

WORD



FS-TT-27: Les insertions et les corrections automatiques

Version 2 du 25/06/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : LES QUICKPARTS	2
.:A.: LA CREATION D'UN BLOC DE CONSTRUCTION	2
.:B.: LA MODIFICATION D'UN BLOC DE CONSTRUCTION	3
.:C.: LA GESTION DES BLOCS DE CONSTRUCTION	4
PARTIE II : LES CORRECTIONS AUTOMATIQUES	6
.:A.: LA CONFIGURATION DES CORRECTIONS AUTOMATIQUES	6
.:B.: L'UTILISATION DES CORRECTIONS AUTOMATIQUES	8
PARTIE III : LES CHAMPS	9
.:A.: LEUR INTERET	9
.:B.: L'UTILISATION DES CHAMPS	10
.:C.: LA DATE ET L'HEURE	10
ELEMENTS CLEFS	11

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction

Comprendre le fonctionnement des outils automatisés intégrés dans Word

Cette fiche support aborde tout ce qui est automatisé dans Word. La première partie traite des Quickparts ou blocs de construction qui permettent d'insérer facilement du texte ou des objets dans le document.

La deuxième partie parle d'un outil proche du bloc de construction nommé la correction automatique. Cet outil regroupe tout ce qui se passe dans le document sans qu'une intervention humaine n'ait été nécessaire.

La troisième partie décrit les champs, qui sont des marques automatisées à remettre à jour. La table de matières ou des illustrations, les numéros de page, les renvois sont des exemples de champs.

Partie I : LES QUICKPARTS

.:A.: La création d'un bloc de construction

Les blocs de construction, auparavant appelés « insertions automatiques », se nomment désormais « QuickPart ». **Un bloc de construction permet de stocker dans Word un élément utilisé régulièrement**, comme du texte, un dessin ou un graphisme. L'avantage de ce bloc est sa facilité et sa rapidité d'utilisation.

Il peut s'agir d'une adresse fréquemment utilisée, du logo d'une société, d'une formule de politesse courante pour une lettre, d'un tableau complexe, bref de **tout élément textuel ou graphique répétitif**.

Pour créer un bloc de construction :

1 – Sélectionner le texte ou l'objet répétitif.

2 ALT + F3

3 – Donner un nom au bloc.

4

Créer un nouveau bloc de construction

Nom : blocAdr

Galerie : Insertion automatique

Catégorie : Général

Description :

Enregistrer dans : Normal

Options : Insérer le contenu dans son paragraphe

OK Annuler

Désormais, lorsque l'utilisateur tape les premières lettres du nom du bloc de construction, un bandeau jaune apparaît et propose d'insérer le contenu du bloc

en appuyant sur la touche **ENTREE** :

SARL DES ETANGS
12 Rue du Marais (Appuyez sur ENTRÉE pour insérer)
blocad



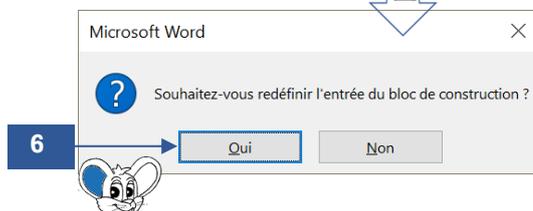
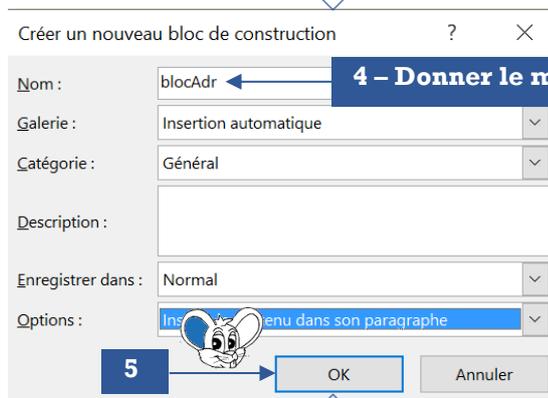
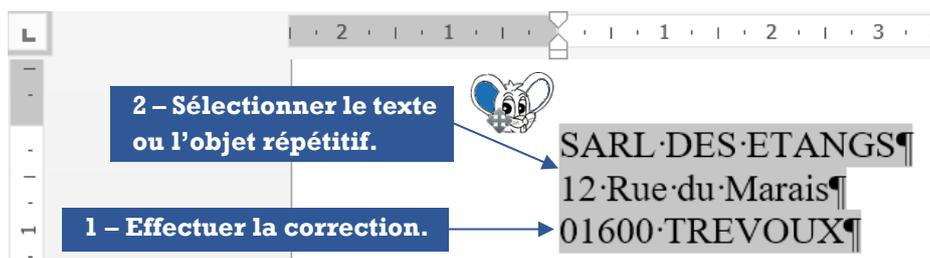
Si le nom du bloc de construction est inférieur ou égal à trois

F3

caractères, le bandeau jaune n'apparaît pas et il faut appuyer sur la touche pour insérer le contenu du bloc.

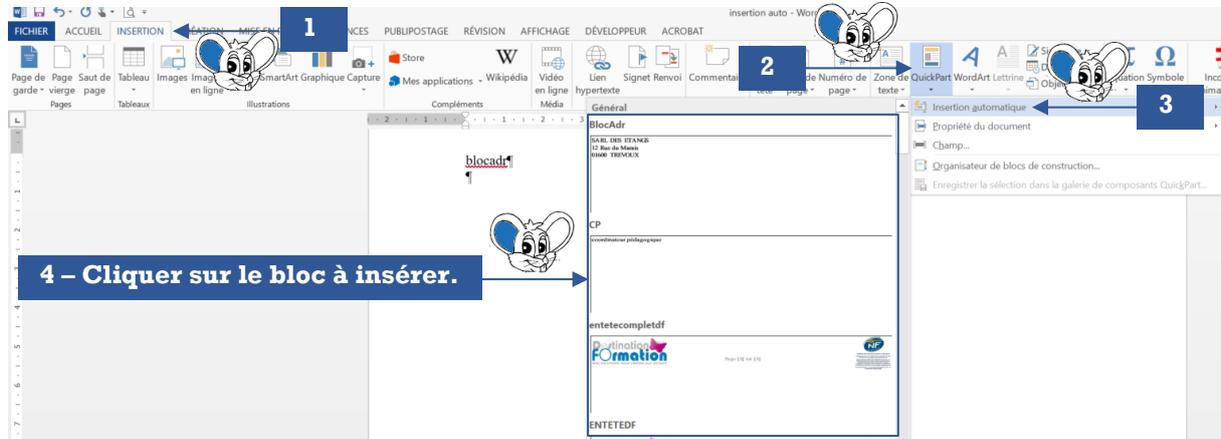
.:B.: La modification d'un bloc de construction

Si le contenu du bloc de construction doit être modifié :

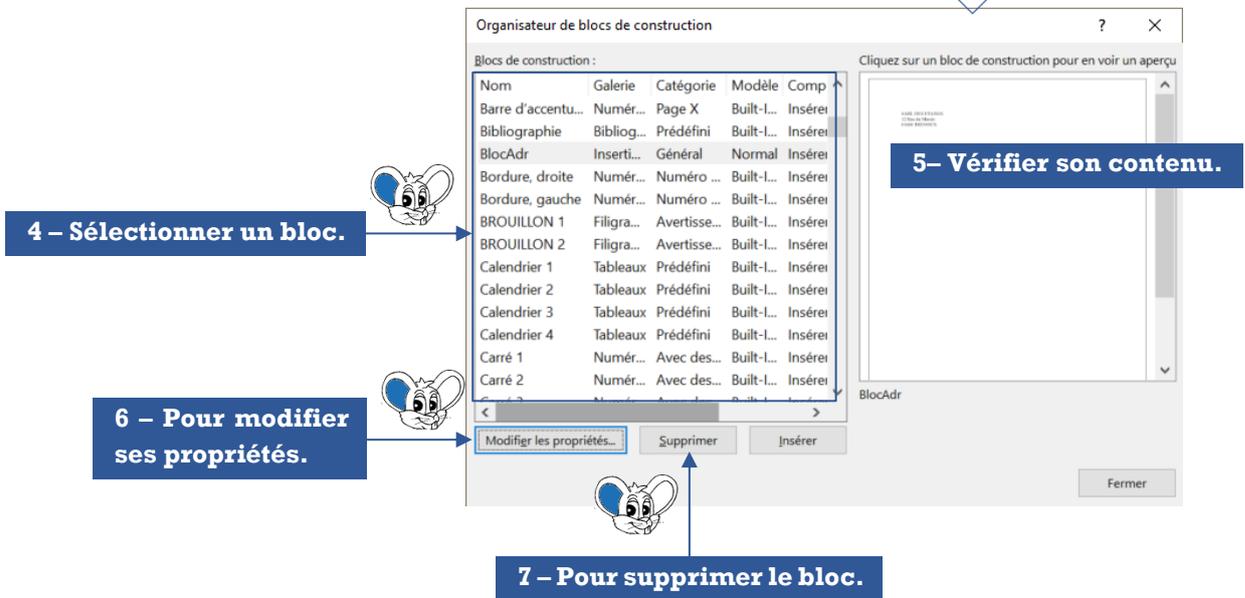
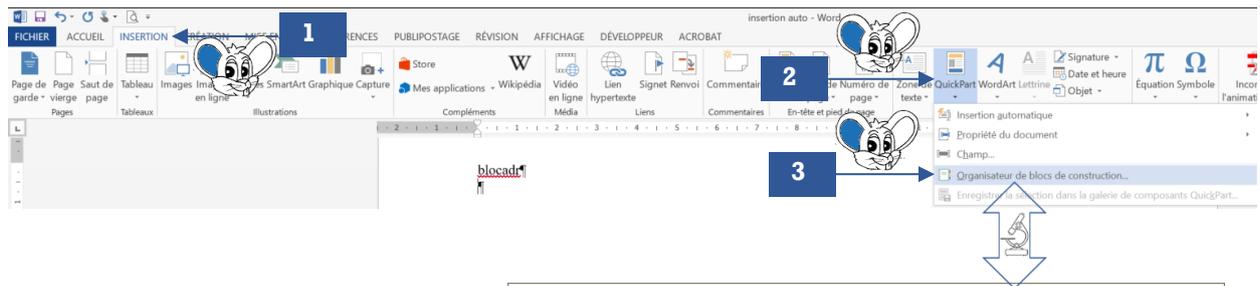


.:C.: La gestion des blocs de construction

L'ensemble des blocs de construction est stocké dans l'onglet INSERTION du Ruban. On retrouve les blocs de construction existants :



La gestion des blocs se retrouve également à cet endroit :



Enfin, il est possible d'imprimer une liste avec le nom et le contenu de tous les blocs de construction disponibles dans le document courant. L'énumération se fait par ordre alphabétique des abréviations. Les blocs de construction sont imprimés dans leur mise en forme d'origine.

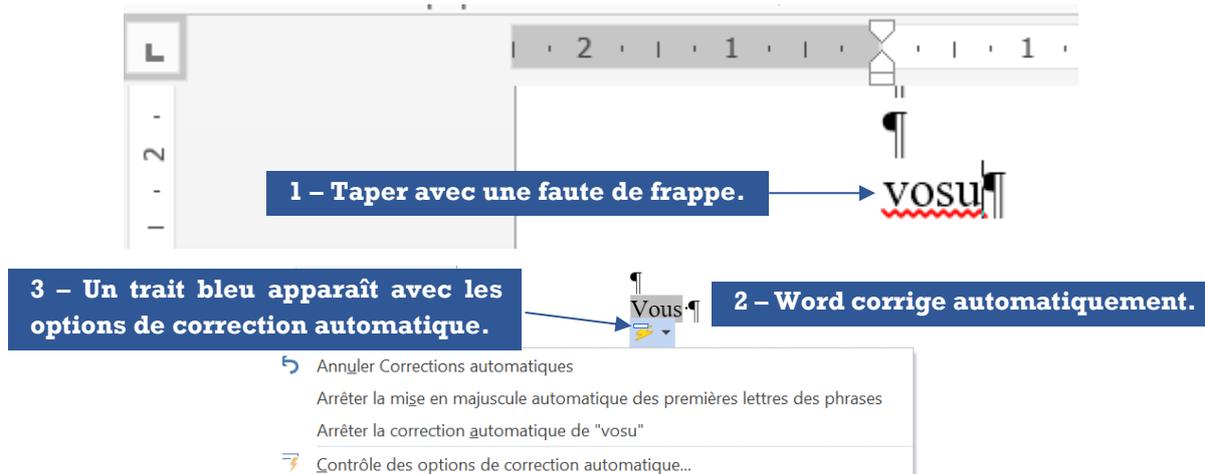
The image illustrates the steps to print a list of automatic insertion entries in Microsoft Word. It is divided into three numbered steps:

- 1**: A mouse cursor points to the **FICHIER** (File) tab in the ribbon. The ribbon shows options like **ACCUEIL**, **INSERTION**, and **CRÉATION**. The **Coller** (Paste) group is expanded, showing options like **Couper** (Cut), **Copier** (Copy), and **Reproduire la mise en forme** (Paste and Match Style).
- 2**: A mouse cursor points to the **Imprimer** (Print) option in the File menu. The menu also includes options like **Informations**, **Nouveau**, **Ouvrir**, **Enregistrer**, **Enregistrer sous**, **Enregistrer au format Adobe PDF**, **Partager**, **Exporter**, **Fermer**, **Compte**, and **Options**.
- 3**: A mouse cursor points to the **Entrées d'insertion automatique** (Automatic Insertion Entries) option in the **Paramètres** (Settings) section of the Print dialog box. The dialog box shows the printer set to **Adobe PDF** and **Prête** (Ready). Other settings include **Pages**, **Impression recto** (Print on one side), **Assemblées** (1,2,3), **Orientation Portrait**, **A4** (21 cm x 29,7 cm), **Marges normales** (Left: 2,5 cm, Right: 2,5 cm), and **1 page par feuille** (1 page per sheet).

3 - Sélectionner l'option « Entrées d'insertion automatique ».

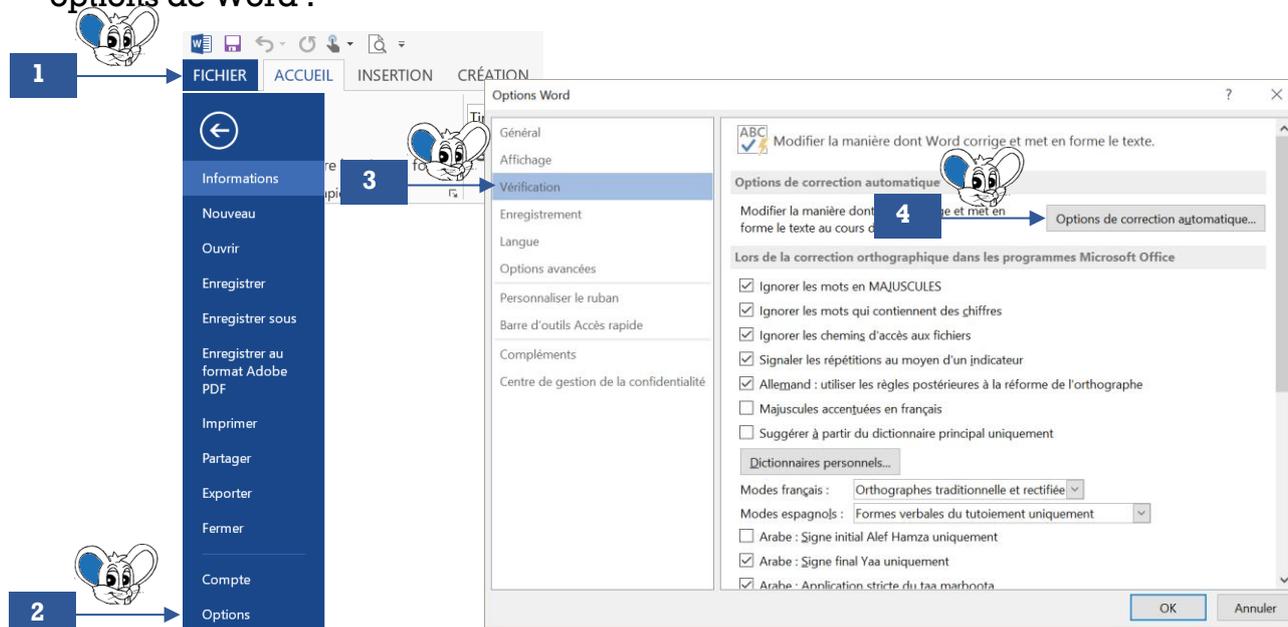
Partie II : LES CORRECTIONS AUTOMATIQUES**.:A.: La configuration des corrections automatiques**

Cette fonctionnalité détecte et corrige automatiquement les fautes de frappe, les mots mal orthographiés, les erreurs grammaticales, ou encore une mauvaise utilisation des majuscules. Par exemple, en tapant « vosu » plus un espace, Word corrige immédiatement en « vous » :



Les options de correction automatique permettent éventuellement d'annuler la correction et de garder ce qui a été saisi au départ.

En bref, tout ce qui se passe dans le document sans intervention humaine est une correction automatique. Les corrections automatiques se configurent dans les options de Word :



La fenêtre suivante s'ouvre :

5

Correction automatique : Français (France)

Correction automatique AutoMaths Lors de la frappe Mise en forme automatique Actions

Afficher les boutons d'options de correction automatique

Supprimer la 2e majuscule d'un mot

Majuscule en début de phrase

Majuscules en début de cellule

Majuscules aux jours de la semaine

Corriger l'utilisation accidentelle de la touche VERR. MAJ

Correction en cours de frappe

Remplacer : Par : Texte brut Texte mis en forme

(c)	©
(e)	€
(r)	®
(tm)	™
...	...
:(☹
:-(:	☹

7 - Liste des corrections mémorisées dans Word.

Utiliser automatiquement les suggestions du vérificateur d'orthographe

Ajouter Supprimer

OK Annuler

6 - Cochez ou décochez la case pour stopper ou non ce type de correction automatique.

8 - Pour supprimer une correction automatique.

En changeant d'onglet, il existe d'autres options :

Correction automatique

Correction autom **9** AutoMaths Lors de la frappe Mise en forme automatique Actions

Remplacer

Guillemets '' ou '' par des guillemets '' ou « »

Fractions (1/2) par caractère de fraction (½)

Gras et *_italique_* par les attributs correspondants

Adresses Internet et réseau par des liens hypertexte

Ordinaux (1er) en exposant

Traits d'union (-) avec tiret demi-cadrotin (—)

Appliquer

Listes à puces automatiques

Listes numérotées automatiques

Bordures

Tableaux

Styles de titres intégrés

Mise en forme automatique en cours de frappe

Appliquer au début de liste le même format que celui de la liste précédente

Définir les retraits à gauche et de 1re ligne à l'aide des touches TAB et RET. ARR.

Définir des styles à partir de vos mises en forme

11

OK Annuler

10 - Cochez ou décochez la case pour stopper ou non ce type de correction automatique.

.:B.: L'utilisation des corrections automatiques

Il est possible d'utiliser des corrections automatiques personnelles pour insérer rapidement du texte. Par exemple, lorsque le signe SNCF est tapé, Word écrit automatiquement Société Nationale des Chemins de Fer :

1

Correction automatique : Français (France)

Correction automatique AutoMaths Lors de la frappe Mise en forme automatique Actions

Afficher les boutons d'options de correction automatique

Supprimer la 2e majuscule d'un mot Exceptions...

Majuscule en début de phrase

Majuscule en début de cellule

Majuscules aux jours de la semaine

2 – Taper le sigle. accidentelle de la touche VERR. MAJ

Correction en cours de frappe

Remplacer : Par : Texte brut Texte mis en forme

SNCF Société Nationale des Chemins de Fer 3 – Taper le nom complet.

société	société
soeur	sœur
soeurs	sœurs
sou sce	sous ce
sou sces	sous ces
sou scet	sous cet
sou scette	sous cette

4 Ajouter Supprimer

Utiliser automatiquement les suggestions du vérificateur d'orthographe

5 OK Fermer

Partie III : LES CHAMPS

..A.: Leur intérêt

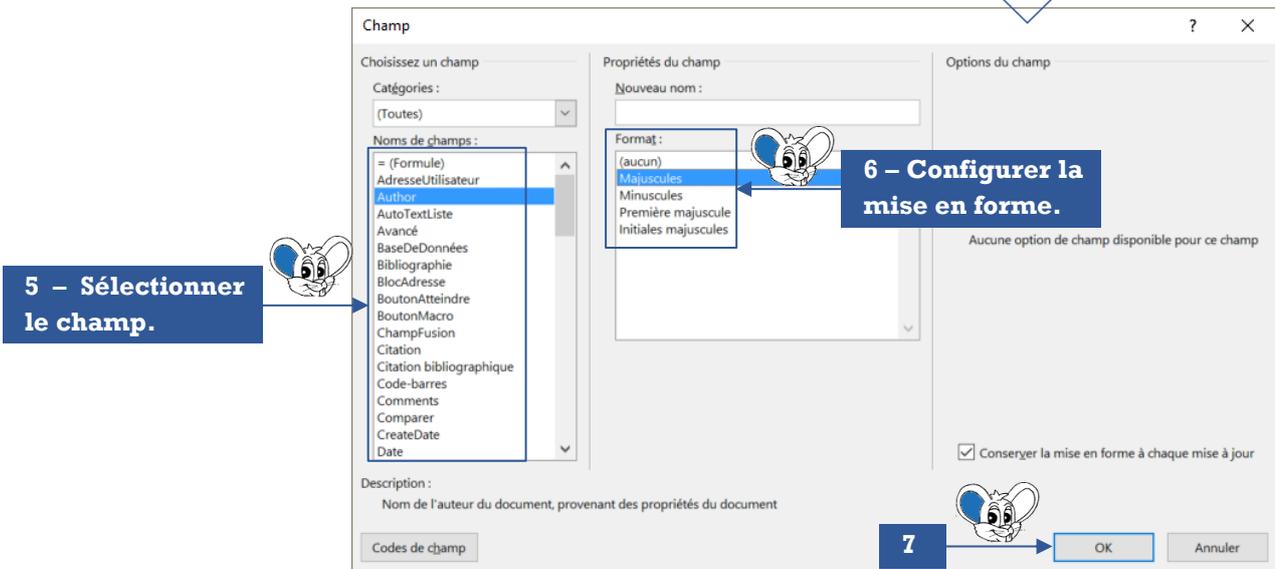
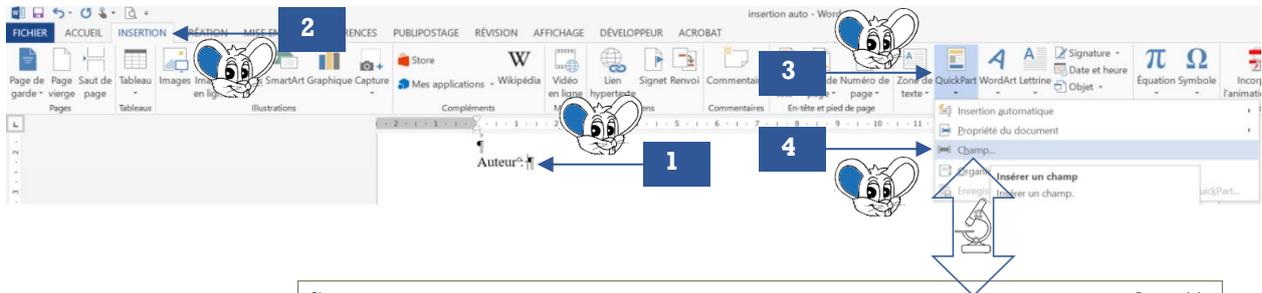
Les champs sont des espaces utilisés pour renvoyer des données variables issues de l'espace de travail. Ils sont utilisés pour différentes tâches, comme les hyperliens, les tables des matières, certaines fonctions de calcul comme les sommes dans les tableaux, les numéros de page, le publipostage. **Lorsqu'un champ est sélectionné, il apparaît sur un fond grisé.**

Ils permettent aussi d'insérer automatiquement les informations contenues dans les propriétés du document. Pour accéder à ces propriétés et les configurer :

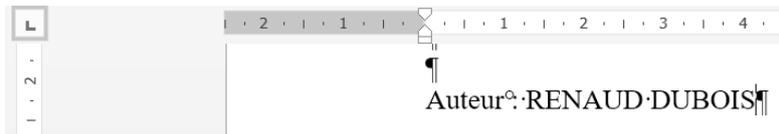
Chaque ligne de cette fenêtre peut être complétée et utilisée dans un champ.

.:B.: L'utilisation des champs

Pour insérer un champ dans du texte :

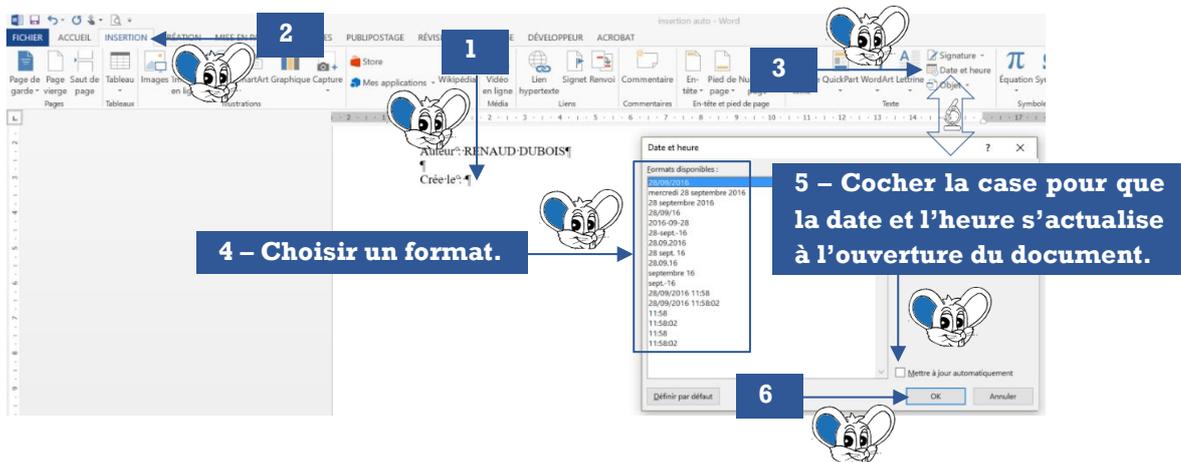


Le résultat obtenu :



.:C.: La date et l'heure

La date et l'heure sont des champs. Il est donc possible de les insérer automatiquement :



Eléments clefs

- 1** : Le bloc de construction permet d'insérer du texte rapidement.
- 2** : Toute modification sans intervention humaine est une correction automatique.
- 3** : Les champs permettent d'insérer des informations automatiques et actualisables.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.