

# Correction orthographique et grammaticale

Word 2010 intègre un correcteur orthographique et un correcteur grammatical qui s'avèrent plutôt performants. Alors, pourquoi ne pas les mettre à l'épreuve pour que vos documents soient exempts de fautes d'orthographe et de grammaire ?

## Utiliser le correcteur orthographique

Les mots mal orthographiés sont soulignés d'une ligne ondulée de couleur rouge. Les mots qui comportent une erreur de grammaire sont soulignés d'une ligne ondulée de couleur verte.

Voici un exemple issu du document finalisation.docx :

### Le correcteur orthographique

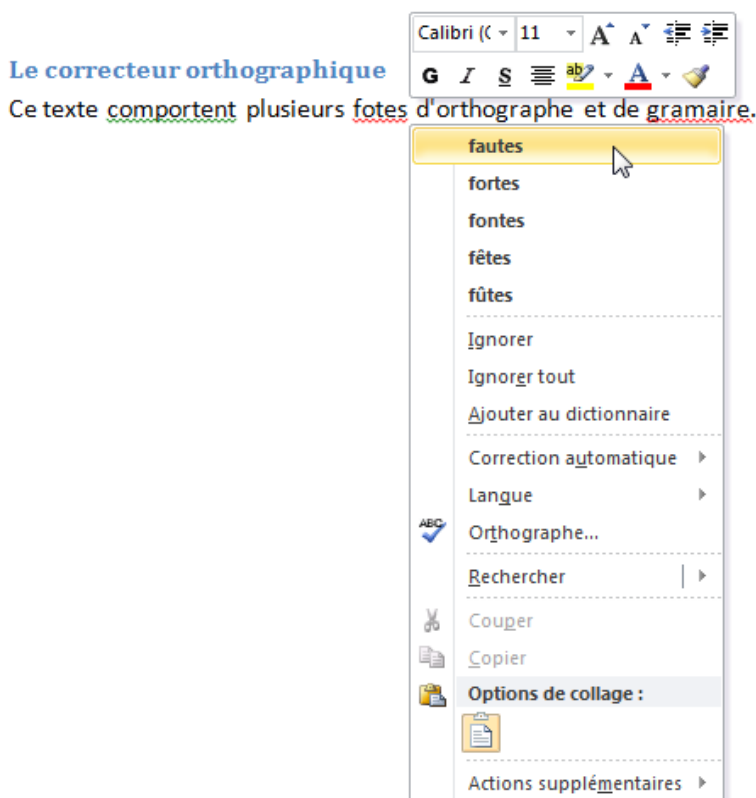
Ce texte comportent plusieurs fotes d'orthographe et de gramaire.

Les mots "fotes" et "gramaire" sont de toute évidence mal orthographiés, et le mot "comportent" ne s'accorde pas avec le sujet (ce texte) qui est au singulier.

J'ai un problème, les mots mal orthographiés ne sont pas soulignés. Comment cela se fait ?

Si vous êtes dans ce cas, pas de panique ; c'est juste que le correcteur n'est pas installé sur votre ordinateur. Et pour ne pas vous exclure, vous trouverez à la fin de cette section toutes les explications nécessaires pour installer le correcteur.

Si le nombre de fautes n'est pas trop important, vous pouvez faire une correction "à la main", c'est-à-dire en vous intéressant à chacun des mots soulignés en rouge ou en vert. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un mot souligné et choisissez un des mots proposés en remplacement par Word. Recommencez jusqu'à ce que tous les mots soulignés aient disparu du document.



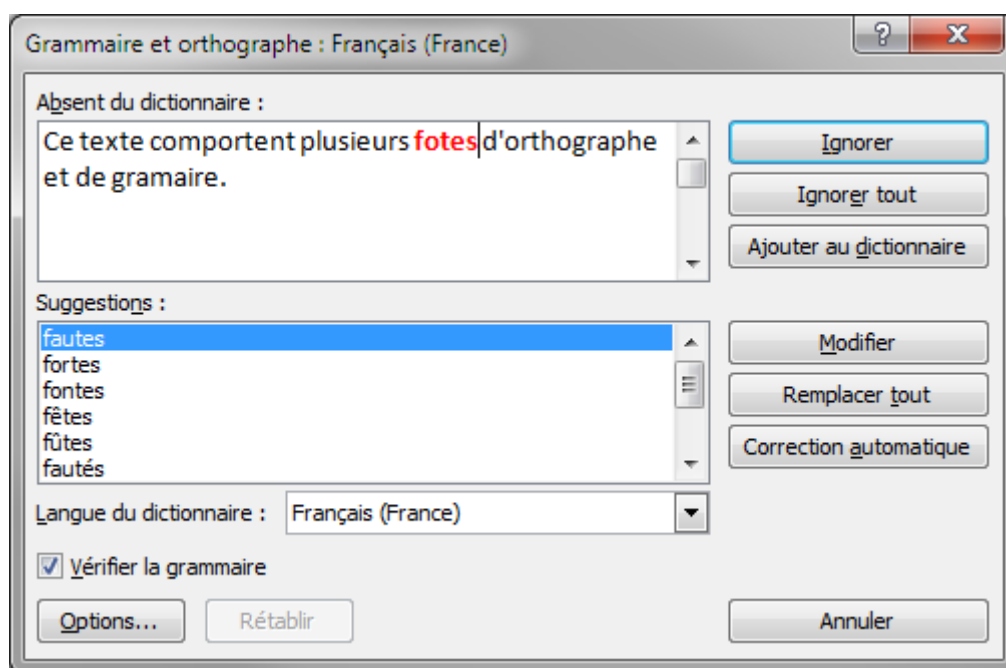
Si le document comporte de nombreuses fautes d'orthographe et/ou de grammaire, vous utiliserez une autre méthode. Placez le point d'insertion au début du document, basculez sur l'onglet Révision du Ruban puis cliquez sur l'icône Grammaire et orthographe, dans le groupe Vérification.

Pour lancer plus rapidement le correcteur d'orthographe et de grammaire, vous pouvez aussi appuyer sur la touche de fonction F7.

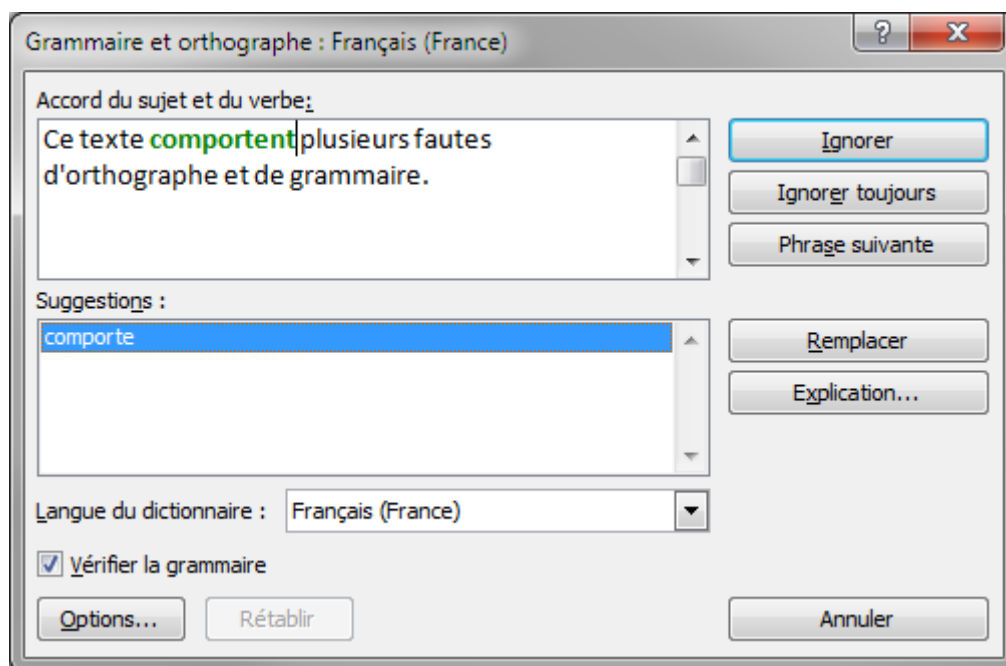
Une boîte de dialogue intitulée Grammaire et orthographe est affichée.

Lorsqu'un mot est mal orthographié, il apparaît en rouge dans la zone Absent du dictionnaire et un ou plusieurs mots de remplacement sont affichés dans la zone Suggestions. Sélectionnez l'un d'entre eux et cliquez sur :

- **Modifier** pour le remplacer par le mot de remplacement ;
- **Remplacer tout** pour modifier tous les mots identiques du document par le mot de remplacement ;
- **Ignorer** pour ne pas corriger ce mot, mais peut-être le ou les mots de même orthographe dans le reste du texte ;
- **Ignorer tout** pour ne pas corriger ce mot ni les éventuels autres mots de même orthographe contenus dans le document ;
- **Ajouter au dictionnaire** pour ajouter le mot mis en doute par Word dans le dictionnaire personnel. Cette option est très pratique lorsqu'il s'agit de compléter le dictionnaire de Word avec du vocabulaire technique ou relatif à une profession.



Lorsqu'une phrase comporte une erreur de grammaire, le mot mis en doute par Word apparaît en vert dans la zone supérieure et un ou plusieurs mots de remplacement sont affichés dans la zone Suggestions. Sélectionnez l'un d'entre eux et cliquez sur Remplacer pour effectuer la correction, ou sur Ignorer pour ne pas tenir compte de la remarque de Word.



Comment faire si mon document utilise plusieurs langues ?

Si votre document comporte plusieurs langues, il y a de grandes chances pour que de nombreux mots soient soulignés en rouge et/ou en vert, comme dans l'exemple suivant :

#### Ce texte est écrit en latin

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

#### Ce texte est écrit en anglais

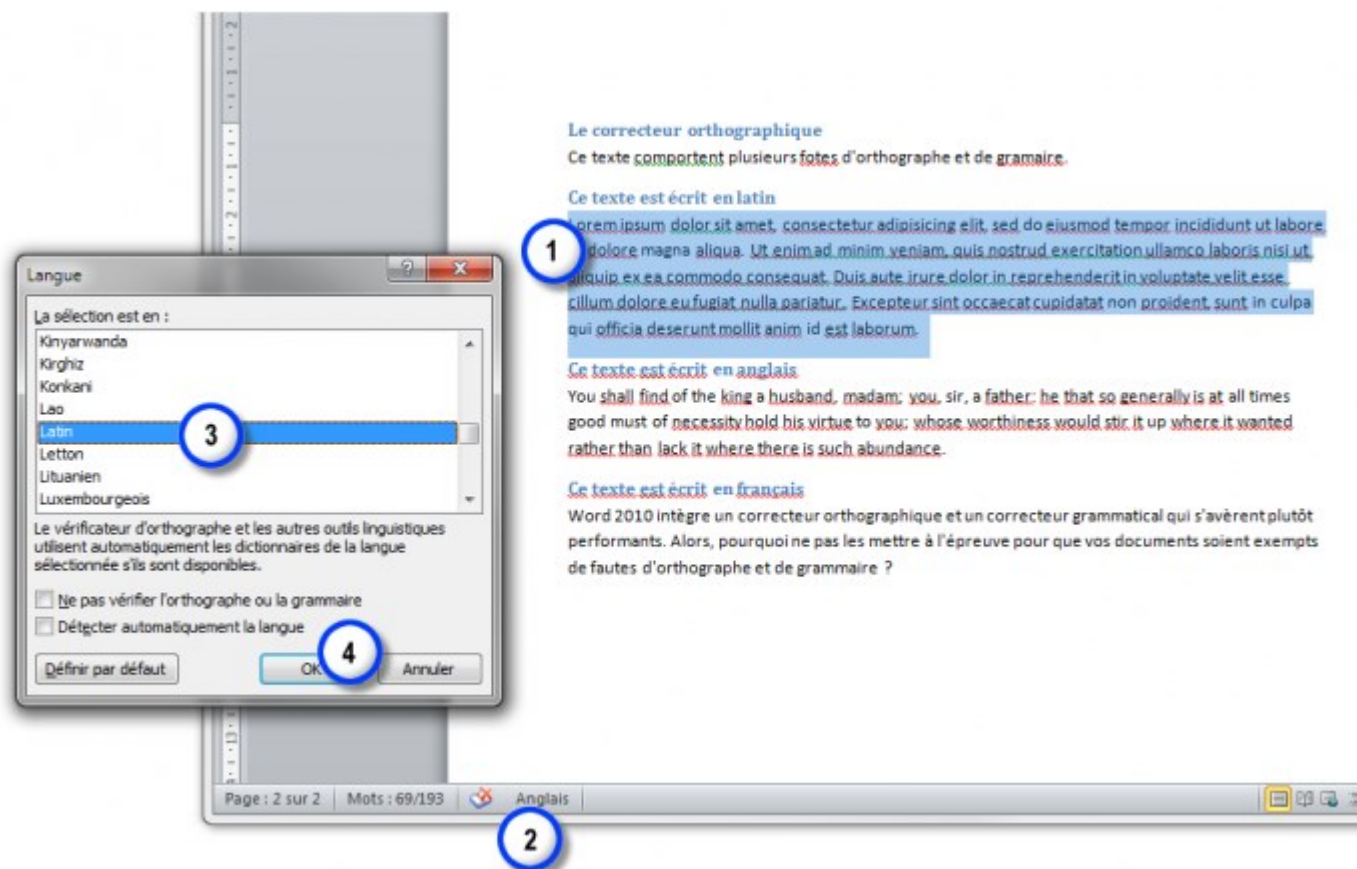
You shall find of the king a husband, madam; you, sir, a father: he that so generally is at all times good must of necessity hold his virtue to you; whose worthiness would stir it up where it wanted rather than lack it where there is such abundance.

#### Ce texte est écrit en français

Word 2010 intègre un correcteur orthographique et un correcteur grammatical qui s'avèrent plutôt performants. Alors, pourquoi ne pas les mettre à l'épreuve pour que vos documents soient exempts de fautes d'orthographe et de grammaire ?

Pour que Word soit en mesure de contrôler l'orthographe et la grammaire d'un bloc de texte qui n'est pas écrit en français :

1. Sélectionnez ce bloc de texte.
2. Cliquez sur l'icône de langue dans la barre d'état (il s'agit de la barre horizontale affichée dans la partie inférieure de la fenêtre de Word).
3. Choisissez la bonne langue dans la boîte de dialogue Langue.
4. Cliquez sur OK pour valider.



A titre d'exercice, vous pouvez vous entraîner à désigner la bonne langue pour tous les blocs de texte de la page 3 du document finalisation.docx.

Peut-être avez-vous remarqué la case à cocher Détecter automatiquement la langue dans la boîte de dialogue Langue. Vous pouvez tenter de la cocher si vous écrivez un document en plusieurs langues, mais le résultat n'est pas toujours convainquant, et il y a fort à parier que vous devrez assister Word dans le processus de reconnaissance des langues utilisées.

L'icône de langue n'est pas affichée sur mon ordinateur. Est-ce que je dois réinstaller Word ?

Non, rassurez-vous, vous ne devez pas réinstaller Word ! Cliquez simplement avec le bouton droit sur la barre d'état de Word et sélectionnez Langue dans le menu.

## Correction en cours de frappe

Word est doté d'un outil de correction pendant la frappe.

Pour vous en persuader, tapez par exemple "bone anée.". Le mot "bone" est laissé tel quel. Par contre, le mot "année" est automatiquement remplacé par "année" lorsque vous tapez le "." qui le suit. Deux remarques découlent de cet exemple :

1. Tous les mots ne sont pas corrigés pendant la frappe (ce serait trop simple) ;
2. Pour qu'un mot soit corrigé, il faut taper un caractère "déclencheur". Il peut s'agir d'un des caractères suivants : ., ,, ;, tab ou espace.

Vous vous demandez peut-être pourquoi le mot "bone" n'a pas été corrigé automatiquement alors que le mot "année" l'a été ?

Cela vient du fait que le mot "bone" n'est pas répertorié dans la liste des corrections automatiques. Poursuivez la lecture et vous saurez comment compléter cette liste.

Si vous faites toujours une même erreur de frappe, et que cette erreur de frappe n'est pas corrigée automatiquement par Word, vous pouvez facilement réparer cette lacune.

Supposons par exemple que vous tapez régulièrement l'abréviation "ect." à la place de "etc.". Cette faute n'étant pas corrigée de façon automatique par Word, voici la marche à suivre :

1. Sélectionnez l'onglet Fichier dans le Ruban et cliquez sur Options.
2. Sélectionnez l'onglet Vérification dans la boîte de dialogue Options Word.
3. Cliquez sur Options de correction automatique.
4. Tapez ect. dans la zone de texte Remplacer et etc. dans la zone de texte Par.
5. Validez en cliquant sur Ajouter, OK, puis à nouveau sur OK.

De retour dans le document, tapez ect.. Ce mot sera immédiatement remplacé par etc..

