

## Vérification orthographique

### 1.1 Vérifier l'orthographe

Publisher met en évidence les mots mal orthographiés et certains mots bien écrits mais qu'il ne connaît pas comme par exemple des noms propres en les soulignant en rouge.

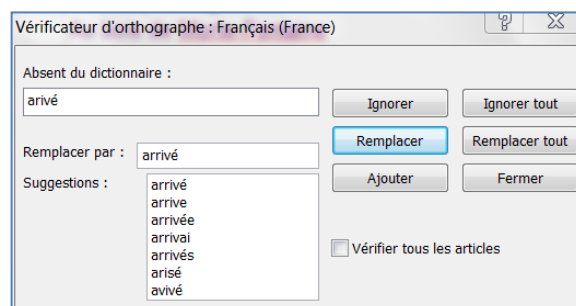
- Tapez votre texte
- Positionnez le point d'insertion dans la zone de texte à vérifier
- A partir du **menu Outils**, cliquez sur **Orthographe** et **Orthographe**

Une boîte de dialogue s'affiche :

Publisher commence à vérifier le contenu de la zone de texte puis s'arrête sur le premier mot inconnu.

#### Corriger les mots mal orthographiés

Si le mot est proposé dans la liste des **Suggestions**, faites un double clic sur la bonne orthographe du mot ou cliquez une fois puis cliquez sur le bouton **Remplacer**.



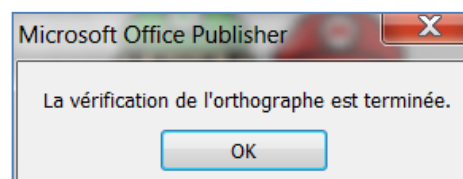
Le bouton **Remplacer tout** permet de corriger automatiquement une même erreur répétée dans tout le texte.

#### Gérer les mots correctement orthographiés

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Cliquez sur Ignorer</b> | pour laisser le mot inchangé et poursuivre la vérification  |
| <b>Ignorer tout</b>        | pour ignorer le mot et toutes ses occurrences au cours de la vérification                         |
| <b>Ajouter</b>             | pour ajouter le mot dans le dictionnaire afin que Publisher puisse le reconnaître ultérieurement. |

A la fin de la vérification, Publisher affiche un message

- Cliquez sur **OK** pour valider le message



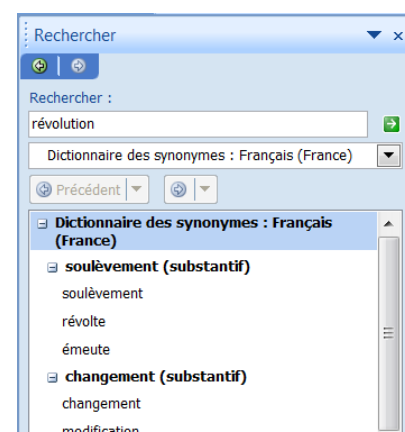
### 1.2 Rechercher le synonyme d'un mot

Sélectionnez le mot pour lequel vous souhaitez trouver un synonyme

- A partir du **menu Outils**, cliquez sur **Langue** puis sur **Dictionnaire des synonymes**

Le volet Office **Rechercher** apparaît : le mot sélectionné est visible dans la *zone de saisie Rechercher*, l'option *Dictionnaire des synonymes* est sélectionnée dans la liste déroulante.

Une liste de synonyme apparaît dans le volet selon le sens du mot. Pour afficher le synonyme d'un synonyme, cliquez sur celui-ci.

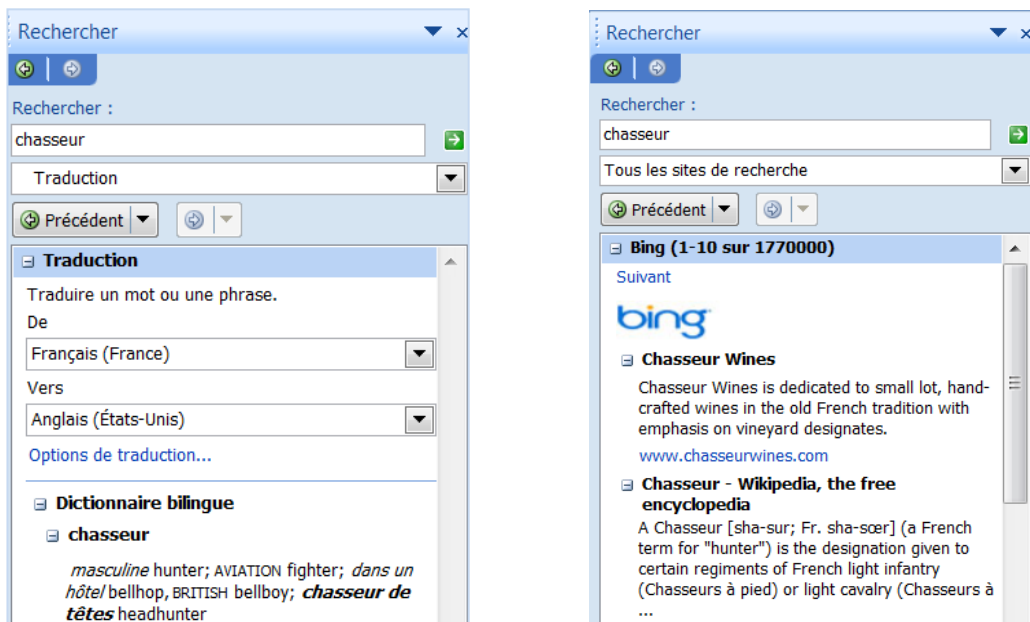


### 1.3 Traduire du texte

Les dictionnaires bilingues installés sur votre ordinateur ainsi que les services de traduction automatiques du Web permettent de traduire rapidement du texte d'une langue vers une autre.

- Tapez le mot à traduire dans la zone **Recherche**
- Sélectionnez **Traduction** dans la liste déroulante suivante

Par défaut, le texte est traduit du français vers l'anglais.



Dans l'exemple de gauche, le texte est traduit à l'aide du dictionnaire bilingue français/anglais. Dans celui de droite, il est traduit à l'aide du service Web en cliquant sur Tous les sites de recherche dans le bas du menu du Volet Office.

### 1.4 Utiliser la correction automatique

Grâce cette technique, Publisher peut corriger vos fautes de frappe habituelles, par exemple si vous tapez fiancé au lieu de financé.

- A partir du menu **Outils**, cliquez sur **Options de correction automatique**.

Laissez cochées les cinq options si vous souhaitez que ce type de faute soit corrigé automatiquement lorsque vous saisissez du texte.

- Tapez le mot avec la faute dans **la zone Remplacer** et tapez le mot correctement orthographié dans **la zone Par**.
- Cliquez ensuite sur le **bouton Ajouter**
- Terminer en cliquant sur **OK**.

Lorsque vous ferez la faute, Publisher la corrigera automatiquement.

