

Si vous utilisez des termes qui ne figurent pas dans le dictionnaire principal, tels que des acronymes ou des noms propres, vous pouvez créer un dictionnaire personnel pour vérifier l'orthographe de ces termes. Ainsi, Word ne s'arrêtera plus sur ces mots lors des prochaines vérifications, sauf s'ils sont mal orthographiés.

- 1 Cliquez sur **Outils**, puis sur **Grammaire et Orthographe**
- 2 Lorsque le mot inconnu est signalé, cliquez sur **Ajouter**

