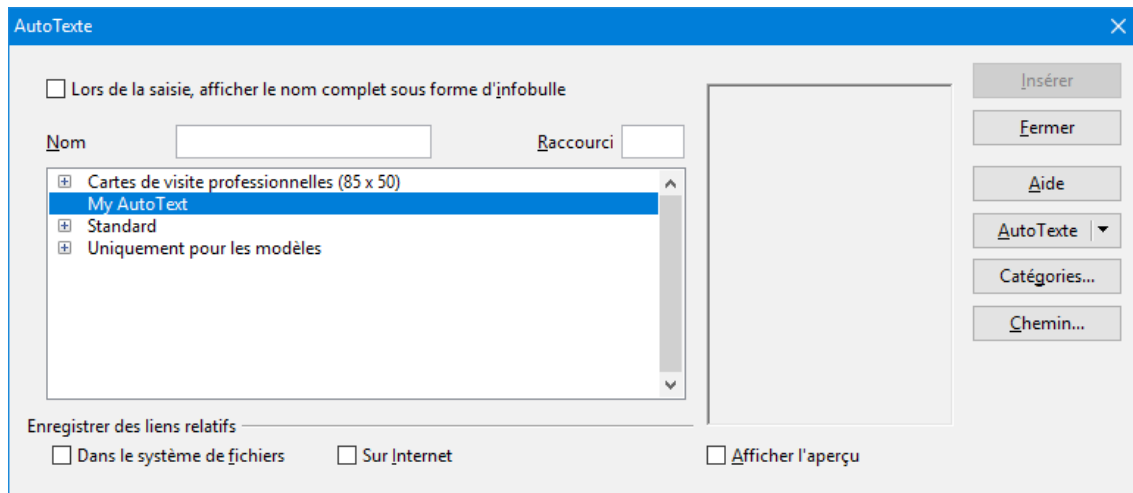


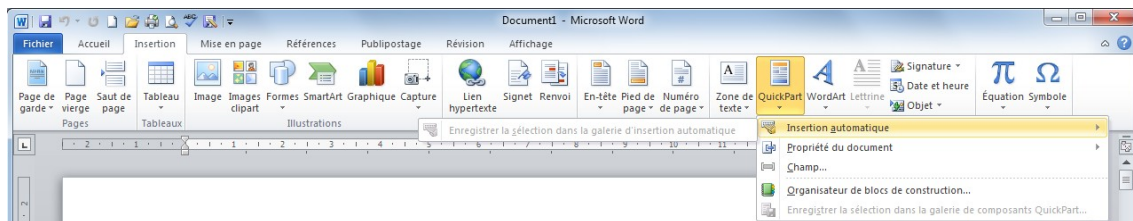
# Exercices : UTILISER LES INSERTIONS AUTOMATIQUES

## Exercice 1

- 1) Ouvrir un nouveau document Texte
  - 2) Insérer une insertion automatique prédéfinie dans OO4 afin d'ajouter les coordonnées de votre société :
- OO4 : **Edition** / **AutoTexte** / Choisir une catégorie puis une des insertions proposées :



- Word 2010 : onglet **Insertion**, cliquer sur l'icône **Quickpart** et choisir une des insertions automatiques proposées :



- 3) Insérer une insertion automatique prédéfinie dans OO4 afin d'ajouter Madame, Monsieur,
- 4) Enregistrer sous insertauto .odt ou .doc

## Exercice 2

- 1) Ouvrir un nouveau document Texte
- 2) Insérer une insertion automatique prédéfinie dans OO4 afin d'ajouter un accusé de réception
- 3) Cliquer sur le(s) champ(s) pour les modifier puis enregistrer sous accusé .odt ou .doc

## Exercices : UTILISER LES INSERTIONS AUTOMATIQUES

### Exercice 3

- 4) Astuce : dans la fenêtre AutoTexte vous avez peut-être remarqué le raccourci correspondant à chaque insertion ; si vous le mémorisez vous pouvez l'utiliser : exemple :

Taper MM puis F3 (ou Fn+F3) : le texte de l'insertion apparaît.

Taper AR puis F3 (ou Fn+F3) : le texte de l'insertion apparaît.

NB : Dans les exercices d'auto-correction suivant nous apprendrons comment modifier les insertions prédéfinies.