

**Q**

Albert Galpin, Direction de l'Union européenne (REU)

Comment puis-je créer une macro dans WordPerfect 5.2 afin de générer une ligne *nom / nom du fichier / date et heure*, qui serait très utile pour vérifier quelle est la version d'un document se trouvant sur l'unité partagée I:\.<sup>1</sup>

Voici les étapes à suivre pour créer une macro comme celle-ci :  
 SXC/Lynn Clouthier h:\doc\macro 28 novembre 1996, 12 h 32 ou  
 REU/Albert Galpin/996-8771 h:\doc\macro 28 novembre 1996 (12 h 32)

**A**

1. Incluez l'heure et la minute courantes dans le format de la date. Sélectionnez l'option **Fichier/Préférences/Format Date/Heure** pour modifier les paramètres par défaut.
2. À l'aide de **Macro/Enregistrer**, créez une macro appelée *nom.wcm* et tapez votre *division/nom/n° de téléphone*. Laissez quelques espaces votre nom. Sélectionnez **Macro/Arrêter**. Fermez mais ne sauvegardez pas le document.
3. À l'aide de **Macro/Enregistrer**, créez une deuxième macro appelée *date.wcm*. Laissez quelques espaces puis insérez la *date et l'heure* à l'aide de la commande **Outils/Date/Code**. Sélectionnez **Macro/Arrêt**. Fermez mais ne sauvegardez pas le document.
4. Ouvrez **C:\SIGAPPS\WPWIN\MACROS\FILENAME.WCM**.
5. Placez le curseur après la ligne : **Application(WP;WPWP;Default;"WPWPUS.WCD")**.
6. Sélectionnez **Fichier/Récupérer** et cliquez deux fois sur la macro appelée *name.wcm* que vous venez de créer. À l'invite *Insérer le fichier .....*, cliquez sur *Oui*.
7. Effacez la ligne **Application(WP;WPWP;Default;"WPWPUS.WCD")** étant donné qu'elle apparaît maintenant deux fois.
8. Placez le curseur après la ligne :  

```
// Afficher un message si le document n'a pas été sauvegardé
Endif
```
9. Sélectionnez **Fichier/Récupérer** et double-cliquez sur la macro appelée *date.wcm*. À l'invite *Insérer le fichier .....*, cliquez sur *Oui*.
10. Effacez la ligne **Application(WP;WPWP;Default;"WPWPUS.WCD")**.
11. Sauvegardez le fichier sous un nouveau nom en veillant à conserver l'extension *.wcm*. Fermez le document.
12. Le document dans lequel vous testez cette macro doit avoir un nom de fichier. Exécutez la macro avec la commande **Macro/Exécuter**.

**Facultatif** : Pour plus de commodité, vous pouvez ajouter cette macro à votre barre de boutons. Cliquez sur la barre de boutons avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Éditer/Affecter une macro à un bouton**. Trouvez votre macro et cliquez sur **Affecter/OK**.

Lynn Clouthier  
 Centre d'apprentissage informatique (CAI)

<sup>1</sup> Cette question a été posée lors d'une séance au Laboratoire d'apprentissage. Les séances de laboratoire ont lieu chaque lundi et mercredi de 9 h à 15 h 30 (voir l'horaire des ateliers de CAI ci-joint). Si vous avez des questions concernant des documents problématiques ou des tâches logicielles, venez nous les poser au laboratoire. Les instructeurs du Centre d'apprentissage informatique (CAI) sont disponibles et se feront un plaisir de vous aider. Le CAI est situé au Centre SERV de l'AC, Tour D, 1<sup>er</sup> étage.