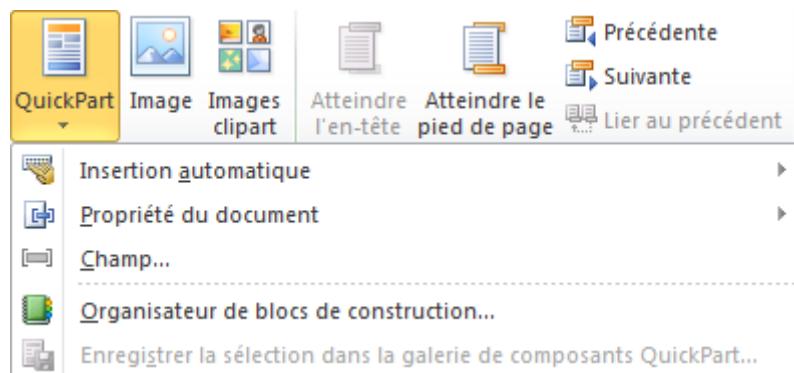


QuickPart

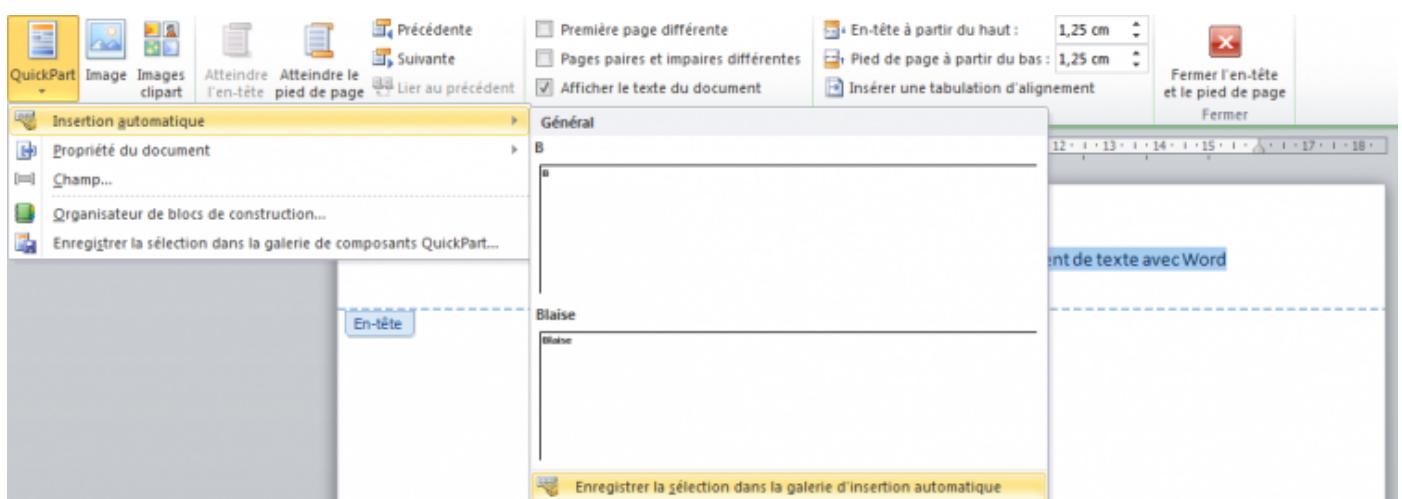
C'est une fonctionnalité qui est particulièrement utile pour la mise en page et c'est la raison pour laquelle je l'introduis ici, même si nous aurons d'autres occasions de la revoir tout le long de ce cours. Derrière son nom un peu barbare et pas forcément intuitif se trouve en fait un outil vous permettant de personnaliser votre document selon :

- Plusieurs critères personnels (tels que votre nom) ;
- Plusieurs critères professionnels (tels que le nom de votre société) ;
- Plusieurs critères liés au document (tels que son titre) et bien d'autres choses encore !

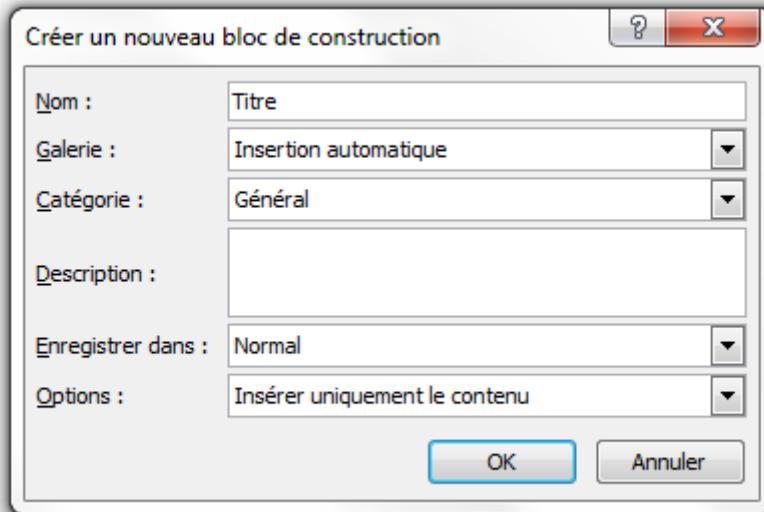
Le bouton « *QuickPart* » vous permet donc, depuis un menu, d'ajouter quelques éléments d'informations à votre document.



Dans ce menu, l'*« Insertion automatique »* permet d'insérer dans le document toutes les informations que vous avez déjà renseignées, généralement ce sont vos initiales et votre nom. Mais vous pouvez aussi en ajouter. Pour cela, écrivez-le dans le document, sélectionnez-le et cliquez sur **Enregistrer la sélection dans la galerie d'insertion automatique** :



Cela ouvre la fenêtre suivante :

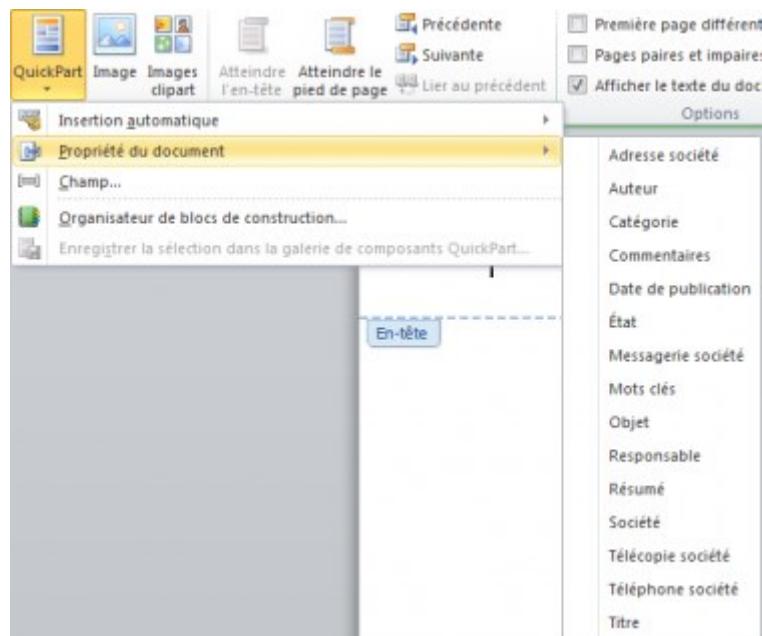


Vous devez donc renseigner :

- Le **titre** de l'information (ici le *Titre du document*) ;
- La **Galerie** où apparaîtra l'information. En effet, l'information peut être considérée comme une « *Insertion automatique* » ou toute autre chose, nous allons y venir ;
- La **Catégorie** générale ou plus spécifique selon votre utilisation. À vous de la créer pour mieux vous organiser ;
- La **Description** de l'information ;
- L'**Enregistrement**, normalement comme les autres ou bien avec celles en construction ;
- Et enfin diverses autres **Options** pour poser le décor avec l'information.

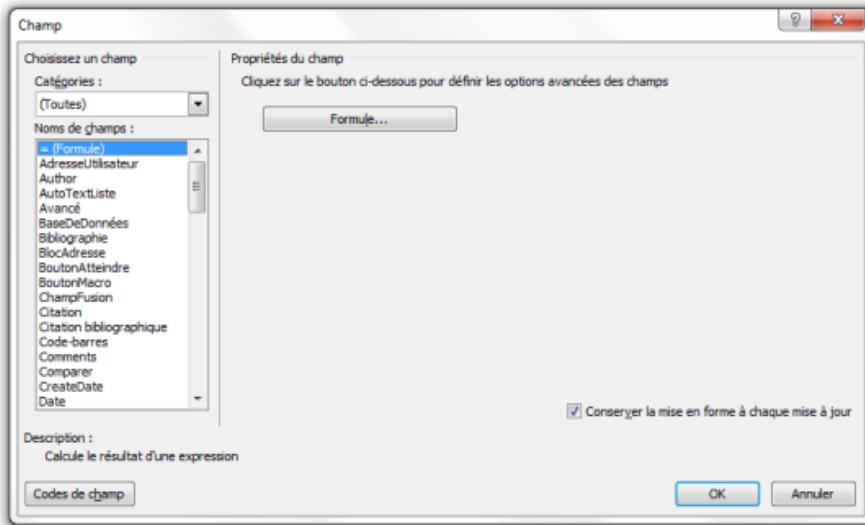
Une fois ceci fait, validez. L'information vient de s'ajouter aux Insertions automatiques.

Vous pouvez donc également renseigner le nom de l'auteur, le titre, le sous-titre, etc. Vous avez la liste des éléments possibles dans le sous-menu « *Propriété du document* » :



Ce sont des données spéciales au document (ou à l'ordinateur) que vous pourrez ensuite insérer où vous

voudrez dans le document. Un moyen simple de ne pas avoir à retaper l'information. Concernant le « *Champ* », il permet en fait d'ajouter une donnée présente bien souvent directement sur l'ordinateur. Il permet aussi de faire travailler automatiquement l'ordinateur. C'est une fonctionnalité très complète.



Par exemple, vous pouvez ajouter votre nom d'auteur, le titre du document, la date de création, la date de dernière édition, la date de la dernière impression du document, et bien d'autres choses encore.

Pour votre information, une petite description est présente en bas à gauche de la fenêtre pour vous aider à mieux choisir le champ qui vous correspond.

Enfin, l'« *Organisateur de blocs de construction* », cette fenêtre permet de modifier les propriétés des différents blocs vus précédemment, de les supprimer ou de les insérer dans le document courant.

Quant à la dernière option, vous pouvez enregistrer vos modifications sur les en-têtes et pieds de page.