



Επιλογές Ορθογραφίας

3

ΚΥΡΙΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

- ▶ Έλεγχος ορθογραφίας
- ▶ Συλλαβισμός
- ▶ Συνώνυμα

ΑΡΧΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ▶ ΑΣΚΗΣΗ 1, ΑΣΚΗΣΗ 1 ΤΕΛΙΚΟ

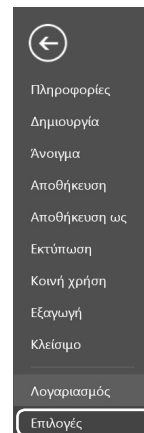
Όσο ωραίο και αν είναι το κείμενό σας, θα χάσει όλη του την αξία αν έχει ορθογραφικά λάθη. Το Word περιέχει έναν ενσωματωμένο ελληνικό και αγγλικό ορθογράφο, που σας βοηθάνε στη διόρθωση των κειμένων σας.

3.1 Έλεγχος Ορθογραφίας και Γραμματικής

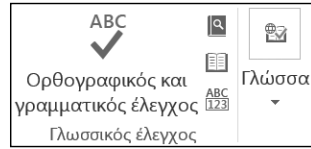
Εξ ορισμού, το Word έχει ενεργοποιημένο τον έλεγχο ορθογραφίας όταν πληκτρολογείτε το κείμενό σας, οπότε έτσι βλέπετε άμεσα αν έχετε γράψει κάτι λάθος, γιατί εμφανίζεται μια κόκκινη κυματιστή γραμμή κάτω από το λανθασμένο κείμενο.

Για να βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένος ο έλεγχος ορθογραφίας κάντε τα εξής:

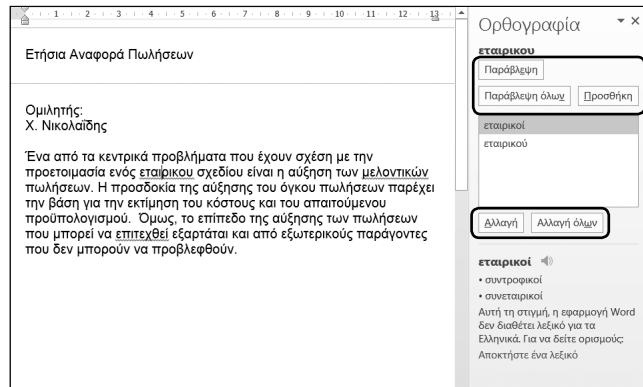
- 1 Πηγαίνετε στην καρτέλα **Αρχείο** και επιλέξτε **Επιλογές**.
- 2 Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, πηγαίνετε στην επιλογή **Γλωσσικός έλεγχος**.
- 3 Στην ενότητα **Κατά τη διόρθωση ορθογραφίας και γραμματικής στο Word**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Ορθογραφικός έλεγχος κατά την πληκτρολόγηση**, αν δεν είναι ήδη επιλεγμένο.
- 4 Επίσης, ακυρώστε, αν χρειάζεται, το πλαίσιο **Απόκρυψη ορθογραφικών λαθών μόνο σε αυτό το έγγραφο**.
- 5 Κάντε κλικ στο κουμπί **Επανελέγχος εγγράφου**.
- 6 Στο τέλος, **κάντε κλικ** στο **ΟΚ**.



- Διαφορετικά, ειδικά αν το έγγραφο είναι μεγάλο, μπορείτε να κάνετε έλεγχο ορθογραφίας σε όλο το έγγραφό σας, ως εξής: **κάντε κλικ** στο κουμπί **Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος** στην καρτέλα **Αναθεώρηση** στην ομάδα **Γλωσσικός έλεγχος** ή πατήστε το κουμπί **F7** για να αρχίσει ο έλεγχος της ορθογραφίας.

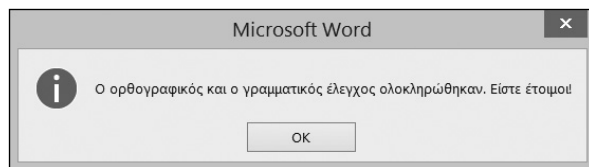


Εμφανίζεται ένα πλευρικό παράθυρο το οποίο σας πηγαίνει βηματικά σε κάθε λάθος του κειμένου σας. Έχετε τις εξής επιλογές:



- Πατώντας το κουμπί **Παράβλεψη**, μπορείτε να προσπεράσετε το λάθος χωρίς διόρθωση, ενώ με το κουμπί **Παράβλεψη όλων** μπορείτε να προσπεράσετε όλες τις επαναλήψεις αυτού του λάθους χωρίς διόρθωση.
- Επιλέξτε το κουμπί **Αλλαγή** αφού επιλέξετε μία από τις προτεινόμενες λέξεις, για να γίνει η αντικατάσταση της λανθασμένης λέξης με την προτεινόμενη. Αν επιλέξετε το κουμπί **Αλλαγή όλων**, θα γίνει αντικατάσταση όλων των επαναλήψεων αυτού του λάθους.
- Με το κουμπί **Προσθήκη** μπορείτε να προσθέσετε αυτή τη λέξη στο λεξικό σας.
- Αν δεν σας καλύπτει κάποια από αυτές τις επιλογές, μπορείτε να πληκτρολογήσετε μόνοι σας μέσα στο κείμενο τη σωστή λέξη.

Το Word σας πηγαίνει αυτόματα στην επόμενη λανθασμένη λέξη μέχρι να μην υπάρχει πλέον κανένα λάθος στο κείμενο, οπότε το Word θα εμφανίσει αυτό το πληροφοριακό παράθυρο διαλόγου. Εδώ, θα πρέπει να συνεχίσετε και να διορθώσετε όλα τα λάθη του κειμένου.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η διόρθωση γραμματικής μπορεί να γίνει μόνο σε αγγλικό κείμενο και το γραμματικό λάθος υποδεικνύεται από μία μπλε κυματιστή γραμμή στην οποία μπορείτε να κάνετε **δεξιό κλικ** για να δείτε την προτεινόμενη διόρθωση.

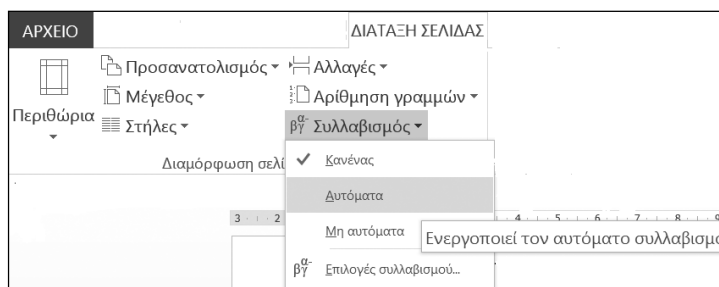
3.2 Συλλαβισμός

Ο **συλλαβισμός** χρησιμοποιείται όταν υπάρχουν μεγάλες λέξεις στο κείμενο και δεν χωρούν στο τέλος μιας γραμμής και αναδιπλώνονται στην επόμενη γραμμή, αφήνοντας μεγάλα κενά στο κείμενο. Σε αυτή την περίπτωση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το συλλαβισμό ώστε οι λέξεις αυτές να κοπούν με μια παύλα, αφήνοντας έτσι λιγότερα κενά.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτόματο ή μη αυτόματο συλλαβισμό. Αν κάτι αλλάξει στο κείμενο αργότερα και δεν χρειάζεται ο συλλαβισμός σε κάποιες λέξεις, θα αφαιρεθεί αυτόματα.

Για να ενεργοποιήσετε τον αυτόματο συλλαβισμό, κάντε τα εξής:

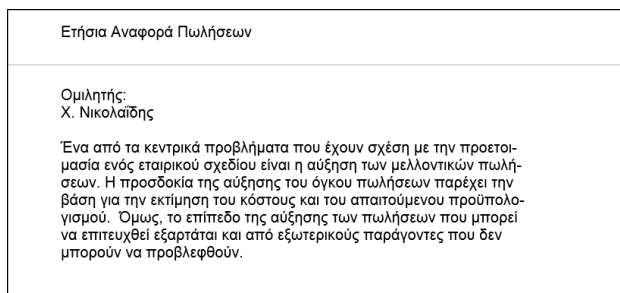
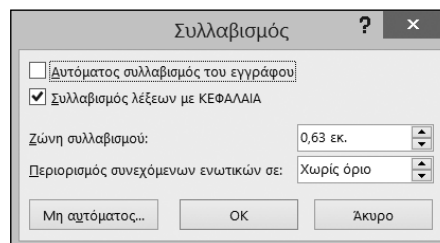
- 1 Στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, στην ομάδα **Διαμόρφωση σελίδας**, κάντε κλικ στην επιλογή **Συλλαβισμός** και επιλέξτε **Αυτόματα**.



Εναλλακτικά:

Επιλέξτε **Επιλογές συλλαβισμού** ώστε να εμφανισθεί στο παράθυρο διαλόγου **Συλλαβισμός** και να ορίσετε από εκεί τις επιλογές συλλαβισμού που θέλετε.

- Αν θέλετε αυτόματο συλλαβισμό, επιλέξτε **Αυτόματος συλλαβισμός του εγγράφου**.
- Αν θέλετε να εφαρμόζεται συλλαβισμός σε λέξεις σε κεφαλαία, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Συλλαβισμός λέξεων με ΚΕΦΑΛΑΙΑ**.
- Η επιλογή **Ζώνη συλλαβισμού** μετρά την απόσταση σε εκατοστά μεταξύ του τέλους της τελευταίας λέξης μιας γραμμής και του περιθωρίου. Το Word προσδιορίζει με αυτό τον τρόπο αν θα συλλαβίσει μια λέξη.



Το κείμενο μετά το συλλαβισμό

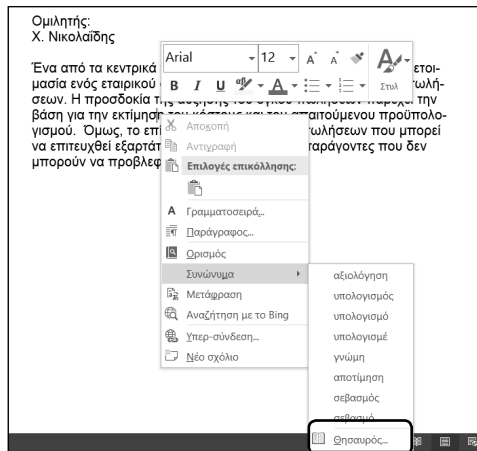
- Αν δεν θέλετε να συλλαβιστούν συνεχόμενες λέξεις, ορίστε το όριο στο **Περιορισμός συνεχόμενων ενωτικών σε:**

3.3 Θησαυρός

Ο θησαυρός σας βοηθά να βρίσκετε συνώνυμες λέξεις στο κείμενο, όταν θέλετε να αντικαταστήσετε μια λέξη με μια άλλη συναφή λέξη.

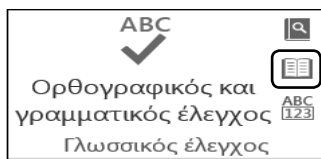
Για να βρείτε τη συνώνυμη μιας λέξης:

- 1 Κάντε **δεξιό κλικ** πάνω στη λέξη, επιλέξτε **Συνώνυμα** και από τη λίστα που εμφανίζεται, επιλέξτε τη λέξη που θέλετε. Εδώ έγινε κλικ στη λέξη **εκτίμηση**.
- 2 Αν δεν βρείτε κάποια λέξη, κάντε κλικ στη λέξη **Θησαυρός** στο κάτω μέρος της λίστας ώστε να εμφανισθεί το πλήρες παράθυρο του θησαυρού.

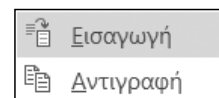


Εναλλακτικά:

Μπορείτε να ανοίξετε το παράθυρο του Θησαυρού επιλέγοντας το κουμπί **Θησαυρός** στην ομάδα **Γλωσσικός έλεγχος** στην καρτέλα **Αναθεώρηση** ή πατώντας **Shift+F7**.



Στο παράθυρο **Θησαυρός**, αν βρείτε μια λέξη που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, μπορείτε να **κάνετε κλικ** πάνω της και να επιλέξετε **Εισαγωγή** ή **Αντιγραφή**.



Ασκήσεις

1. Ανοίξτε την ΑΣΚΗΣΗ 2 που δημιουργήσατε στο προηγούμενο κεφάλαιο. Ενεργοποιήστε τον αυτόματο συλλαβισμό στο έγγραφο και βρείτε συνώνυμα ώστε να αντικαταστήσετε τη λέξη "Συνεδρίου" με μια άλλη λέξη.