

Vous pouvez créer des insertions automatiques pour tous les éléments que vous utilisez régulièrement, textes ou graphismes.

Les insertions automatiques vous permettent de construire des documents standards tels qu'une adresse fréquemment utilisée avec un logo, une formule de politesse, etc.

POUR CREER UNE INSERTION AUTOMATIQUE

- 1 Sélectionnez le texte ou le graphisme à enregistrer comme insertion automatique.
- 2 Cliquez dans le menu **Insertion** puis **Insertion automatique**, puis **Nouveau**
- 3 Tapez une abréviation nouvelle dans la zone « **Abréviation** » (jusqu'à 32 caractères)
Cliquez sur **OK**

Dans votre document, lorsque vous avez tapé l'abréviation, appuyez sur la touche F3. L'insertion se fait automatiquement.

Exemple 1 :

Abréviation = CGB



COLLEGE GASTON BONHEUR

Bd du Minervoix
11800 TREBES

☎ 04 68 78 71 33
☎ 04 67 78 96 45

Exemple 2 :

Abréviation = JVPA = Je vous prie d'agréer Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus respectueux.

Les insertions auto. sont stockées dans le fichier « **Normal.dot** ».

Vous pouvez ainsi insérer votre signature automatiquement.