

## Exercices d'AutoCorrection

L'**AutoCorrection** est une autre fonctionnalité d'OpenOffice qui permet la correction automatique (directe) du texte encodé.

**OO4** : Ouvrir un document vide et activer l'AutoCorrection : menu **Outils / Options d'AutoCorrection** / onglet les cases **Insertion automatique** / cocher **Activer la complétion des mots** et **Afficher sous forme d'infobulle** / Regarder bien la colonne de droite qui devrait être vide / OK (voir le site formettic).

NB :

- Si l'option « Lors de la fermeture d'un document, supprime de la liste les mots collectés à partir du document » est cochée, la liste est vidée lors de la fermeture du document actif.
- Si cette option est désactivée, cela rend la liste d'insertions automatiques disponible pour les autres documents après que vous ayez fermé le document actif.
- La liste reste disponible jusqu'à ce que vous quittiez le programme.

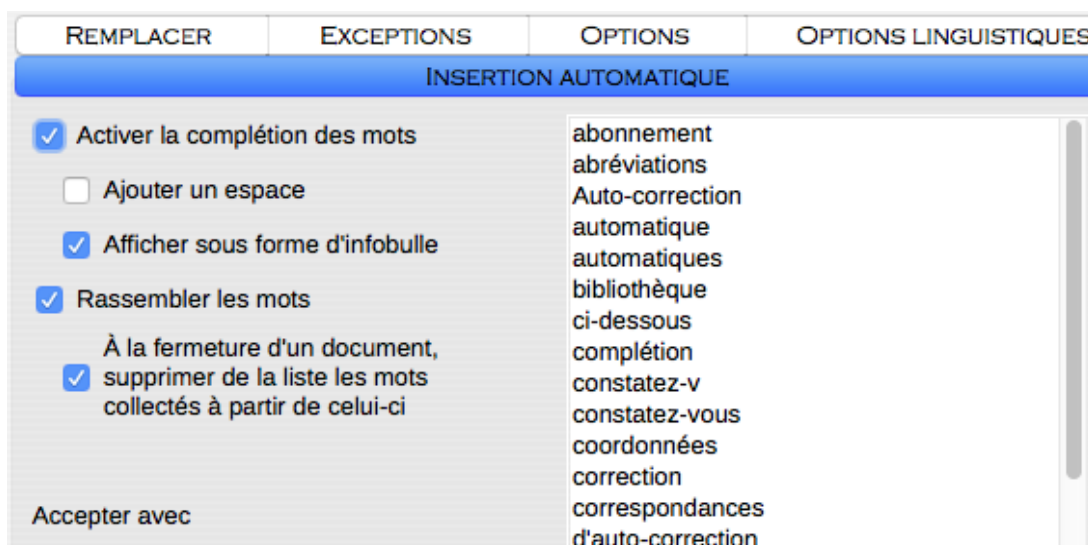
**Word** :

Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Options / Vérification** / cliquez sur le bouton **Options de correction automatique** puis sur l'onglet **Correction automatique** / si nécessaire cochez **Correction en cours de frappe** / OK

**Exercice 1 d'auto-correction : taper le texte ci-dessous :**

Quand je vais à la bibliothèque j'utilise mon abonnement ; j'ai parlé de mon expérience à mon fils. On y trouve d'innombrables livres et magazines. S'il y a des abréviations je trouve les correspondances dans le dictionnaire. Si le document est absent, les coordonnées d'autres bibliothèques me sont données par la secrétaire.

Regardons la liste du menu d'**OO4 : Outils / Options d'AutoCorrection** / onglet **Insertion automatique** : la plupart des mots encodés sont dans la liste à droite :



## Exercices d'AutoCorrection

Taper les mots suivants, suivis chaque fois de ENTER :

Bibliothèque – abonnement – abréviations – dictionnaire – coordonnées – secrétaire

Que constatez-vous ?

.....

### Exercice 2 d'auto-correction :

- Ajouter les couples de mots du tableau ci-dessous dans l'onglet **Remplacer** / fermez avec OK
- Taper Brux puis directement ENTER pour vérifier (respecter les majuscules)
- Taper Ere puis directement ENTER pour vérifier (idem)
- Fermer le document puis ouvrir un document vierge
- Vérifier la liste dans le menu **Outils / Options d'AutoCorrection** / onglet **Insertion automatique**
- Taper Ere puis ENTER pour vérifier
- Ajouter d'autres couples de mots pour essayer.

Colonne <b>Remplacer</b>	Colonne <b>Par</b>
recu	reçu
Brux	Bruxelles
Ere	Erezée
La R	La Roche