

Astuce Word VBA : insérer un mot ou plusieurs avec une mise en forme spécifique à l'aide d'un raccourci

Même s'il existe quelques raccourcis permettant d'appliquer, par exemple, du gras ou de l'italique sur Word (*Ctrl + G* ou *Ctrl + I*, voire en [utilisant les styles](#)), vous pouvez avoir besoin d'**insérer un même mot, ou plusieurs, à divers endroits de votre document et de leur appliquer une mise en forme plus spécifique** sans avoir à modifier chacune de leurs propriétés (alignement, couleur, etc.).

Attention

Si vous n'avez pas besoin d'insérer des mots, préférez [utiliser des styles](#) que vous aurez préalablement modifiés pour appliquer la mise en forme de votre choix.


De même, si une mise en forme spécifique n'est pas nécessaire, vous pouvez créer une nouvelle correction en cours de frappe en vous rendant dans le menu **Fichier > Options > Vérification > Options de correction automatique...** Via cette même fenêtre, mais à l'onglet *Lors de la frappe*, vous pouvez cocher la case **Gras* et _italique_ par les attributs correspondants* pour n'avoir qu'à entourer vos mots d'astérisques (*) ou d'underscore (_) pour les mettre automatiquement en gras ou italique.

Ce tutoriel ne doit être appliqué que si vous souhaitez à la fois **insérer des mots et appliquer une mise en forme spécifique** à l'aide d'un raccourci clavier.

Création de la macro

Pour insérer un mot et lui appliquer rapidement une mise en forme, nous devons créer une macro qui pourra être exécutée par un raccourci. Pour cela, rendez-vous dans le menu **Développeur** (s'il n'apparaît pas, ajoutez-le en cochant sa case dans la colonne de droite en allant dans le menu **Fichier > Options > Personnaliser le ruban**). Cliquez sur **Visual**



Basic et, dans cette nouvelle fenêtre, dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Module**  **Module**.

Débutez votre code (sous *Option Explicit*) par *Sub Mon_texte()*, puis un retour à la ligne qui aura pour effet d'ajouter *End Sub*. *Mon_texte* peut être remplacé (il s'agit du nom de la macro), mais ne choisissez pas de caractères spéciaux ou espaces.

Ajout d'un mot ou groupe de mots en VBA

Sous le titre de la macro (avant *End Sub*), saisissez *Selection.InsertBefore Text:="Mes mots"* en remplaçant *Mes mots* par le ou les mots que vous souhaitez insérer.

Formatage du mot ou groupe de mots en VBA

Modification de la police, de la taille, de la couleur, etc.

Pour modifier les propriétés de la *Font*, saisissez à la suite :

- 1 With Selection.Font
- 2
- 3 End With

Entre ces 2 lignes, vous allez débiter chaque propriété que vous souhaitez modifier par un point.

Par exemple :

- **Pour une police Montserrat** : *.Name = "Montserrat"*
- **Pour une taille de 20** : *.Size = 20*
- **Pour mettre le texte en majuscule** : *.AllCaps = True*
- **Pour appliquer du gras** : *.Bold = True*
- **Pour appliquer de l'italique** : *.Italic = True*

Pour modifier la couleur, deux possibilités s'offrent à vous :

- Soit utiliser la propriété *.ColorIndex* suivie du code couleur de Word (*wdBlue* pour du bleu par exemple). En commençant à saisir *wd*, vous aurez la liste des couleurs possibles.
Exemple : *.ColorIndex = wdBlue ;*
- Soit utiliser la propriété *.Color* suivie du code RVB. *Exemple* : *.Color = RGB(0, 127, 255) ;*

Modification de l'alignement

Pour aligner votre texte au centre, vous utiliserez, en dehors de l'instruction *With* : *Selection.ParagraphFormat.Alignment = 1* (1 = centré, 0 = à gauche, 2 = à droite, 3 = justifié).

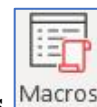
Code VBA complet

Avec les propriétés précédentes, votre code devrait ressembler à cela :

```
1 Sub Mon_texte()  
2 Selection.InsertBefore Text:="Mes mots"  
3 With Selection.Font  
4     .Name = "Montserrat"  
5     .Size = 20  
6     .AllCaps = True  
7     .Bold = True  
8     .Italic = True  
9     .Color = RGB(0, 127, 255)  
10 End With  
11 Selection.ParagraphFormat.Alignment = 1  
12 End Sub
```

Test de la macro

Avant d'appliquer un raccourci à cette macro, il est préférable de la tester, mais aussi de lancer le mode *Débogage*. Pour ce faire, cliquez, dans le menu **Débogage**, sur *Compiler Project* (ou *Compiler* suivi d'un autre nom selon le nom de votre document). Si rien ne se passe et, quand vous retournez sur cette commande, vous constatez qu'elle est grisée, c'est que votre code est correct. Dans le cas contraire, Word vous indique où se trouve votre erreur : corrigez-la.



Fermez la fenêtre VBA et, à un endroit de votre document, cliquez sur **Macros** dans le menu **Développeur**. Cliquez sur le nom que vous avez donné à votre macro, puis sur **Exécuter** : votre texte a été inséré et mis en forme.

Attribution d'un raccourci clavier à une macro Word

Pour attribuer le raccourci de votre choix à votre nouvelle macro, allez dans le menu **Fichier > Options > Personnaliser le ruban**. Au bas de la fenêtre, cliquez sur le bouton **Personnaliser...** (en face de *Raccourcis clavier*).

Dans la nouvelle fenêtre, choisissez le nom de votre document dans la liste déroulante à la place de *Normal (Enregistrez dans)*, puis descendez tout en bas de la liste *Catégories* pour cliquer

sur *Macros* et , dans la liste à droite, sélectionnez votre macro. Dans le champ *Nouvelle touche de raccourci*, saisissez votre raccourci clavier (par exemple *Alt + W*). Assurez-vous que ce raccourci n'est pas déjà attribué en regardant la ligne *Affectées à* sous la liste des *Touches actuelles*, vous devriez voir apparaître *Affectées à : [non attribuée]*.

Cliquez sur **Attribuer**, **Fermer**, puis **OK** pour fermer les deux fenêtres.

Désormais, en actionnant votre raccourci, votre texte sera inséré et mis en forme.

Enregistrement du fichier Word avec une macro

Enfin, pour ne pas perdre votre macro à la fermeture de votre fichier, il faudra l'enregistrer sous le format *Document Word prenant en charge les macro (*.docm)*.

Alternative à la macro Word

Une alternative à cette macro existe : les [insertions automatiques](#). Toutefois, je trouve 3 avantages à utiliser cette macro plutôt qu'un QuickPart :

1. La macro peut être modifiée directement dans son code alors que l'insertion automatique doit être recréée, puis réenregistrée ;
2. Avec la macro, il est inutile de devoir vous rappeler du nom donné à celle-ci, il vous suffit de vous rappeler de votre raccourci clavier. Alors qu'avec l'insertion, il faudra saisir le nom donné, puis appuyer sur *F3* ;
3. Cette macro peut être ajoutée dans la *Barre d'outils Accès rapide* ou même dans le ruban pour un accès tout aussi rapide qu'avec le raccourci clavier. Vous pouvez le faire via les **Options de Word** soit dans *Personnaliser le ruban* soit dans *Barre d'outils Accès rapide*.

Tutoriel réalisé avec Word 2019

[Voir la version vidéo de cet article](#)