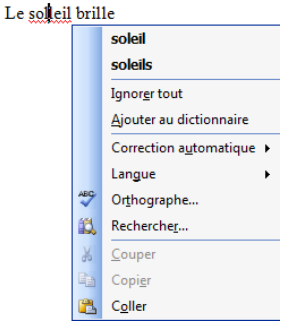
## 1. MENU CONTEXTUEL

*Les mots qui comportent des fautes d'orthographe sont soulignés d'une ligne brisée*

- Cliquer-droit le mot souligné
  => Le correcteur propose une liste de mots :



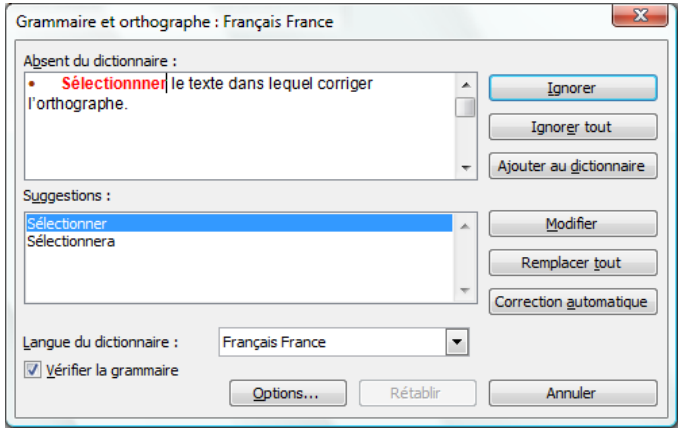

- Cliquer le mot exact

## 2. FENETRE DE GESTION

- Sélectionner le texte dans lequel corriger l'orthographe. Par défaut la fonction s'applique à l'intégralité du document.
- Cliquer l'outil :

Ou

- Menu : **Outils** - **Grammaire et orthographe…**
  => Word propose des corrections, cliquer l'option désirée.




**Ignorer** => Ignore ce problème et reprend la correction
**Ignorer tout** => Ignore ce problème et ne la propose plus en cas de répétition
**Modifier** => Remplace le problème par la correction proposée