



Vérifier et corriger un texte

5

41

CE QU'IL FAUT SAVOIR

• La vérification de l'orthographe

Word dispose de plusieurs dictionnaires. Les fautes d'orthographe sont repérées automatiquement en cours de saisie.

L'évolution de notre système informatique nous amène à pratiquer
Vous trouverez ci-après les points importants à connaître dans ce

La faute d'orthographe est soulignée en ROUGE

• La vérification de la grammaire

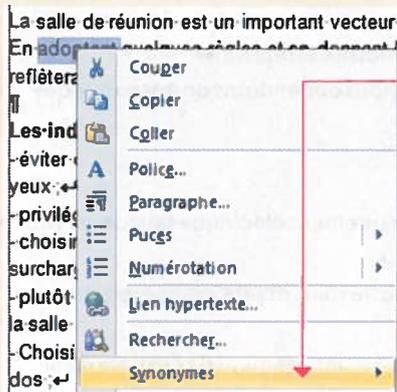
La grammaire et la ponctuation peuvent aussi être vérifiées.

L'évolution de notre système informatique nous amène à pratiquer
Vous trouverez ci-après les points importants à connaître dans ce

La faute de grammaire est soulignée en VERT

• La recherche de synonymes

Word dispose d'un dictionnaire des synonymes.



Le dictionnaire des synonymes permet de remplacer le terme sélectionné par un synonyme

L'ENTREPRISE



Vous êtes en formation dans la société NUMART. Votre responsable vous demande de saisir une information sur l'équipement des salles de réunion.

VOTRE MISSION

- 1 Définissez votre mise en page.
- 2 Saisissez le texte fourni et imprimez le document (Doc. →).
- 3 Vérifiez l'orthographe et la grammaire (Fiches 23 et 24).
- 4 Remplacez chaque mot surligné par un synonyme (Fiches 25 et 26).
- 5 Imprimez le document obtenu et enregistrez votre travail sous « 05 Salle de réunion ».

Consignes

- Saisissez le texte tel qu'il est proposé en Calibri.
- Après saisie, corrigez les fautes d'orthographe et de grammaire.
- Remplacez les mots surlignés par un synonyme.

DOC



Texte à saisir au kilomètre et à mettre en forme sans corriger les fautes détectées par Word

14 pts, gras →

NUMART ¶

En-tête

12 pts, gras →

Conception multimédia pour les entreprises ↵

11 pts →

2 boulevard Allende ↵

75015 PARIS ¶

Texte courant :

11 pts

Paris, le 18 janvier 20.. ¶

¶

¶

¶

18 pts, gras →

Note d'information ¶

Destinataires : ↵

L'ensemble du personnel administratif ¶

¶

16 pts, gras →

Équiper une salle de réunion ¶

12 pts, gras →

Identifier les conditions idéales de travail dans le cadre des réunions organisées dans notre société. ↵

La salle de réunion est un important vecteur de communication pour notre entreprise. ↵

En adoptant quelques règles et en donnant le ton de notre activité, nous obtiendrons un ensemble qui reflètera les valeurs de notre entreprise. ¶

Gras →

Les indispensables : ↵

- éviter de vous installer dans une pièce sans fenêtre. Un éclairage uniquement électrique fatigue les yeux ; ↵

- privilégier les salles de couleurs claires et unie : blanc, crème, jaune... ↵

- choisir une pièce qui présente les produits de l'entreprise : photos sur le mur, objets, plaquettes sans surcharger l'ensemble ; ↵

- plutôt qu'une grande table de réunion, installer plusieurs tables, un réaménagement de l'espace de la salle selon le type d'évènement sera plus pratique ; ↵

- Choisir des chaises ou des fauteuils confortables pour passer plusieurs heures sans avoir mal au dos ; ↵

- placer le rétro-projecteur sur un support roulant que l'on pourra bouger à sa guise, prévoir un vidéo-projecteur et préférer l'écran mural à celui sur pied, plus volumineux ; ↵

- placer des stores aux fenêtres pour les présentations sur écran. ¶

Gras →

Les petits détails à ne pas oublier : ↵

- un ou deux tableaux de papier, le premier pouvant servir aux notes préparées avant, le second aux notes prises pendant la réunion ; ↵

- un stock de papier, blocs, crayons, stylo à bille et marqueurs toujours prêts ; ↵

- une réserve de bouteilles d'eau, gobelets et serviettes ; ↵

- un porte-manteau pour éviter les manteaux sur les chaises ; ↵

- une poubelle de grande taille. ¶

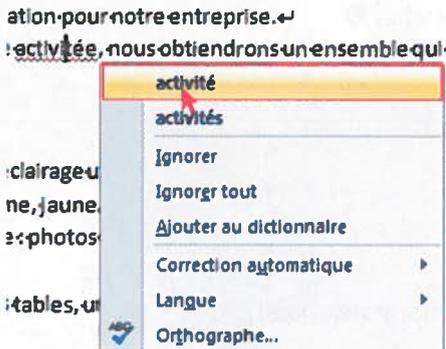
Pied de page :

Nom et prénom



- 23** Vérifier l'orthographe en cours de saisie
- 24** Corriger la grammaire en cours de saisie
- 25** Rechercher un synonyme en cours de saisie
- 26** Rechercher un synonyme dans le dictionnaire
- 27** Corriger en fin de saisie

FICHE 23 Vérifier l'orthographe en cours de saisie



1. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le mot souligné en rouge.

Word ouvre un menu « contextuel ».

2. Cliquer sur le mot proposé extrait du dictionnaire Word.

Ou

2. Cliquer sur [Ignorer] pour ne pas corriger.

FICHE 24 Corriger la grammaire en cours de saisie



1. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le mot souligné en vert.

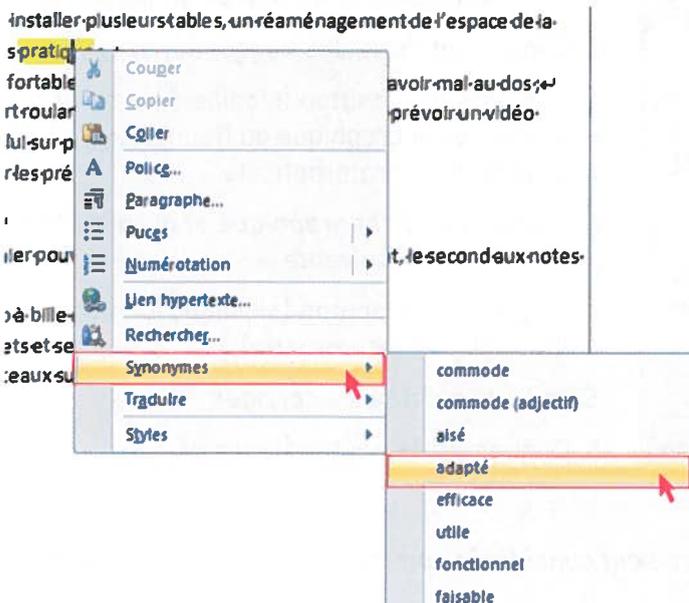
Word ouvre un menu « contextuel ».

2. Cliquer sur la correction proposée.

Ou

2. Cliquer sur [Ignorer] pour ne pas corriger.

FICHE 25 Rechercher un synonyme en cours de saisie



1. Sélectionner le mot.

Word ouvre un menu « contextuel ».

2. Cliquer sur [Synonymes].

Word affiche une liste de mots proposés.

3. Cliquer sur le mot choisi.

FICHE 26 Rechercher un synonyme dans le dictionnaire



1. Cliquer sur l'onglet [Révision].
2. Cliquer sur le bouton [Dictionnaire des synonymes].

Word ouvre le volet de recherche à droite de la fenêtre.



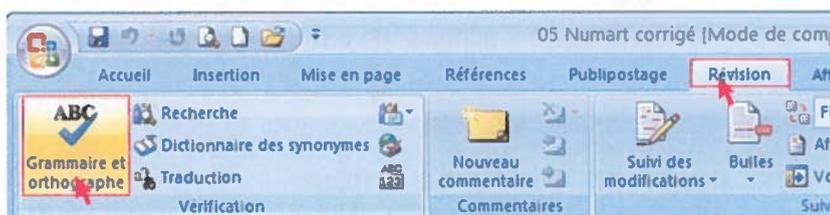
3. Saisir le mot dans le champ de recherche ①.
4. Cliquer sur le bouton [Démarrer la recherche] ②.
5. Choisir un synonyme dans la liste ③.

Word propose trois options attachées au synonyme choisi :

- l'insérer dans le texte ;
- le copier pour pouvoir le coller ;
- lancer une recherche sur le synonyme sélectionné.

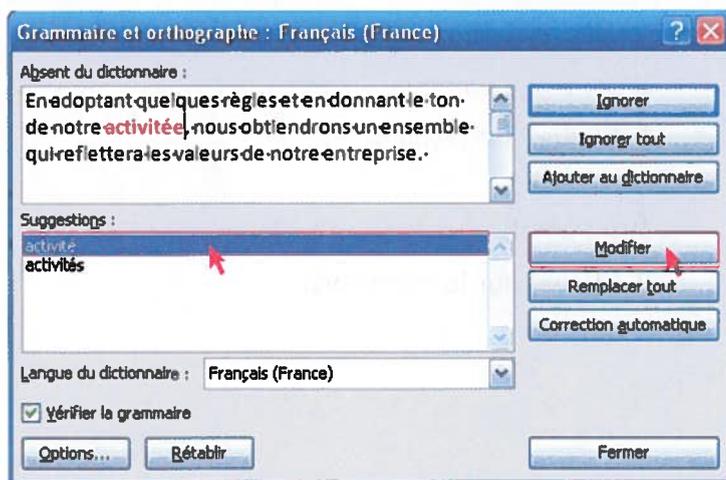
FICHE 27 Corriger en fin de saisie

La correction orthographique et grammaticale en fin de saisie permet de ne pas perdre de temps à quitter le clavier pour corriger les fautes au fur et à mesure de la saisie.



1. Cliquer sur l'onglet [Révision].
2. Cliquer sur le bouton [Grammaire et orthographe].

Word ouvre une boîte de dialogue.



3. Cliquer sur l'une des suggestions.
 4. Cliquer sur le bouton [Modifier] pour une correction orthographique ou [Remplacer] pour une correction grammaticale.
- Le correcteur orthographique et grammatical passe à la faute suivante.
5. Cliquer sur le bouton [Modifier] (orthographe) ou [Remplacer] (grammaire).
- Si la faute n'est pas à corriger,
5. Cliquer sur le bouton [Ignorer].

Attention !

Les noms propres et les mots absents du dictionnaire sont considérés comme des fautes. Évitez de les ajouter au dictionnaire.

ENTRAÎNEMENT

Vous travaillez dans l'entreprise CONTACT ABSOLU spécialisée dans le télésecrétariat.

Pour promouvoir votre offre sur le marché, votre chef de service vous demande de saisir un texte qui sera ensuite transmis à la presse locale pour en faire un encart publicitaire.

Vous êtes chargé de saisir et de corriger, si besoin est, le texte fourni.

1 Saisissez le texte au kilomètre (Doc. →) en y apportant les enrichissements demandés et sans vous préoccuper des fautes d'orthographe et de grammaire.

2 Relevez les fautes et complétez le tableau « fautes relevées et corrigées ».

3 Recherchez les synonymes et complétez le tableau « Recherche de synonymes ».

4 Corrigez et imprimez le document et sauvegardez-le sous « 05 CONTACT ABSOLU ».

Consignes

- Marges : 2 cm.
- Police : Calibri.

 Texte à saisir

16 pts
Bleu

LE TELESECRETARIAT

Texte courant :
12 pts noir

Le Télésecrétariat est défini comme l'ensemble des services de secrétariat effectué à distance par une entreprise pour le compte d'un client.

Vos travaux de secrétariat peuvent être pris en charge par une de nos secrétaires faisant usage de techniques et d'outils spécifique (traitement de texte, tableur, base de données, OCR, reconnaissance vocale, PréAO...).

Synonymes
à rechercher

Ainsi vous **bénéficié** du savoir-faire d'un prestataire spécialisé.

Au moment où vous en avez besoin, vous commandez la réalisation de tâches qui peuvent être accomplies à distance ou dans vos locaux. Cette demande est sans engagement de durée. Vous choisissez de **solliciaté** une aide extérieure de façon ponctuelle ou régulière.

14 pts
Rouge

Les avantages pour le client sont nombreux :

- pas de charges salariales,
- pas de contraintes liées à l'embauche,
- une collaboration immédiate,
- des garanties de compétence,
- un traitement rapide

Retours à la ligne

une disponibilité immédiate et et une sécurité assuré.

Suite →

14 pts
Rouge

~~~~ L'entreprise cliente peut ainsi :

- se recentré sur son activité principale
- palier à un surcroît de travail ou à une absence de son secrétariat
- économiser sur ses charges salariales, ses couts locaux... et ne payer ainsi que le travail fait
- gérer le temps de travail de ses collaborateurs : heures supplémentaires, temps partiel... sans contrainte d'embauche.

Retours à  
la ligne

Nom, prénom et date en pied de page

46

### Fautes relevées et corrigées

| Fautes d'orthographe | Corrections |
|----------------------|-------------|
|                      |             |
| Fautes de grammaire  | Corrections |
|                      |             |

### Recherche de synonymes

| Synonymes recherchés                  | Synonymes proposés le mieux adaptés au texte |
|---------------------------------------|----------------------------------------------|
| Bénéficier<br>Solliciter<br>Recentrer |                                              |