

*Micro-ordinateurs,
informations, idées, trucs et astuces*

Utiliser Word

Auteur : François CHAUSSON

Date : 9 octobre 2008

Référence : utiliser Word.doc

Préambule

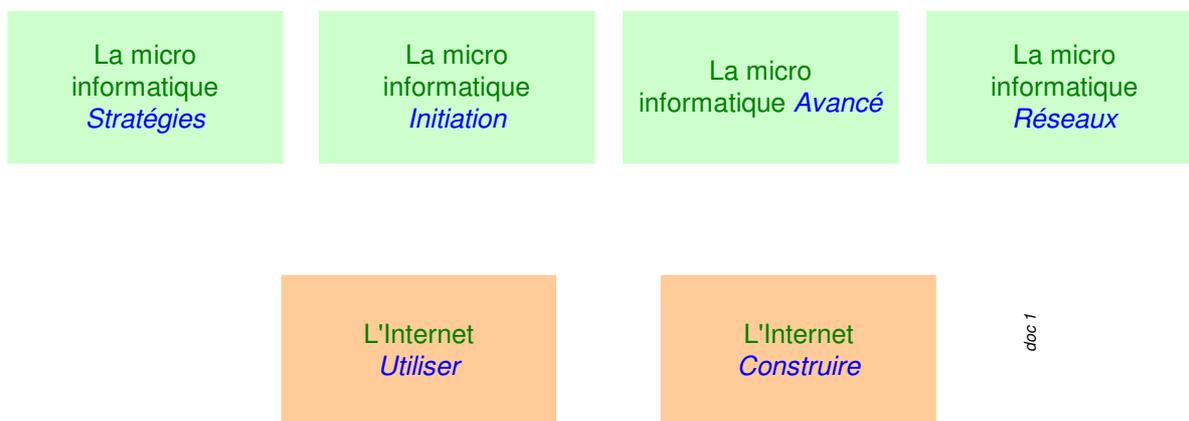
Voici quelques informations utiles réunies ici initialement pour un usage personnel en espérant qu'elles puissent aider d'autres utilisateurs de micro-informatique.

Ces informations sont présentées sans démarche pédagogique ; si un niveau de détail était nécessaire sur un sujet particulier, ne pas hésiter à me demander.

Ce document

Il fait partie de l'ensemble documentaire *Micro-ordinateurs, informations, idées, trucs et astuces* qui couvre ces sujets :

1. *La micro-informatique*, en 2 tomes
2. *L'Internet*, en 2 tomes



3. *Des Trucs HTML et Javascript*
4. *Des notices d'utilisation de divers logiciels*¹

Tout commentaire à propos de ce document pourrait être adressé à :
pcinfosmicro@francois.chausson.name

Ce document est régulièrement mis à jour sur : <http://fcfamille.free.fr/>²

Ce document est protégé par un Copyright ; sa propriété n'est pas transmissible et son utilisation autre que la lecture simple doit être précédée d'un accord explicite de son auteur.

¹ ZoneAlarm, AVG, ...

² Site à accès contrôlé

Table des matières

PREAMBULE	2
Ce document	2
WORD	4
Un mot de passe sur un document WORD	4
Une macro en Word	5
Créer la macro	5
Appeler la macro	5
UTILISER LE VBE	7
Ouverture de VB	7
Apporter une modification	7
Sources VBA Word	8
FONCTIONS	9
Insérer un texte en filigrane	9
ANNEXES	10

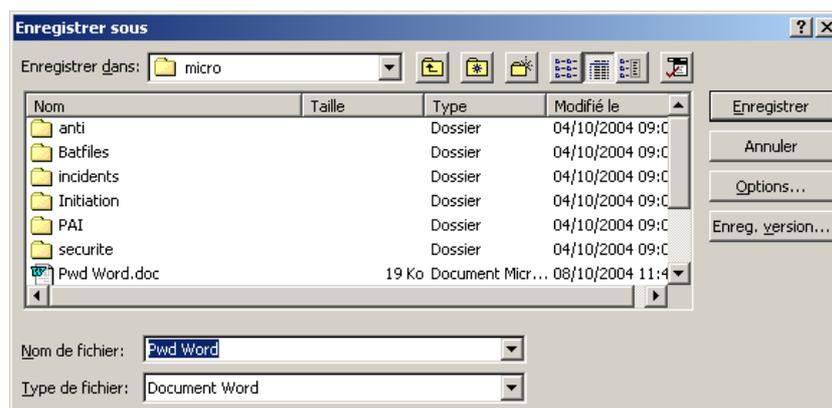
Word

Voici quelques petits tuyaux utiles à l'utilisation de Word.

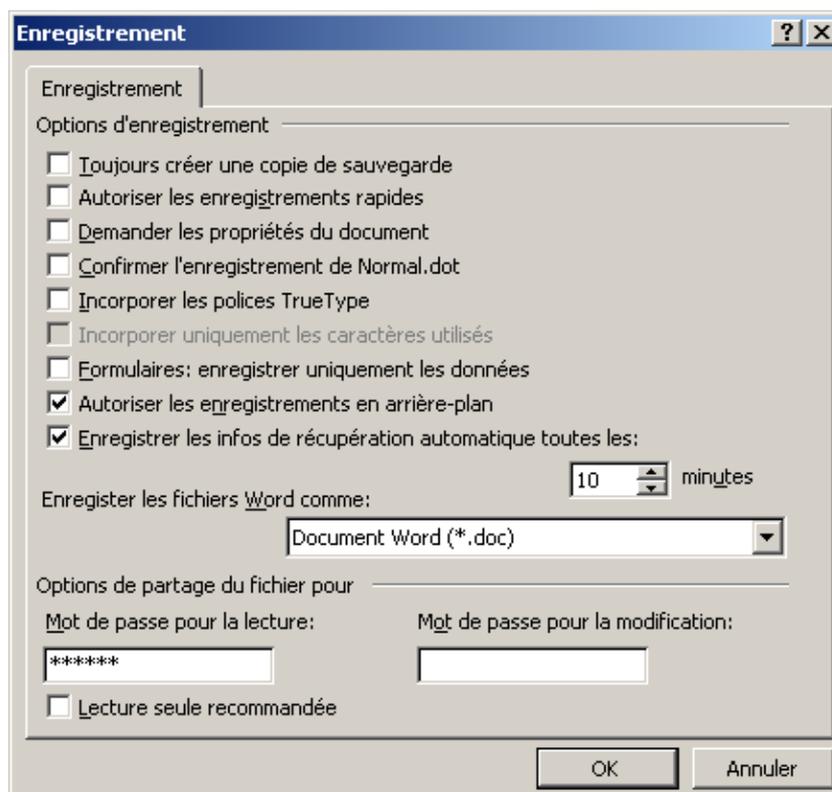
Un mot de passe sur un document WORD

Depuis Word, avec le document ouvert, faire:

- *Fichier/Enregistrer sous*

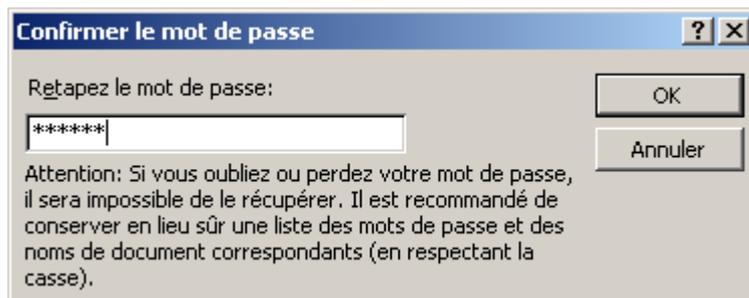


- Bouton *Options*³



- Dans le champ *Mot de passe pour la lecture*, saisir le mot de passe
- Bouton *OK*

³ A droite



- Saisir le mot de passe de nouveau pour vérification de la bonne saisie
- Bouton *OK*

Remarques:

- Cette protection par mot de passe n'est pas très solide: elle résiste à un amateur mais ne résisterait pas à un professionnel
- Il existe d'autres moyens, plus lourds et plus robustes, de protection par mot de passe
- Une fois mis en place, on n'enlève pas un mot de passe; par contre, il est parfaitement possible, une fois le document ouvert, de faire un copier/coller de son texte complet et de le placer dans un autre document, celui-là non protégé

Une macro en Word

Créer la macro

- Faire *Outils / Macro / Nouvelle macro*



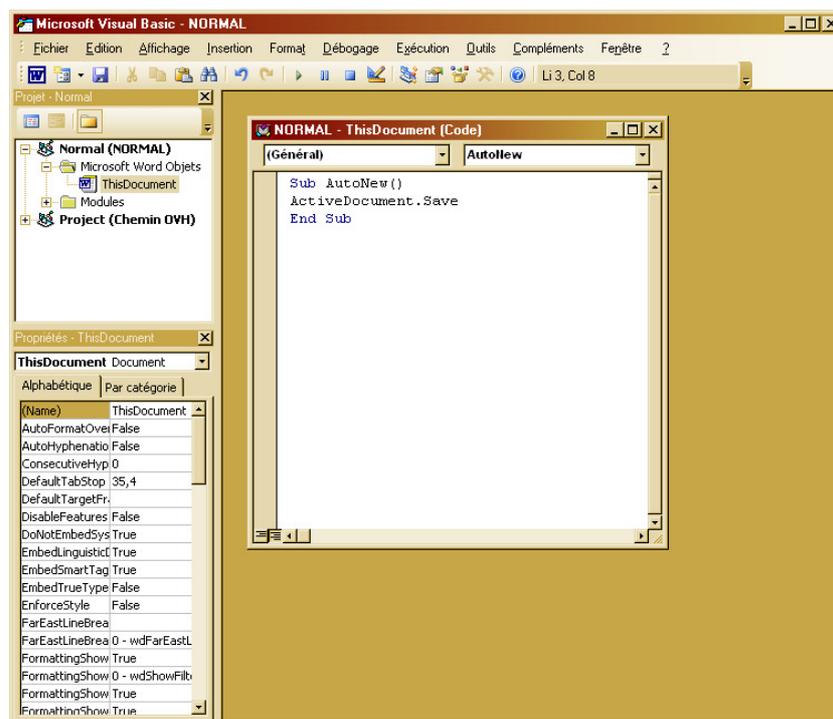
Appeler la macro

Utiliser le VBE

Ouverture de VB

Pour ouvrir le Visual Basic :

- Alt + F11 pour ouvrir le VBE



Choisir le modèle sur lequel apporter une modification :

- Clic sur Normal⁴

Apporter une modification

Dans le Normal, il y a :

- *Microsoft Word Objects*
- dessous *ThisDocument*

Dans *ThisDocument* :

- mettre le code suivant :

```
Sub AutoNew()  
ActiveDocument.Save  
End Sub
```

Lors de la création d'un nouveau document, on va demander un nom de sauvegarde.

⁴ Ou un autre modèle

[Sources VBA Word](#)

<http://word.developpez.com/faq/?page=VBA#vbamacroevenement>

Fonctions

Insérer un texte en filigrane

Faire :

- *Menu Format, Arrière Plan, Filigrane imprimé...*

Annexes

Bibliographie « Utiliser ... »

Ces différents documents constituent l'ensemble documentaire *Utiliser*

La liste complète est disponible sur <http://fceduc.free.fr/documentation.php>.