

# WORD

---



## FS-TT-28: Les dictionnaires









---

*Version 2 du 25/06/2018*

## AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

## CHARTRE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

## SOMMAIRE

<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES &amp; INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>PARTIE I : LE CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE .....</b>	<b>2</b>
.:A.: LE LANCEMENT DU CORRECTEUR.....	2
.:B.: LA CONFIGURATION DU CORRECTEUR.....	4
.:C.: LES LIMITES DU CORRECTEUR .....	5
<b>PARTIE II : LE DICTIONNAIRE DES SYNONYMES .....</b>	<b>6</b>
.:A.: L'UTILISATION DU DICTIONNAIRE DES SYNONYMES .....	6
.:B.: LE CHANGEMENT DE LANGUES .....	6
<b>PARTIE III : LES OUTILS DE TRADUCTION .....</b>	<b>7</b>
.:A.: LA TRADUCTION INTEGRALE .....	7
.:B.: LA TRADUCTION SELECTIONNEE .....	7
<b>ELEMENTS CLEFS .....</b>	<b>9</b>

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

**Tous droits réservés.** Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

---

**Objectifs pédagogiques & Introduction**

---

**Savoir utiliser les outils de correction et de traduction proposés par Word**

---

Cette fiche support a pour objectif de présenter l'ensemble des outils supplémentaires qui ne sont pas purement du traitement de texte. Il facilite le travail, lorsqu'ils sont utilisés à bon escient.

Dans un premier temps, cette fiche support aborde le correcteur orthographique, son utilisation, sa configuration et ses limites. Dans un deuxième temps, il sera question du dictionnaire des synonymes. Enfin, la dernière partie traite des outils linguistiques.

**Partie I : LE CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE****..A.: Le lancement du correcteur**

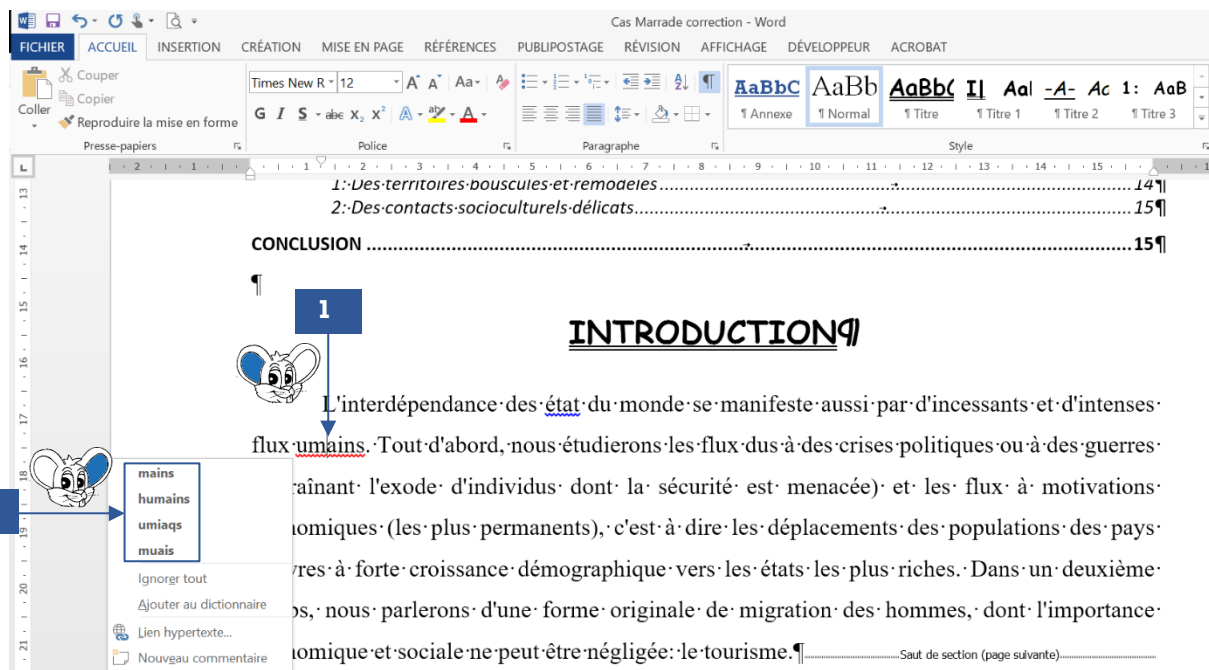
Word repère automatiquement les fautes d'orthographe qu'il souligne en rouge et les fautes de grammaire qu'il souligne en bleu :

Ex

**INTRODUCTION¶**

L'interdépendance des état du monde se manifeste aussi par d'incessants et d'intenses flux umains. Tout d'abord, nous étudierons les flux dus à des crises politiques ou à des guerres (entraînant l'exode d'individus dont la sécurité est menacée) et les flux à motivations économiques (les plus permanents), c'est à dire les déplacements des populations des pays pauvres à forte croissance démographique vers les états les plus riches. Dans un deuxième temps, nous parlerons d'une forme originale de migration des hommes, dont l'importance économique et sociale ne peut être négligée: le tourisme. ¶ Saut de section (page suivante)

Le premier moyen de corriger les fautes est de faire un clic droit sur le mot repéré par Word, qui propose alors des solutions, parmi lesquelles il est possible de puiser :

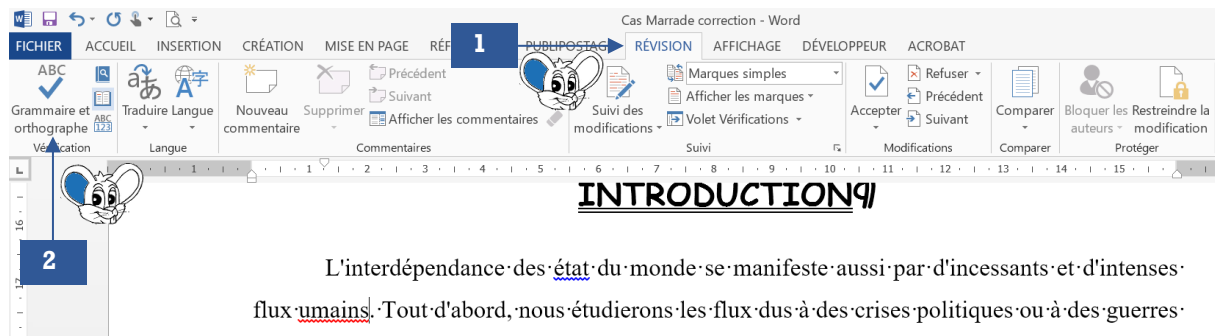


Si les propositions ne conviennent pas, il faut corriger manuellement l'orthographe et la grammaire.

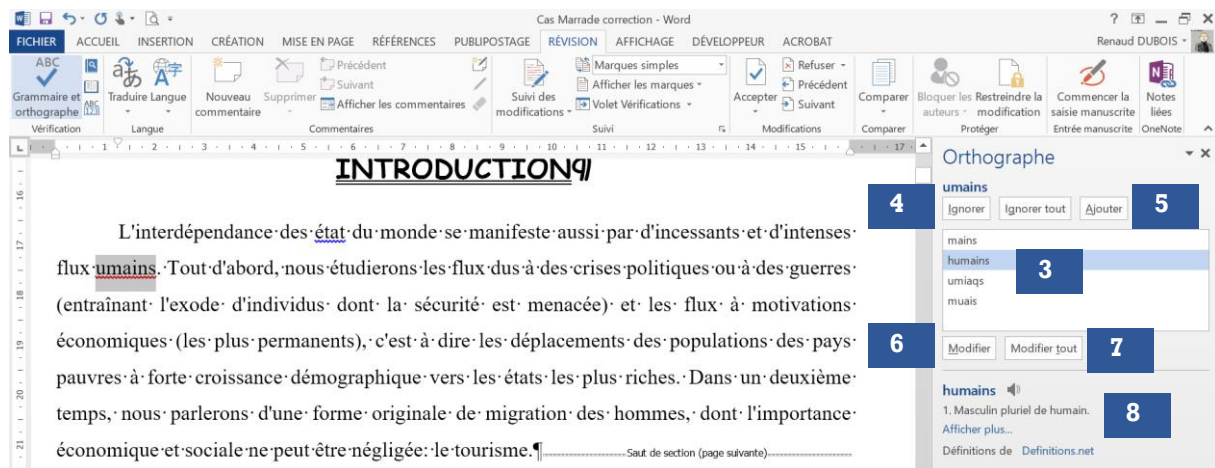
Le deuxième moyen de corriger les fautes d'orthographe et de grammaire consiste à lancer le correcteur d'orthographe pour une vérification complète du

F7

document en appuyant sur la touche ou en utilisant le Ruban :



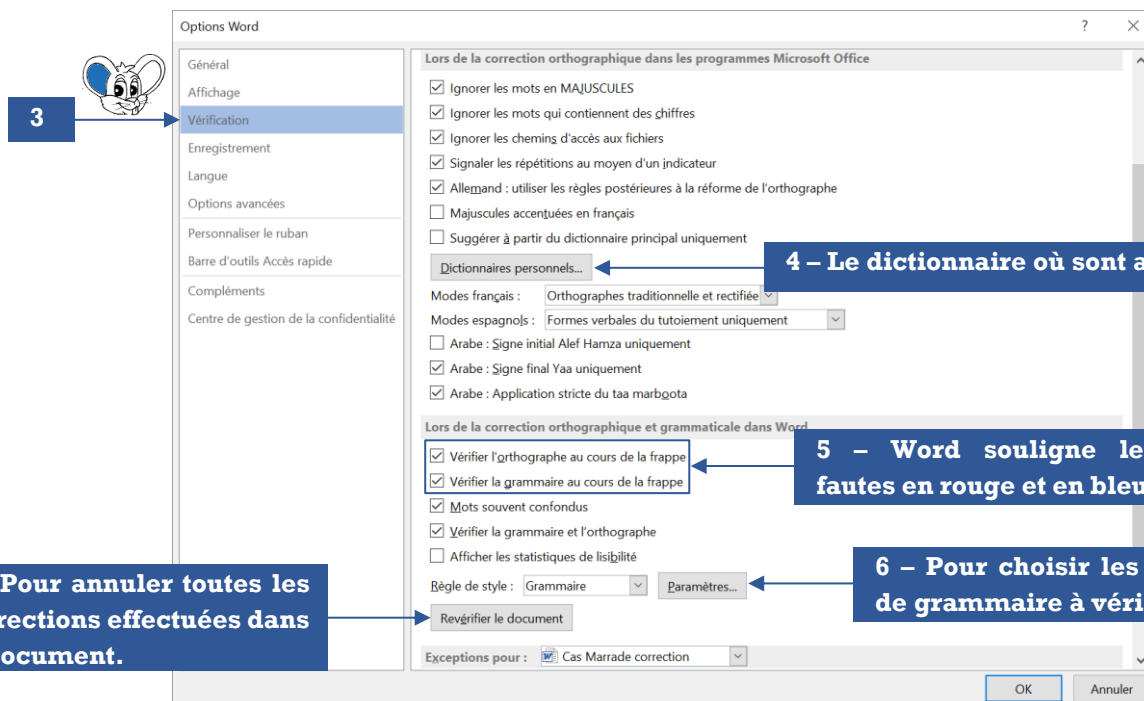
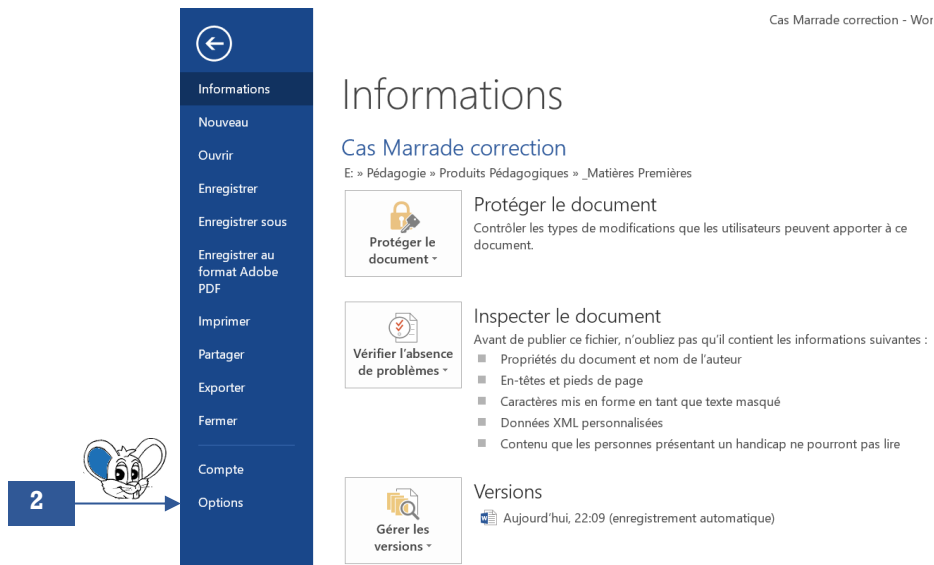
Un volet orthographe s'ouvre à droite de l'écran :



- 3 Cette zone propose des corrections selon le même principe que le clic droit vu précédemment.
- 4 « Ignorer » permet de passer à la faute suivante sans corriger, tandis qu'« Ignorer tout » ignore l'ensemble des fautes identiques du document.
- 5 Ce bouton permet d'ajouter la faute supposée au dictionnaire. Ainsi, Word ne revient plus dessus. Très pratique pour les noms propres ou les termes techniques.
- 6 Ce bouton accepte la suggestion choisie dans la zone 3.
- 7 Ce bouton effectue la même opération que le bouton 6 mais en même temps pour toutes les fautes identiques du document.
- 8 Cette zone donne une définition du mot sélectionné dans la zone 3.

## .:B.: La configuration du correcteur

Le correcteur d'orthographe et de grammaire peut être configuré dans les options de Word :



## **.:C:. Les limites du correcteur**

---

**Le correcteur d'orthographe n'est pas infallible** et sert essentiellement à corriger les fautes de frappe. Il ne doit pas être considéré comme un véritable dictionnaire, notamment en grammaire car les règles grammaticales françaises sont parfois trop complexes pour être automatisées.

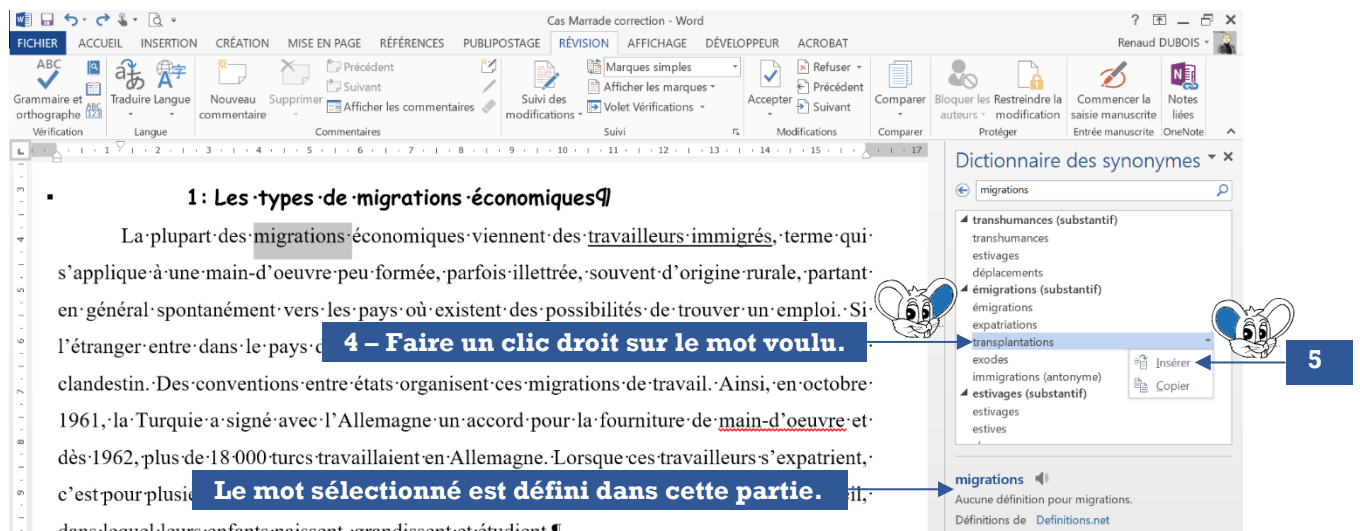
**Il faut donc toujours relire le document** pour corriger l'ensemble des fautes présentes. Ou mieux... le faire relire.

**Partie II : LE DICTIONNAIRE DES SYNONYMES****..A.: L'utilisation du dictionnaire des synonymes**

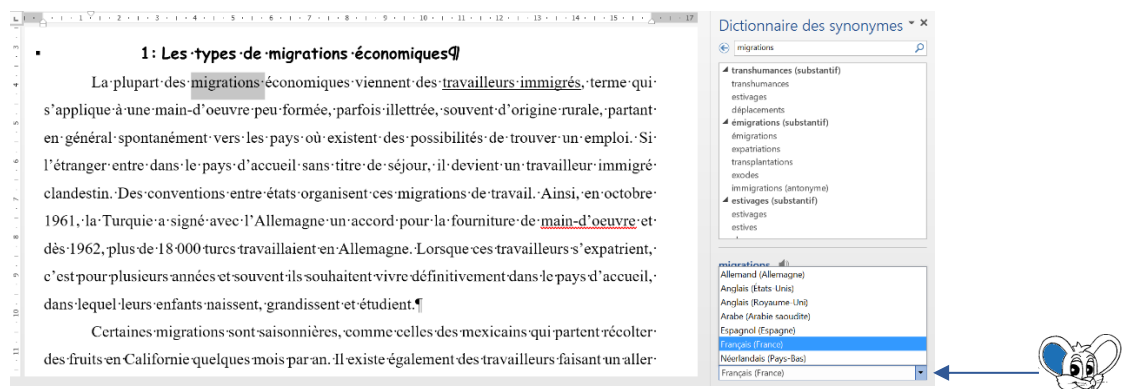
Word permet de puiser dans une liste de termes de sens équivalent :



Le volet à droite s'ouvre avec des propositions :

**..B.: Le changement de langues**

Dans la partie basse de la fenêtre, il est possible de changer de langue pour trouver un synonyme dans une langue étrangère :



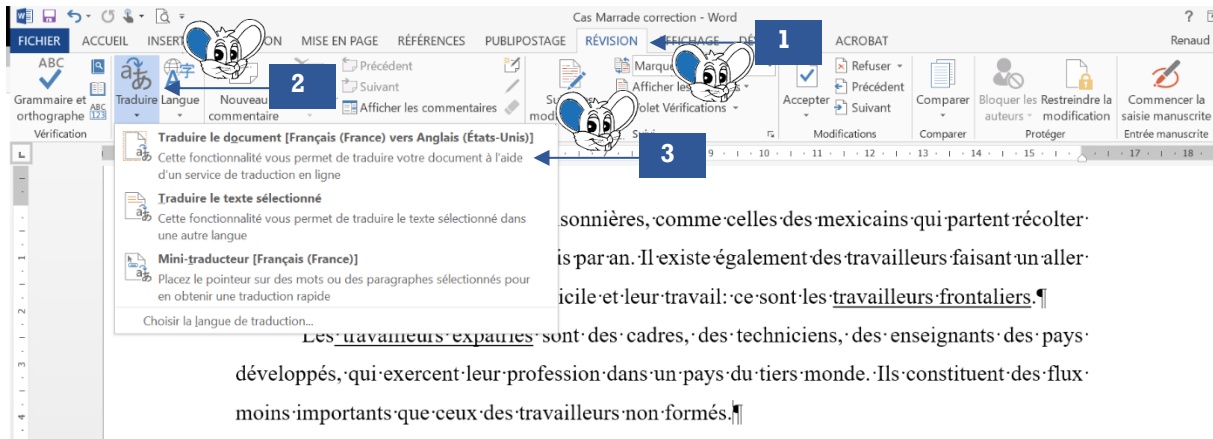
Il faut que les langues soient préalablement installées avec Word.



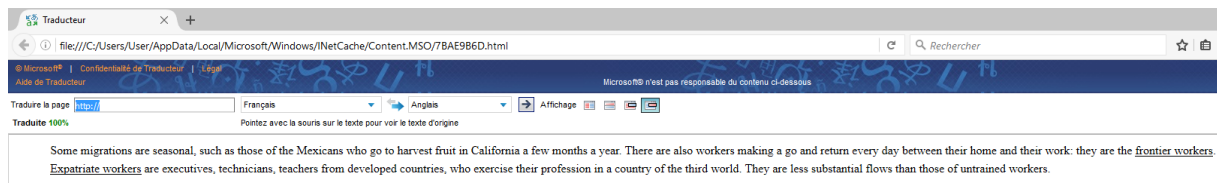
## Partie III : LES OUTILS DE TRADUCTION

### ..A.: La traduction intégrale

Microsoft possède un service de traduction instantané :



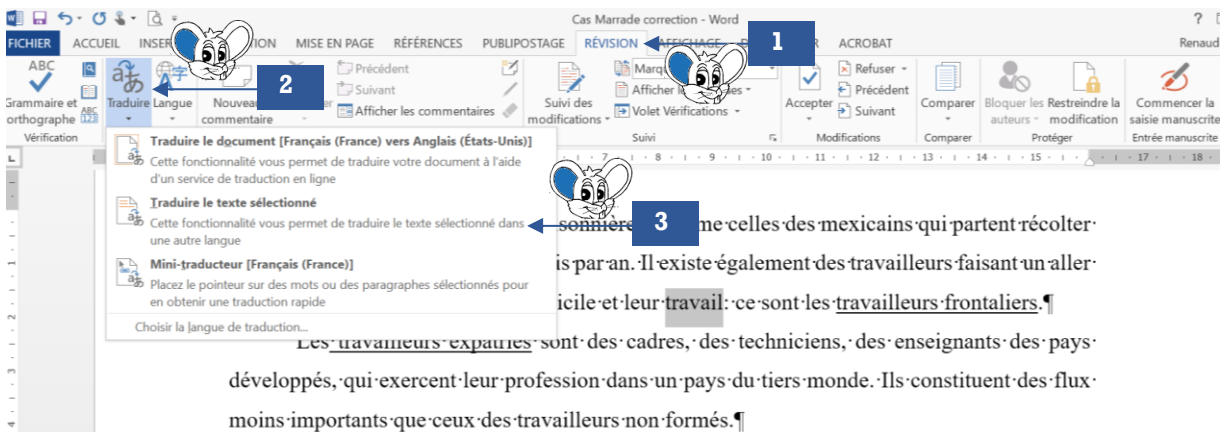
Une page web s'ouvre avec la traduction :



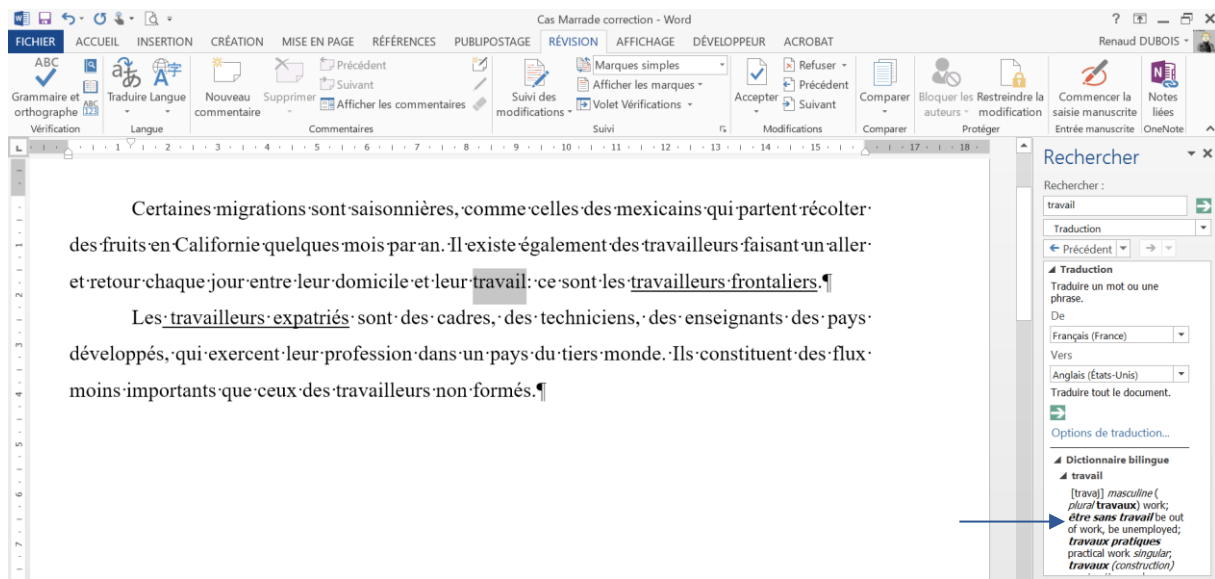
Une connexion Internet est indispensable car ce service est sur le Web.

### ..B.: La traduction sélectionnée

Il est aussi possible de traduire seulement une partie du texte en la sélectionnant préalablement :



Le volet de droite s'ouvre avec la traduction :



Comme pour le correcteur d'orthographe, **la traduction peut se révéler approximative**. Une vérification est souvent nécessaire.

## Eléments clefs

- 1** : Le correcteur d'orthographe nécessite toujours une relecture.
- 2** : Word propose une liste de synonymes très complète.
- 3** : Word peut traduire un texte de manière sommaire.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

[support@destination-formation.fr](mailto:support@destination-formation.fr)

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.