

Insertion de texte

WordPerfect vous laisse *insérer* du texte dans n'importe quelle portion d'un document existant. Quand vous insérez du texte, WordPerfect déplace automatiquement le texte existant vers la droite et vers le bas dans votre document, au besoin. Ainsi, vous n'avez pas à modifier manuellement le texte du document.

PROCÉDURE

Pour insérer du texte :

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer le texte.
2. Tapez le texte.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez insérer du texte.

1. Assurez-vous que le document **A:\Informations sur Orlando.wpd** est dans la fenêtre active
2. Au début de la troisième phrase, placez le point d'insertion immédiatement avant la lettre V du mot *Vous*
Le point d'insertion se trouve là où le texte sera inséré.
3. Tapez **Les ateliers et les cours d'une journée** débiteront le 25 avril; les rencontres et les séminaires se poursuivront jusqu'au 28 avril.
Une phrase est insérée dans le paragraphe.
4. Appuyez deux fois sur ENTRÉE
Un nouveau paragraphe est créé.