

3. Si le mot est erroné, choisissez la bonne orthographe dans la zone Suggestions, si elle s'y trouve, ou corriger manuellement dans la zone Remplacer par.
4. Cliquez sur Modifier ou sur Remplacer tout pour corriger l'orthographe de ce message.
5. Répétez les étapes 2 à 4 au besoin.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez envoyer un message.

- | | |
|---|---|
| 1. Assurez-vous que le message est toujours ouvert | |
| 2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Envoyer | <i>La boîte de dialogue Orthographe paraît. La zone Absent du dictionnaire affiche le mot quesstions. Dans la zone Suggestions, il y a un mot qui est orthographié correctement.</i> |
| 3. Cliquez sur Modifier | <i>La faute d'orthographe est corrigée.</i> |
| 4. Si votre nom est marqué en rouge, cliquez sur Ajouter. | <i>Votre nom est ajouté à votre dictionnaire personnel.</i> |
| 5. Au besoin, corrigez les fautes que vous avez faites durant l'écriture du message | <i>Le message est envoyé.</i> |

FIN