

La correction automatique

La fonction **Correction automatique** permet de corriger automatiquement les fautes de frappe, d'orthographe et de grammaire les plus courantes. Les corrections vous permettent également **d'insérer des caractères spéciaux**.

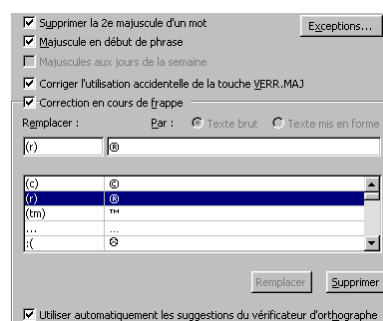
- Pour faire apparaître la boîte de dialogue de la correction automatique, **cliquez sur le Menu Outils - correction automatique - onglet du même nom**

Supprimer la 2ème majuscule d'un mot : souvent à l'origine d'une faute de frappe, laissez cette option cochée.

Majuscule en début de phrase et Corriger l'utilisation accidentelle de touche VERR-MAJ : laissez également cochées.

Correction en cours de frappe

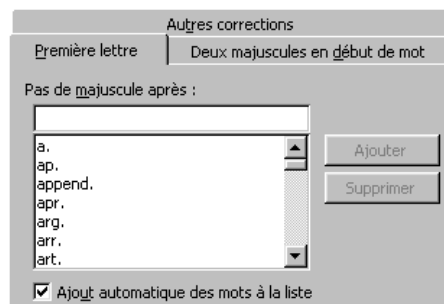
Si le remplacement automatique vous agace, **décochez** cette case. La correction automatique ne sera **plus active**.



Si vous souhaitez que certains termes ne soient pas pris en

compte par la correction automatique, cliquez sur **Exceptions...**, une boîte de dialogue s'ouvre :

Il y a déjà quelques entrées afin de **ne pas ajouter de majuscule après les abréviations**. Pour ajouter une exception, la procédure la plus simple est de faire la modification sur le document lui-même sans passer par cette boîte de dialogue.



Par exemple, écrivez : **MONsieur**. La correction automatique entre en jeu, et le **O majuscule** est modifié en **minuscule**. Il suffit de retourner sur le **o minuscule** et de le changer en **majuscule** pour que ce mot soit **ajouté à la liste des exceptions** des deux majuscules en début de mot.

Ajouter une correction automatique

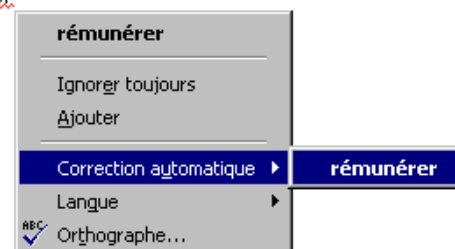
Trois possibilités vous sont offertes :

Si la correction de l'orthographe est activée et qu'un mot apparaît **souligné en rouge**, il comporte une faute. Vous pouvez, directement depuis le clic droit sur le mot, **ajouter une des suggestions en correction automatique**.

Par exemple :

- 1) Si je valide cette correction, à chaque fois que je taperai *rénumérer*, il sera automatiquement remplacé par *rémunérer*. Cela fonctionne car une suggestion est disponible. La procédure est la même pour la vérification du document entier (touche **F7**). Il y a un bouton **Correction Auto**.

rénumérer



2) Depuis la boîte de dialogue **correction automatique** (menu **Outils - Correction automatique - onglet du même nom**). Saisissez votre texte qui sera remplacé à gauche puis la correction à droite. Validez avec **Entrée**.

3) **Sélectionnez votre texte** qui sera corrigé dans le document, puis Menu **Outils - Correction automatique - onglet du même nom**.

Votre entrée - si elle ne comporte pas de faute d'orthographe - est automatiquement dans la zone de texte qui remplacera. A l'inverse, s'il y a une faute d'orthographe, le champ de gauche sera rempli. (la vérification automatique doit être activée sinon tout va par défaut dans le deuxième champ).



Pour supprimer une correction, sélectionnez là dans cette même fenêtre puis cliquez **Supprimer**.

Pour la modifier, sélectionnez-la, apportez les **modifications** nécessaires puis validez à l'aide de **Entrée**.

La vérification en cours de frappe


Lorsqu'une faute d'orthographe est trouvée, elle est **soulignée en rouge**. Pour la corriger, il vous suffit de cliquer droit sur le mot en question et de choisir le mot correct s'il y a des propositions.

Ignorer Toujours : le mot sera simplement **ignoré sur le document en cours**. Si vous ouvrez un nouveau document, la faute sera détectée à nouveau.

Ajouter : à votre **dictionnaire personnel**


Correction automatique vous permet de **sélectionner un des termes proposés en remplacement**. Le terme sera **corrigé** sur votre document mais en plus, elle sera automatiquement corrigée sur tout autre document.

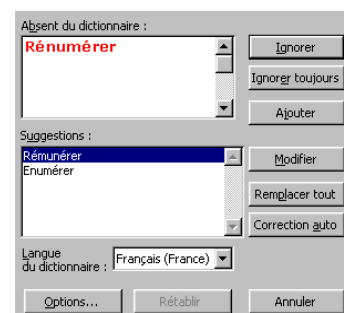
Langue : Si c'est un mot anglais par exemple, **changez la langue du dictionnaire**. Si vous utilisez souvent ce mot dans vos documents en français, mieux vaut l'ajouter à votre dictionnaire personnel.

Le bouton  **Orthographe** : lance la vérification (orthographique et/ou grammatical) sur **tout** le document.

La vérification du document entier

Si vous avez choisi de ne pas vérifier en cours de frappe, vous avez la possibilité de **lancer la correction d'orthographe/grammaire** après la rédaction de votre document.

Pour lancer la vérification, cliquez sur . La première faute d'orthographe est trouvée, vous arrivez sur cette fenêtre et retrouvez les mêmes fonctions que pour la vérification en cours de frappe.

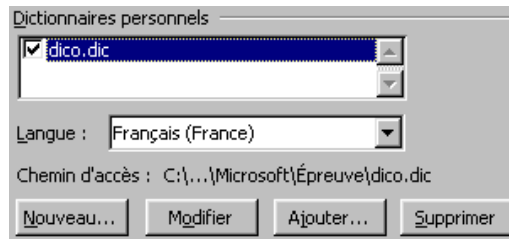


Les dictionnaires personnels

Pour **créer un dictionnaire personnel**

Menu **Outils - Options - Onglet Grammaire et Orthographe.**

Cliquez sur le bouton **Dictionnaires** sous cet onglet, vous arrivez sur cette fenêtre :



Vous pouvez avoir jusqu'à **10** dictionnaires personnels actifs.

Détail des commandes :

Pour **désactiver** un dictionnaire, **décochez** le dans la liste.

Pour en **créer** un cliquez sur **Nouveau** puis saisissez le nom de ce dictionnaire dans la boîte de dialogue "**Enregistrer Sous...**" qui s'affiche. Une fois créé, **sélectionnez la langue** de celui-ci (assurez vous qu'il soit bien sélectionné dans la liste).

Modifier

Un dictionnaire personnel n'est qu'un **fichier texte** qui porte l'extension **.DIC**. Il est donc modifiable avec n'importe quel éditeur de texte. Si vous avez **ajouté par erreur un terme faux**, vous pouvez alors supprimer le terme incriminé grâce à cette commande.

Lorsque vous modifiez le dictionnaire, si celui-ci est **actif dans le document en cours**, Word vous informera que **la vérification automatique a été désactivée**. Vous devrez alors la **réactiver** manuellement après la fermeture de votre fichier .DIC.

Ajouter

Si vous **changez de poste informatique, il faut le réinstallez...** il peut être utile de **recupérer votre dictionnaire** avec votre nouveau Word. Pour ce faire, allez dans le répertoire où est sauvegardé votre **.DIC, sauvegardez-le**.

Puis une fois sur votre nouvelle configuration, recherchez le fichier **DIC** que vous avez sauvegardé puis cliquez sur **Ajouter**.

Supprimer

Comme son nom l'indique, supprime le mot.

Le dictionnaire des synonymes

- Sélectionnez ou tapez le mot du document pour lequel vous souhaitez rechercher un synonyme ou des termes appropriés.
- A partir du menu Outils, pointez sur Langue, puis sur Synonymes
- Sélectionnez l'option souhaitée puis cliquez sur Remplacer.

