

1. MENU CONTEXTUEL

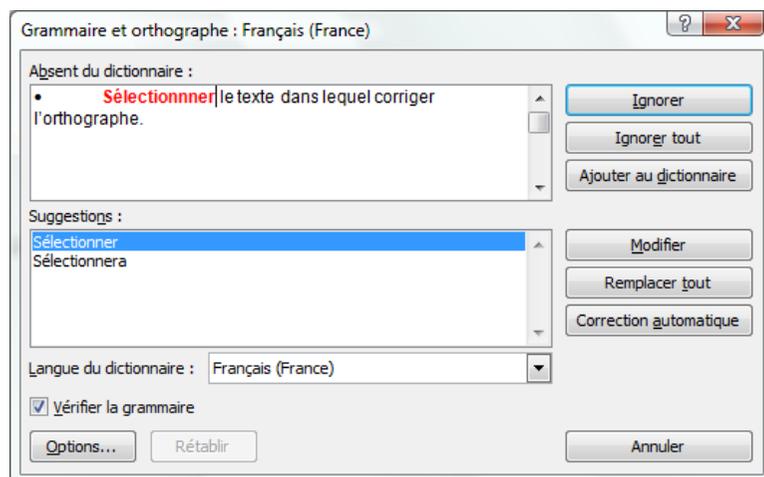
Les mots qui comportent des fautes d'orthographe sont soulignés d'une ligne brisée

- 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'onglet : **Révision**
- Cliquer l'outil : **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