

Ajouter un mot au correcteur orthographique de Word 2007

Catégorie : Bureautique

Publié par [Nendo](#) le 18/10/2010

Le correcteur orthographique de Word n'est pas parfait s'il est performant présente quelques carences que l'on peut vite combler. Afin de repérer rapidement les mots inconnus, donc soulignés en rouge, il est important que ces mots ne soient pas trop nombreux. Il est donc préférable d'enseigner au plus vite à Word tous les mots qu'il ne connaît pas, tels que le nom de votre société, etc. que vous utilisez fréquemment.

Pour cela, il suffit d'ajouter ces termes dans un dictionnaire créé pour l'occasion et que vous pouvez également fournir vos collgues. Déroulez le menu **Office** et cliquez sur le bouton **Options Word**. Activez l'onglet **Vérification**. Cliquez sur le bouton **Dictionnaire personnels**. Cliquez sur **Nouveau**, saisissez le nom de votre dictionnaire et cliquez sur **Enregistrer**. Le nouveau dictionnaire apparaît dans la liste. Cliquez dessus puis sur **Modifier la valeur par défaut**. Pour ajouter un nouveau mot, cliquez sur **Modifier la liste de mots**. Saisissez le nouveau terme et validez en cliquant sur **Ajouter** puis cliquez 3 fois sur **OK**.

Vous pouvez également cliquer sur un mot souligné en rouge à l'aide du bouton droit de la souris et choisir la commande **Ajouter au dictionnaire**. Ainsi le mot sera automatiquement intégré dans votre dictionnaire personnel.