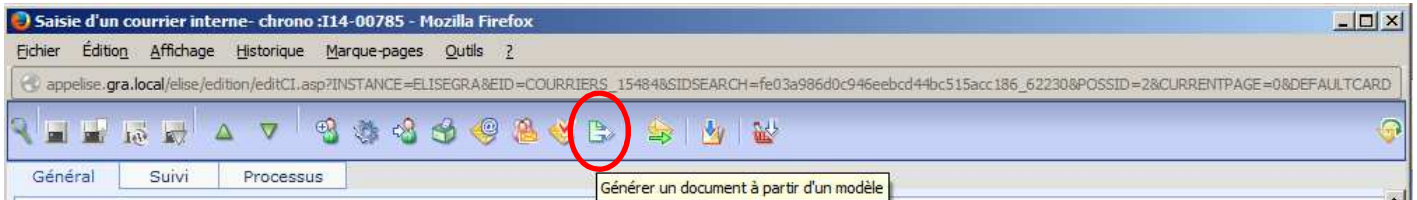


Procédure pour activer le correcteur d'orthographe de Word dans ELISE

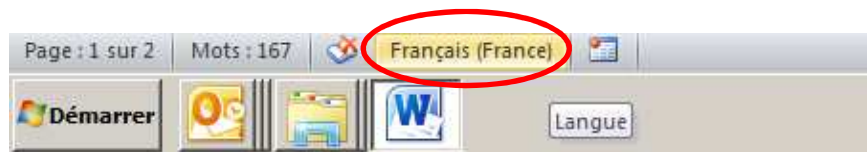
Une fois la fiche courrier renseignée, lancer la génération du document en cliquant sur l'icône ci-dessous « Générer un document à partir d'un modèle »



Choisir le modèle dans la liste déroulante puis Valider ; Word s'ouvre dans la barre des tâches

ATTENTION : avant de commencer son courrier :

Dans la barre d'état de Word, cliquer sur le bouton « Français (France) » (si ce dernier n'apparaît pas, voir procédure page suivante)

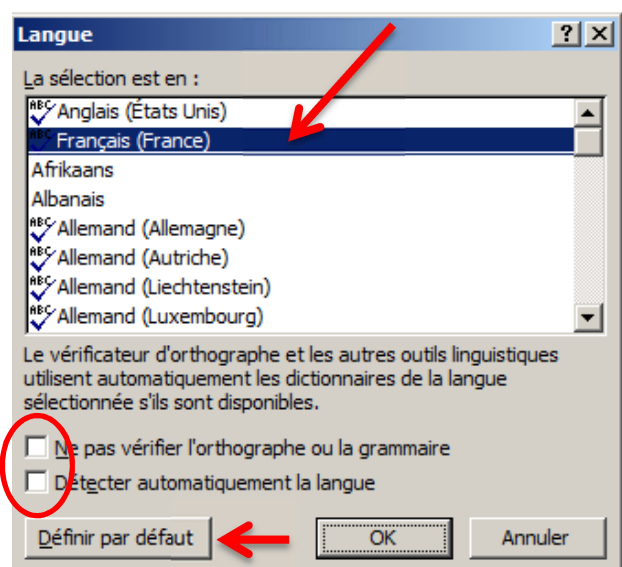


Vérifier :

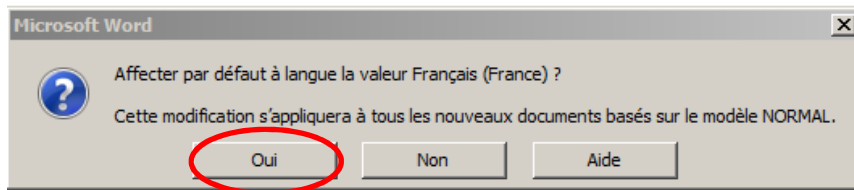
- si la langue par défaut est bien le Français

- que les deux cases soient décochées

Puis cliquer sur Définir par défaut en bas à gauche



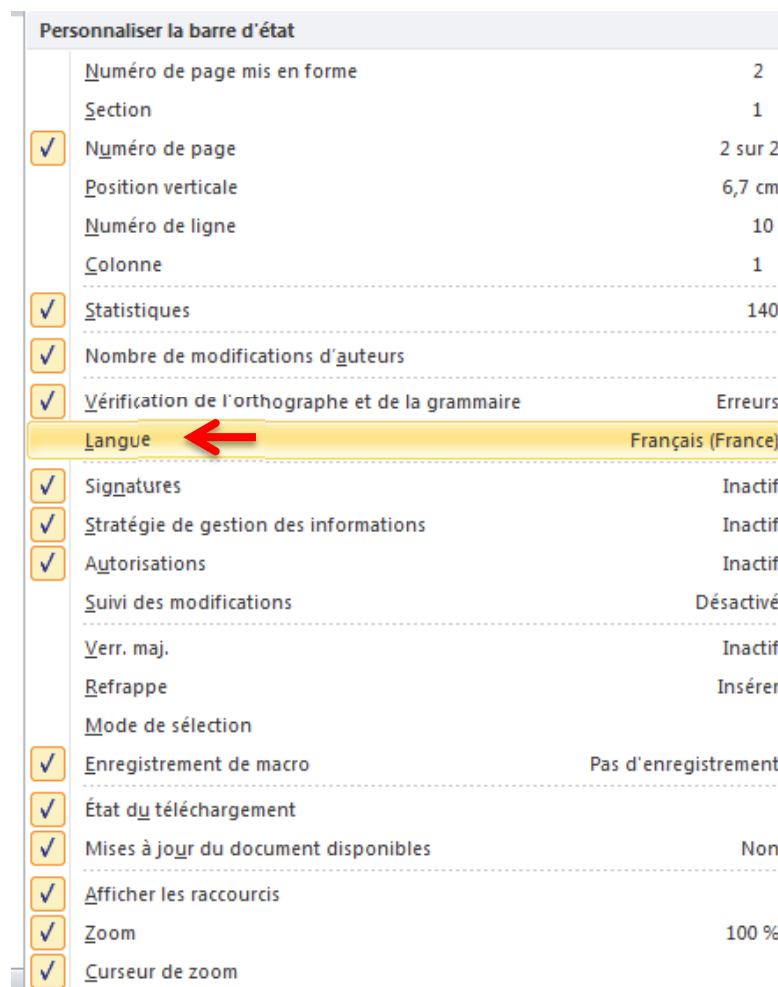
Répondre Oui au message ci-dessous :



Si le bouton « Français (France) » n'est pas présent dans la barre des tâches :

Faire un clic droit dans la barre d'état

La liste de personnalisation de la barre d'état apparaît



Cliquer une fois sur la ligne « Langue » pour activer le bouton dans la barre d'état et reprendre la procédure