

# **Initiation WORD.**

Module 13 : Correction et insertion automatique.

Systeme d'exploitation utilisé : Windows XP Service Pack 2

Créé par Xavier CABANAT

Version 1.0

## Avant propos.

Tout ce qui est écrit dans ce module, est écrit dans un but informatif. L'auteur décline toute responsabilité face à tout dommage causé sur l'ordinateur, que ce soit de nature logicielle ou matérielle suite à une mauvaise utilisation ou compréhension de ce module.

Ce module s'applique au système d'exploitation Windows XP home (familial) ou professionnel muni du service pack 2 et à Word 2002 ou Word XP.

Les pictogrammes :



ou Signifie qu'il y a des informations complémentaires données par l'auteur.



Signifie des mises en garde signalées par l'auteur.

## Sommaire

Introduction .....	4
La correction automatique.....	4
Création d'une correction automatique .....	4
Renommer une correction automatique .....	4
Modifier le contenu d'une correction automatique .....	5
Supprimer une correction automatique .....	5
Désactiver la fonction correction automatique.....	5
L'insertion automatique .....	5
Création d'une insertion automatique .....	5
Utiliser l'insertion automatique.....	6
Menu <i>insertion</i> .....	6
Touche « f3 ».....	6
Renommer une insertion automatique.....	6
Sur Word 97 : .....	6
Sur Word 2000 à 2003 : .....	6
Modifier une insertion automatique .....	7
Supprimer une insertion automatique .....	7
Imprimer les insertions automatiques .....	8
Le pique-notes .....	8
Déplacer un élément vers le pique-notes.....	8
Visualiser le contenu du pique-notes .....	8
Insérer le contenu du pique-notes sans l'effacer .....	8
Insérer le contenu du pique-notes et effacer le pique-notes .....	9

## Introduction

La correction automatique permet la modification d'un texte au cours de la saisie. Elle peut être utilisée pour corriger des fautes d'orthographe courantes ou pour remplacer un texte (abréviation) par un autre texte ou un graphisme.

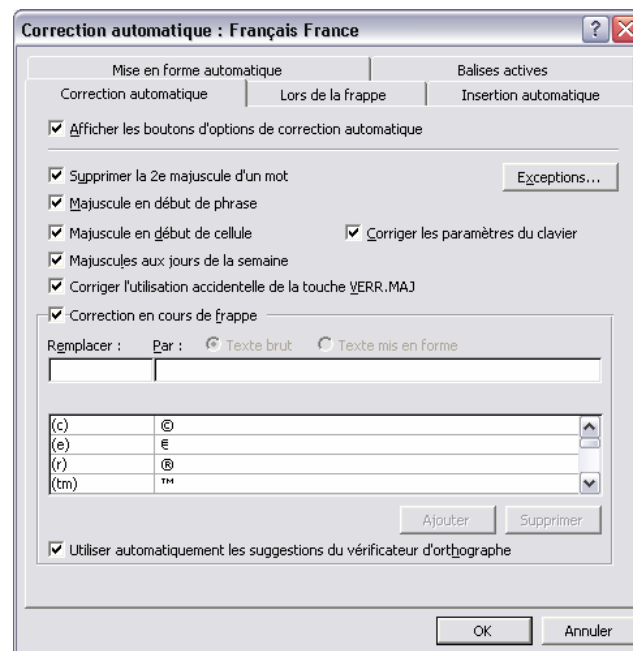
L'insertion automatique (ou glossaire) permet le remplacement d'un texte (entrée de glossaire) par un autre texte, tableau ou graphisme. Le remplacement est exécuté sur la demande de l'utilisateur

## La correction automatique

### Création d'une correction automatique

- sélectionner dans le menu **outils** la commande **options de correction automatique**,

La boîte de dialogue « Correction automatique » s'affiche :



- cocher la case **Correction en cours de frappe** pour activer la correction automatique,

- dans la zone « remplacer », saisir une abréviation ou le mot mal orthographié (31 caractères maximum),

- dans la zone « par », saisir le texte de substitution,

- cliquer sur le bouton **Ajouter**,

- cliquer sur **OK**.



Si une sélection est faite avant l'appel de la commande, la sélection apparaît dans la zone « par ».

- sélectionnez l'option **texte brut** pour enregistrer le texte dans la zone « par » sans la mise en forme. Si vous désirez conserver la mise en forme sélectionnez **texte mis en forme**.

### Renommer une correction automatique

- sélectionner dans le menu **outils** la commande **Options de correction automatique**,
- sélectionner le nom d'une correction automatique dans la liste de la zone « remplacer »,

- cliquer sur le bouton **Supprimer**,
- saisir le nouveau nom dans la zone « Remplacer »,
- cliquer sur le bouton **Ajouter**.
- cliquer sur le bouton **OK**.

### **Modifier le contenu d'une correction automatique**

Pour modifier le contenu d'une correction automatique enregistrée sans mise en forme,

- sélectionner dans le menu **outils** la commande **Options de correction automatique**,
- sélectionner l'entrée dans la zone « par »,
- saisir le nouveau texte,
- cliquer sur le bouton **Remplacer**,
- cliquer sur le bouton **OK**.

### **Supprimer une correction automatique**

- sélectionner dans le menu **outils** la commande **Options de correction automatique**,
- sélectionner le nom d'une correction automatique dans la liste de la zone « Remplacer »,
- cliquer sur le bouton **Supprimer**,
- cliquer sur le bouton **OK**.

### **Désactiver la fonction correction automatique**

- sélectionner dans le menu **outils** la commande **Options de correction automatique**,
- désactiver la case **Correction en cours de frappe**,
- cliquer sur le bouton **OK**.

### ***L'insertion automatique***

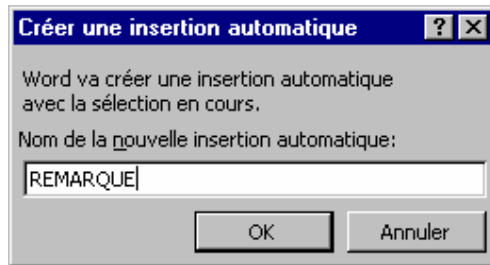
Une insertion automatique permet d'insérer dans un document des textes et des graphismes régulièrement utilisés. Ces derniers sont stockés sous forme d'abréviations appelées aussi entrées de glossaire. Les abréviations doivent être courtes et faciles à retenir.

Word propose une liste d'insertion automatique.

### **Création d'une insertion automatique**

- sélectionner le texte ou le graphisme à enregistrer comme insertion automatique,
- dans le menu **Insertion** et la commande **Insertion automatique**, sélectionner **Nouveau**,

La boîte de dialogue « Créer une insertion automatique » s'affiche :



Dans la zone « Nom de la nouvelle insertion automatique », Word propose une abréviation constituée des premiers caractères de la sélection,

- saisir le nom de l'abréviation (32 caractères, espaces compris maximum),

- cliquer sur le bouton **OK** pour enregistrer la nouvelle abréviation. Celle-ci est ajoutée à la liste des insertions automatiques.



Lors de la sélection d'un texte qui deviendra une insertion automatique, sélectionner la marque de paragraphe pour enregistrer la mise en forme du paragraphe dans l'insertion automatique. Dans le cas contraire seule la mise en forme des caractères est enregistrée.

## Utiliser l'insertion automatique

### Menu *insertion*

- placer le point d'insertion à l'endroit où l'on désire effectuer une insertion automatique,
- dans le menu **insertion**, commande **insertion automatique**, sélectionner **insertion automatique**,
- sélectionner dans la liste des insertions automatiques, l'abréviation voulue,
- cliquer sur le bouton **insérer**.

### Touche « f3 »

- placer le point d'insertion à l'endroit où l'on désire effectuer une insertion automatique,
- taper l'abréviation correspondant à l'élément à insérer sans espace à la suite,
- appuyer sur la touche « f3 ».



Dans cette méthode, le texte est inséré avec sa mise en forme.

## Renommer une insertion automatique

### Sur Word 97 :

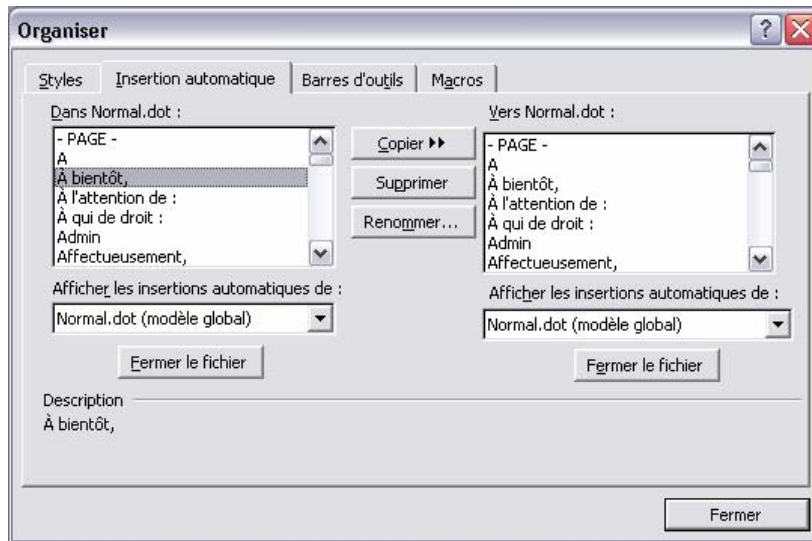
- sélectionner dans le menu **format** la commande **Style**,  
La boîte de dialogue « style » s'affiche,
- cliquer sur le bouton **Organiser**,

La boîte de dialogue « Organiser » s'affiche,

### Sur Word 2000 à 2003 :

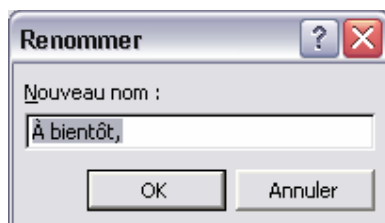
- sélectionner dans le menu **outils** la commande **Modèles et compléments**,  
La boîte de dialogue « modèles et compléments » s'affiche,
- cliquer sur le bouton **Organiser**,

La boîte de dialogue « Organiser » s'affiche,



- sélectionner l'onglet « **Insertion automatique** »,
- sélectionner le nom de l'insertion automatique à renommer,
- cliquer sur le bouton **Renommer**,

La boîte de dialogue « Renommer » s'affiche,



- saisir le nouveau nom pour l'insertion,
- cliquer sur le bouton **OK**.

## Modifier une insertion automatique

- insérer dans le document l'insertion automatique à modifier,
- effectuer toutes les modifications désirées en ce qui concerne le contenu et la mise en forme,
- sélectionner l'élément modifié,
- dans le menu **insertion**, commande **insertion automatique**, sélectionner **nouveau**,

La boîte de dialogue « Créer une insertion automatique » s'affiche,

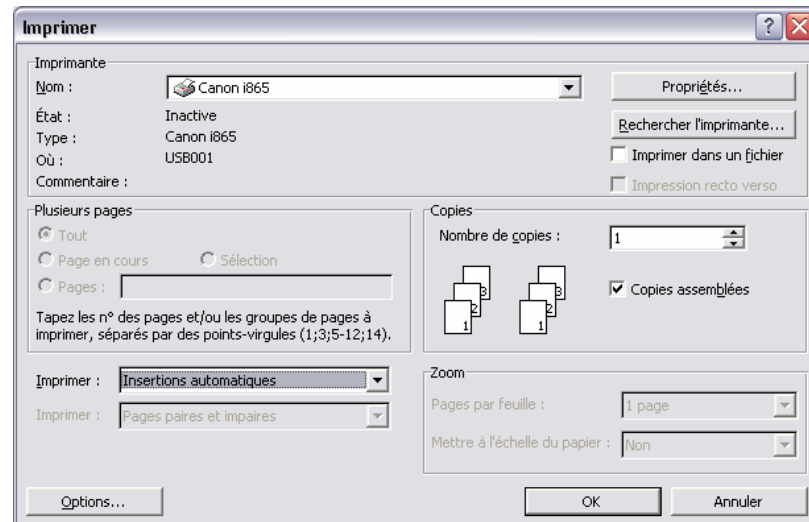
- cliquer sur le bouton **OK**,
- le compagnon office demande: « **Redéfinir cette insertion automatique ?** »,
- cliquer sur le bouton **oui**.

## Supprimer une insertion automatique

- dans le menu **insertion**, commande **insertion automatique**, sélectionner **insertion automatique**,
- cliquer sur le nom de l'insertion automatique que l'on désire supprimer,
- cliquer sur le bouton **supprimer**,
- cliquer sur le bouton **fermer**.

## Imprimer les insertions automatiques

- sélectionner dans le menu **fichier** la commande **Imprimer**,



- dans la liste associée à la zone « Imprimer », sélectionner **Insertions automatiques**,

- lancer l'impression en cliquant sur **OK**.

## Le pique-notes

Le pique-notes est un lieu de stockage dans lequel se trouvent des éléments provenant d'un ou plusieurs documents. Contrairement au presse-papiers, l'insertion d'un nouvel élément dans le pique-notes ne supprime pas les éléments y figurant déjà.

Lors de l'insertion dans un document du contenu du pique-notes, les différents éléments qu'il contient textes, graphismes, tableaux ou autres, apparaissent suivant l'ordre dans lequel ils ont été entrés dans le pique-notes.

### Déplacer un élément vers le pique-notes

- sélectionner l'élément,
- appuyer sur les touches « ctrl » + « f3 ».

### Visualiser le contenu du pique-notes

- dans le menu **insertion**, commande **insertion automatique**, sélectionner **insertion automatique**,
- cliquer sur **pique-notes** dans la liste des abréviations ou sur **Spike** suivant la version de Word,
- la zone « Aperçu » affiche son contenu.

### Insérer le contenu du pique-notes sans l'effacer

- placer le point d'insertion à l'endroit voulu,
- taper « pique-notes »,

Et

- dans le menu **insertion**, commande **insertion automatique**, sélectionner **insertion automatique**,
- cliquer sur le bouton **insérer**



Ou

- appuyer sur les touches « ctrl » + « alt » + « v ».

**Insérer le contenu du pique-notes et effacer le pique-notes**

- placer le point d'insertion à l'endroit voulu,
- taper « pique-notes »,
- appuyer sur les touches « ctrl » + « maj » + « f3 ».