

Automatiser avec **VBA** en bureautique

Josée E. Bureau et Katia Dupuis



Corrigé Exercice 1.2

Planification des opérations de la macro **InsertionTableau**



CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT
DE MATÉRIEL DIDACTIQUE

www.ccdmd.qc.ca

Corrigé Exercice 1.2

Planification des opérations de la macro InsertionTableau

| Étape | Action | Menu et options |
|-------|--|---|
| 1 | Modifier le format du papier, les marges et l'alignement vertical | Dans un document vide, activer l'onglet Mise en page , dans le groupe Mise en page , cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue Mise en page . Activer l'onglet Papier pour s'assurer du format 8½ × 11, activer l'onglet Marges et sélectionner l'orientation Paysage , puis changer les marges de gauche et droite à 3 cm. Ensuite, activer l'onglet Disposition , puis changer l'alignement vertical de la page à Centré . Une fois les changements effectués, cliquer sur le bouton OK . |
| 2 | Insérer un tableau de 8 colonnes et 15 lignes | Activer l'onglet Insertion , puis dans le groupe Tableaux , cliquer sur le bouton TABLEAU . Dans les options qui s'affichent, cliquer sur Insérer un tableau . Dans la boîte de dialogue Insérer un tableau , changer le nombre de colonnes à 8 et le nombre de lignes à 15 . Une fois les changements effectués, cliquer sur le bouton OK . |
| 3 | Sélectionner le tableau entier | Le curseur se trouve dans la première cellule de la première ligne. Appuyer sur et maintenir enfoncé la touche Maj et appuyer huit fois sur la touche de la flèche de droite. La touche Maj toujours enfoncée, appuyer quatorze fois sur la touche de la flèche vers le bas. Selon les claviers, il est possible de sélectionner le tableau entier en utilisant le raccourci : ALT+5 (le chiffre 5 est celui du clavier numérique et le clavier numérique doit être désactivé). |
| 4 | Appliquer une bordure extérieure de trois lignes de 3 points | Activer l'onglet Création de tableau , puis dans le groupe Bordures , cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue Bordures et trame . Activer l'onglet Bordures , dans la zone Type , sélectionner Encadrement . Dans la zone Style , sélectionner une bordure de trois lignes, dans la zone Largeur , sélectionner 3 pt et dans la zone Appliquer à , sélectionner Tableau . Une fois les changements effectués, cliquer sur le bouton OK . |
| 5 | Positionner le curseur dans la première cellule de la première ligne | Appuyer une fois sur la touche de la flèche de gauche pour positionner le curseur dans la première cellule de la première ligne. |



Corrigé Exercice 1.2 (suite)

Planification des opérations de la macro InsertionTableau

| Étape | Action | Menu et options |
|-------|--|---|
| 6 | Fusionner les cellules de la première ligne 2 × 2 | Le curseur est placé dans la première cellule du tableau, alors appuyer sur et maintenir enfoncé la touche Maj , puis appuyer deux fois sur la touche de la flèche de droite pour sélectionner les deux premières cellules de la première ligne. Activer l'onglet Mise en page du tableau, dans le groupe Fusionner , cliquer sur le bouton FUSIONNER . Appuyer sur la touche de la flèche de droite pour déplacer le curseur dans la prochaine cellule à la droite, puis appuyer sur et maintenir enfoncé la touche Maj et appuyer deux fois sur la touche de la flèche de droite pour sélectionner les deux prochaines cellules de la première ligne. Activer l'onglet Mise en page du tableau, dans le groupe Fusionner , cliquer sur le bouton FUSIONNER . Répéter les mêmes opérations pour les quatre dernières cellules, deux à deux. |
| 7 | Sélectionner les cellules de la première ligne | La sélection est encore sur les dernières cellules de la première ligne du tableau. Appuyer sur et maintenir enfoncé la touche Maj et appuyer quatre fois sur la touche de la flèche de gauche pour sélectionner toutes les cellules de la première ligne. |
| 8 | Spécifier les paramètres de la police (Tahoma, gras, 14 points, petites majuscules) | Activer l'onglet Accueil , dans le groupe Police , cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue Police . Dans cette fenêtre, sélectionner la police Tahoma , le style de police Gras , la taille à 14 points, puis dans les effets, cocher la case Petites majuscules . Une fois les changements effectués, cliquer sur le bouton OK . |
| 9 | Spécifier les paramètres du paragraphe (alignement centré, espacements avant et après de 4 points) | Dans le groupe Paragraphe , cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue Paragraphe . Sélectionner l'alignement Centré et saisir le nombre 4 dans les zones pour les espacements avant et après paragraphe. Une fois les changements effectués, cliquer sur le bouton OK . |
| 10 | Positionner le curseur dans la première cellule de la deuxième ligne | Appuyer une fois sur la touche de la flèche vers le bas et sept fois sur la touche de la flèche de gauche pour positionner le curseur dans la première cellule de la deuxième ligne du tableau. |

Corrigé Exercice 1.2 (suite)

Planification des opérations de la macro InsertionTableau

| Étape | Action | Menu et options |
|-------|---|---|
| 11 | Sélectionner les cellules des lignes 2 jusqu'à 15 | Appuyer sur et maintenir enfoncé la touche Maj , puis appuyer huit fois sur la touche de la flèche de droite et ensuite treize fois sur la touche de la flèche vers le bas pour sélectionner les cellules des autres lignes du tableau. |
| 12 | Spécifier les paramètres de la police (Comic Sans MS, 11 points) | Dans l'onglet Accueil , dans le groupe Police , cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue Police . Dans cette fenêtre, sélectionner la police Comic Sans MS et la taille à 12 points. Une fois les changements effectués, cliquer sur le bouton OK . |
| 13 | Spécifier les paramètres du paragraphe (espacements avant et après de 2 points) | Dans le groupe Paragraphe , cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue Paragraphe . Saisir le nombre 2 dans les zones pour les espacements avant et après paragraphe. Une fois les changements effectués, cliquer sur le bouton OK . |
| 14 | Positionner le curseur dans la cellule D8 (cellule de la quatrième colonne dans la huitième ligne) | Appuyer une fois sur la touche de la flèche de gauche pour placer le curseur dans la première cellule de la deuxième ligne du tableau. Ensuite, appuyer trois fois sur la touche de la flèche de droite et appuyer six fois sur la touche de la flèche vers le bas pour positionner le curseur dans la quatrième colonne de la huitième ligne du tableau. |
| 15 | Appliquer une trame de fond de couleur Orange | Activer l'onglet Création de tableau , puis dans le groupe Bordures , cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue Bordures et trame . Activer l'onglet Trame de fond , dans la zone Remplissage , sélectionner la couleur Orange , puis cliquer sur le bouton OK . |