

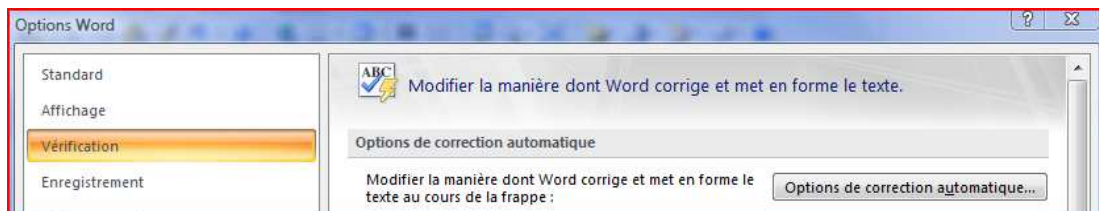
Corriger automatiquement

Vous l'avez sans doute déjà remarqué, mais Word prend parfois sur lui de transformer ce que vous écrivez au moment même où vous l'écrivez. C'est la fonction de correction automatique en cours de frappe.

Ainsi, si vous écrivez (par erreur), le mot « FRance », Word le corrige automatique en « France ». De la même façon, si vous commencez à écrire un texte tandis que la touche de verrouillage des majuscules est enfoncée, les options de correction automatique désactivent le verrouillage et corrigent le début de votre texte.

Toutes ces transformations sont évidemment réglables. On peut les désactiver sélectivement, et même les enrichir.

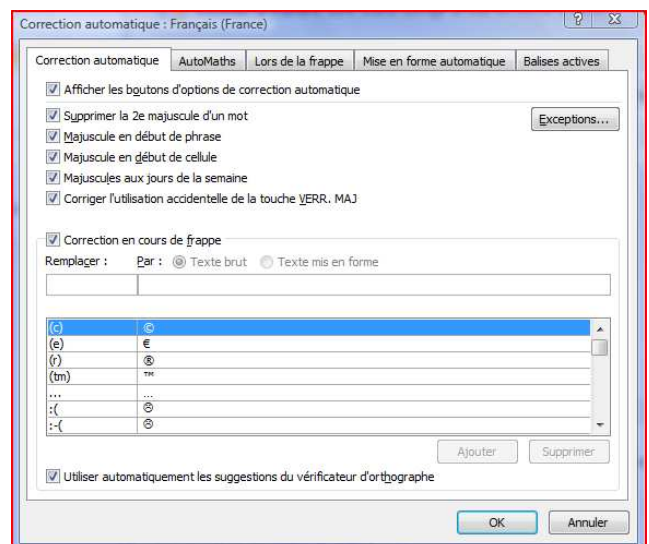
1. Cliquez sur le **Bouton Office**
2. Cliquez sur **Options Word**. Choisissez l'onglet **Vérification**
3. Cliquez sur **Options de correction automatique**



La fenêtre de **Correction automatique** s'ouvre :

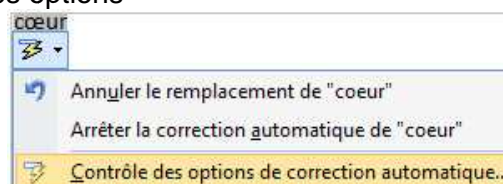
Vous pouvez dans cette fenêtre :

- a. Contrôler les modifications automatiques prises en charge par la fonctionnalité (par exemple, vous pouvez désactiver la majuscule systématique en début de phrase ou de cellule, qui peut être pénible à l'usage quand on écrit beaucoup de listes, notamment en français) ;
- b. Décider de la manière dont le texte mathématique est traité
- c. Définir les options de mise en forme automatique
- d. Enrichir le dictionnaire de corrections automatiques



Par ailleurs, les options de réglages sont présentes (discrètement) au moment même de la frappe.

1. Tapez par exemple le mot « Coeur »
2. Il se transforme automatiquement en « cœur » (avec la ligature)
3. Approchez votre souris du mot « cœur » : un trait bleu et un menu contextuel apparaît
4. Cliquez pour voir apparaître les options



5. Vous pouvez dès lors désactiver cette correction automatique, ou bien ouvrir le menu correspondant.



La séquence décrite ci-dessus fonctionne ainsi aussi bien dans Word, que dans Excel, PowerPoint ou Access.

Personnalisez les options de correction automatique

La correction automatique, c'est pratique pour éviter d'intervertir les lettres, ou pour formater rapidement une liste. Mais là où la fonction prend tout son sens, c'est lorsqu'on se mêle de la personnaliser un peu.

Si vous utilisez beaucoup de sigles, si vous devez prendre des notes pendant un cours ou une réunion, alors cette astuce est indispensable pour vous, parce que, croyez-moi, écrire « MESR » est beaucoup plus rapide que de détailler « Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche », surtout si vous devez l'écrire plusieurs fois pas jour...

Quelques exemples :

Mmm	Mesdames et Messieurs
Ns	nous
Pcq	parce que
Pdt	pendant
qq1	quelqu'un
qqc	quelque chose
qqf	quelquefois
vs	vous

Ces exemples sont courts, mais rien ne vous empêche de créer des formules plus longues. Les formules de politesse utilisées en fin de courrier, par exemple, peuvent être très facilement gérées par ce système, et de manière plus efficace à mon avis qu'avec la fonction **Insertion**.

Il existe cependant une limite : 255 caractères. Si votre formule est plus longue (clause contractuelle, avertissement, texte de référence, etc.), il vous faudra utiliser la fonction **Insertion**, qui permet justement l'insertion facile de textes beaucoup plus longs.

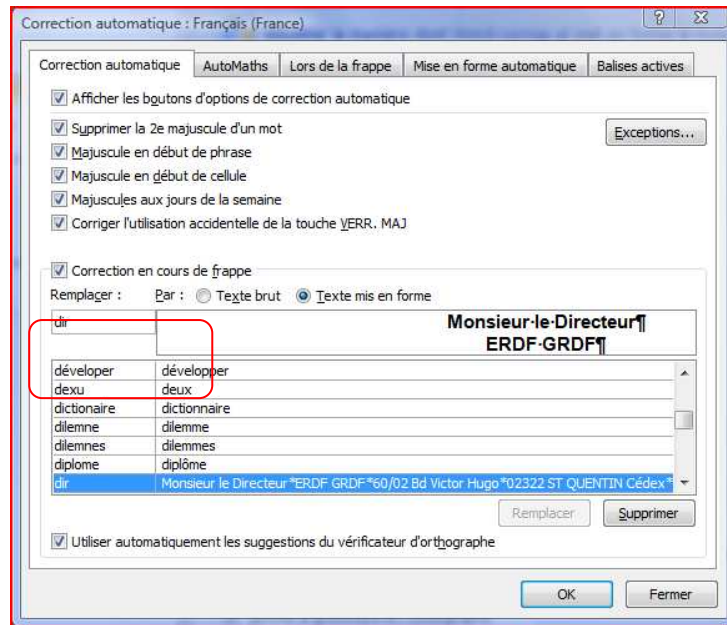
Utiliser les options de correction automatique pour insérer du texte riche et des graphismes

Si vous utilisez souvent Word pour écrire des courriers, vous pouvez « programmer » l'écriture de lettres entières avec juste quelques raccourcis.

1. Commencez par créer le texte que vous souhaitez insérer, et mettez le en forme (police, couleur, options diverses, etc.)

Monsieur le Directeur
ERDF GRDF
60/02 Bd Victor Hugo
02322 ST QUENTIN Cédex

2. Sélectionnez votre texte, puis ouvrez la boîte de dialogue des **Options de correction automatique** (menu **Office**, puis **Options Word**, puis onglet **Vérification**, et bouton **Options de correction automatique**).
3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, vous constatez que votre texte mis en forme a été automatiquement inséré dans la partie droite du tableau de correction automatique :
Il ne vous reste plus qu'à remplir la zone **Remplacer** par l'abréviation que vous désirez utiliser.
Validez ensuite par OK

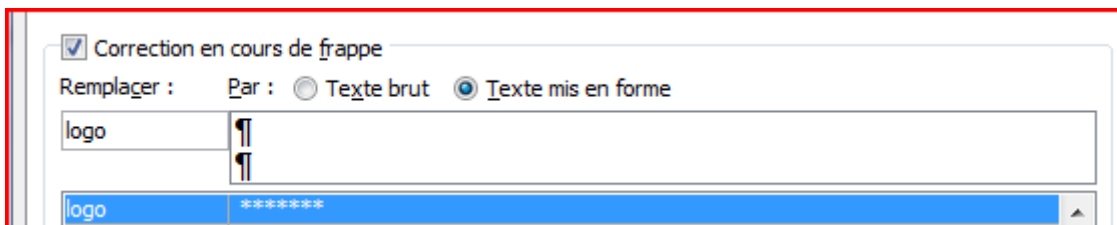


Corriger automatiquement en graphismes

De la même manière qu'il est possible de créer un texte mis en forme qui sera appelé automatiquement à partir d'une abréviation personnelle, il est également possible de créer un logo ou un dessin qui sera inséré automatiquement selon le même procédé.



1. Sélectionner l'image, l'illustration, le logo, etc.
2. Ouvrir les options de correction automatique
3. Définir l'abréviation à utiliser exemple : logo
4. Validez par **OK**



Lorsque vous taperez l'abréviation dans votre texte, celui-ci sera insérer directement.