Changer la langue d'un document (utiliser la correction orthographique)

Pour que le correcteur orthographique puisse revoir l'orthographe (voire la grammaire) d'un texte rédigé dans une langue étrangère, il faut lui indiquer quel dictionnaire utiliser comme référence.

Il est possible que le dictionnaire de référence ne soit pas installé pour certaines langues. Une opération supplémentaire sera donc nécessaire afin de télécharger et d'installer les "modules" indispensables.

Un document comprenant plusieurs parties exprimées dans des langues différentes nécessitera l'utilisation de différents dictionnaires. Il sera dès lors nécessaire de sélectionner chacune d'entre elles avant de demander le changement de dictionnaire.

N.B. : Le logiciel de traitement de texte peut éventuellement reconnaître lui-même la langue du document (reconnaissance automatique) si cette option a été cochée, mais il se trompe facilement de langue.

La procédure est différente selon les traitements de texte.

* Open Office

Sélectionnez la partie du texte pour laquelle vous souhaitez modifier la langue.

* + VIA LA BARRE D'ÉTAT

Cette barre se situe en dessous de la fenêtre. Si celle-ci n'est pas visible, allez dans Affichage et cochez barre d'état. La langue active y est indiquée. Cliquez sur le nom de la langue et un menu déroulant apparaît. Si la langue désirée ne s'y trouve pas, cliquez sur Plus…

* + VIA LES MENUS

Allez dans Outils > Langue > Pour la sélection (choisir votre langue)

Si la langue désirée ne se trouve pas dans le menu déroulant, cliquez sur Plus… Une fenêtre apparaît, il faut y choisir la langue dans le menu déroulant.

Attention : la correction orthographique ne sera pas disponible si le nom de la langue n'est pas précédé de l'icône 

N.B. : Ce menu est également accessible via Format > Caractère …

* Microsoft Word pour Windows
	+ POUR LES VERSIONS ANTÉRIEURES À WORD 2007

Sélectionnez la partie du texte pour laquelle vous souhaitez modifier la langue. Allez dans la rubrique Outils > Langue et choisissez la langue désirée.

* + POUR LES VERSIONS À PARTIR DE WORD 2007

Sélectionnez la partie du texte pour laquelle vous souhaitez modifier la langue. Sur le ruban, choisissez l'onglet Révision > Langue > Définir la langue de vérification et dans la petite fenêtre qui s'ouvre, choisissez la langue et faites ok.

* Microsoft Word pour Mac

Sélectionnez la partie du texte pour laquelle vous souhaitez modifier la langue. Allez dans Outils > Langue