

Cliquez sur le bouton Rubriques d'aide pour retourner dans la liste des rubriques.

Niveaux de styles associés aux styles de vérification

A chaque style de vérification correspond un niveau de style par défaut. Par exemple, le niveau de style par défaut pour le style technique ou scientifique est Surveillé.

Trois niveaux de style sont disponibles :

- ◆ Surveillé
- ◆ Familier
- ◆ Standard

Lorsque vous choisissez un nouveau style de vérification, le niveau de style prend la valeur par défaut associée à ce style de vérification.

Vous pouvez changer de niveau de style par défaut pour le style de vérification sélectionné.

-  Modification du niveau de style associé à un style de vérification
-  Modification d'un style de vérification
-  Rubriques associées

Valeurs maximales autorisées

Vous pouvez personnaliser un style de vérification en indiquant des "valeurs maximales autorisées" ou d'autres paramètres de vérification grammaticale.

Vous pouvez modifier les valeurs des paramètres suivants :

- Phrase longue
- Groupes prépositionnels
- Mots vagues
- Voix passives
- Spécification d'une longueur de phrase maximale
- Spécification du nombre de groupes prépositionnels autorisés
- Spécification du nombre maximal de mots vagues
- Spécification du nombre maximal de phrases à la voix passive
- Rubriques associées

Catégories d'erreurs

Grammatik a organisé les milliers de critères de style et de grammaire qu'il utilise pour détecter les erreurs courantes d'écriture en groupes nommés "catégories d'erreurs".

Lors d'une session de vérification, vous pouvez choisir les catégories qui seront appliquées. Vous pouvez également modifier les catégories d'erreurs existantes. Si, pendant une vérification, vous décidez de ne pas appliquer une règle particulière, vous pouvez la désactiver. Vous pourrez naturellement la réactiver si nécessaire.

- ◆ Enregistrement d'un ensemble de règles pour un nouveau style de vérification
- ◆ Ajout d'une catégorie d'erreurs à un style de vérification
- ◆ Activation des catégories d'erreurs
- ◆ Désactivation d'une catégorie d'erreurs au cours de la relecture
- ◆ Rubriques associées

Modification d'un style de vérification

- 1 Cliquez sur Outils ► Grammatik
- Personnaliser
- Styles de vérification.
 - 2 Cliquez sur un style de vérification.
 - 3 Cliquez sur Modifier.
 - 4 Sélectionnez les catégories d'erreurs à inclure dans le style de vérification.
 - 5 Définissez les options Maximum autorisé.
 - 6 Sélectionnez le niveau de style.
 - 7 Cliquez sur Enregistrer.

Conseils

- ◆ Lorsque vous sauvegardez un style de vérification par défaut qui a été modifié, un astérisque (*) est ajouté au nom du style.
- ◆ Pour enregistrer le style de vérification modifié sous un autre nom, cliquez sur Enregistrer sous (au lieu de Enregistrer), entrez un nom pour le style, puis cliquez sur OK.
- ◆ Rubriques associées
-  Styles de vérification

Spécification du nombre de groupes prépositionnels autorisés

- 1 Cliquez sur Outils ▶ Grammatik
 - ▶ Personnaliser
 - ▶ Styles de vérification
 - ▶ Modifier.

- 2 Saisissez une valeur dans la zone de texte Groupes prépositionnels.

Conseil



Vérifiez que la case à cocher Eléments consécutifs du groupe Catégories d'erreurs est bien sélectionnée.

Valeurs maximales autorisées

Spécification d'une longueur de phrase maximale

- 1 Cliquez sur Outils ▶ Grammatik
 - ▶ Personnaliser
 - ▶ Styles de vérification
 - ▶ Modifier.

2 Entrez le nombre de mots autorisés dans la zone de texte Phrase longue.

Conseil

- Vérifiez que la case à cocher Eléments consécutifs du groupe Catégories d'erreurs est bien sélectionnée.
- Valeurs maximales autorisées

Styles de vérification

Un style de vérification correspond à un ensemble prédéfini de règles de style d'écriture s'appliquant à votre document. Choisissez un style d'écriture pour adapter une vérification grammaticale à un type d'écriture spécifique. Effectuez votre sélection parmi les styles de vérification prédéfinis suivants ou créez votre propre style.

- [Orthographe plus](#)
- [Vérification rapide](#)
- [Vérification stricte](#)
- [Courrier officiel](#)
- [Courrier personnel](#)
- [Document scientifique](#)
- [Présentation](#)
- [Littérature](#)
- [Création d'un style de vérification](#)
- [Modification du niveau de style associé à un style de vérification](#)
- [Restitution d'un style de vérification modifié](#)
- [Sélection d'un style de vérification pour le document en cours](#)
- [Modification d'un style de vérification](#)
- [Suppression d'un style de vérification](#)
- [Rubriques associées](#)

Sélection d'un style de vérification pour le document en cours

1 Cliquez sur Outils  Grammatik.

2 Sélectionnez un style dans la zone de liste Style de vérification.

Conseil

 Si un style de vérification comporte un astérisque (*) accolé à son nom, cela signifie qu'il a été modifié et qu'il peut différer du style de vérification d'origine proposé par Grammatik.

 Rubriques associées

 Styles de vérification

Suppression d'un style de vérification

1 Cliquez sur Outils  Grammatik

 Personnaliser

 Styles de vérification.

2 Sélectionnez un style de vérification, puis cliquez sur Supprimer.

Conseil

 Vous pouvez supprimer les styles de vérification que vous créez, mais pas les styles de vérification prédéfinis.

 Styles de vérification

Personnalisation de Grammatik

Grammatik vous permet de personnaliser le mode de vérification d'un texte. Par exemple, vous pouvez demander à Grammatik de proposer des suggestions orthographiques pour les fautes de frappe ou demander le lancement automatique de Grammatik dès que vous sélectionnez Grammatik dans un menu déroulant.

- Vérification des en-têtes, pieds de page et notes de bas de page
- Visualisation des suggestions d'orthographe pour les mots mal orthographiés
- Démarrage automatique de Grammatik
- Confirmation avant tout remplacement automatique
- Mettre un espace devant ;:?!
- Garder les majuscules accentuées dans les remplacements
- Rubriques associées

Ajouter

Lorsque la vérification orthographique est activée au cours d'une session de vérification, Grammatik signale tous les mots introuvables dans son dictionnaire ou dans votre liste de mots utilisateur. Si le mot est correctement orthographié et si vous l'utilisez souvent, cliquez sur le bouton Ajouter pour placer le mot dans votre liste de mots utilisateur.

Langue

Pour vérifier l'orthographe, la grammaire ou les conventions de mise en forme d'un document dans une autre langue, vous devez acheter un module de langue supplémentaire.

Chaque langue met en forme de manière spécifique les éléments tels que la date, l'heure et les symboles monétaires. Vous pouvez utiliser la fonction Langue pour vérifier les conventions de mise en forme d'une autre langue. Par exemple, vous pouvez demander à Grammatik de mettre en forme toutes les dates de votre document dans la langue que vous sélectionnez (comme 12 avril 1996 pour le français).

 Sélection d'une langue

 Rubriques associées

Démarrage automatique de Grammatik

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik
 -  Personnaliser
 -  Lancement auto.
- 2 Quittez Grammatik, puis démarrez-le de nouveau.

Conseils

-  L'option Lancement auto est sélectionnée par défaut et la vérification démarre dès que vous ouvrez Grammatik.
-  Si du texte est sélectionné avant que n'ayez ouvert Grammatik, la vérification démarre automatiquement lorsque vous ouvrez Grammatik, même si vous n'avez pas sélectionné l'option Lancement auto.
-  Personnalisation de Grammatik

Confirmation avant tout remplacement automatique

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik
 Personnaliser
 Avertir avant le remplacement automatique.
- 2 Cliquez sur Démarrer.

Conseil

-  Utilisez cette fonction afin que Grammatik vous demande confirmation avant d'insérer automatiquement un remplacement. La fonction Correction rapide doit être activée.
-  Rubriques associées
-  Personnalisation de Grammatik

Visualisation des suggestions d'orthographe pour les mots mal orthographiés

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik
 -  Personnaliser
 -  Afficher des suggestions d'orthographe.

Conseils

-  L'option Afficher des suggestions d'orthographe est sélectionnée par défaut. Pour désélectionner cette option, cliquez sur Personnaliser
- ▶ Afficher des suggestions d'orthographe.
-  Lorsque vous désélectionnez l'option Afficher des suggestions d'orthographe, Grammatik signale toujours les fautes d'orthographe. Toutefois, pour visualiser les suggestions d'orthographe liées à cette erreur, vous devez cliquer sur Suggérer.
-  [Personnalisation de Grammatik](#)

Vérification des en-têtes, pieds de page et notes de bas de page

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik
-  Personnaliser
-  Vérifier les en-têtes, les pieds de page et les notes de bas de page.

Conseil

-  Cette option n'est disponible que dans WordPerfect.
-  Personnalisation de Grammatik

Catégories syntaxiques

Lorsque Grammatik analyse un texte, il affecte une catégorie syntaxique à chaque mot d'une phrase. Utilisez le bouton Catégories syntaxiques pour voir toutes ces catégories.

Les abréviations qui identifient les catégories syntaxiques sont indiquées ci-dessous. Cliquez sur l'un des éléments suivants pour obtenir une brève description.

- [verbe](#)
- [subst](#)
- [adj](#)
- [adv](#)
- [prep](#)
- [conj](#)
- [pron](#)
- [det](#)
- [num](#)
- [interj](#)
- [abr](#)
- [punct](#)
- [Visualisation des catégories syntaxiques](#)
- [Rubriques associées](#)

Analyse

Utilisez les fonctions du menu Analyse pour analyser votre style d'écriture.

Sélection d'une langue

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik
 Personnaliser
 Langue.

2 Sélectionnez une langue dans la zone de liste, puis cliquez sur OK.

Conseil

 Si vous voulez relire ou vérifier l'orthographe d'un document écrit dans une autre langue, vous devez vous procurer un module de langue supplémentaire, contenant les fichiers pour cette langue.

 Langue

Quitter

Utilisez l'option Quitter pour sortir de n'importe quel document ouvert, puis pour quitter Grammatik.

Correction rapide

Utilisez la fonction Correction rapide pour insérer des mots corrects en cas de fautes d'orthographe ou de fautes de frappe dans le texte de votre document. La fonction Correction rapide ne vous demande aucune confirmation.

Remplacer

Utilisez l'option Remplacer pour substituer un mot ou une expression lorsque Grammatik a détecté un problème.

Analyse de votre document

Grammatik analyse la structure grammaticale de votre texte. Grammatik affecte une catégorie syntaxique à chaque mot d'une phrase et affecte chaque mot ou groupe de mots à une partie de phrase (comme un sujet, un groupe nominal, un verbe). Vous pouvez utiliser ces informations pour déterminer le mode de correction de toutes les erreurs possibles.

Par ailleurs, Grammatik analyse votre style d'écriture afin de déterminer les statistiques de lisibilité. Vous pouvez utiliser ces statistiques pour examiner la lisibilité de votre document. Grammatik propose trois types de statistiques : Dénombrements, Erreurs détectées et Lisibilité.

- [Analyse de la lisibilité d'un document](#)
- [Visualisation d'un liste de types d'erreurs détectées](#)
- [Visualisation des catégories syntaxiques](#)
- [Visualisation des statistiques](#)
- [Rubriques associées](#)

Visualisation des catégories syntaxiques

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik
 Analyse
 Catégories syntaxiques.

Conseils

 Vous pouvez faire glisser la fenêtre Catégories syntaxiques dans un emplacement inoccupé de votre écran pour la visualiser alors que vous effectuez des modifications.

 La fenêtre Catégories syntaxiques est automatiquement mise à jour dès que de nouvelles erreurs sont détectées.

 Rubriques associées

 Catégories syntaxiques

Visualisation des statistiques

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik
-  Analyse
-  Dénombrements.

Conseils

-  Les statistiques ne prennent pas en compte le texte des tableaux, les titres, les pieds de page, les listes ou tout autre texte ayant une mise en forme spéciale.
-  Si vous devez compter tous les mots de votre document, utilisez la fonction Sommaire/Info de WordPerfect 7.
-  Rubriques associées
-  Dénombrements

Lisibilité

Utilisez la fonction Lisibilité pour évaluer les capacités que devra avoir le lecteur pour comprendre votre document.

Grammatik analyse la lisibilité en comparant votre document à un autre document. Vous pouvez sélectionner l'un des trois documents de comparaison de Grammatik ou un document que vous aurez ajouté.

Grammatik crée un rapport indiquant la lisibilité de votre document. Les informations suivantes apparaissent dans le rapport Lisibilité:

Degré de lisibilité de Flesch

Plus la valeur est élevée, plus le texte est facile à lire et vice versa. Dans de nombreuses entreprises, les textes doivent correspondre à un certain degré de lisibilité de Flesch. Interprétez le degré correspondant à votre document de la manière suivante :

Degré	Lisibilité
90 – 100	Très facile
80 – 90	Facile
70 – 80	Plutôt facile
60 – 70	Standard
50 – 60	Plutôt difficile
30 – 50	Difficile
0 – 30	Très difficile

La formule de lisibilité de Flesch est la suivante :

$206.835 - (1.015 \times \text{moyenne de mots / phrase}) - (84.6 \times \text{moyenne de syllabes / mot})$

Voix passives

Un trop grand nombre de constructions passives risque de rendre votre texte ennuyeux ou difficile à comprendre.

Complexité de la phrase

Des phrases longues ou des phrases de structure complexe rendent souvent un texte difficile à comprendre.

Complexité du vocabulaire

Des mots longs ou inhabituels peuvent s'avérer trop difficiles pour beaucoup de lecteurs.

 [Analyse de la lisibilité d'un document](#)

 [Ajout d'un document de comparaison](#)

 [Rubriques associées](#)

Ajout d'un document de comparaison

1 Ouvrez le document que vous souhaitez utiliser comme document de comparaison.

2 Cliquez sur Outils  Grammatik

 Analyse

 Lisibilité

 Ajouter un document.

Conseils

 Vous pouvez ajouter seulement un document de comparaison personnel à la fois à l'ensemble des documents de comparaison. Si vous ajoutez un second document, celui-ci remplace votre premier document de comparaison personnel.

 Les documents de comparaison fournis avec Grammatik sont le " Le Petit Prince ", " Le Grand Meaulnes " et un écrit de Proust.

 Cette fonction vous permet d'effectuer un suivi de vos progrès rédactionnels puisque vous pouvez comparer la version de votre document à la révision suivante.

 Rubrique associées

 Lisibilité

Analyse de la lisibilité d'un document

1 Cliquez sur Outils  Grammatik

 Analyse

 Lisibilité.

2

Choisissez un document de comparaison dans la zone de liste Document de comparaison.

Conseil

 Ces statistiques sont censées représenter des indicateurs utiles de problèmes potentiels. Ce ne sont pas des règles absolues.

 Rubriques associées

 Lisibilité

Remplacement d'un mot ou d'une locution

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik.
- 2 Lorsque Grammatik s'arrête sur un mot, sélectionnez un mot de remplacement dans la zone de liste Remplacements.
- 3 Cliquez sur Remplacer.

Conseils

 Par défaut, l'option Lancement auto est sélectionnée et la vérification commence dès que vous ouvrez Grammatik. Pour désactiver l'option Lancement auto, cliquez sur Personnaliser

► Lancement auto.

 Il arrive qu'aucune suggestion ne soit disponible et aucun remplacement proposé. Dans ce cas, faites appel à votre bon sens et modifiez le texte manuellement.

 [Rubriques associées](#)

 [Grammatik](#)

Visualisation d'une liste de types d'erreurs détectées

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik
 Analyse
 Erreurs détectées.

Conseil

-  Utilisez les informations affichées dans le rapport Erreurs détectées pour connaître les fautes de grammaire que vous avez tendance à répéter en écrivant.
-  Rubriques associées
-  Liste des erreurs détectées

Grammatik

Grammatik vous permet de vérifier dans des documents, des parties de documents et des zones d'entrée de texte les erreurs de grammaire et de style. Vous pouvez choisir un style de vérification conçu pour le type d'écriture que vous vérifiez ou créer un style de vérification personnalisé.

Lorsque Grammatik détecte une erreur grammaticale, vous pouvez remplacer la phrase par celle proposée par Grammatik, ignorer cette erreur une fois ou tout le restant de la session de vérification en cours. Vous pouvez également désactiver la règle associée à l'erreur, de sorte que Grammatik ne signale plus les erreurs de ce type.

Grammatik analyse également la structure grammaticale de votre écriture et fournit des statistiques pour vous aider à analyser votre style d'écriture. Cliquez sur  pour obtenir des informations détaillées sur les règles de grammaire et de style, notamment la définition des termes grammaticaux, la description détaillée des styles de vérification et des catégories d'erreurs, ainsi que des conseils de rédaction.

-  [Passer toujours une erreur de rédaction spécifique](#)
-  [Remplacement d'un mot ou d'une locution](#)
-  [Désactivation d'une catégorie d'erreurs au cours de la relecture](#)
-  [Relecture d'un texte](#)
-  [Passer une fois une erreur de rédaction](#)
-  [Rubriques associées](#)

Relecture d'un texte

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik.
 - 2 Pour spécifier une liste de mots utilisateur à laquelle vous ajouterez des mots, cliquez sur la liste déroulante Ajouter à et sélectionnez une option.
 - 3 Pour spécifier une plage de texte à vérifier, cliquez sur la liste déroulante Vérification et sélectionnez une option.
 - 4 Cliquez sur la liste déroulante Personnaliser et sélectionnez les options de votre choix.
 - 5 Sélectionnez le style de vérification que vous voulez appliquer pendant la relecture.
- 6 Cliquez sur Démarrer.

Conseil

 Par défaut, l'option Lancement auto est sélectionnée et la vérification commence dès que vous ouvrez Grammatik. Pour désactiver cette option, cliquez sur Personnaliser

► Lancement auto.

 Rubriques associées

 Grammatik

Tout remplacer

Utilisez l'option Tout remplacer pour effectuer le remplacement de toutes les occurrences d'un mot ou d'une locution qui pose problème.

Reprendre

Utilisez l'option Reprendre afin de poursuivre la vérification de votre document après une modification manuelle du texte.

Passer une fois

Utilisez l'option Passer une fois lorsque Grammatik identifie un problème que vous ne voulez pas modifier. Grammatik ignore le problème en cours mais signale toutes les autres occurrences du problème.

Passer une fois une erreur de rédaction

1 Cliquez sur Outils  Grammatik.

2 Lorsque Grammatik s'arrête sur un problème de rédaction, cliquez sur Passer une fois.

Conseils

 Utilisez l'option Passer une fois lorsque Grammatik identifie un problème de rédaction que vous ne voulez pas modifier. Grammatik ignorera le problème en cours, mais signalera toutes les autres occurrences du même problème.

 Par défaut, l'option Lancement auto est sélectionnée et la vérification commence dès que vous ouvrez Grammatik. Pour désactiver cette option, cliquez sur Personnaliser

► Lancement auto.

 Rubriques associées

 Grammatik

Passer toujours une erreur de rédaction spécifique

1 Cliquez sur Outils  Grammatik.

2 Cliquez sur Passer toujours dans la fenêtre principale de Grammatik.

Conseils

 Utilisez l'option Passer toujours lorsque vous voulez que Grammatik ne tienne aucun compte d'un problème de rédaction pour le restant de la session de vérification.

 Par défaut, l'option Lancement auto est sélectionnée et la vérification commence dès que vous ouvrez Grammatik. Pour désactiver cette option, cliquez sur Personnaliser

► Lancement auto.

 Rubriques associées

 Grammatik

Création d'un style de vérification

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik
-  Personnaliser
-  Styles de vérification.
- 2 Sélectionnez Très stricte dans la zone de liste, puis cliquez sur Modifier.
- 3 Désélectionnez les catégories d'erreurs que vous ne voulez pas inclure dans votre style de vérification.
- 4 Définissez les options Maximum autorisé.
- 5 Sélectionnez le niveau de style.
- 6 Cliquez sur Enregistrer sous, entrez un nom pour le nouveau style de vérification, puis cliquez sur OK.

Conseil

-  Lorsque vous enregistrez un style de vérification par défaut modifié, un astérisque (*) est ajouté au nom du style.
-  [Rubriques associées](#)
-  [Styles de vérification](#)

Restitution d'un style de vérification modifié

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik
-  Personnaliser
-  Styles de vérification.
 - 2 Sélectionnez un style de vérification, puis cliquez sur Modifier.
 - 3 Cliquez sur Restituer ► Enreg. sous.

Conseils

-  Pour enregistrer un style de vérification restitué sous un nouveau nom, cliquez sur Restituer
-  Enreg. sous, puis entrez le nouveau nom.
-  Les styles de vérification personnalisés enregistrés sous de nouveaux noms ne peuvent pas retrouver leurs paramètres par défaut.
-  Rubriques associées
-  Styles de vérification

Groupes prépositionnels

Utilisez ce paramètre pour signaler à Grammatik le nombre maximum de groupes prépositionnels admissibles avant que le système ne renvoie une erreur. Si, par exemple, vous choisissez trois, la phrase " l'un des nombreux devoirs de la charge du président de cette société est d'assister à toutes les conférences de presse " sera signalée comme comportant une erreur.

Phrase longue

Utilisez ce paramètre pour indiquer à Grammatik le nombre de mots autorisés par phrase avant qu'une erreur ne soit signalée.

Passer toujours

Utilisez l'option Passer toujours pour ne pas tenir compte du mot ou de la locution sélectionné(e) pendant le reste de la session de vérification.

Démarrer

Utilisez l'option Démarrer pour commencer la vérification.

Activation des catégories d'erreurs

1 Cliquez sur Outils  Grammatik

 Personnaliser

 Activer les catégories d'erreurs.

2 Sélectionnez la règle que vous voulez activer, puis cliquez sur OK.

Conseil

 L'option Activer les catégories d'erreurs n'est disponible que lorsque vous avez désactivé une règle au cours de la vérification. Dans la cas contraire, cette option est grisée.

 Rubriques associées

 Catégories d'erreurs

Désactivation d'une catégorie d'erreurs au cours de la relecture

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik.
- 2 Lors de la relecture, lorsque Grammatik repère une erreur que vous ne voulez plus voir signalée, cliquez sur Désactiver.

Conseils

-  Lorsque vous désactivez une règle, Grammatik ignore toutes les erreurs qui lui sont associées pendant la session de vérification en cours.
-  Par défaut, l'option Lancement auto est sélectionnée et la vérification commence dès que vous ouvrez Grammatik. Pour désactiver cette option, cliquez sur Personnaliser
-  Lancement auto.
-  Rubriques associées
-  Catégories d'erreurs

Liste des erreurs détectées

Lorsque Grammatik vérifie un document, il crée une liste des types d'erreurs détectées dans le document. Il répertorie également le nombre d'occurrences de chaque erreur dans le document. Cette fonction peut s'avérer utile pour l'identification des problèmes de grammaire qui surviennent fréquemment dans vos textes.

 Visualisation d'une liste de types d'erreurs détectées

 Rubriques associées

Dénombrements

Lorsque Grammatik vérifie un document, il analyse aussi votre style d'écriture et crée un rapport appelé Dénombrements. Vous pouvez utiliser cette option pour déterminer si vous employez beaucoup de mots longs ou si vos paragraphes sont trop longs pour que le lecteur vous comprenne aisément.

Visualisation des statistiques

Rubriques associées

Désactiver

Utilisez l'option Désactiver pour ignorer une règle de grammaire le restant de la session de vérification.

Comment puis-je vérifier uniquement une partie de mon document ?

Si Grammatik vérifie toujours la totalité du document (et non un mot ou une phrase uniquement), l'option Lancement auto est alors probablement sélectionnée dans la liste déroulante Personnaliser. Cette option indique à Grammatik de vérifier la totalité du document dès l'ouverture de Grammatik.

Pour vérifier une partie d'un document avec l'option Lancement auto sélectionnée, cliquez en dehors de la fenêtre de Grammatik pour interrompre ce programme, cliquez sur la zone que vous voulez vérifier, choisissez une option dans la zone de liste Vérification, puis cliquez sur Démarrer.

Si vous vérifiez rarement la totalité d'un document, vous pouvez désactiver l'option Lancement auto en cliquant sur Personnaliser dans la fenêtre de Grammatik, puis en désélectionnant l'option Lancement auto.

 Relecture d'un texte

Reprise d'une session de Grammatik interrompue

1 Cliquez sur Reprendre dans la fenêtre principale de Grammatik.

Conseils

 Vous pouvez utiliser cette fonction pour poursuivre la vérification d'un document après que vous ayez modifié le texte manuellement.

 Rubriques associées

 Grammatik

Modification manuelle d'un texte

- 1** Cliquez sur Outils  Grammatik.
- 2** Lorsque Grammatik s'arrête sur une erreur, cliquez dans votre document à l'endroit où vous voulez effectuer des modifications.
- 3** Modifiez le texte, puis cliquez sur Reprendre.

Conseil

 Par défaut, l'option Lancement auto est sélectionnée et la vérification commence dès que vous ouvrez Grammatik. Pour désactiver cette option, cliquez sur Personnaliser

 Lancement auto.

 Rubriques associées

Annuler

Utilisez l'option Annuler pour enlever le dernier mot ou la dernière locution de remplacement que vous avez inséré(e) dans le document.

Suggérer

Utilisez l'option Suggérer pour visualiser les orthographe proposées en cas de mots mal orthographiés (ce bouton apparaît quand l'option Afficher les suggestions d'orthographe est activée).

Verbe

Exprime une action ou l'existence. Exemples : "lis" ce livre, il "est" intéressant.

Proposition principale

Désignée comme "Prop. #1". Cette proposition a un sens sans aucun autre composant de phrase. Exemple : "la réunion se déroulera demain".

Proposition subordonnée

Désignée comme "Prop. #subord." Autre nom de proposition secondaire. Une proposition subordonnée n'est pas indépendante. Elle dépend d'une autre proposition pour prendre sa pleine signification. Exemple : La réunion se déroulera demain, "puisque tout le monde sera présent".

Proposition relative

Type de proposition subordonnée qui agit comme un adjectif, décrivant un nom ou pronom placé devant elle.
Une proposition relative commence généralement par un pronom relatif tel que "qui," "que" ou "dont."
Exemple : Les employés "qui utilisaient ces vieilles machines" apprécièrent le changement.

Proposition INT

Désignée comme "Prop. #INT". Proposition subordonnée spéciale introduite par "quand", "comment", "pourquoi" ou "où". Une proposition int peut agir comme un nom, un adverbe ou un adjectif. Exemples : Nous savions "où elle irait", je te préviendrai "quand je partirai".

Proposition introduite par que

Proposition subordonnée spéciale commençant par "que" ou "qu'". Exemple : Nous étions certains "que vous nous paieriez".

Sujet

Le sujet d'une proposition exécute l'action. Le sujet se compose d'un ou de plusieurs mots. Exemples : "Jean" courut, "Les chats" miaulaient, "Tous les enfants et leurs mères" ont fait la sieste.

Verbe ou groupe verbal

Le verbe exprime généralement l'action. Les verbes peuvent contenir un ou plusieurs mots. Le terme VERBE désigne un seul mot ; on parle de GROUPE VERBAL lorsque plusieurs mots forment le verbe. Exemples : Jean "courut" (VERBE), Il "est parti" (GROUPE VERBAL).

Objet direct

L'objet direct subit l'action. Le verbe qui agit sur cet objet apparaît entre chevrons après l'objet direct (<.>).
Exemple : Robert donne "une pomme". OBJET DIRECT : une pomme <donne>.

Objet indirect

L'objet indirect précise "à qui" ou "pour qui". Le verbe qui agit sur l'objet indirect apparaît entre chevrons (<..>).
Exemple : Robert "lui" donne une pomme. OBJET INDIRECT : lui <donne>.

Groupe prépositionnel

Exemple : "au bureau", "du Président"

Pronom relatif

Exemples : "qui," "que," "quoi," "dont"

Postposition

Préposition faisant partie d'une locution verbale, mais séparée du verbe. Exemple : appliquer quelque chose "à".

Modification du niveau de style associé à un style de vérification

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik
-  Personnaliser
-  Styles de vérification.
- 2 Sélectionnez un style de vérification, puis cliquez sur Modifier.
- 3 Sélectionnez un niveau de style, puis cliquez sur Sélectionner.

Conseils

-  Pour enregistrer le style de vérification modifié sous un nom différent, cliquez sur Enregistrer sous, entrez un nom pour le style et cliquez sur OK.
-  Chaque niveau de style correspond à un style d'écriture différent. Vous pouvez choisir entre les niveaux de style Surveillé, Familier et Standard.
-  Lorsque vous choisissez un nouveau style de vérification, le niveau de style prend la valeur par défaut associée à ce style de vérification.
-  Rubriques associées
-  Styles de vérification

Niveau de style surveillé

Niveau de style utilisant les règles d'usage et de style les plus strictes.

Niveau de style familier

Niveau de style autorisant un usage parlé de la langue et des expressions familières.

Niveau de style standard

Niveau de style adoptant un langage de tous les jours, mais correct.

Suppression d'une catégorie d'erreurs dans un style de vérification

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik
-  Personnaliser
-  Styles de vérification.
 - 2 Cliquez sur un style de vérification, puis cliquez sur Modifier.
 - 3 Sélectionnez une catégorie d'erreurs .
 - 4 Cliquez sur Enregistrer.

Conseils

-  Lorsque vous enregistrez un style de vérification modifié, un astérisque (*) est accolé au nom du style.
-  Pour enregistrer un style de modification modifié sous un nom différent, cliquez sur Enregistrer sous (et non Enregistrer), entrez un nom pour le style, et cliquez sur OK.
-  Rubriques associées
-  Catégories d'erreurs

Style de vérification

Style d'écriture prédéfini auquel Grammatik se réfère lors de la vérification d'un texte. Selon le style de vérification que vous sélectionnez, Grammatik utilise un ensemble de critères de vérification particulier pour la révision de votre document.

Catégorie d'erreurs

Groupe de règles de grammaire et de styles associées. Grammatik utilise les catégories d'erreurs pour détecter les problèmes de rédaction courants.

Ajout d'une catégorie d'erreurs à un style de vérification

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik
-  Personnaliser
-  Styles de vérification.
 - 2 Cliquez sur un style de vérification, puis sur Modifier.
 - 3 Sélectionnez une catégorie d'erreurs.
 - 4 Cliquez sur Enregistrer.

Conseils

-  Quand vous enregistrez un style de vérification par défaut modifié, un astérisque (*) est ajouté au nom du style.
-  Pour enregistrer le style de vérification modifié sous un nom différent, cliquez sur Enregistrer sous (au lieu d'Enregistrer), entrez un nom de style, puis cliquez sur OK.
-  Rubriques associées
-  Catégories d'erreurs

Style de vérification Littérature

Style de vérification qui tolère une certaine liberté artistique de la part de l'auteur. La plupart des catégories d'erreurs sont désactivées et le langage familier est accepté. Le niveau de style est familier.

Style de vérification Présentation

Style de vérification utilisé dans les documentations destinées à un large public non scientifique. Le jargon et la terminologie spécifique sont évités, le seuil de voie passive est faible et le niveau de style Standard.

Style de vérification Document scientifique

Style de vérification adapté aux publications scientifiques contenant des groupes nominaux longs et complexes, ainsi qu'un vocabulaire technique. Le seuil de la voix passive y est raisonnablement élevé et le niveau de style Surveillé.

Style de vérification Courrier personnel

Style de vérification pour mémos et lettres peu formels. Ce style autorise un jargon professionnel. Le niveau de style est Familier.

Style de vérification Courrier officiel

Style de vérification qui implique une expression formelle et une stricte interprétation des règles de style et de grammaire. Ce style convient à des éléments tels que la correspondance, les comptes rendus de réunions, et les documents juridiques. Il requiert une langue plus soignée que celle d'une note interne d'entreprise. Le niveau de style est Surveillé.

Style de vérification Orthographe plus

Style de vérification qui vérifie rapidement les fautes d'orthographe et les règles simples telles que la ponctuation et les majuscules. Le niveau de style est Standard.

Style de vérification Vérification rapide

Style de vérification par défaut. Ce style convient à la plupart des types de documents écrits pour le grand public, tels que la correspondance courante, les rapports informels, les essais et les discours. Le niveau de style est Standard.

Style de vérification Vérification stricte

Style de vérification d'écriture qui requiert une expression formelle et une stricte interprétation des règles de style et de grammaire. Ce style convient à la correspondance, aux comptes rendus de réunions et aux documents juridiques. Le niveau de style est Surveillé.

Remplacement automatique des mots mal orthographiés

1 Cliquez sur Outils  Grammatik.

2 Quand Grammatik s'arrête sur une erreur de rédaction, cliquez sur Correction rapide.

Conseils

 Par défaut, Lancement auto est sélectionné et la correction commence dès l'ouverture de Grammatik. Pour désactiver Lancement auto, cliquez sur Personnaliser

 Lancement auto.

 Utilisez Correction rapide pour substituer automatiquement les mots de remplacement dans le texte de votre document sans aucune confirmation.

 Quand vous remplacez un mot ou une expression au cours d'une session de correction, Grammatik remplace chaque occurrence de ce mot ou de cette expression dans le texte en cours de vérification.

 Activez Avertir avant le remplacement automatique dans le menu déroulant Personnaliser afin que Grammatik vous demande confirmation avant de corriger chaque faute d'orthographe.

 [Rubriques associées](#)

Personnaliser

Utilisez les options du menu Personnaliser pour spécifier la manière dont vous voulez que Grammarly corrige vos documents.

Infinitifs avec adverbes intercalés

Verbe anglais dans sa forme infinitive (to be, to run) divisé en deux par des modificateurs intercalés. Par exemple, dans l'infinitif fractionné "to boldly go", l'adverbe "boldly" fractionne l'infinitif "to go."

Sélection d'un style de vérification pour tous les documents

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik
 Personnaliser
 Styles de vérification.

2 Sélectionnez un style dans la zone de liste, puis cliquez sur Sélectionner.

Conseils

-  Le style de vérification que vous sélectionnez devient le style de vérification par défaut jusqu'à ce que vous choisissiez un autre style.
-  Si un style de vérification a un astérisque (*) accolé à son nom, cela signifie qu'il a été modifié et n'est peut-être pas parfaitement identique au style de vérification original fourni avec Grammatik.
-  Rubriques associées
-  Styles de vérification

Enregistrement d'un ensemble de règles pour un nouveau style de vérification

1 Cliquez sur Outils  Grammatik

 Personnaliser

 Enregistrer les catégories.

2 Cliquez sur Enregistrer sous, entrez un nom pour le nouveau style de vérification, puis cliquez sur OK.

Conseils

 Quand vous enregistrez un nouveau style de vérification par défaut, un astérisque (*) est ajouté au nom du style.

 Rubriques associées

 Catégories d'erreurs

Ajout d'un terme dans une liste de mots utilisateur dans Grammatik

1 Cliquez sur Outils  Grammatik.

2 Cliquez sur Ajouter quand Grammatik s'arrête sur un terme que vous voulez ajouter.

Conseils

 Vous pouvez spécifier la liste de mots utilisateur à laquelle vous voulez adjoindre le terme à l'aide de la zone de liste déroulante Ajouter à.

 [Ajout de mots \(Grammatik\)](#)

Vérification d'une partie d'un document

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik.
- 2 Cliquez sur le menu déroulant Vérification et sélectionnez une option.
- 3 Cliquez sur Démarrer ou sur Reprendre.

Conseils

-  Les options disponibles varient selon le type de document que vous vérifiez.
-  Grammatik

Remplacement d'une phrase passive par une phrase active

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik.
- 2 Quand Grammatik s'arrête sur une phrase passive, sélectionnez un remplacement, puis cliquez sur Remplacer.
- 3 Si vous sélectionnez un remplacement commençant par <SUJET>, entrez un nouveau sujet pour la phrase.

Conseils

-  Par défaut, Lancement auto est sélectionné et la correction commence dès que vous ouvrez Grammatik. Pour désactiver Lancement auto, cliquez sur Personnaliser
-  Lancement auto.
-  Grammatik ne signale les phrases passives que lorsque la règle Voix passive est activée.
-  Rubriques associées
-  Remaniement de la voix passive

Remaniement de la voix passive

Quand Grammatik trouve des phrases à la voix passive, il affiche des suggestions de remaniement à la voix active. Par exemple, Grammatik suggère quatre remplacements pour la phrase "La journée a été agréable".

- Ils ont passé une journée agréable.
- Nous avons passé une journée agréable.
- <SUJET> a passé une journée agréable.
- <SUJET> ont passé une journée agréable.

Si vous choisissez un remplacement commençant par <SUJET>, Grammatik vous demande d'entrer un nouveau sujet pour la phrase.

- Remplacement d'une phrase passive par une phrase active

Ajout de mots (Grammatik)

Quand Grammatik repère un mot ou une locution inconnus, il le(la) traite comme une erreur. Vous pouvez ajouter ces mots ou ces locutions à votre liste de mots utilisateur de manière à ce que Grammatik puisse les considérer comme valides.

Vous pouvez également ajouter des mots de remplacement pour la Correction rapide. Cela signifie que vous pouvez identifier un mot que fréquemment vous orthographiez mal et le faire remplacer par son orthographe correcte. Par exemple, si vous écrivez souvent "ocurance" à la place d'occurrence, vous pouvez ajouter "ocurance" à la liste de mots utilisateur; Correction rapide veille à substituer l'orthographe correcte.

Pour en savoir plus sur l'ajout de mots de remplacement dans Correction rapide, cliquez sur .

Pour obtenir des renseignements sur les listes de mots utilisateur, cliquez sur .

 [Ajout d'un terme dans une liste de mots utilisateur dans Grammatik](#)

Annulation de votre dernière modification

1 Cliquez sur Annuler dans la fenêtre principale de Grammatik.

Conseils

 Après insertion d'un mot ou d'une locution de remplacement, vous pouvez utiliser Annuler pour annuler le remplacement.

 [Grammatik](#)

Liste de mots utilisateur

Liste de mots ou de locutions que le Correcteur d'orthographe ou Grammatik* doit ignorer, remplacer, ou pour lesquels il doit afficher des alternatives. Vous pouvez, par exemple, préciser des substituts pour des mots souvent mal saisis ou mal orthographiés. Vous pouvez aussi ajouter des mots (par exemple votre nom) que vous souhaitez voir ignorer par WordPerfect* lorsque vous utilisez le Correcteur d'orthographe ou Grammatik.

Vous pouvez créer de multiples listes de mots utilisateur. Les fichiers correspondant aux listes de mots utilisateur ont l'extension .uwl et la liste de mots fournie avec WordPerfect s'appelle Wt61XX.uwl (où "XX" correspond au code de votre langue).

Chaque document a sa propre liste de mots utilisateur à laquelle vous pouvez ajouter des mots et des locutions exclusivement associés à ce document.

La liste de mots utilisateur du document est la première liste que WordPerfect consulte si plusieurs listes de mots sont activées.

Verbe

Exemples : mange, courent.

Substantif

Exemples : chien, maison.

Adjectif

Modifie un substantif. Exemple : une "jolie" fleur.

Adverbe

Modifie un verbe ou un adjectif. Exemples : courir "vite", une voiture "très" rapide.

Préposition

Exemples : de, à, avant.

Conjonction

Exemples : et, mais, que, lorsque, quand.

Pronom

Remplace un substantif. Exemples : il, le, nous.

Déterminant

Introduit un substantif. Exemples : "le" cheval, "mon" idée.

Numéral

Exemples : trois, deuxième.

Interjection

Exemples : eh, zut.

Abréviation

Exemples : ex., boul., Mme.

Punctuation

Exemples : virgule (,), point d'exclamation (!).

Voix passives

La commande Voix passives permet de spécifier la limite numérique d'occurrences de voix passives que Grammatik accepte dans les dix dernières phrases avant de signaler une erreur. Si la valeur est mise à 1, Grammatik indique chaque voix passive qu'il trouve. Si vous mettez la limite à un nombre supérieur, trois par exemple, Grammatik n'indique une erreur de voix passive que si vous avez utilisé la voix passive au moins trois fois dans les dernières phrases.

Si vous désirez que la voix passive ne soit pas du tout signalée comme erreur, désactivez l'option Voix passives dans l'écran des catégories d'erreurs de Style.

Spécification du nombre maximal de voix passives

1 Cliquez sur Outils  Grammatik

 Personnaliser

 Styles de vérification

 Modifier.

2 Entrez le nombre de mots autorisés dans la zone de texte Voix passives.

 Valeurs maximales autorisées

Mots vagues

La commande Mots vagues permet de spécifier la limite numérique d'occurrences de mots vagues que Grammatik accepte dans les dix dernières phrases avant de signaler une erreur. Si la valeur est mise à 1, Grammatik indique chaque mot vague qu'il trouve. Si vous mettez la limite à un nombre supérieur, trois par exemple, Grammatik n'indique une erreur de Terme superflu que si vous avez utilisé des mots vagues au moins trois fois dans les dix dernières phrases.

Spécification du nombre maximal de mots vagues

1 Cliquez sur Outils  Grammatik

 Personnaliser

 Styles de vérification

 Modifier.

2 Entrez le nombre de mots autorisés dans la zone de texte Mots vagues.

 Valeurs maximales autorisées

Mettre un espace devant ;?!

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik
-  Personnaliser
-  Mettre un espace devant ;?!.
-  Personnalisation de Grammatik

Garder les majuscules accentuées dans les remplacements

- 1 Cliquez sur Outils  Grammatik
-  Personnaliser
-  Garder les majuscules accentuées dans les remplacements.
-  Personnalisation de Grammatik

