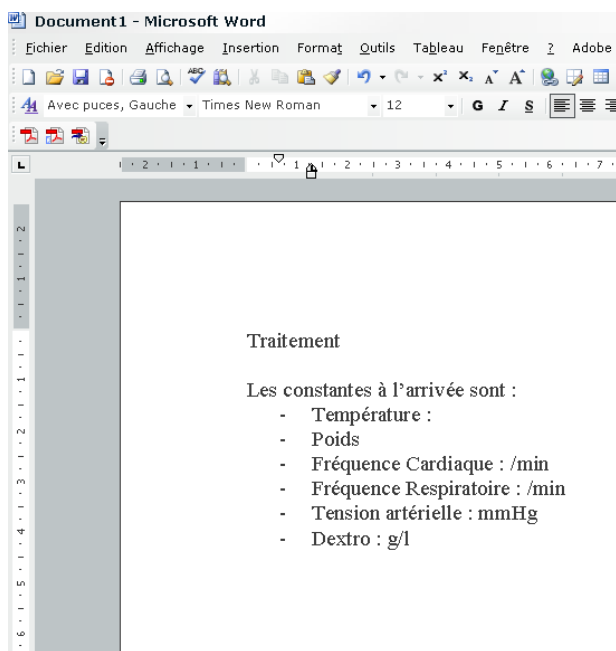


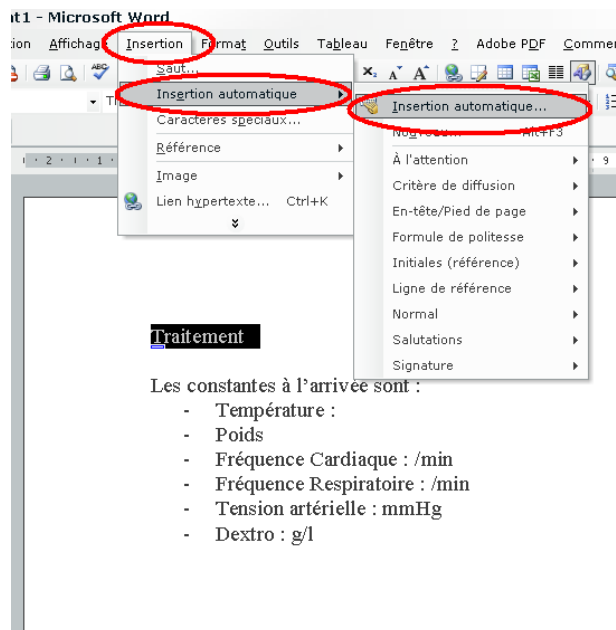
CREER UNE INSERTION AUTOMATIQUE (word)

Dans tous les métiers du secrétariat il arrive que de nombreux mots voire même des phrases entières soient écrits plusieurs fois par jour. Pour éviter toute perte de temps, nous allons voir comment créer des insertions automatiques !

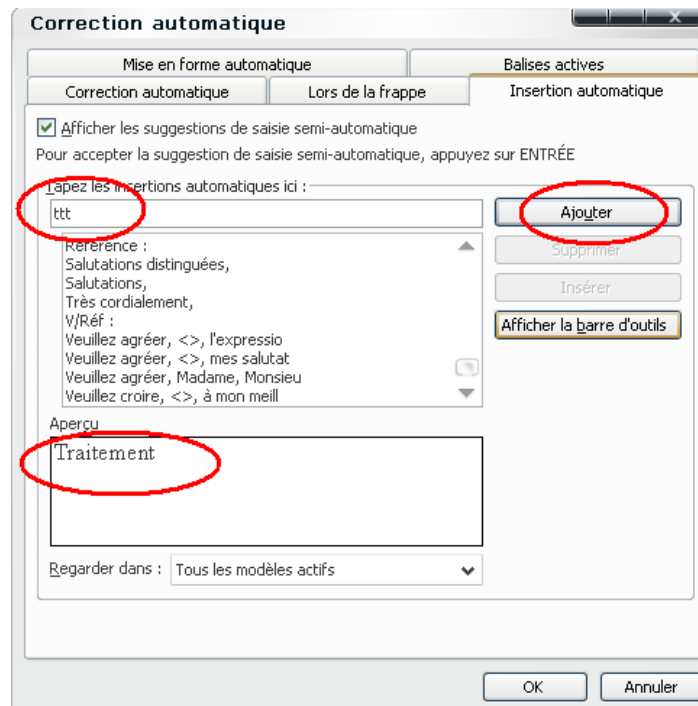
1) Dans notre exemple nous utiliserons le mot « Traitement » et une liste de constantes :



2) Dans un premier temps, transformons le mot « Traitement » : Mettez le mot en surbrillance, puis effectuer le chemin suivant :



- 3) Dans la boîte de dialogue suivante, remplacez le mot « **Traitement** » situé dans le champ « *Tapez les insertions automatiques ici :* » par « **ttt** » puis cliquez sur **AJOUTEZ** :



- 4) Dorénavant, lorsque vous taperez « **ttt** » suivi de la touche **F3**, le mot « **Traitement** » viendra immédiatement le remplacer.
- 5) Pour ce qui est du texte, sélectionnez-le en entier et reprenez le mode opératoire en entier à partir du paragraphe n°2.