## WORD– Approfondir les bases Exercice WO-7

## QuickPart – Insertions Automatiques & Blocs de Construction

### ENONCE DE L’EXERCICE

1. Dans un nouveau document, créer une Insertion Automatique avec le texte suivant (même présentation)

**Société BROSSEHADANT**

12, rue du Dentifrice

13620 Carry-le-Rouet

**A l’attention de Monsieur Jean SIVE**

* + Enregistrer l’insertion sous:
    - Nom : BROSSEHADANT
    - Galerie : Insertion Automatique
    - Créer une Catégorie : Courrier Client
    - Description : adresse de la société Brossehadant
    - Enregistrer dans : Normal
    - Option : insérer uniquement le contenu

1. Dans le même document, créer deux nouvelles Insertions automatiques avec les textes suivants:
   * « Nous avons bien reçu votre courrier et vous en remercions. » nommé INTRO
   * « Je vous prie de bien vouloir agréer, Messieurs, l’expression de nos sentiments les meilleurs » nommé POLITESSE
2. Créer un nouveau document pour réutiliser ces insertions automatiques
3. Insérer « BROSSEHADANT » à l’emplacement de l’adresse, en utilisant l’insertion automatique créée
4. Insérer « INTRO » sous l’adresse
5. Insérer « POLITESSE » à la fin
6. Enregistrer le document dans le dossier « Mes Documents » sous le nom de « QUICKPART BROSSEHADANT » et fermer
7. Ouvrir un nouveau document
8. Modifier l’Insertion Automatique créée : « INTRO » et remplacer « Messieurs » par « Mesdames »
9. Supprimer l’insertion automatique créée : « POLITESSE »