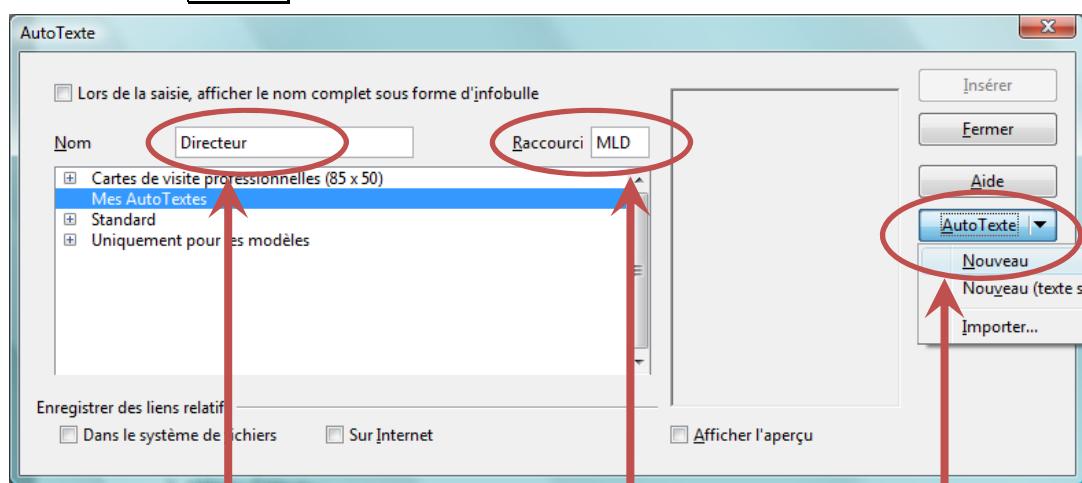


CRÉER UN TEXTE AUTOMATIQUE AVEC LIBREOFFICE WRITER

Le texte automatique consiste à donner un nom abrégé à une zone de texte afin de faire apparaître cette zone de texte dans un document en l'appelant par son abréviation.

CRÉATION DE L'ABRÉVIAISON

1. Saisir le texte à abréger (exemple: « Monsieur le Directeur, »)
2. Le sélectionner
3. Menu Édition
AutoTexte (ou **Ctrl | F3**)



- Dans la case *Nom* : saisir un nom (ex : Directeur) pour retrouver la zone de texte par son nom.
- Dans la case *Abréviation*, saisir une abréviation (ex : MLD)
- Puis cliquer sur le bouton **Autotexte** et sur *Nouveau*.
- Cliquer sur le bouton **Fermer**.

INSERTION DU TEXTE AUTOMATIQUE

1. Dans son texte, saisir l'abréviation (sans la coller à un autre mot), suivi de la touche **F3**, le texte automatique apparaît en entier.
Exemple: MLD**F3** : MLD se transforme en « Monsieur le Directeur, »
 2. ou menu Édition,
AutoTexte
Cliquer sur le nom voulu (exemple : *Directeur*) et cliquer sur le bouton **Insérer**.
- ✓ La deuxième méthode, par le menu Édition, est plus longue mais est très pratique si l'on ne se souvient plus du nom de l'abréviation. ■