

demi-heure. Vous pouvez également ajouter vos propres entrées à la liste de correction rapide.

PROCÉDURE

Pour faire la correction orthographique d'un diaporama :

1. Affichez le diaporama dans la vue Plan de la diapositive.
2. Dans le menu Outils, choisissez Correcteur d'orthographe.
3. Dans la boîte de dialogue Outils d'aide à la rédaction, sur la page Correcteur d'orthographe, dans la zone Introuvable, prenez note du texte.
4. Dans la liste Remplacements, sélectionnez le texte désiré, puis choisissez Remplacer ou Remplacement auto.
ou
4. Dans la zone Remplacer par, remplacez le texte actuel par le texte correct, puis choisissez Remplacer ou Remplacement auto.
ou
4. Choisissez Passer une fois.
ou
4. Choisissez Ignorer tout.
ou
4. Choisissez Ajouter.
5. Répétez les étapes 3 et 4, au besoin.
6. Dans la boîte de message du Correcteur d'orthographe qui indique : *Correction de l'orthographe terminée. Voulez-vous fermer le Correcteur d'orthographe ?* choisissez Oui.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez corriger l'orthographe du diaporama.

1. Démarrez Corel Presentations, puis ouvrez **LC Étude de sol.shw** dans **H:\Doc**
2. Affichez le diaporama dans la vue Plan de la diapositive.