

## Automaattinen teksti

Automaattiseksi tekstiksi (fraaseiksi) voidaan tallentaa usein toistuvia tekstinosia tai kuvia, esimerkiksi tervehdyksiä, osoitteita, lyhenteitä, taulukoita, tekstin ja kuvan yhdistelmiä.

Automaattiset tekstit koostuvat alueista, joille on annettu nimi. Nimen avulla teksti tallennetaan ja tarvittaessa haetaan näytölle.

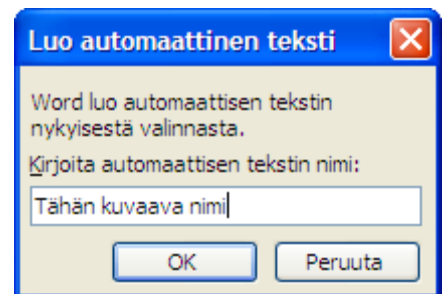
Tekstit tallentuvat aina asiakirjamalleihin eli .DOT-tiedostoihin.

### Automaattisen tekstin luominen

Kirjoita ja muotoile tekstialue valmiiksi ja valitse teksti. Muista myös kappalemerkit.

Valitse **Lisää–Automaattinen teksti–Uusi** –komento tai näppäimistöltä **Alt + F3**.

Määrittele tekstille lyhyt nimi, enintään 32 merkkiä.



### Automaattisen tekstin luominen määrättyyn malliin

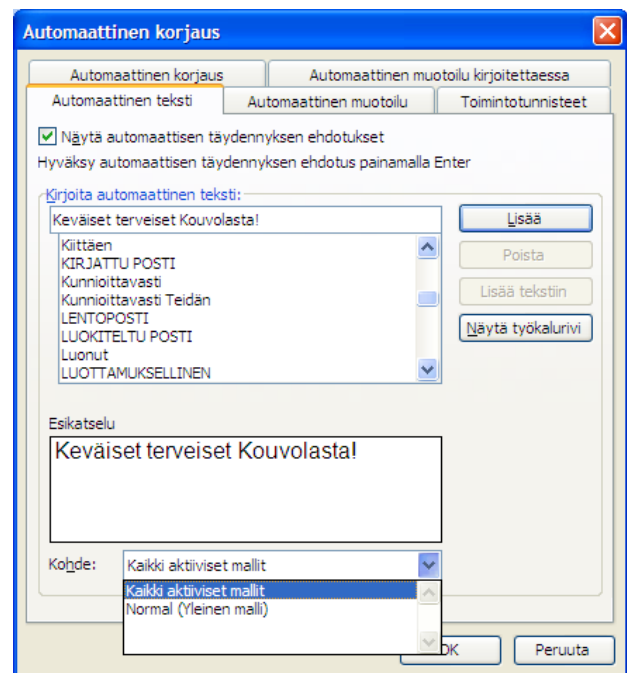
Kirjoita ja muotoile tekstialue valmiiksi ja valitse teksti. Muista myös kappalemerkit.

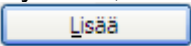
Valitse **Lisää–Automaattinen teksti–Automaattinen teksti** -komento.

Määrittele **Kohde**–kohdassa missä asiakirjoissa tekstiä voidaan käyttää:

NORMAL.DOT:iin tallennettua tekstiä voidaan käyttää kaikissa uusissa asiakirjoissa.

XXXX.DOT:iin tallennettua tekstiä voidaan käyttää asiakirjoissa, jotka liittyvät määrättyyn asiakirjamalliin.



Kirjoita tekstille lyhyt nimi, enintään 32 merkkiä **Kirjoita automaattinen teksti** –kohtaan.  -painike liittää automaattisen tekstin valitsemaasi asiakirjamalliin.

## ***Automaattisen tekstin lisääminen asiakirjaan***

Valikosta **Lisää–Automaattinen teksti**. Napsauta alivalikon valintalistalta valitsemasi automaattisen tekstin nimeä.

Saat automaattisen tekstin esille myös toimintonäppäimellä. Vie kohdistin haluamaasi kohtaan, kirjoita automaattisen tekstin nimi ja paina **F3**.

### **AutoComplete-vihje**

Jos vihjetoiminto on päällä, Word näyttää muistissa olevan automaattisen tekstin nimen esim.

Hyvät naiset ja herrat (Lisää painamalla ENTER-näppäintä)  
Hyvät

Vihjetoiminnon saat päälle komennolla **Lisää–Automaattinen teksti–Automaattinen teksti**. Valitse **Automaattinen Teksti** –välilehti ja toiminto *Näytä automaattisentäydennyksen ehdotukset*.

Kirjoitustilanteessa hyväksyt vihjeen joko **Enter** tai **F3** näppäimellä.

## ***Automaattisen tekstin muokkaaminen***

Lisää asiakirjaan automaattinen teksti ja muokkaa se haluamaksesi. Valitse teksti, muista myös kappalemerkit.

Valitse **Lisää–Automaattinen teksti–Automaattinen teksti** -komento.

Kun valintaikkuna on auki, valitse listalta tekstin nimi ja paina **Lisää**-painiketta. Hyväksy Wordin kysymys tekstin uudelleen määrittämisestä.

## ***Automaattisen tekstin uudelleen nimeäminen***

Valitse **Työkalut - Mallit ja apuohjelmat** sekä valitsemalla **Järjestäjä...** ja sitten **Autom. teksti** -välilehden.

Valitse teksti, jonka haluat nimetä uudelleen ja paina **Nimeä uudelleen...**-painiketta. Kirjoita tekstilaatikkoon automaattisen tekstin nimi ja hyväksy se **OK**-painikkeella.

Sulje tiedostot ja palaa takaisin asiakirjaikkunaan **Sulje**-painikkeella.

## ***Automaattisen tekstin poistaminen***

Valitse **Lisää–Automaattinen teksti–Automaattinen teksti** -komento.

Valitse poistettavan tekstin nimi ja paina **Poista**-painiketta.