



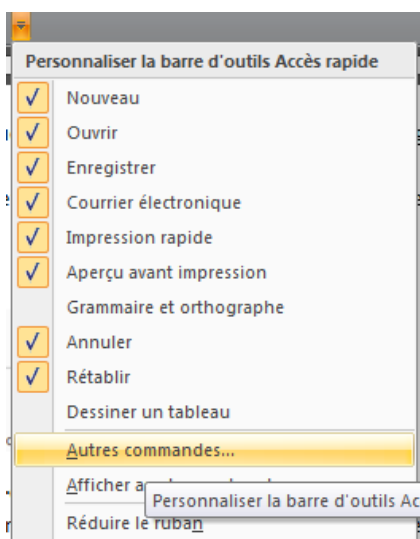
## QUE SONT DEVENUES NOS INSERTIONS AUTOMATIQUES ?

En fait elles n'ont pas totalement disparue, au contraire, elles ont simplement changé de nom et été améliorées.

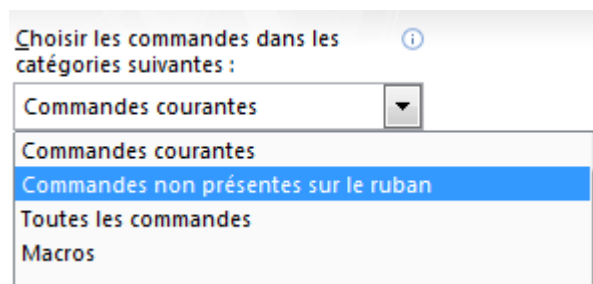
Elles se trouvent maintenant dans l'onglet insertion, groupe texte, sur la commande Quickpart.



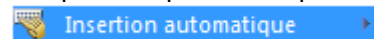
Plutôt que de vous rendre à chaque fois dans ce menu, je vous conseille d'insérer un icône dans votre barre d'outils d'accès rapide. Pour cela rendez vous au bout de votre barre, déroulez la flèche pour la personnaliser et choisissez autres commandes.



Une fois que la boîte d'options est ouverte sur personnaliser, choisissez Commandes non présentes sur le ruban.



Dans cette zone, recherchez (cliquez sur une commande, n'importe laquelle et tapez sur "i") la commande insertion automatique, celle avec son logo :



Ajoutez là dans votre barre d'outils accès rapide.

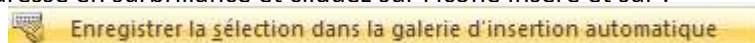
Maintenant commençons par saisir par exemple une adresse.

Centre Hospitalier de Roanne

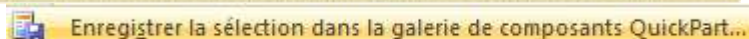
28 rue de Charlieu

42328 ROANNE

Mettez cette adresse en surbrillance et cliquez sur l'icône inséré et sur :

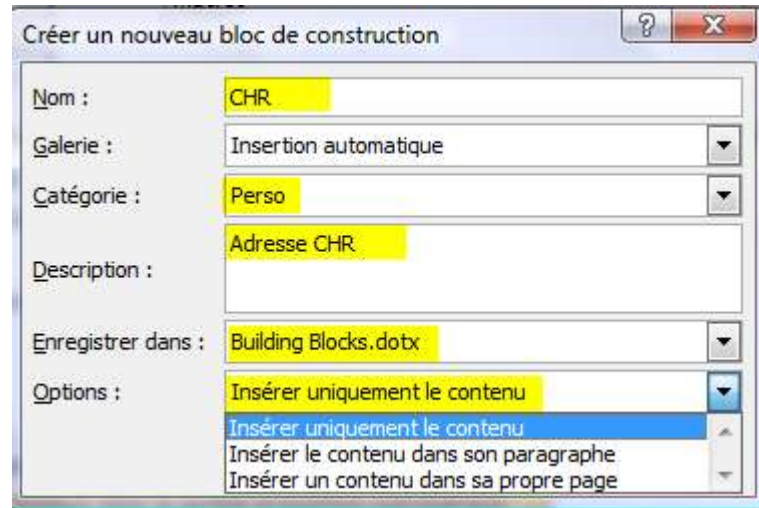


ou sur Quickpart,



ou Alt + F3.

L'un comme l'autre vont ouvrir cette boîte de dialogue à compléter :



Créer un nouveau bloc de construction

Nom : CHR

Galerie : Insertion automatique

Catégorie : Perso

Description : Adresse CHR

Enregistrer dans : Building Blocks.dotx

Options : Insérer uniquement le contenu

1. Nommer votre entrée d'un nom court et mémorable si possible ici CHR.
2. Si vous avez utilisé l'icône vous êtes sur la Galerie Insertion automatique sinon déroulez et choisissez là.
3. Il n'y a qu'une catégorie par défaut, vous pouvez comme moi en créer une ici Perso.
4. Donner un bref descriptif ce n'est pas obligatoire mais si vous faites beaucoup d'insertion cela aidera pour la future organisation.
5. Enregistrez dans Building Blocks.dotx, modèles où sont stockés les blocs de construction, évitez le normal.dotm qui finira par devenir trop lourd à travailler au bout d'un certain temps.
6. Dans les options, choisissez Insérer uniquement le contenu de façon à pouvoir l'insérer n'importe où ; dans son paragraphe si vous voulez l'insérer dans un nouveau paragraphe, dans sa propre page ce qui placera l'insertion sur une page et créera un saut de page après l'insertion.
7. Validez par ok.

Pour utiliser l'insertion plusieurs solutions :

Soit taper CHR suivi de la commande F3;

Soit dérouler l'icône que vous avez inséré dans votre barre d'accès rapide,

Soit utiliser l'icône Quickpart de l'onglet insertion et du groupe texte, organisateur de bloc et recherchez votre insertion pour l'insérer sur votre page (bien trop long cette méthode !)



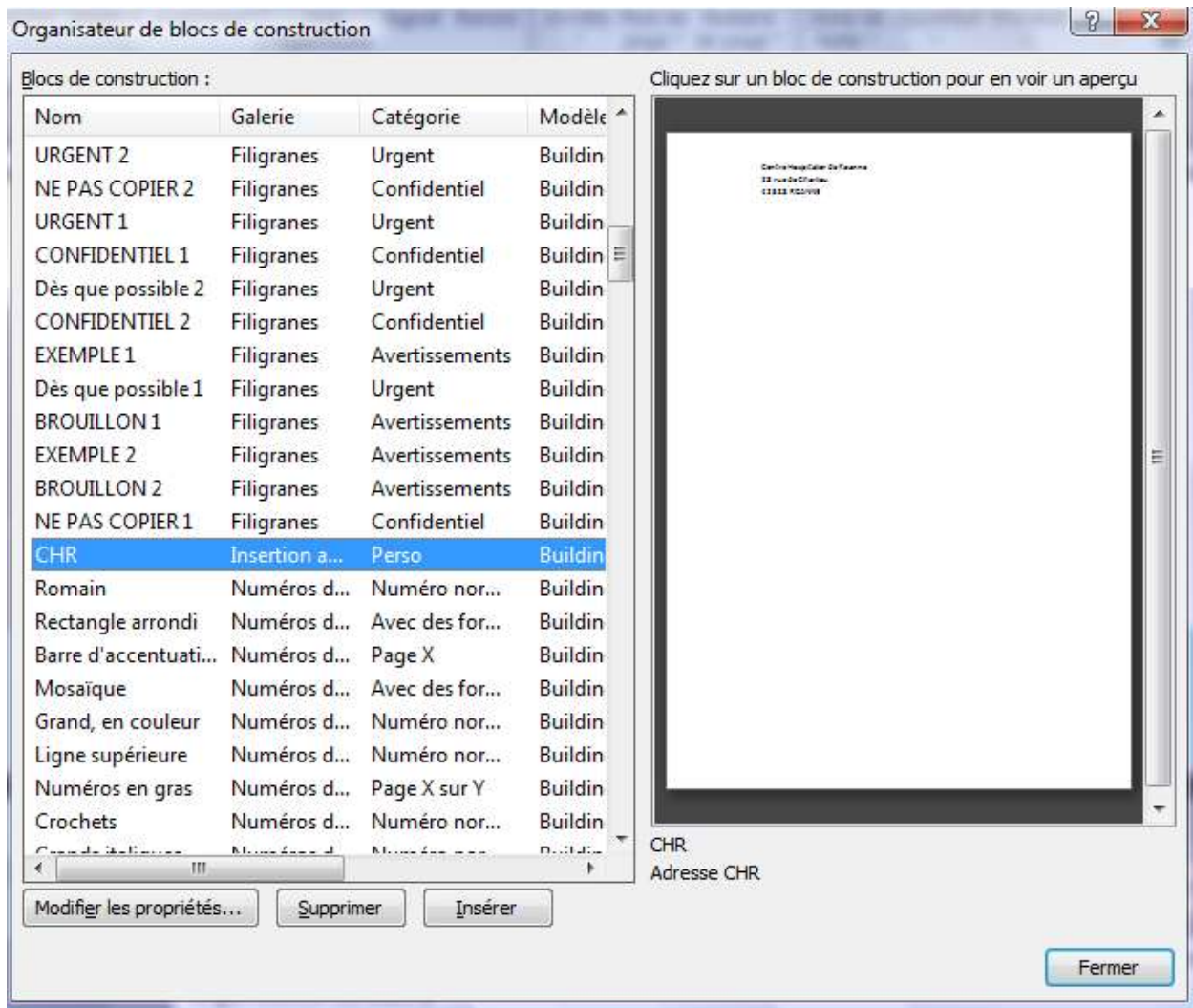
Voilà l'insertion est effectuée et disponible à tout moment dans tous vos documents.

# Angel-Lights Web Site

Pour organiser vos insertions, vous aller sur Quickpart de l'onglet insertion et du groupe texte, organisateur de bloc.

Là vous pouvez changer les propriétés de l'insertion, comme mettre en gras, en couleur, corriger une faute..., vous pouvez également supprimer une entrée de bloc.

Sur cette capture, vous pouvez voir le nom des entrées de blocs, les galeries, les catégories, le modèle dans lequel l'entrée est enregistrée, et plus loin encore, son comportement (insérer le contenu ici), ainsi que la description. Sur la droite un aperçu. C'est également dans les blocs de construction que vous trouvez les fameux filigranes, confidentiel, urgent... que vous pouvez insérer dans vos documents.



Sélectionner l'entrée de bloc pour en modifier les propriétés. Vous pouvez aussi la supprimer et même si la méthode est plus longue l'insérer.

Une astuce : si vous souhaitez insérer un nom comme celui d'un signataire, si celui ci a des chances de se retrouver parfois au cœur d'un paragraphe tel que ...

"Vous pourrez rencontrer **Monsieur Dumas Joël** lors de notre prochaine rencontre au salon des arts et métiers qui se déroulera...."

Je vous conseille de ne pas mettre en surbrillance le "¶" ainsi il n'y aura pas de retour intempestif à la ligne car il ne sera pas inclus dans le bloc.

**Éclairer, Former, Renseigner l'Utilisateur en Bureautique**

# Angel-Lights Web Site



Un autre conseil, si vous avez envie de mémoriser des pages de gardes, ne les mettez pas dans la galerie des pages de garde, mais dans Général ou perso ainsi elles apparaîtront dans votre liste déroulante sur votre icône.

Exemple :

Je veux créer ma page de garde, pour la mémoriser, je vais mettre la totalité de la page en surbrillance par un CTRL+A puis cliquer sur mon icône et faire les choix suivants :

Créer un nouveau bloc de construction

Nom : Page garde Web Site

Galerie : Insertion automatique

Catégorie : Général

Description :

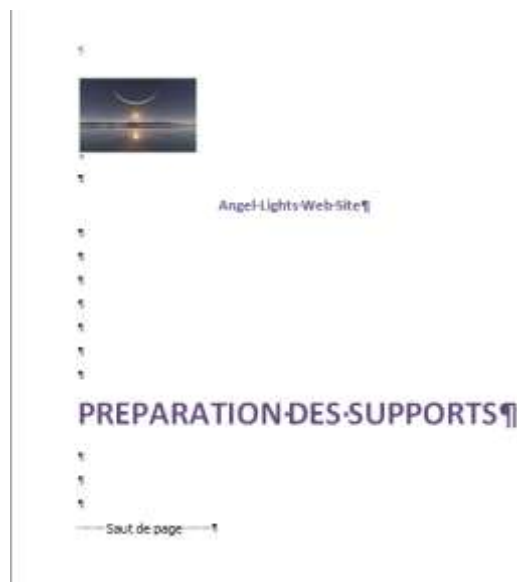
Enregistrer dans : Building Blocks.dotx

Options : Insérer un contenu dans sa propre page

OK Annuler



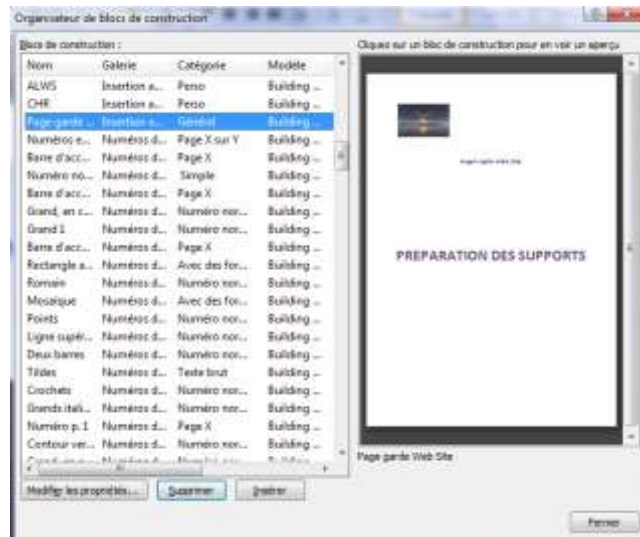
J'ai bien pris dans sa propre page au niveau de l'option et catégorie générale. Je peux voir ma page dans ma liste et après l'avoir intégrée dans un nouveau document, elle a bien créé un saut de page :





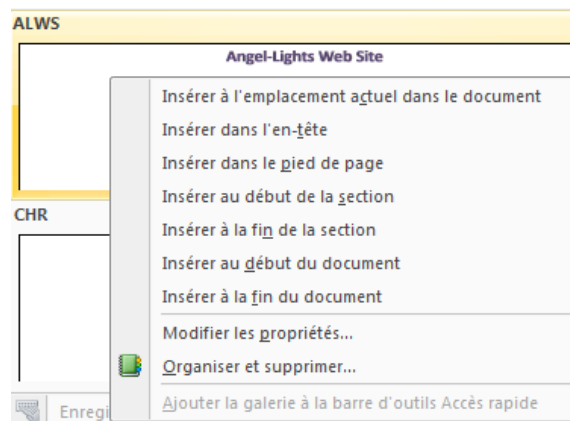
# Angel-Lights Web Site

Bien visible dans l'organisation des blocs avec un bel aperçu.



Entre temps j'ai créé une autre insertion, celle du nom de mon site web.

Une Astuce : Si vous devez souvent noter la même chose dans vos pieds de page et que vous n'avez pas envie de perdre du temps, sachez qu'un clic droit sur l'une de ces insertions peut vous rendre des services !



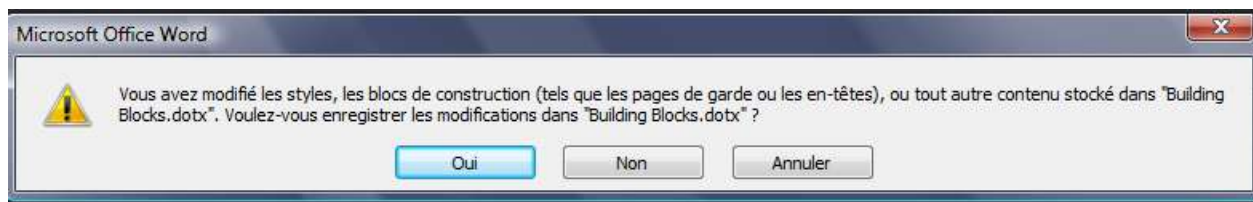
En effet lorsque vous avez intégré une insertion avec "insérer uniquement le contenu" vous pouvez l'insérer partout et là en l'occurrence dans le pied de page par exemple.

Voici l'exemple intégré sur ma page de garde, tous les pieds de page comporte bien l'insertion automatique.





Pour terminer, sachez que si vous avez créé une insertion word vous demandera si vous souhaitez sauvegardez celle ci avec ce message :



Bien entendu dites oui si vous souhaitez conserver votre Quickpart.

Voilà l'insertion automatique a évoluée, en bien, elle est plus précise, vous pouvez mieux les organiser en créant vos propres catégories.

Utilisez là pour intégrer des logos, des formules de politesse, des paragraphes de courrier ou de documents administratifs que vous écrivez souvent, pour vos filigranes personnalisés, votre adresse d'expéditeur, celles de vos destinataires les plus fréquents...

Tout ce que vous mémorisez vous fera gagner du temps.