

# Automatiser avec **VBA** en bureautique

Josée E. Bureau et Katia Dupuis



## Corrigé Exercice 1.3

### Création de la macro **InsertionVilleDate**



CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT  
DE MATÉRIEL DIDACTIQUE

[www.ccdmd.qc.ca](http://www.ccdmd.qc.ca)

## Corrigé Exercice 1.3

### Création de la macro InsertionVilleDate

- Démarrer l'enregistreur de macro (Onglet **Développeur** / groupe **Code** / bouton **ENREGISTRER UNE MACRO**).
- Nommer la macro **InsertionVilleDate**.
- Spécifier d'enregistrer la macro dans le fichier **MacrosChapitre1 (document)**.
- Rédiger la description suivante: *Cette macro permet de définir une tabulation et d'insérer la ville et la date du jour au bon endroit.*
- Attribuer une touche de raccourci (par exemple **Alt+B**) et dans la liste déroulante **Enregistrer dans**, sélectionner **MacrosChapitre1.docm**, puis cliquer sur le bouton **ATTRIBUER** pour débuter l'enregistrement de la macro.
- Dans le document vide, appuyer sur la touche **Entrée** (quatre fois).
- Activer l'onglet **Accueil**, puis dans le groupe **Paragraphe**, cliquer sur le lanceur pour la boîte de dialogue **Paragraphe**, cliquer sur le bouton **TABULATIONS...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Tabulations**. Saisir 7,5 cm dans la zone de texte **Position**, s'assurer que l'**Alignement** est à **Gauche** et **Points de suite** à **Aucun** avant de cliquer sur le bouton **DÉFINIR**, puis sur le bouton **OK**.
- Appuyer une fois sur la touche **Tab** du clavier.
- Écrire le nom de la ville, suivi d'une virgule. Faire une espace et écrire le mot *le*.
- Cliquer sur l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte**, cliquer sur le bouton **DATE ET HEURE** et sélectionner le bon format dans la boîte de dialogue **Date et heure**. Une fois les changements effectués, cliquer sur le bouton **OK**.
- Appuyer sur la touche **Entrée** (cinq fois).
- Cliquer sur le bouton **ARRÊTER L'ENREGISTREMENT**.

