

# Table des matières

<b>Avant-propos</b> .....	<b>4</b>	<b>Utilisez les outils de vérification linguistique</b> .....	<b>30</b>
Présentation du fascicule .....	4	Contrôlez les options de vérification de Word .....	30
Notions préalables .....	4	Profitez de la vérification linguistique en cours de frappe.....	31
Consignes générales.....	5	Utilisez le menu contextuel des erreurs d'orthographe .....	33
Optez pour de bonnes pratiques.....	5	Utilisez le menu contextuel des erreurs de grammaire.....	35
<b>Préparez le terrain</b> .....	<b>6</b>	Choisissez la bonne langue .....	35
Téléchargez les fichiers de travail .....	6	Empêchez la vérification d'un texte .....	36
Modifiez les options Word .....	6	Vérifiez l'orthographe et la grammaire d'un document .....	37
<b>Personnalisez la barre d'outils Accès rapide</b> .....	<b>7</b>	<b>Utilisez le dictionnaire des synonymes</b> .....	<b>41</b>
Cachez ou affichez la barre d'outils Accès rapide.....	7	Accédez au dictionnaire des synonymes .....	41
Affichez la barre d'outils Accès rapide sous le ruban ou au-dessus du ruban.....	8	Trouvez un synonyme avec le menu contextuel .....	42
Affichez ou masquez les étiquettes de commande .....	8	<b>Atteignez rapidement une composante dans un document</b> .....	<b>43</b>
Ajoutez des boutons de commande.....	9	Utilisez la commande Atteindre .....	43
Retirez des boutons de commande .....	12	Utilisez le volet de navigation .....	44
Réinitialisez la barre d'outils Accès rapide .....	12	<b>Effectuez des recherches</b> .....	<b>45</b>
<b>Personnalisez le ruban</b> .....	<b>13</b>	Effectuez une recherche rapide.....	45
Réduisez ou fixez le ruban.....	13	Utilisez les options de recherche.....	47
Personnalisez les onglets sur le ruban : affichage, ordre et nom .....	14	Utilisez la recherche avancée pour trouver des formats.....	50
Réinitialisez le ruban.....	16	Limitez la recherche à une partie du document.....	51
Créez un groupe de commandes personnalisé.....	17	Utilisez la recherche avancée pour trouver des caractères spéciaux .....	52
Créez un onglet personnalisé .....	19	<b>Effectuez des remplacements</b> .....	<b>53</b>
<b>Modifiez le modèle Normal.dotm</b> .....	<b>21</b>	Remplacez des chaînes de caractères .....	53
<b>Utilisez les options de correction automatique</b> .....	<b>23</b>	Remplacez des formats .....	55
Créez des exceptions pour les abréviations .....	23	Remplacez des caractères spéciaux .....	56
Créez des corrections automatiques .....	24	Utilisez le presse-papiers .....	57
Remplacez des corrections automatiques .....	27	<b>Résumé des procédures</b> .....	<b>59</b>
Supprimez des corrections automatiques.....	27	<b>Options Word</b> .....	<b>64</b>
		<b>Références des documents de travail</b> .....	<b>68</b>
		<b>Annexe I - Sources iconographiques</b> .....	<b>69</b>
		<b>Médiagraphie</b> .....	<b>70</b>
		<b>Cahier d'exercices</b> .....	<b>72</b>