

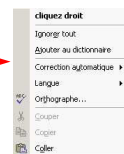
## Le correcteur orthographique

Word possède un correcteur orthographique, et même grammatical selon l'installation du logiciel. Il permet au moins de détecter les fautes de frappe **pour autant que le mot frappé n'existe pas**. En effet, si le mot frappé existe il ne tiquera pas puisqu'il ne tient pas compte du sens de la phrase !

Lorsque vous frappez votre texte certains mots apparaissent soulignés en rouge, ce sont ceux que Word détecte comme ne figurant pas dans son dictionnaire. Il vous suffit de mettre votre **pointeur sur ce mot** et de **cliquer droit** : Word vous propose un ou plusieurs mots pouvant convenir, là encore sans aucun rapport avec le sens de la phrase. Il se base uniquement sur les lettres frappées, et le choix est quelquefois fantaisiste, voire inapproprié. Choisissez celui qui vous convient et cliquez, le mot est remplacé automatiquement. Si aucune proposition ne convient cliquez en dehors du pavé et corrigez à la main...

Les mots faisant partie d'un jargon professionnel ou personnel Il y a des mots qui reviendront régulièrement dans les documents que vous frappez, parce qu'ils sont liés à votre quotidien ou à celui de votre profession, mais qui ne figurent pas dans le dictionnaire de Word par défaut. Il est alors possible de les ajouter à un dictionnaire personnel, mais uniquement sur un micro donné. Il est possible de transférer ce dictionnaire personnel sur un autre micro mais ceci est du ressort d'utilisateurs très avertis.

Lorsque vous cliquez droit sur un mot choisissez alors l'option **Ajouter** en dessous des propositions éventuelles de mots, Word ne tiquera plus sur ce mot à l'avenir.

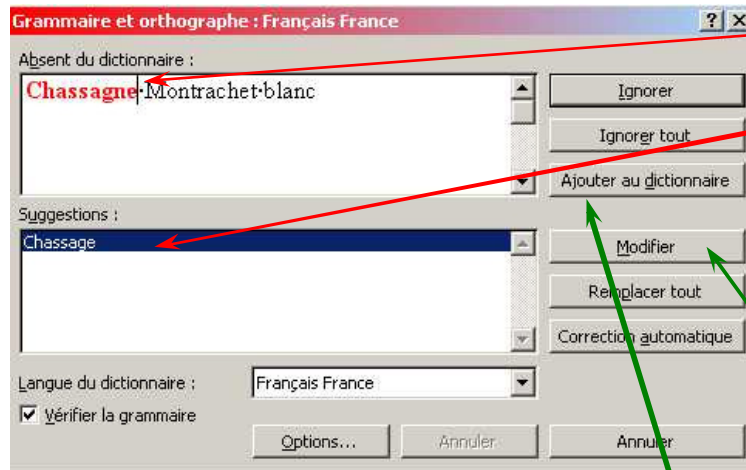


Lorsque vous avez terminé votre document, vous pouvez demander à Word de refaire une vérification complète.

Pour cela, repositionnez vous en tête du document et cliquez sur l'icône du contrôle orthographique en haut vers la gauche :



Word va alors lancer une analyse complète de votre document et vous indiquer les erreurs (vraies ou fausses) qu'il détecte :



En rouge, apparaissent les mots que Word ne connaît pas, avec une suggestion éventuelle de remplacement.

Si vous êtes sûr de votre mot, cliquez sur « Ignorer » pour continuer le contrôle sans rien modifier.

Si la faute est réelle, cliquez sur « Modifier » pour remplacer votre mot par la suggestion de Word.

S'il y a une faute mais avec une suggestion qui ne vous convient pas, remettez vous dans votre texte et insérez vous-même la correction.

Si le mot détecté fait partie de votre vocabulaire usuel (nom propre, par exemple), ajoutez-le à votre dictionnaire.

Lorsque tout le texte a été balayé, Word vous indique qu'il a terminé la vérification :



Cliquez sur « OK » pour fermer ce message.

**Attention** : vérifiez bien ce que Word vous propose, car les suggestions sont parfois fantaisistes et sans rapport avec votre texte.