

## Personnaliser les insertions automatiques

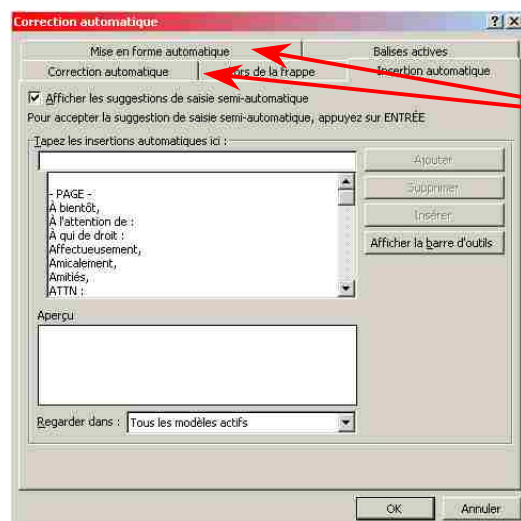
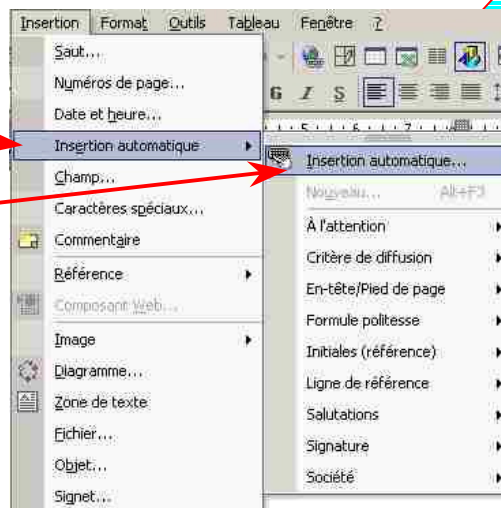
Par défaut, Word dispose d'automatismes d'insertion qui sont censés faciliter le travail, mais qui sont souvent perturbants.

Pour accéder à ces options, cliquez sur

« Insertion », puis

« Insertion automatique », puis encore sur

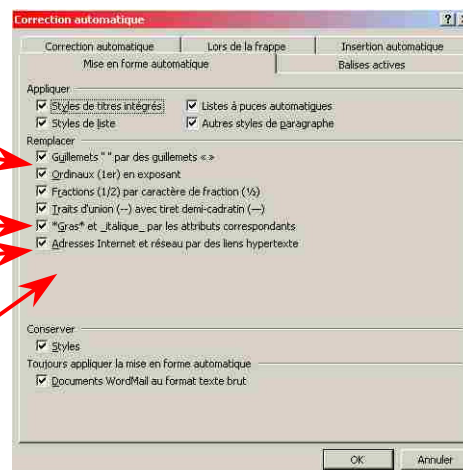
« Insertion automatique ».



Vous avez dans cette grille plusieurs possibilités, notamment celle de changer les options de correction et mise en forme automatiques.

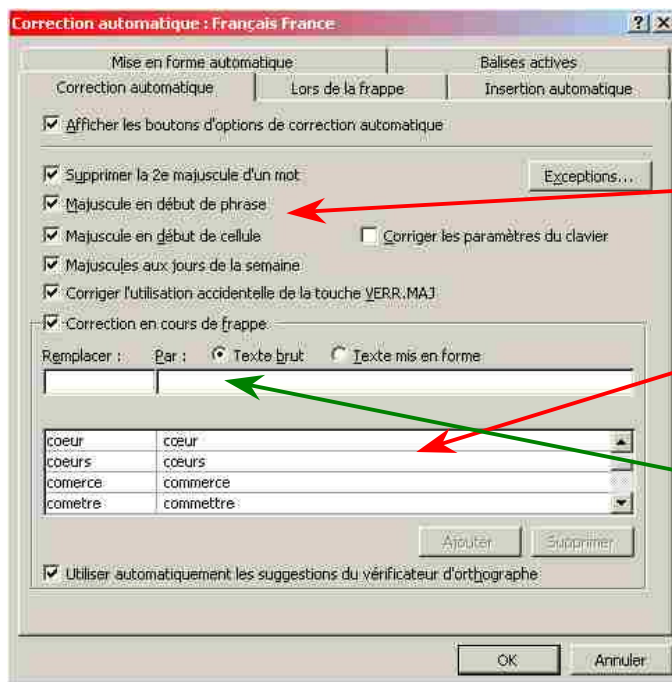
Les options de Mise en forme automatique vous permettent de

- Remplacer le type des guillemets (à modifier également dans l'onglet "Lors de la frappe")
- Mettre en place automatiquement les fractions (Voir aussi l'onglet "Lors de la frappe")
- Modifier le trait d'union (Voir aussi l'onglet "Lors de la frappe")
- Mettre les adresses Internet sous forme de lien Hypertexte. (Voir aussi l'onglet "Lors de la frappe")



Vérifiez bien le besoin que vous avez avec ces options dont certaines peuvent être gênantes.

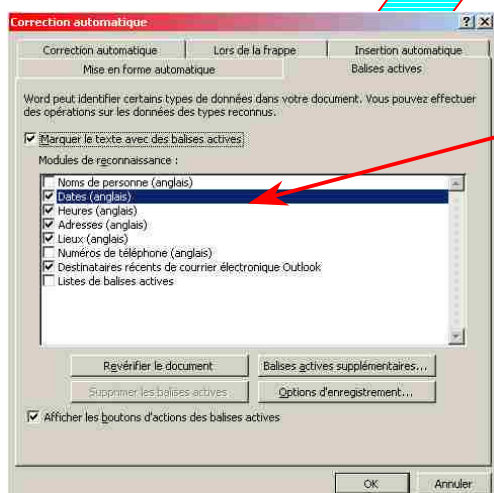
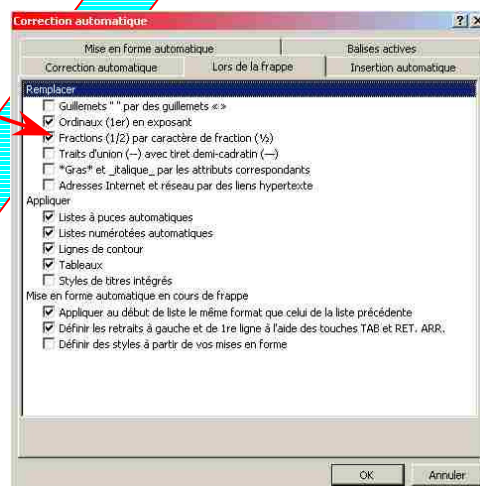
« Suivez la Flèche »



Les options de correction automatique vous permettent de :

- Mettre automatiquement une majuscule en début de phrase ou sur le premier mot d'une cellule d'un tableau (ceci est parfois gênant).
  - Insérer automatiquement des caractères spéciaux comme œ, par exemple.
- Vous pouvez compléter cette liste avec vos propres options, ce qui vous permet éventuellement de coder des raccourcis de saisie qui seront automatiquement insérés dans votre texte.

Les options "Lors de la frappe" reprennent celles de "mise en forme automatique".  
Veillez à être cohérent entre ces deux listes.



Les options de "Balise automatique" servent à détecter automatiquement que vous êtes en train de saisir une date, par exemple, et à vous proposer le complément automatique de cette date en format anglais. C'est plutôt gênant de manière habituelle.