

Automatiser avec **VBA** en bureautique

Josée E. Bureau et Katia Dupuis



Corrigé Exercice 1.4 Création de la macro **InsertionTableau**



CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT
DE MATÉRIEL DIDACTIQUE

www.ccdmd.qc.ca

Corrigé Exercice 1.4

Création de la macro InsertionTableau

- Démarrer l'enregistreur de macro (Onglet **Développeur** / groupe **Code** / bouton **ENREGISTRER UNE MACRO**).
- Nommer la macro **InsertionTableau**.
- Spécifier d'enregistrer la macro dans le fichier **MacrosChapitre1 (document)**.
- Rédiger la description suivante: *Cette macro permet d'insérer un tableau dans un document et d'en faire la mise en page.*
- Cliquer sur le bouton **BOUTON** pour ouvrir la boîte de dialogue **Options Word** avec **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** dans le volet droit. Sélectionner la macro, puis cliquer sur le bouton **AJOUTER** au centre de la boîte. Cliquer sur le bouton **MODIFIER** pour assigner une icône à la macro puis cliquer sur le bouton **OK** pour débiter l'enregistrement de la macro.
- 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**.
- 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**.
- 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 suivant : **ALT+5** (le chiffre 5 est celui du clavier numérique et le clavier numérique doit être désactivé).
- 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**.
- 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 1.4 (suite)

- Le curseur est placé dans la première cellule du tableau, alors appuyer sur et maintenir enfoncé la touche **Maj** et 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 appuyez 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.
- 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.
- 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**.
- 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**.
- 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.
- 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.
- 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**.
- 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**.
- 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 cellule **D** de la huitième ligne du tableau.
- 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**.
- Cliquer sur le bouton **ARRÊTER L'ENREGISTREMENT**.