

اضغط علي زر IGNOR علي اليمين لتهمل الكلمة وتكمل التدقيق.

ستجد ان المدقق يقف مره اخري عند كلمة [Ferrest], هذه المره قم بالضغط علي زر [IGNOR ALL], سيوقف هذا حدوث ذلك مره اخري.

[Entertainmnt] ايضا بها خطأ املائي وسوف تجد التصحيح المقترح مظلل بالقائمه اسفل منها, اضغط علي زر Change لتضع التصحيح بالوثيقه.

قم الان بتغيير [Siuth] الي [South] بالضغط عليها بالقائمه. سيقف ايضا المدقق الاملائي عند الاخطاء النحويه, (خط اخضر موج); قم بضغط Ignor بالوقت الحالي عندما يحدث هذا.

الان قم بالضغط علي زر DELET لحذف الكلمه المكرره [at] .

لادخال مسافه بين [on] و [them], اضغط علي الكلمه المظللله بالوثيقه نفسها (تظهر اعلي نافذة التدقيق). اضغط بين [t] و [n] ثم اضغط مسطرة المسافات SPACEBAR.

الان قم بضغط زر Resume في نافذة التدقيق لاستكمال عملية التدقيق الاملائي.

سيقف المدقق عند كلمة [Bayside] اضغط زر Ignore. عندما يقف المدقق عند اي اخطاء نحويه ايضا اضغط Ignore. هنا يكون التدقيق الاملائي قد انتهى لذلك يمكنك الضغط علي زر موافق لاغلاق نافذة التدقيق.

المدقق الاملائي الاتوماتيكي:

وهي طريقه بديله للخطوات السابقه, يمكنك عن طريقها تقيق اي كلمه تقوم بكتابتها املائيًا وذلك اولا باول.

لكي تر كيف يتم ذلك, في البدايه قم بفتح وثيقه جديده عن طريق الضغط علي زر وثيقه جديده من شريط الادوات القياسي (ستجدها اقصى الشمال تاخذ شكل ورقه بيضاء).



الان قبل كتابة اي شئ في هذه الوثيقه, سوف تقوم بتشغيل خاصية المدقق الاملائي الاتوماتيكي؛ للقيام بهذا:

من قائمه Tools.

اختر امر Options.

تاكد من ان قائمه spell and grammar هي المفتوحه الان, قم بالضغط عليها.

ثم قم باختيار Check spelling as you type من قائمه الاختيارات بوضع علامه بجواره.

بعد ذلك اضغط OK.

الان اكتب هذه الجماءه الخاطئه مره اخري؛

[Entertainmnt for the annual employee dinner will be presented by the Siuth City Quartet].