

La fonctionnalité **Correction automatique** permet de corriger automatiquement les fautes de frappe, d'orthographe et de grammaire les plus courantes.

Vous pouvez aisément personnaliser les options prédéfinies de cette fonctionnalité ou ajouter dans la liste des corrections automatiques les erreurs que vous commettez fréquemment.

- 1 Cliquez sur **Outils**, puis sur **Correction automatique**
- 2 Assurez-vous que la case à cocher **Correction en cours de frappe** est activée.
- 3 Dans la zone **Remplacer**, tapez un nom ou une expression que vous tapez ou orthographez souvent de manière incorrecte (par exemple, tapez très)
- 4 Dans la zone **Par**, tapez le texte qui viendra automatiquement remplacer le texte inscrit dans la zone **Remplacer** (par exemple, tapez très)
- 5 Choisissez **Ajouter**, puis **OK**.

Word est également livré avec des entrées de correction automatique par défaut. Faites défiler la liste pour les visualiser.



Astuce : Vous pouvez remplacer : **GB**
par
Collège Gaston Bonheur