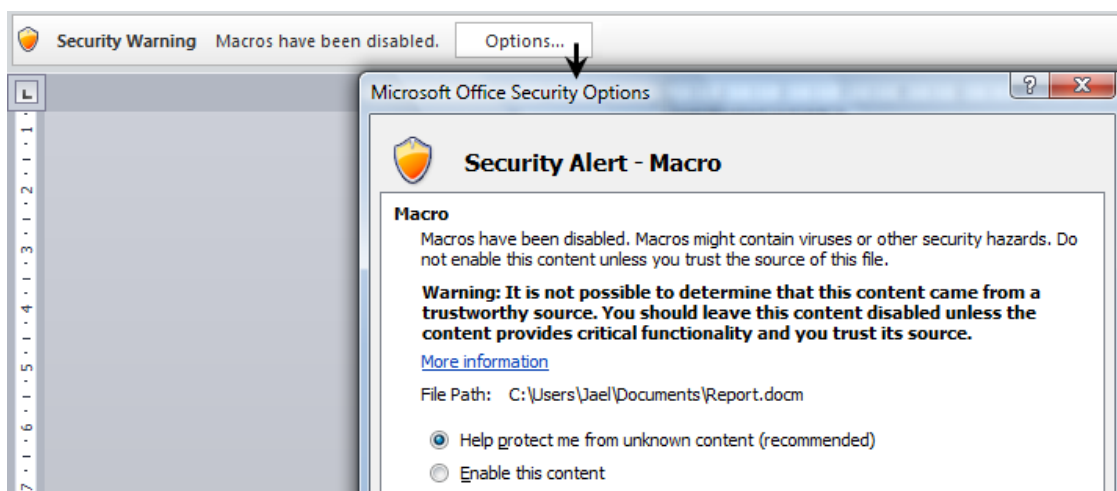
### 2.7.2 Stratégie choisie pour les emplacements non approuvés

Vous choisissez d'activer ou de désactiver en bloc les macros qui seraient contenues dans des documents non situés dans un « emplacement approuvé » - avec ou sans notification.



ActiveX Settings propose des options au libellé différent mais au concept identique.

Voici un exemple de notification pour macros et ActiveX :



#### Macros des versions précédentes ?

Quelques essais montrent qu'elles ne posent apparemment pas de problème particulier.

---

**PROTEGER**

---

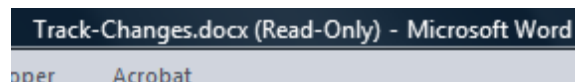


# 1 Protection générale d'accès au document

## 1.1 Attribut de lecture seule (Explorateur)

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

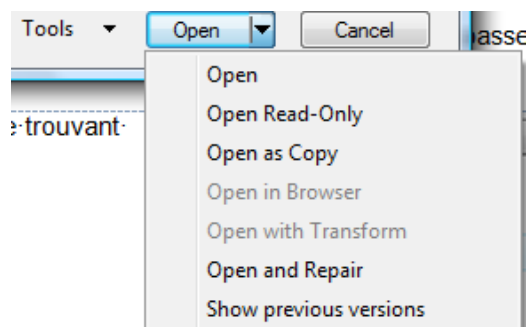
Résultat : en ouvrant le fichier (par double-clic dans l'Explorateur ou dans Word), l'indication LECTURE SEULE apparaîtra au sommet :



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.

## 1.2 Choix manuel d'ouverture en lecture seule ou en copie

- Bouton OFFICE - 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)

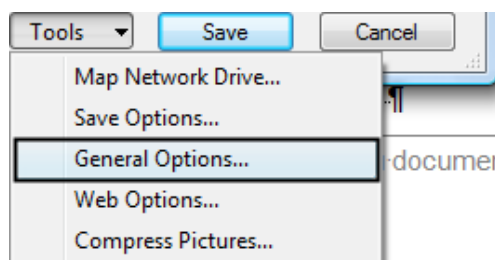
### OPEN AS COPY

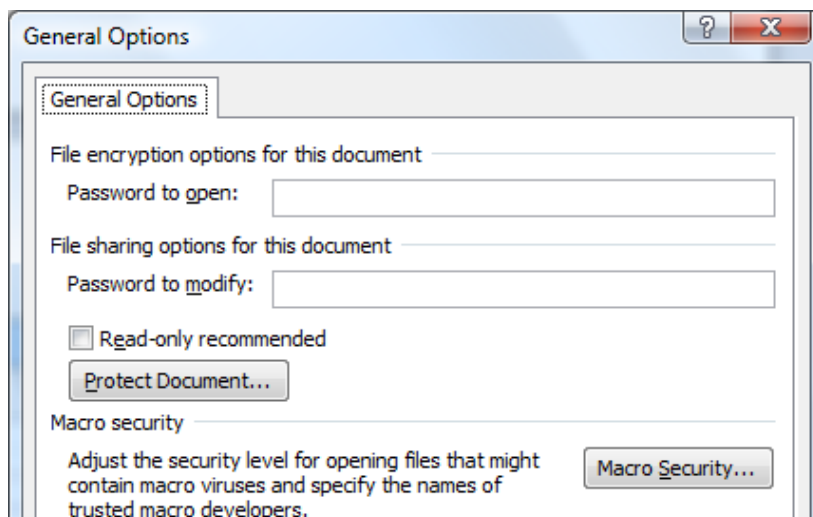
Une copie est automatiquement créée dans le même dossier, nommée **Copy (1)XXX.docx** et elle est ouverte. A vous de renommer le fichier ultérieurement

## 1.3 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.

#### 1.4 Marquer comme final

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

- **Bouton OFFICE – PREPARE – 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
- L'icône suivante apparaît dans la barre d'état

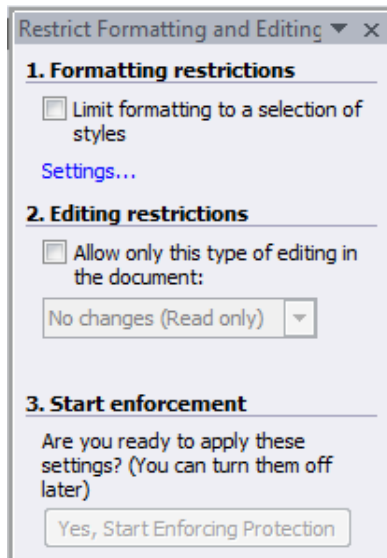


**Attention** : ceci n'est pas une option de sécurité car n'importe qui peut revenir cliquer l'option, qui est alors désactivée.

## 2 Protection interne

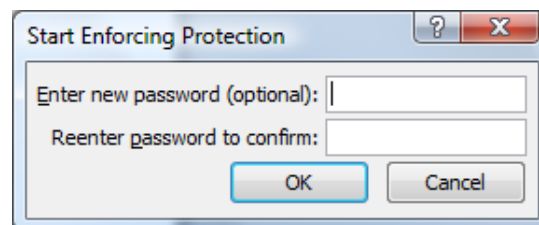
Onglet DEVELOPER – Groupe PROTÉCT Ou  
Onglet REVIEW – Groupe PROTECT

Le bouton est identique dans les deux cas :

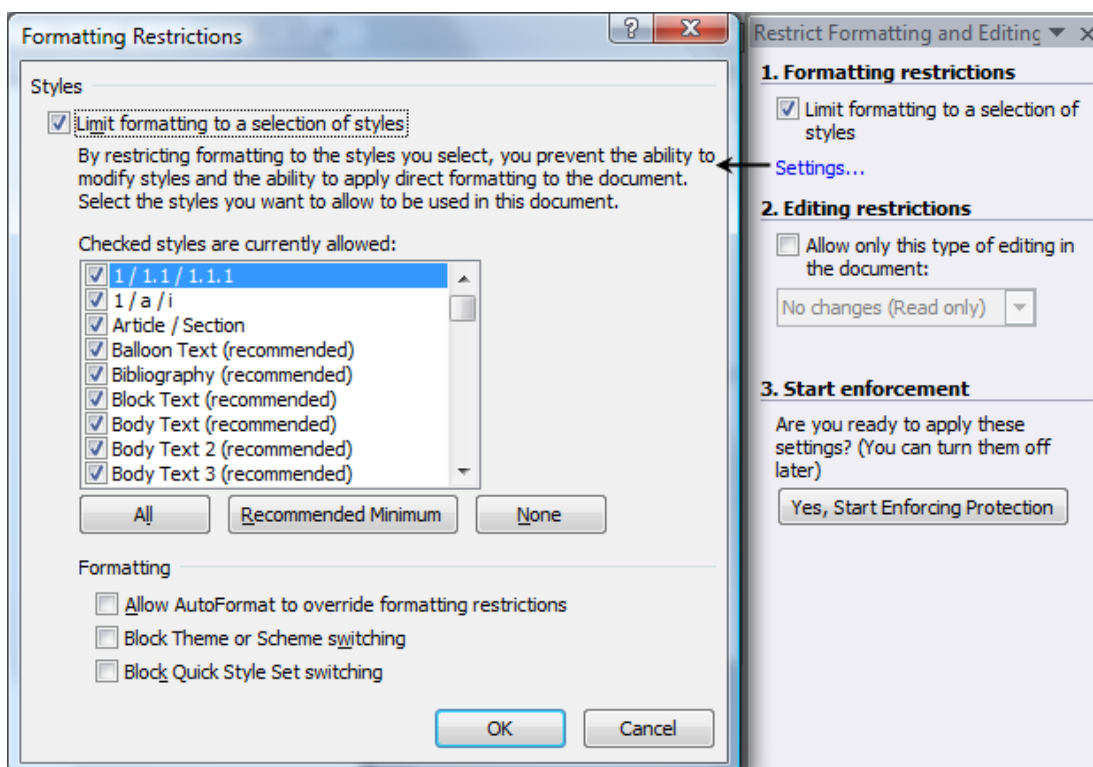


Choisissez le type de restriction, puis validez en cliquant sur le bouton YES, START ENFORCING PROTECTION.

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



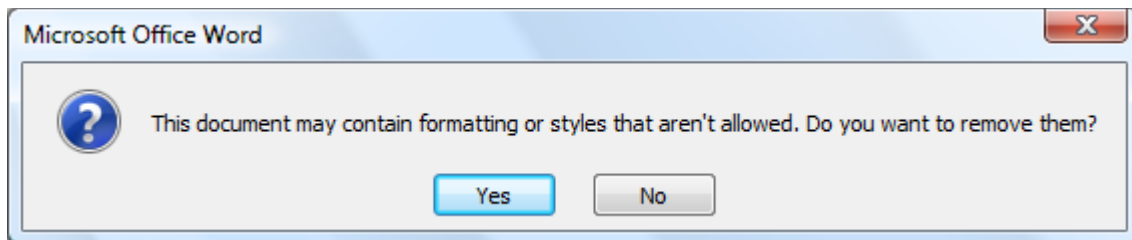
### 2.1 Restrictions de mise en forme



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 :

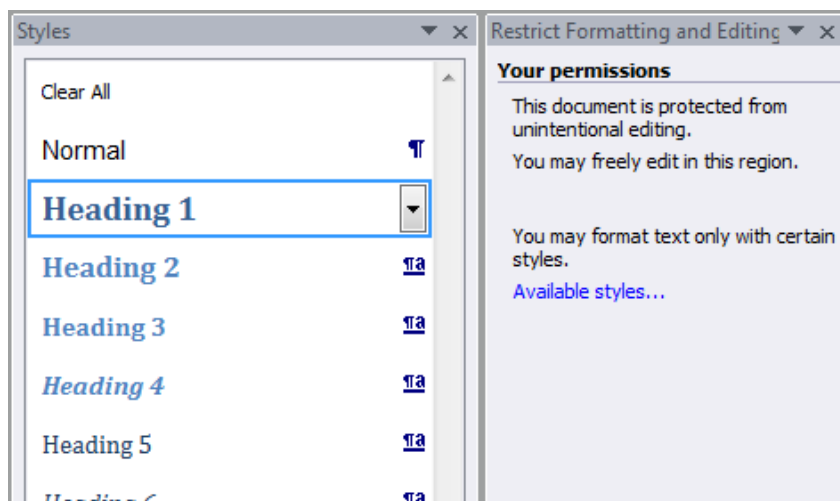


**YES** : 🗑️ les styles déjà appliqués dans votre document sont ôtés et le style NORMAL est appliqué aux paragraphes

**NO** les styles de votre document sont conservés

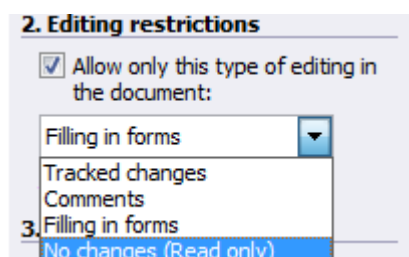
Exemple : tous les styles ont été désactivés sauf les Heading 1 à 9

Voici les styles disponibles après activation de la protection :



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.


## 2.2 Restrictions de modifications



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

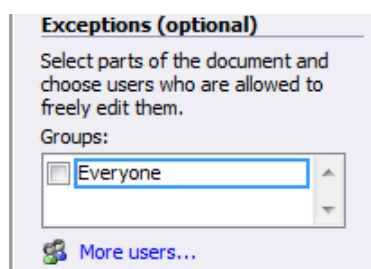
**Comments** Le document semble "gelé", exception faite de quelques commandes de *révision* (Onglet RÉVISION) : quelques outils linguistiques, commentaires, navigation dans un document en mode révision.

**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 : puces et numéros, mise en page ... non disponible.*

**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.

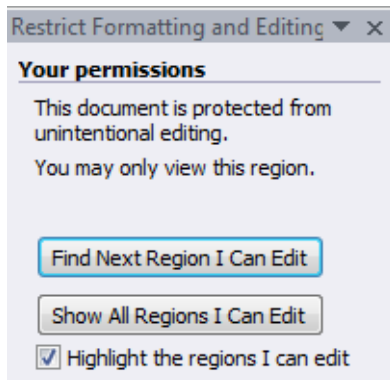
## documentation¶

- ¶
- ~→ [Versions mixte<sup>o</sup>(boîtes dialogues/options en anglais -- explications en français) : une rareté sur le marché<sup>o</sup>¶]
- ~→ **Personnalisation** : vous avez la possibilité de ¶
  - Recomposer l'ordre des chapitres¶
  - Adapter la mise en page à l'identité visuelle de votre société¶
  - Remplacer certaines copies d'écran par celles correspondant à votre environnement¶
- ~→ **Mise à jour** : lors de nouvelles versions, une mise à jour vous est proposée.¶

## ¶ Caractéristiques majeures¶

- ~→ Pas de pavé de 1500 pages<sup>o</sup>! La quintessence pratique du logiciel en 80 pages pour les fonctions quotidiennes et entre 60 et 150 pages pour l'ensemble des fonctions dites avancées.¶
- ~→ Une découpe thématique du logiciel et des tables des matières complètes et détaillées pour un accès rapide.¶
- ~→ L'auteur a été à l'essentiel, privilégié le visuel (nombreuses copies d'écran) évité au maximum le jargon informatique et aidé tous les

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

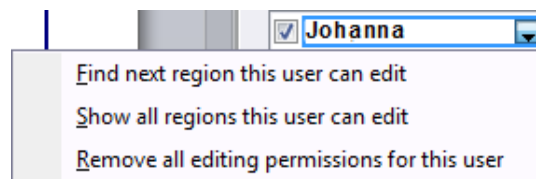
Toutes les portions de texte sont sélectionnées

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.