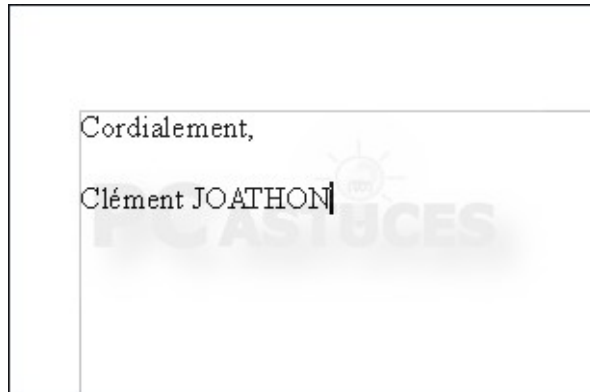




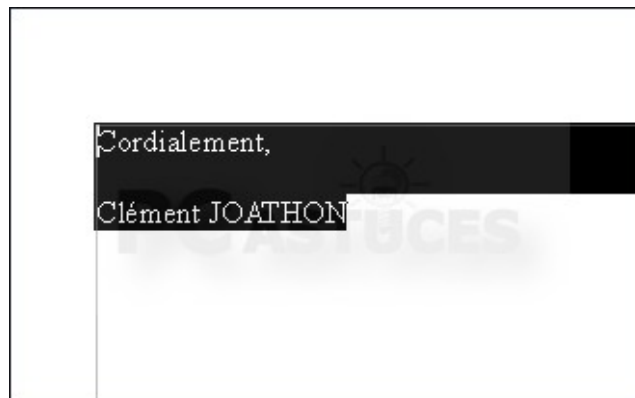
Insérer des phrases types

Writer vous permet d'enregistrer des phrases types, comme des formules de politesse pour les insérer ensuite rapidement dans vos documents, sans avoir besoin de les saisir de nouveau.

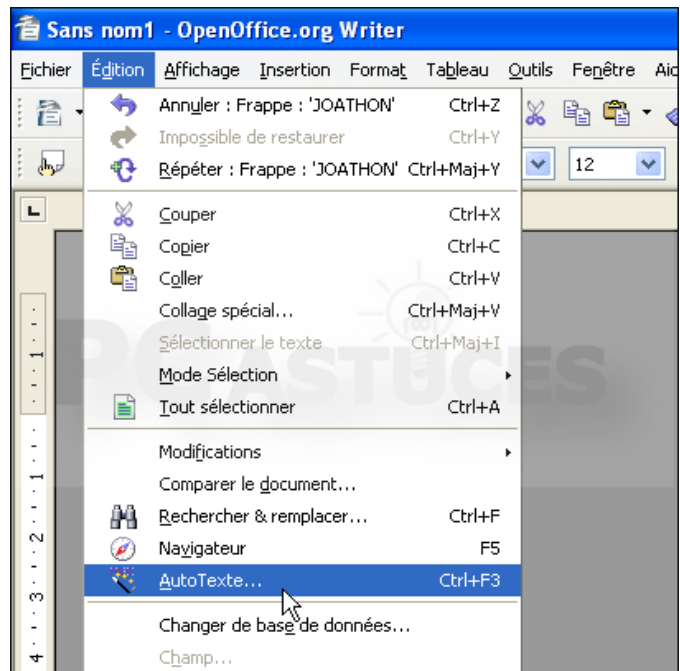
1. Saisissez la phrase que vous souhaitez pouvoir répéter facilement.



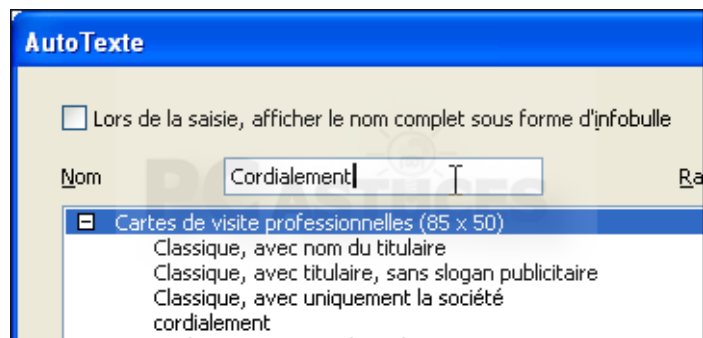
2. Sélectionnez la phrase.



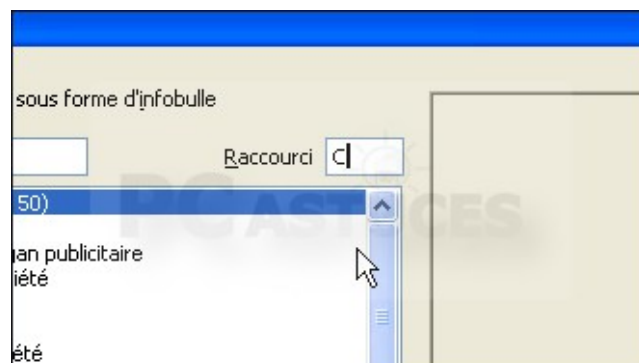
3. Cliquez sur le menu **Édition** puis sur **AutoTexte**.



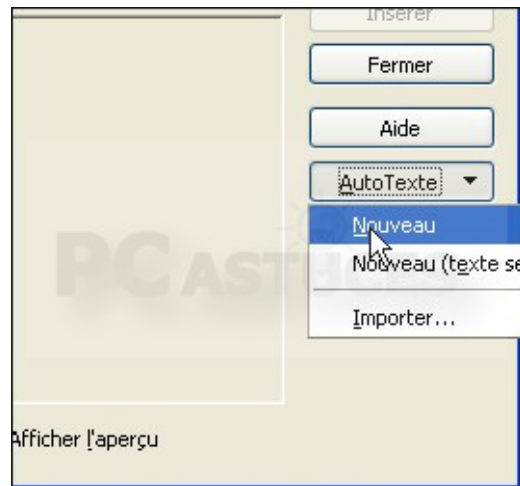
4. Dans le champ **Nom** de la fenêtre qui apparaît, saisissez une description du texte à insérer.



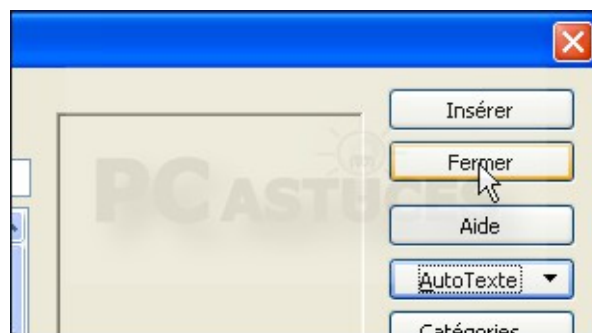
5. Dans le champ **Raccourci**, une série de lettre s'affiche. Remplacez-les par le raccourci de votre choix.



6. Cliquez ensuite sur le bouton **AutoTexte** puis sur **Nouveau**.



7. Cliquez enfin sur le bouton **Fermer**.



8. Désormais, dans vos documents, vous pouvez insérer votre texte enregistré en tapant les lettres du raccourci que vous venez de définir, **c** par exemple, suivies d'une pression sur la touche **F3**.

