

Insertions automatiques dans un traitement de texte

Pour WRITER

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.

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 Writer

- Ouvrir Writer. 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**
- Écrire le N° suivi d'une virgule, suivi du nom de la rue
- Faire **SHIFT**
- Écrire le code postal suivi de la ville (en majuscule)
- Faire deux fois **Entrée**
- Écrire son adresse mail
- Faire **SHIFT**
- Écrire son N° de téléphone par groupes de 2 chiffres séparés par un espace.

Matthieu FORESTIER

43 D, rue Paul Langevin
38130 Échirolles

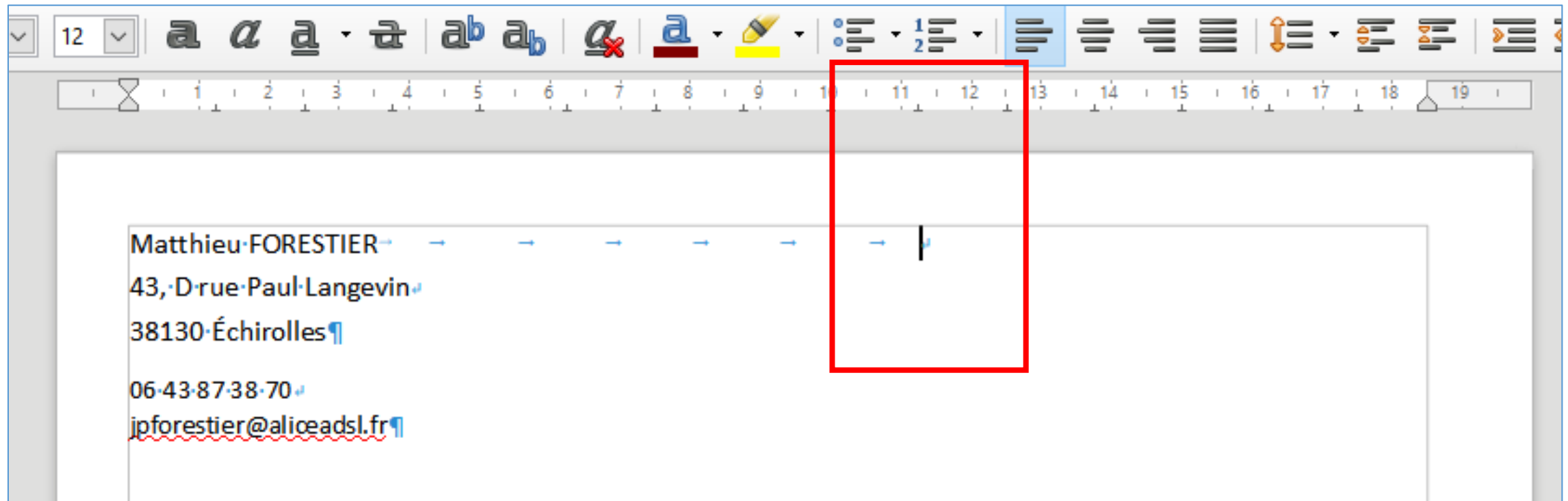
06 43 87 38 70

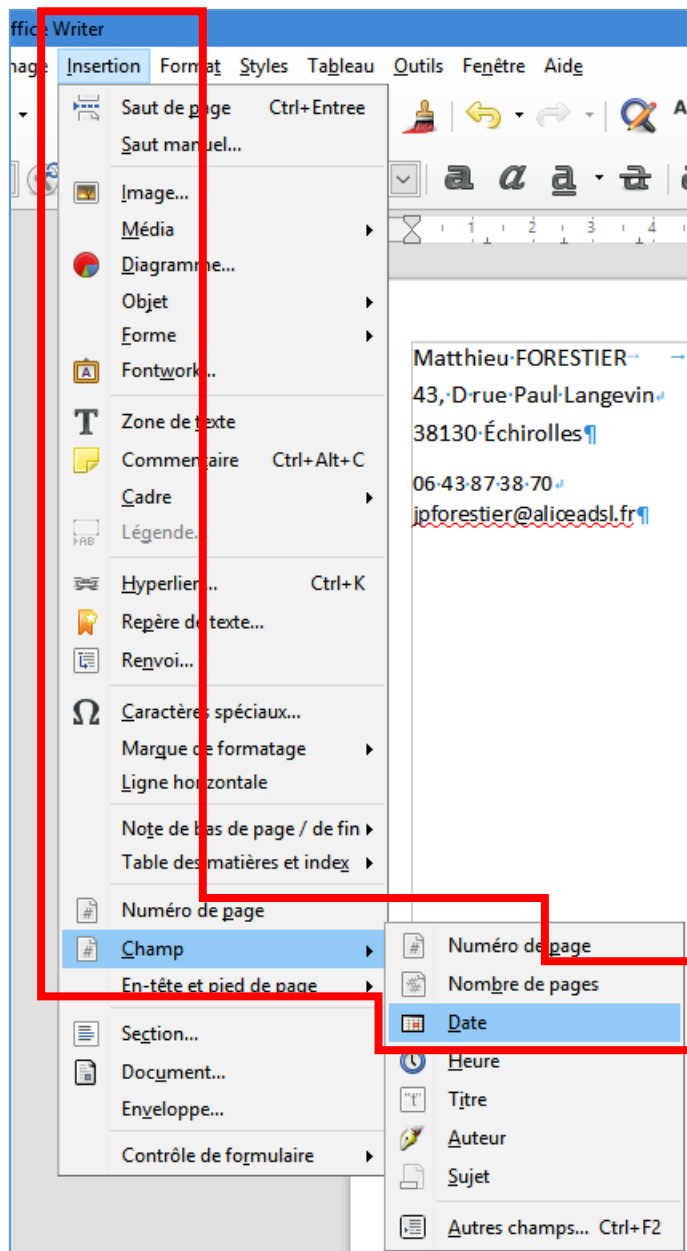
jpforestier@aliceadsl.fr

Voici à quoi doit ressembler votre
saisie.

Automatisation des dates

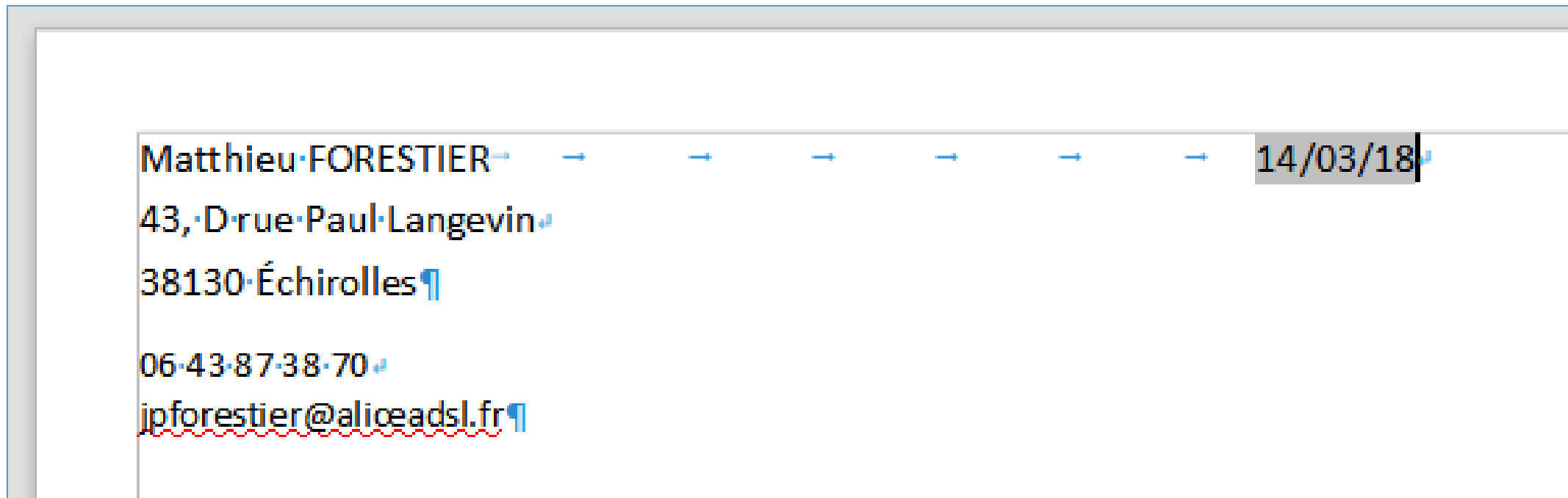
- Repositionner le curseur juste après votre nom
- Avec la touche **TAB** (celle qui a deux flèches) appuyez dessus plusieurs fois pour que le curseur soit à 11 cm (environ) selon l'échelle horizontale située au-dessus de la page.



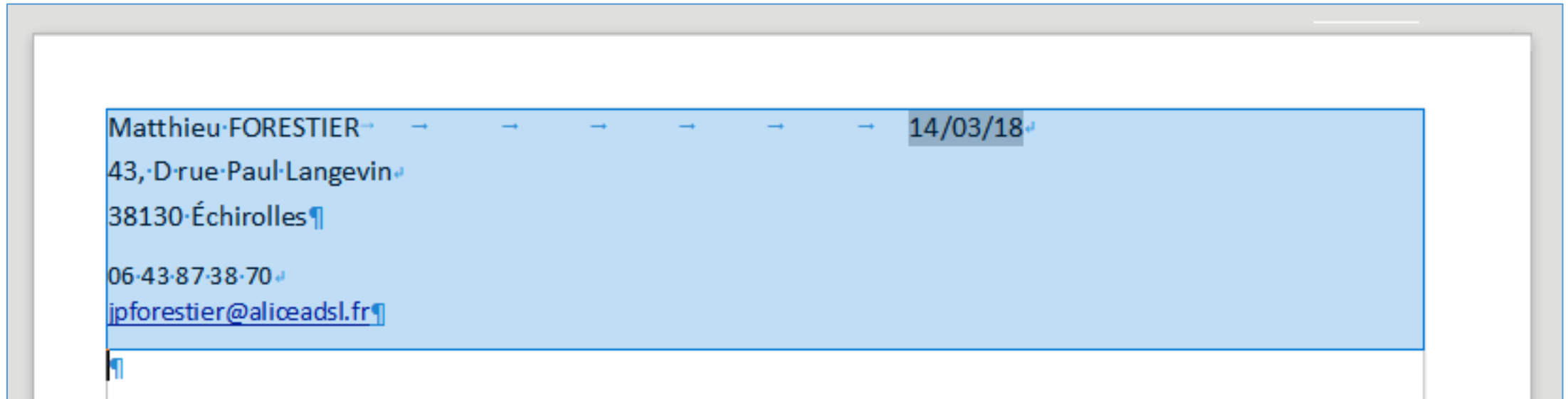


- Onglet **Insertion**, cliquez sur **Champs** puis cliquez sur **Date**

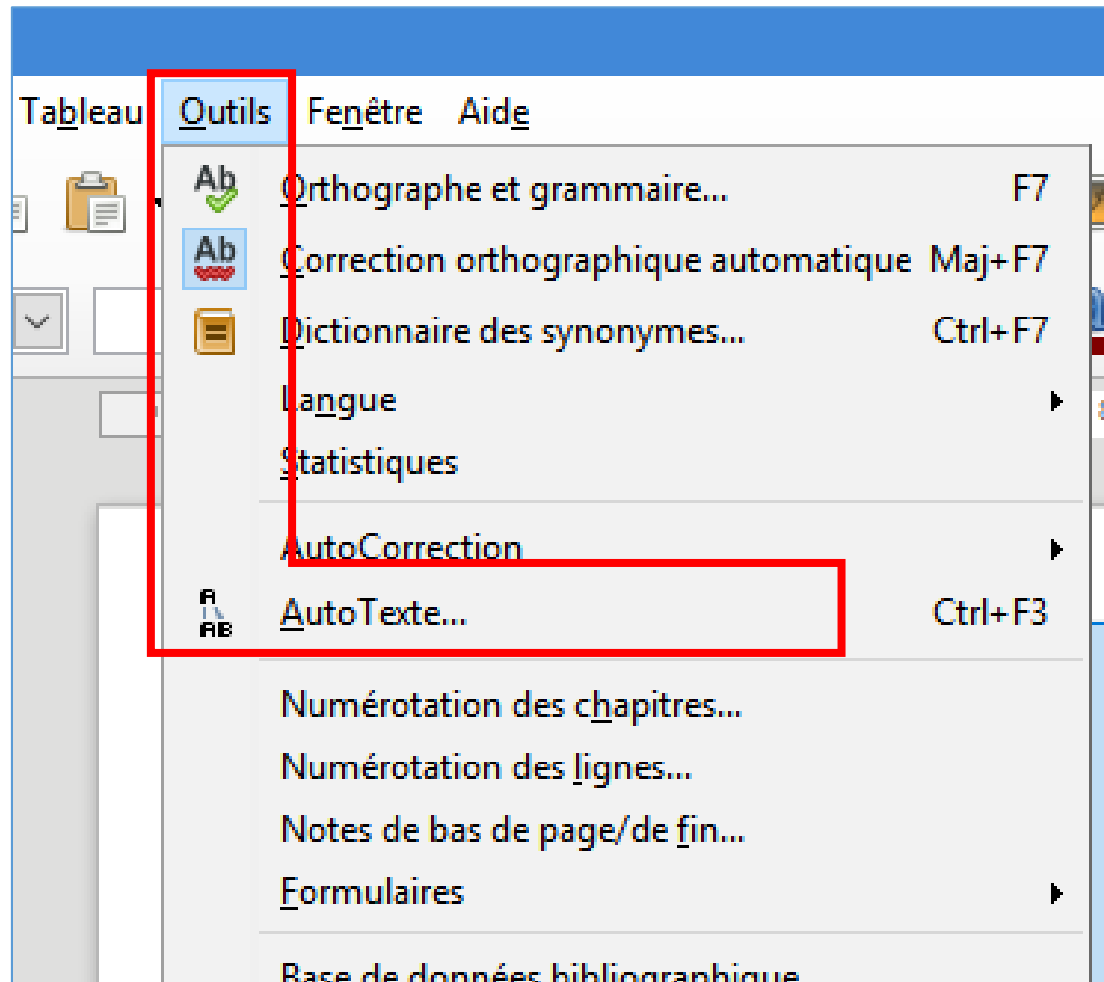
- À chaque fois que vous ouvrirez ce document, la date sera mise à jour automatiquement. Si vous ne l'enregistrez pas de nouveau, la date d'origine restera. Si vous l'enregistrez sous un nouveau nom alors la nouvelle date sera inscrite.



Automatisation du bloc adresse

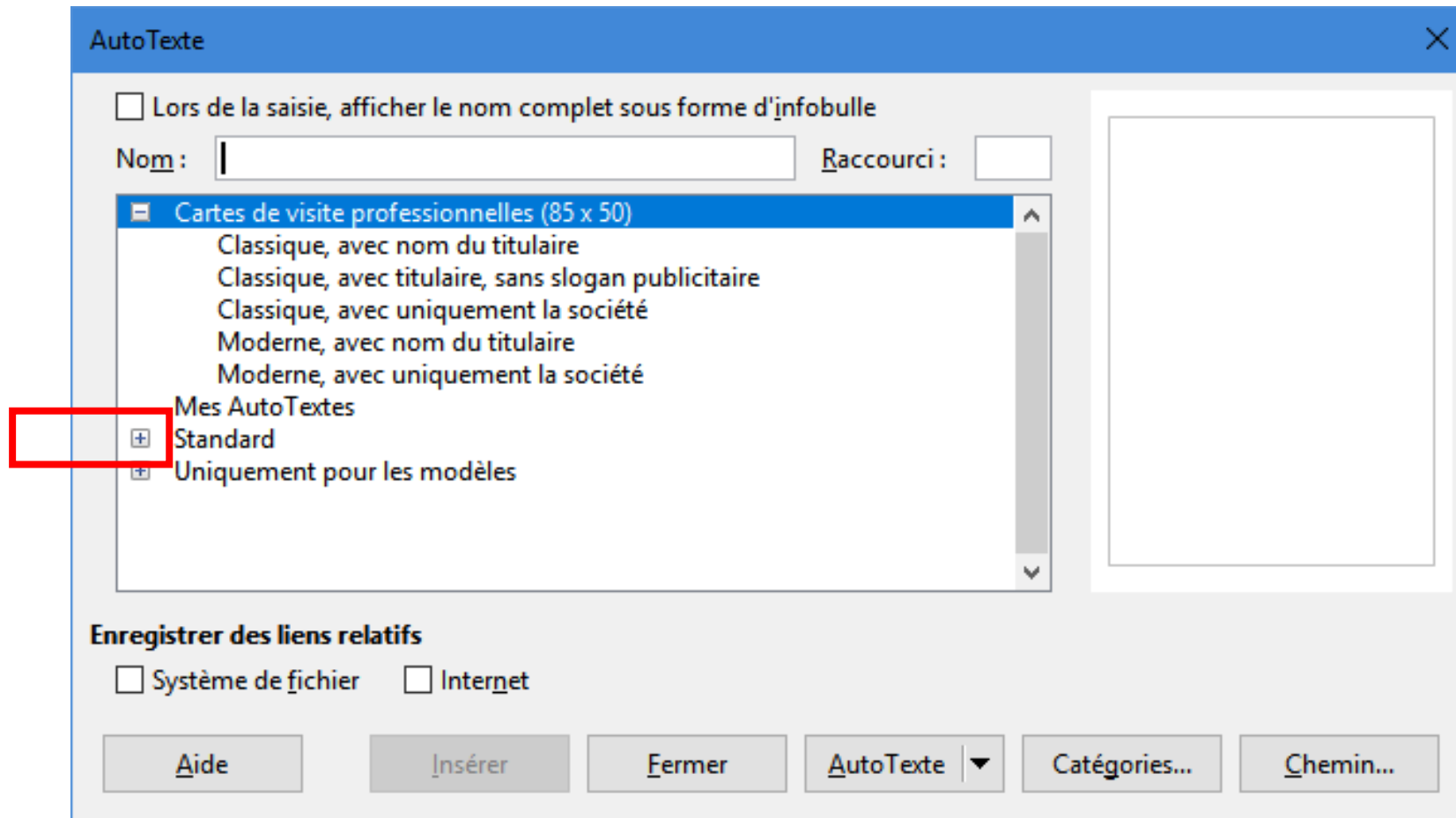


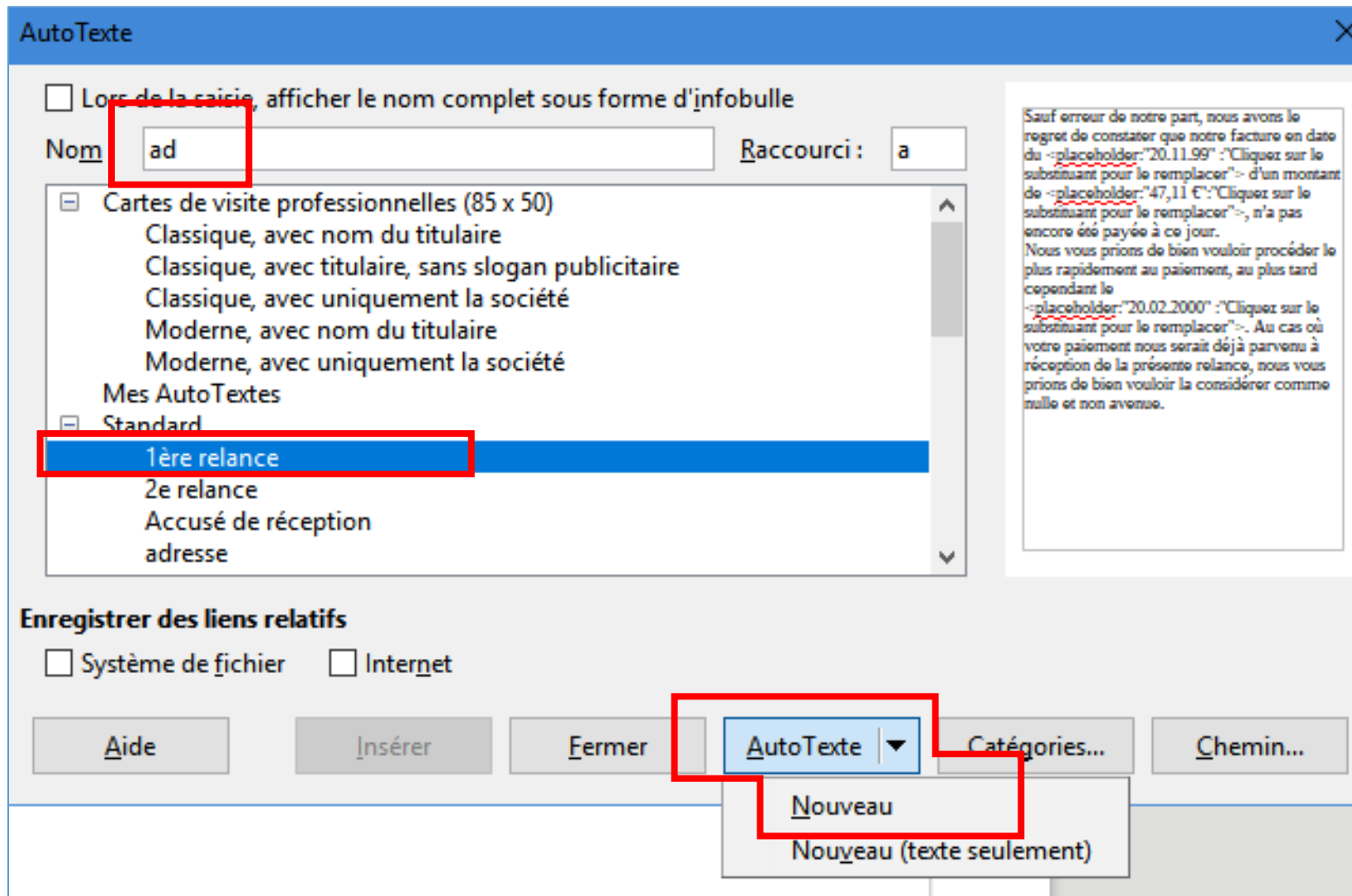
- Avec la souris, sélectionnez tout le texte jusqu'à en-dessous de la dernière ligne.



- onglet **Outils**, cliquez sur le bouton **AutoTexte...**

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le petit + situé à gauche de Standard





- Cliquez sur **1^{ère} relance**
- Puis pour **Nom**, écrivez **ad** (pour adresse)
- Cliquez en bas sur **AutoTexte**
- Cliquez sur **Nouveau** puis sur **Fermer**

- Faire **CTRL + N** (pour ouvrir un nouveau document Writer)
- Écrivez ad puis appuyez une fois sur la touche F3
- Alors ???????
- Voilà comment insérer automatiquement votre bloc adresse dans n'importe quel courrier !
- Il faudra ré insérer le champ date comme on l'a vu page 7
- Pratique non ?

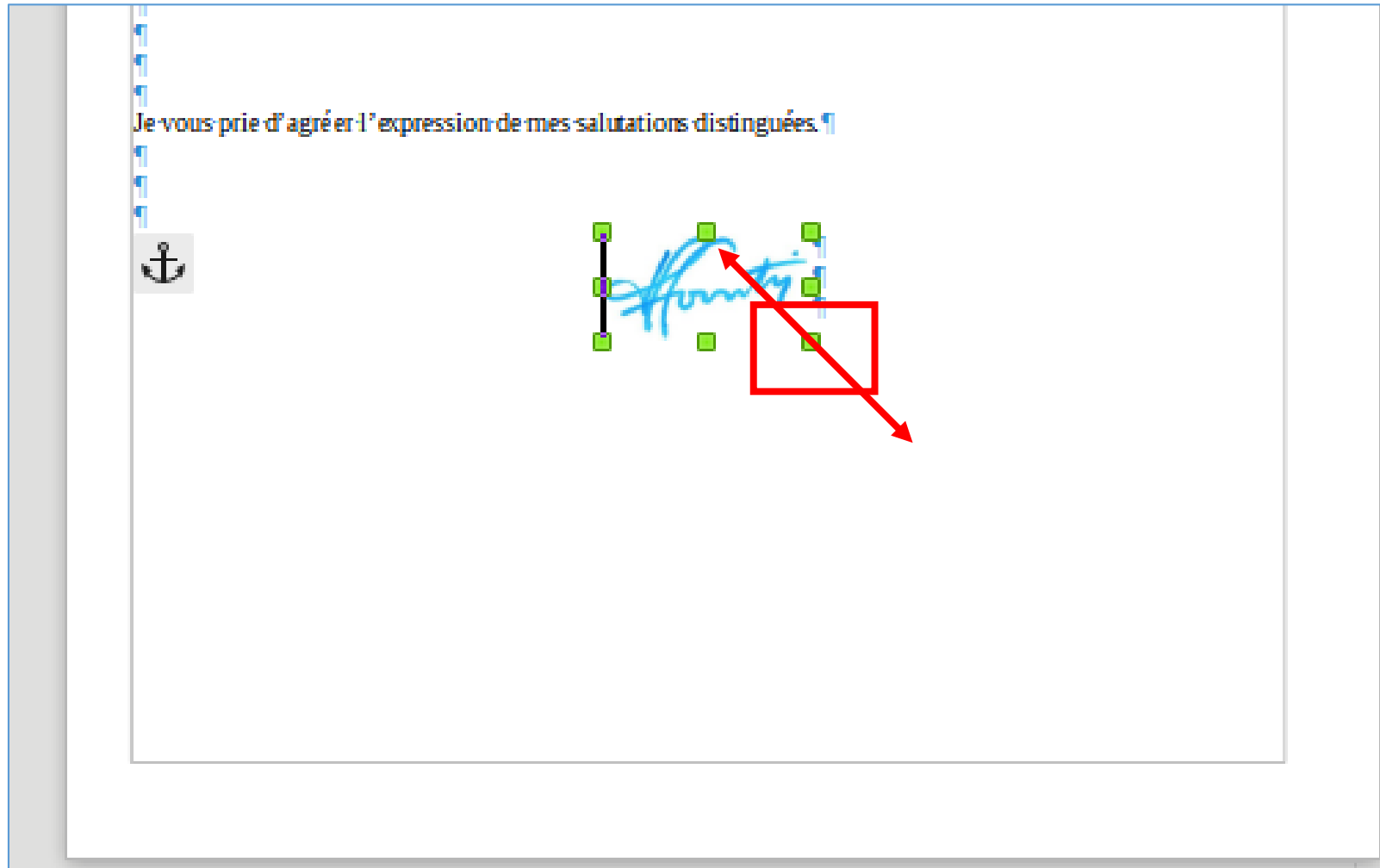
Automatisation de la formule de politesse

- Appuyez plusieurs fois sur la touche Entrée pour aller vers la fin du document
- Écrivez **Je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations distinguées**
- **Sélectionnez cette phrase**
- Onglet **Outils**, cliquez sur **AutoTexte**
- Cliquez sur le + en regard de standard
- Cliquez sur **1 re relance** puis pour nom, écrivez **po** (pour politesse)
- Cliquez en bas sur **AutoTexte** puis **Nouveau**
- Cliquez sur **Fermer**

- Faites **CTRL + N** pour créer un nouveau document Writer
- Écrivez **ad** puis appuyez sur la touche **F3**
- Appuyez plusieurs fois sur la touche Entrée pour aller vers le bas de la page
- Écrivez **po** puis appuyez sur la touche **F3**

Insérer une signature scannée

- Cliquez en-dessous de la formule de politesse, au niveau de l'endroit où se trouvera la signature.
- Onglet Insertion, cliquez sur Image.
- Dans l'explorateur de documents, cherchez l'image de la signature scannée et double-cliquez dessus.



- Faites un **clic maintenu** sur cette image pour la déplacer.
- Utilisez les **poignées d'angles** pour agrandir ou réduire la taille de l'image.