

إجراء التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي في Office 2010 والإصدارات الأحدث

تستطيع جميع برامج Office إجراء التدقيق الإملائي والنحوي للملفات. يمكنك إجراء التدقيق الإملائي والنحوي مرة واحدة بتشغيل المدقق الإملائي والنحوي، أو يمكنك إجراء التدقيق الإملائي والنحوي تلقائياً وإجراء التصحيحات أثناء عمله. يمكنك أيضاً إيقاف تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي حسب الحاجة.

تشغيل المدقق الإملائي والنحوي

1. افتح المدقق الإملائي والنحوي:

في معظم برامج Office ، انقر فوق علامة التبويب مراجعة، ثم انقر فوق تدقيق إملائي في مجموعة التدقيق.

2. يظهر مربع حوار أو جزء المهام عندما يعثر المدقق الإملائي على أول كلمة تحتوي على خطأ إملائي. تختلف قليلاً الخيارات والأزرار حسب ما إذا كنت تستخدم جزء المهام أم مربع الحوار.



3. أصلح كل خطأ بإجراء أي مما يلي:

- لاستخدام أحد الكلمات المقترحة، حدد الكلمة وانقر فوق تغيير.
- لتغيير الكلمة بنفسك، قم بتحرير الكلمة مباشرة في المستند أو في المربع ليست في القاموس.
- لإضافة الكلمة إلى القاموس الافتراضي بحيث يتوقف Office عن وضع علامة عليها باعتبارها خطأ إملائي، فانقر فوق إضافة أو إضافة إلى القاموس.
- لتجاهل الكلمة والانتقال إلى الكلمة التالية المميزة بعلامة، انقر فوق تجاهل أو تجاهل مرة واحدة.
- لتجاهل جميع مثيلات الكلمة المميزة بعلامة والانتقال إلى الكلمة التالية المميزة بعلامة، انقر فوق تجاهل الكل.

تقوم معظم برامج Office بالتحقق التلقائي للأخطاء الإملائية والنحوية المحتملة أثناء الكتابة، لذلك لا تحتاج لفعل أي شيء لإظهار الأخطاء أثناء كتابتك. إذا كنت تفضل الانتظار لإجراء التحقق الإملائي والنحوي بعد الانتهاء من الكتابة، يمكنك اختيار إيقاف تشغيل المدقق الإملائي والنحوي التلقائي.

يضع Office علامة خط أحمر متعرج على الأخطاء الإملائية المحتملة:

أضغ الحرف على المظلل.

يتم تمييز الأخطاء النحوية المحتملة بخط متعرج أزرق:

كيف أعرف جدير أسامه شامه.

إذا لم يتم وضع علامة على الأخطاء الإملائية أو النحوية، فقد يتم إيقاف تشغيل التحقق التلقائي. يمكنك تشغيل المدقق الإملائي والنحوي التلقائي.

عند رؤية خطأ إملائي أو نحوي، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكلمة أو العبارة أو اضغط عليها باستمرار وحدد أحد الخيارات لإصلاح الخطأ.

تشغيل المدقق الإملائي والنحوي التلقائي أو إيقاف تشغيلهما

إذا لم ترغب أن يضع Word خطوط متعرجة على الأخطاء المحتملة أثناء كتابتك، فيمكنك إيقاف تشغيل التحقق الإملائي والنحوي التلقائي:

1. افتح خيارات التحقق الإملائي والنحوي:

- في OneNote و PowerPoint و Publisher و Visio و Word من علامة التبويب ملف، انقر فوق خيارات، ثم انقر فوق تحقق.

2. حدد أو قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إجراء التحقق الإملائي أثناء الكتابة. في بعض البرامج، قد تحدد أو تقم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إجراء التحقق النحوي أثناء الكتابة.

عند النسخ الصحيح الإملائي والنحوي في Word

- ☒ تدقيق إملائي أثناء الكتابة
- ☒ وضع علامة على الأخطاء النحوية أثناء الكتابة
- ☒ الكلمات الأكبر لرباكا
- ☒ إجراء تدقيق نحوي مع التدقيق الإملائي
- ☐ إظهار احتمالات القليلة للقراءة

ملاحظة: في Word ، يمكنك تشغيل المدقق الإملائي للمستند الذي تعمل عليه أو لجميع المستندات الجديدة أو إيقاف تشغيله. حدد خياراً من القائمة استثناءات لـ، ثم حدد خانتي الاختيار إخفاء الأخطاء الإملائية في هذا المستند فقط وإخفاء الأخطاء النحوية في هذا المستند فقط أو قم بإلغاء تحديدهما.

إيقاف تشغيل التدقيق النحوي بالكامل

إذا لم ترغب أن يجري Word تدقيق نحوي على الإطلاق (إما عند تشغيل تدقيق إملائي أو تلقائياً أثناء الكتابة)، فيمكنك إيقاف تشغيله.

1. افتح خيارات التدقيق الإملائي والنحوي:

في OneNote و PowerPoint و Publisher و Visio و Word من علامة التبويب ملف، انقر فوق خيارات، ثم انقر فوق تدقيق.

التلقائي

2. قم بإلغاء تحديد خانتي الاختيار وضع علامة على الأخطاء النحوية أثناء الكتابة وإجراء تدقيق نحوي مع إملائي

عند التصحيح الإملائي والنحوي في Word

- ☒ تدقيق إملائي أثناء الكتابة
- ☐ وضع علامة على الأخطاء النحوية أثناء الكتابة
- ☒ التكميلات الأكثر برزاً
- ☒ إجراء تدقيق نحوي مع التدقيق الإملائي
- ☐ إظهار احتمالات القاطبة للقراءة

ملاحظة: لن تتضمن جميع برامج Office هذين الخيارين. ببساطة قم بإلغاء تحديد أية خانة اختيار «تدقيق نحوي» لإيقاف التدقيق النحوي في Word.

إعادة التدقيق الإملائي والنحوي للأخطاء التي تجاهلتها مسبقاً

في Word و Outlook و PowerPoint 2013 و PowerPoint 2016 ، يمكنك فرض إعادة التحقق من الكلمات وعملية التدقيق النحوي التي سبق أن اخترت تجاهلها عبر تنفيذ الإجراءات التالية:

1. افتح المستند أو العنصر الذي تريد إجراء التدقيق له.
2. من القائمة ملف، انقر فوق خيارات، وبعد ذلك انقر فوق تدقيق، ثم أسفل عند إجراء التدقيق الإملائي والنحوي في

Word ، انقر فوق إعادة تدقيق المستند.

3. انقر فوق نعم عندما ترى رسالة تحذير بشأن إعادة تعيين المدقق الإملائي والنحوي.
4. انقر فوق موافق في مربع الحوار للرجوع إلى المستند، ثم قم بتشغيل المدقق الإملائي والنحوي مرة أخرى.