

# FICHE 41 : LA VERIFICATION ORTHOGRAPHIQUE

## 1. LE VÉRIFICATEUR ORTHOGRAPHIQUE

### 1.1 LA CORRECTION AUTOMATIQUE EN COURS DE FRAPPE

La vérification orthographique en cours de frappe se fait automatiquement dans Word. Les fautes d'orthographe sont soulignées en rouge et les fautes de grammaire en vert.

Pour contrôler l'orthographe de votre document, vous pouvez faire appel au vérificateur orthographique de Word.

Lorsque vous saisissez un texte, Word apporte automatiquement certaines modifications à votre document (sans que vous les ayez demandées).

#### **Exemples :**

- Les mots que vous saisissez entre guillemets " " sont automatiquement affectés de guillemets typographiques « ».
- Les paragraphes commençant par un numéro seront aussitôt reconnus comme une liste numérotée et Word affectera automatiquement un numéro aux autres paragraphes.
- Les paragraphes commençant par un tiret seront aussitôt reconnus comme une énumération d'éléments et Word affectera automatiquement une puce (symbole) aux autres paragraphes.
- les nombres ordinaux (1<sup>er</sup>) seront automatiquement mis en exposant, etc.

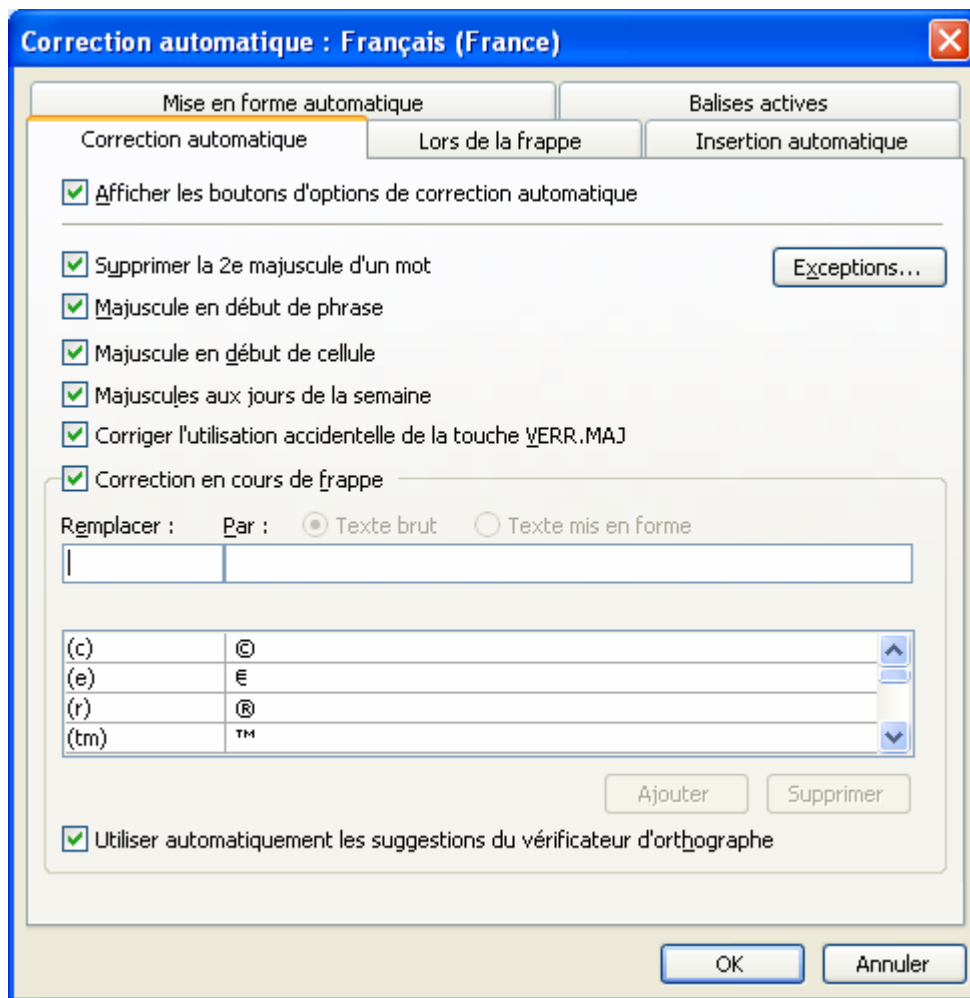
Word effectue une correction automatique pendant la saisie de votre texte pour certains mots.

**Exemple** : Si vous saisissez le mot cellule, il vous le transformera automatiquement en cellule (parfois même sans que vous vous en rendiez compte !).

Word peut également transformer la frappe de 2 ou plusieurs caractères en un symbole.

**Exemple** : si vous saisissez :) il vous remplacera ces 2 caractères par ☺

Si ces corrections ne vous conviennent pas (et vous agacent même parfois !), ouvrez le menu **Outils / Options de correction automatique**, sélectionnez dans la liste la correction à modifier, cliquez sur **Supprimer** et **OK**.

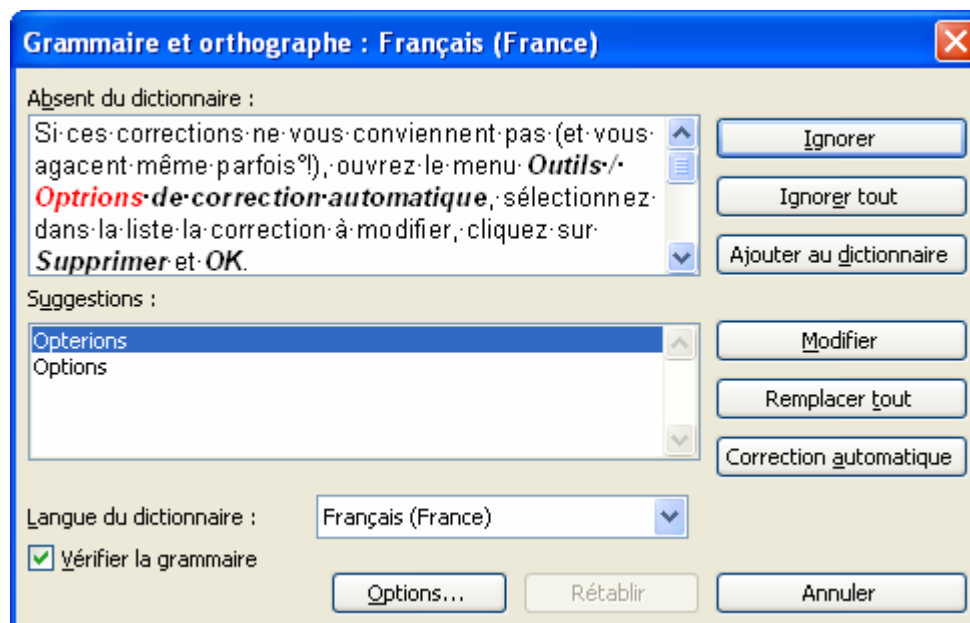


Si, au contraire, vous souhaitez compléter la liste de corrections proposées par Word, saisissez dans la zone **Remplacer le mot à corriger** (ex : bureautique) saisissez ensuite, dans la zone **Par**, le mot bien orthographié (ex : bureautique) et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

## 1.2 POUR LANCER LE VERIFICATEUR ORTHOGRAPHIQUE

- Cliquer sur l'icône **Grammaire et orthographe**  ou **Outils / Grammaire et orthographe**.

Word commence la vérification et s'arrête sur le 1<sup>er</sup> mot trouvé. Celui-ci s'affiche dans la zone **Absent du dictionnaire** de la fenêtre **Grammaire et orthographe**.



### 1.3 POUR CORRIGER LE MOT

- soit sélectionner une proposition dans la zone **Suggestions** et cliquer **Modifier**,
- soit, si Word ne suggère rien, saisir le mot corrigé ou modifier le mot erroné dans la zone **Absent du dictionnaire** et cliquer sur le bouton **Modifier**. (Le mot est alors corrigé dans le document et Word sélectionne ensuite le mot mal orthographié suivant).

(Il est conseillé de cliquer sur Remplacer tout si le mot figure plusieurs fois dans le texte).

### 1.4 POUR LAISSER LE MOT TEL QU'IL EST ECRIT DANS LE TEXTE

Cliquer **Ignorer**. Il est conseillé de cliquer sur **Ignorer toujours** si le mot figure plusieurs fois dans le texte.

### 1.5 POUR VERIFIER L'ORTHOGRAPHE D'UN SEUL MOT

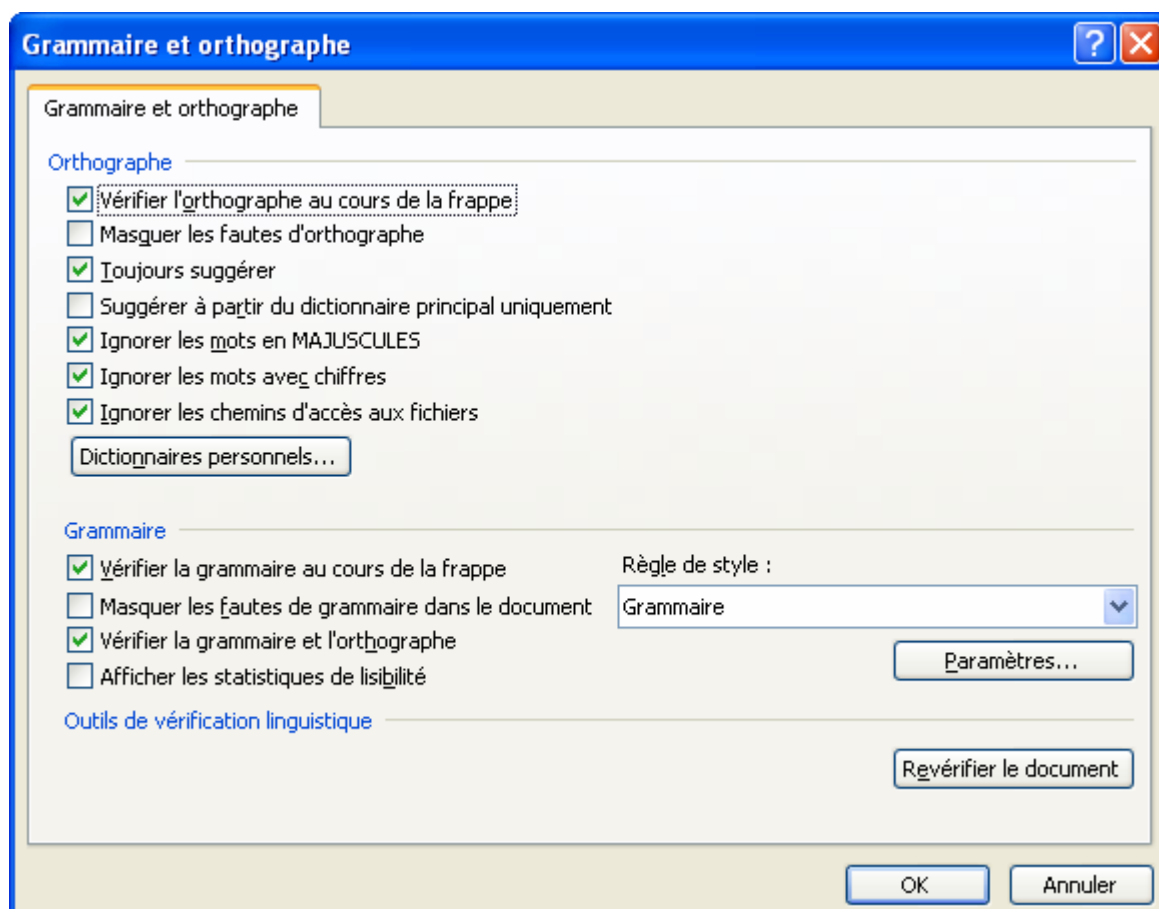
- Sélectionner le mot.
- Lancer le vérificateur orthographique.

### 1.6 POUR INTERROMPRE MOMENTANEMENT LA CORRECTION ET REVENIR AU DOCUMENT

- Cliquer dans la fenêtre du document.
- Effectuer les modifications.
- Revenir dans la fenêtre du correcteur et poursuivre la vérification en cliquant sur **Reprendre**.

### 1.7 POUR IGNORER LES MOTS EN MAJUSCULES ET EN CHIFFRES

- Cliquer sur **options**.



- Activer les cases respectives dans la zone **Orthographe**.

**Remarque** : Le correcteur orthographique n'est pas fiable à 100 %. Certains mots mal orthographiés ne sont pas repérés par le correcteur. Restez donc vigilant !

Un mot, correctement écrit, peut parfois être souligné. C'est tout simplement parce qu'il ne figure pas dans le dictionnaire de Word. Vous pouvez cliquer sur **Ajouter** pour l'ajouter au dictionnaire ou cliquer sur **Ignorer**.

## 2. LE VÉRIFICATEUR GRAMMATICAL

Dans cette nouvelle version de Word, les phrases susceptibles de contenir des fautes de grammaire, de typographie et de style sont repérées à l'écran par un trait ondulé vert. (À condition que l'option **Vérifier la grammaire au cours de la frappe** soit activée dans le **menu Outils / Options / Grammaire et orthographe**). En cliquant avec le bouton droit de la souris sur le ou les mots soulignés, Word affiche un menu contextuel contenant une explication. Vous pouvez ignorer la faute ou lancer le vérificateur grammatical.

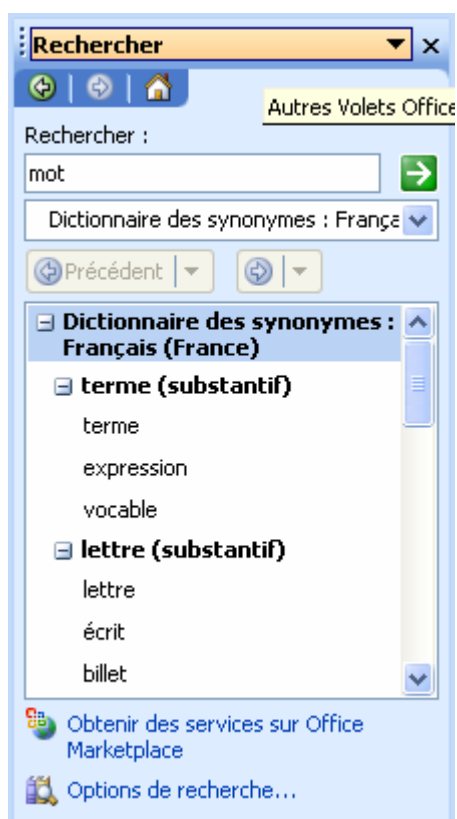
Il est possible également de faire appel au correcteur grammatical pour repérer, dans un document, les phrases susceptibles de contenir des fautes de grammaire, de typographie et de style. Dans de nombreux cas, cette commande propose des solutions pour corriger la phrase concernée.

## 3. LE DICTIONNAIRE DES SYNONYMES

Si vous êtes à cours d'imagination pour trouver le synonyme d'un mot, faites appel au dictionnaire des synonymes de Word.

- Sélectionner le mot pour lequel vous recherchez un synonyme.
- **Outils / Langues / Dictionnaire des synonymes**

Le volet Office s'ouvre proposant des éléments synonymes :



- Sélectionner un synonyme qui vous convient puis cliquer **Insérer** dans le menu contextuel à droite de celui-ci.

