

Insertions automatiques dans un traitement de texte

Pour WORD

C'est quoi ?

Bien qu'internet nous permette de faire de plus en plus de d'marches en ligne, il nous faut toujours et encore utiliser le bon vieux courrier postal : une réclamation à la sécu, une réservation d'un gîte rural, un courrier à un locataire, etc.

Or qui dit courrier dit systématiquement, saisi de son bloc adresse en haut à gauche, saisie d'une formule de politesse.

Et si on automatisait définitivement ces saisies pour qu'en un clic elles apparaissent au bon endroit ?

C'est ce que je vous propose d'apprendre dans ce tutoriel.

INSTALLATION

Bloc adresse



Matthieu FORESTIER
43, D rue Paul Langevin
38130 Échirolles
06 43 87 38 70
jpforestier@aliceads1.fr

Échirolles, 14 mars 2018

EDF résiliation

Date



Destinataire



Attestation sur l'honneur

Madame, Monsieur

Nous, soussignés Jean-Pierre et Isabelle FORESTIER, demeurant 43 D rue Paul Langevin
38130 Échirolles, attestons sur l'honneur que Matthieu FORESTIER, notre fils, demeure
actuellement avec nous.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Échirolles, le 1 juin 2016

Formule de politesse



Signature



Première saisie du bloc adresse dans Word

- Ouvrir Word. Le curseur est en haut à droite, vous êtes prêt à la saisie
- Écrire son Prénom (avec une majuscule) puis son nom (en majuscule) et mettre cette ligne en gras
- Faire **SHIFT + la touche Entrée**
- Écrire le N° suivi d'une virgule, suivi du nom de la rue
- Faire **SHIFT + Entrée**
- Écrire le code postal suivi de la ville (en majuscule)
- Faire **Entrée**
- Écrire son adresse mail
- Faire **SHIFT + Entrée**
- Écrire son N° de téléphone par groupes de 2 chiffres séparés par un espace.

Matthieu FORESTIER

43 D, rue Paul Langevin
38130 Échirolles

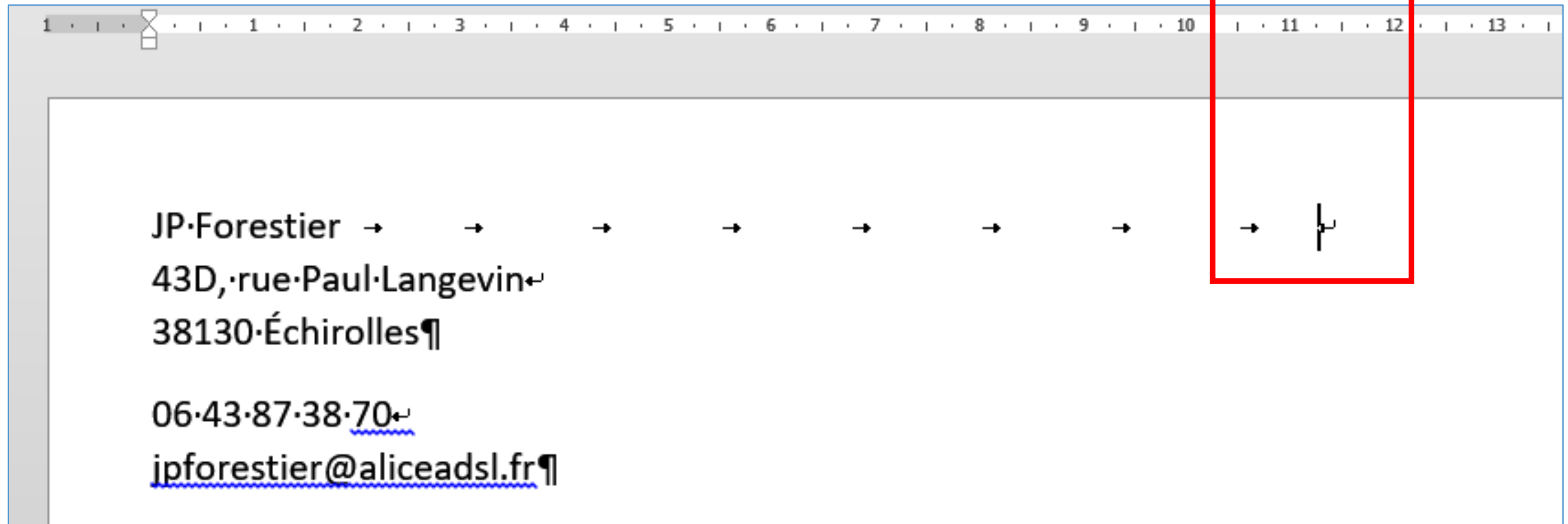
06 43 87 38 70

jpforestier@aliceadsl.fr

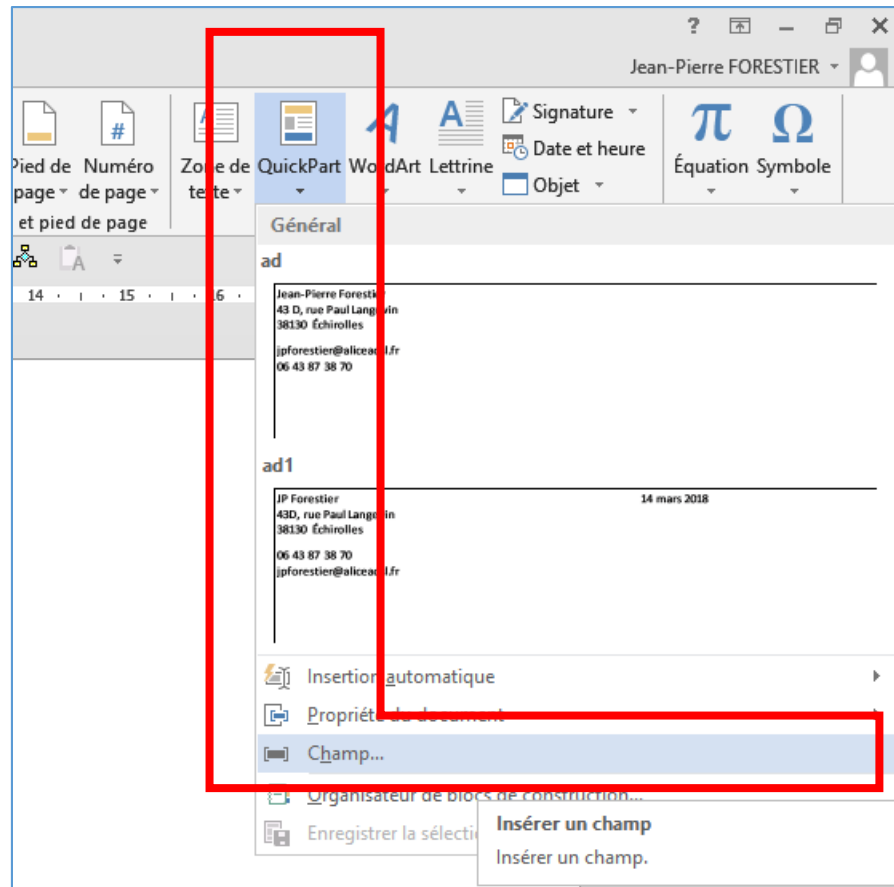
Voici à quoi doit ressembler votre
saisie.

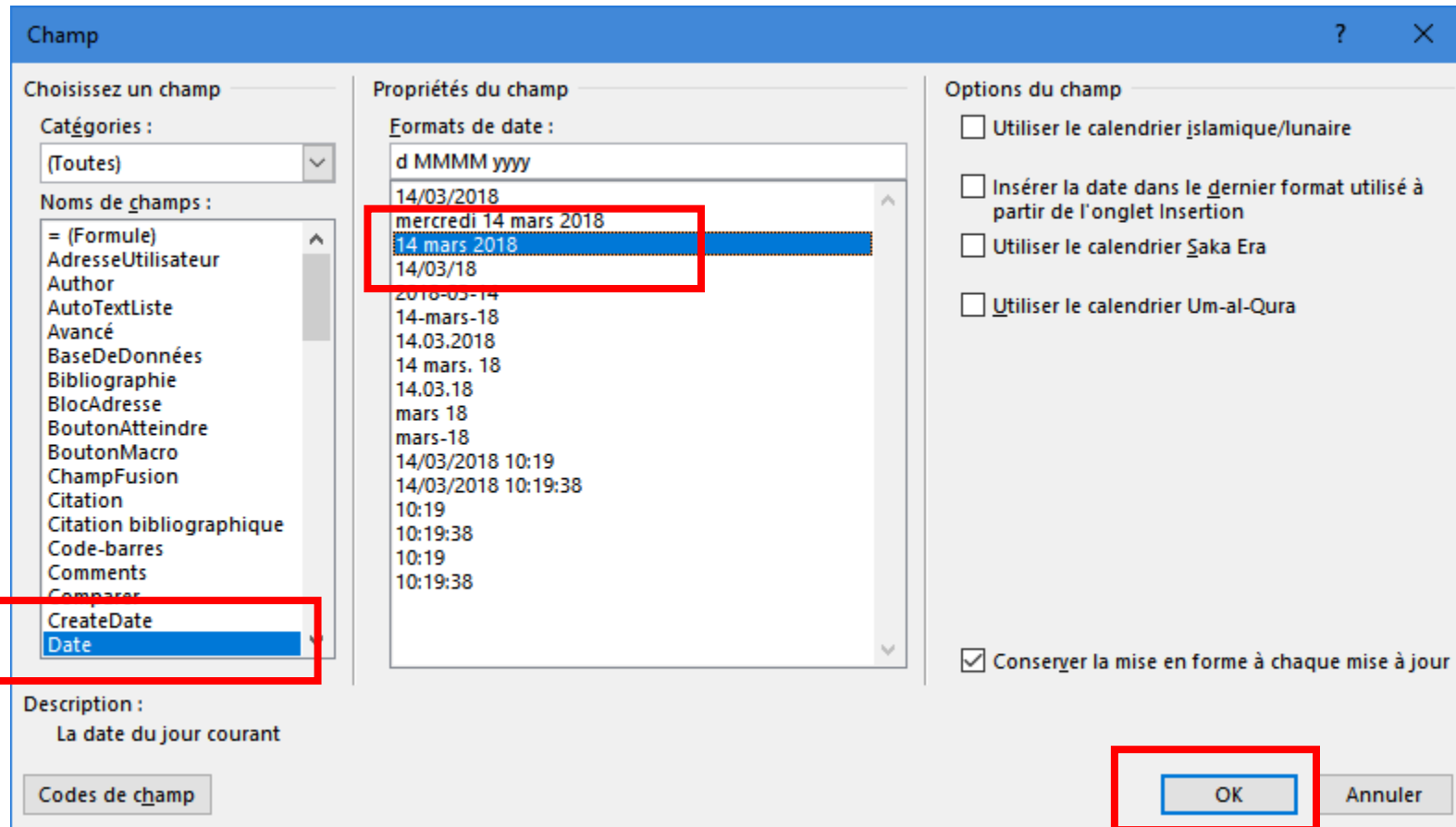
Automatisation des dates

- Repositionner le curseur juste après votre nom
- Avec la touche TAB (celle qui a deux flèches) appuyez dessus plusieurs fois pour que le curseur soit à 11 cm (environ) selon l'échelle horizontale située au-dessus de la page)



- Onglet **Insertion**, allez à droite, cliquez sur **QuickPart** puis sur **Champs**



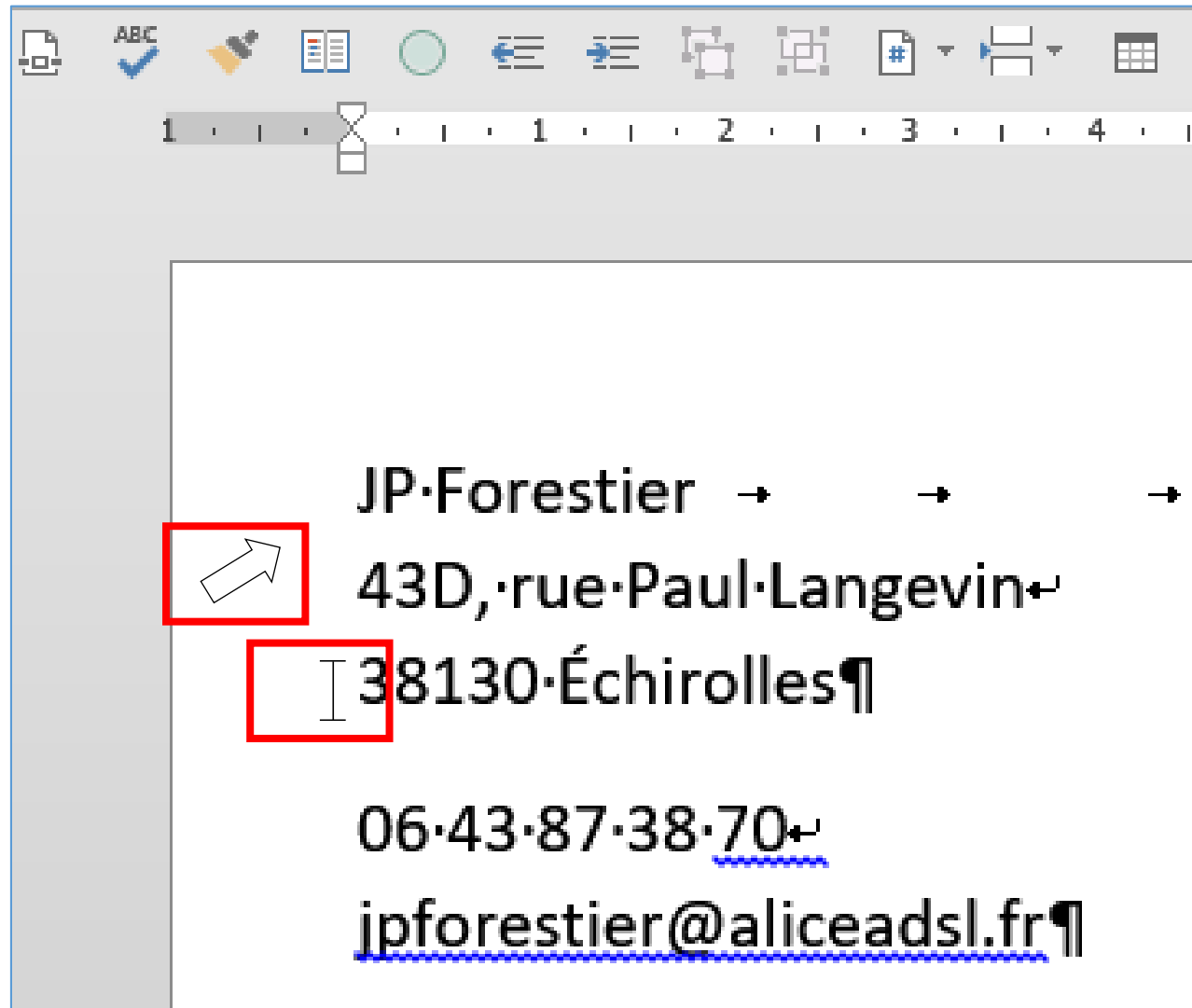


- Dans la fenêtre, colonne de gauche, cliquez sur **Date**.
- Colonne du milieu, cliquez sur le **modèle** de date que vous appréciez
- Cliquez sur **OK**

- À chaque fois que vous ouvrirez ce document, la date sera mise à jour automatiquement. Si vous ne l'enregistrez pas de nouveau, la date d'origine restera. Si vous l'enregistrez sous un nouveau nom alors la nouvelle date sera inscrite.

JP·Forestier → → → → → → → → 14·mars·2018
43D,·rue·Paul·Langevin
38130·Échirolles¶
06·43·87·38·70
jpforestier@aliceadsl.fr¶

Automatisation de toutes ces saisies



Faire attention à la forme du curseur

- Lorsque vous êtes juste à **gauche du texte**, le curseur est comme un trait vertical indiquant le point de saisie
- Lorsque vous mettez le curseur au **bord gauche de la feuille**, il devient une flèche de saisie
- Placez le curseur au **bord gauche de la feuille en regard de la première ligne**, maintenez cliqué et descendez jusqu'à en-dessous du N° de **téléphone**. Vous sélectionnez ainsi toutes ces lignes.

JP·Forestier → → → → → → → → 14·mars·2018↵

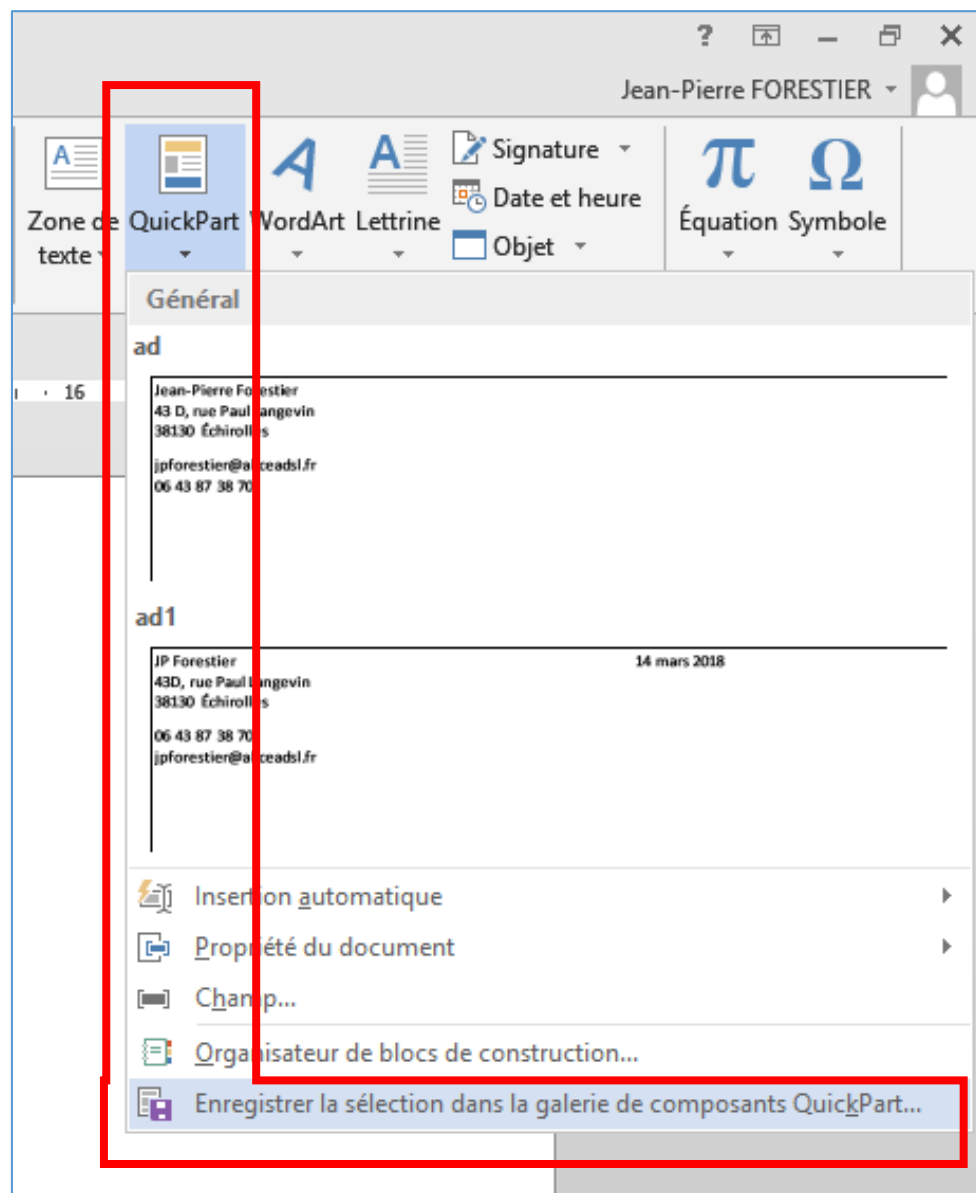
43D,·rue·Paul·Langevin↵

38130·Échirolles¶

06·43·87·38·70↵

jpforestier@aliceadsl.fr¶

¶



- Retournez onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Quick Part** et cliquez sur **Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuickPart**

Créer un nouveau bloc de construction

Nom : ad

Galerie : QuickPart

Catégorie : Général

Description :

Enregistrer dans : Building Blocks.dotx

Options : Insérer uniquement le contenu

OK Annuler

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, pour Nom : saisir **ad** (pour adresse)
- Puis cliquez sur **OK**

Vérification de l'automatisation

- Appuyez sur **CTRL + N** pour créer un nouveau document Word
- Écrire **ad** et appuyez sur la touche **F3**
- Alors ??????

- Maintenant, dans tout nouveau document Word, vous savez ce qu'il vous reste à faire pour afficher automatiquement le bloc adresse avec la date !

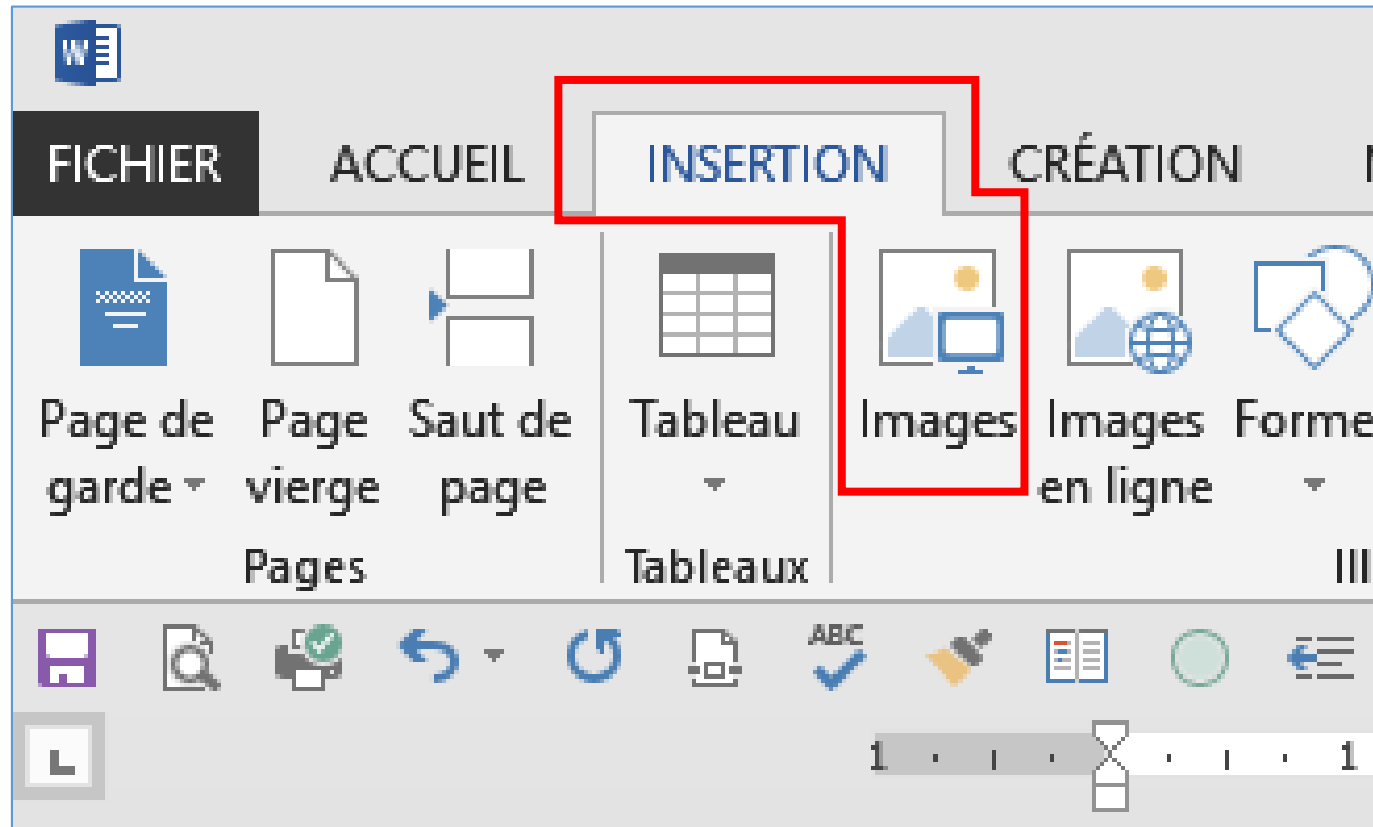
Formule de politesse

- Faites plusieurs sauts de lignes et saisissez **Je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations distinguées.**
- Positionnez le curseur sur le **bord gauche de la feuille, en regard de cette phrase.**
- Onglet **Insertion**, bouton **QuickPart**, cliquez de nouveau sur **Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuickPart**
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, pour Nom : saisissez **po** (pour politesse) et cliquez sur **OK**

- Faites **CTRL + N** pour créer un nouveau document Word
- Écrivez **ad** et appuyez sur la touche **F3**
- Faites plusieurs sauts de lignes (comme si on était à la fin du document), écrivez **po** et appuyez sur la touche **F3**

Insertion d'une signature scannée

- Une fois votre document terminé, positionnez le curseur à la hauteur de l'endroit où sera la signature. onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Images**.



¶

¶

¶

¶

Je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations distinguées ¶

¶



¶



- Dans l'explorateur de documents, cherchez l'image de votre signature scannée et double-cliquez dessus pour l'insérer.
- **Cliquez sur la balise** située à proximité de l'image insérée

- Dans les options de disposition, cliquez sur l'habillage Rapproché : première ligne au centre.

The screenshot shows a document with the text "Je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations distinguées" followed by a signature in blue ink. A context menu is open over the signature, titled "OPTIONS DE DISPOSITION X". The menu is divided into two sections: "Aligné sur le texte" and "Avec habillage du texte". Under "Aligné sur le texte", there are three icons representing left, center, and right alignment. Under "Avec habillage du texte", there are three icons representing different text wrapping options: "Aligné à gauche", "Aligné au centre", and "Aligné à droite". The "Aligné au centre" option is highlighted with a red box and has a tooltip that says "Rapproché". At the bottom of the menu, there are two radio button options: "Déplacer avec le texte" (which is selected) and "Corriger la position sur la page". At the bottom right of the menu, there is a link "Afficher plus...".

FRANCAIS (FRANCE)

- Puis avec un **clic maintenu sur l'image**, déplacez-la où vous le souhaitez. Reste à enregistrer votre courrier terminé.

sion-de-mes-salutations-distinguées¶

