

Ορθογραφία, Γραμματική & Συλλαβισμός Εγγράφων

Το μάθημα εξηγεί τη λειτουργία ορθογραφικού και γραμματικού ελέγχου σε ένα έγγραφο, αναδεικνύοντας τις δυνατότητες του Word να εντοπίζει και να διορθώνει λάθη. Παρουσιάζει **αυτόματες διορθώσεις** καθώς πληκτρολογεί ο χρήστης, όπως η κεφαλαιοποίηση του πρώτου γράμματος πρότασης ή η διόρθωση τυχαίας χρήσης του πλήκτρου Caps Lock, καθώς και **ρυθμίσεις αυτόματης αντικατάστασης** κειμένου. Επιπλέον, **δείχνει πώς να χρησιμοποιούνται χειροκίνητες και αυτόματες λειτουργίες** για τη διόρθωση λέξεων, την παράβλεψη ή την προσθήκη τους στο λεξικό του Word. Τέλος, **περιγράφει τον συλλαβισμό των λέξεων και την καταμέτρηση λέξεων, χαρακτήρων, παραγράφων και γραμμών** ενός εγγράφου.

Για την πρακτική εξάσκηση του μαθήματος, ανοίγουμε το έγγραφο word «Γεύση μιας άλλης εποχής.docx»

Τα εργαλεία του Microsoft Word μπορούν να βελτιώσουν σημαντικά την ποιότητα ενός εγγράφου μέσω του **ορθογραφικού και γραμματικού ελέγχου**, καθώς και του **συλλαβισμού**. Επιπλέον, προσφέρουν δυνατότητες αυτόματης διόρθωσης και καταμέτρησης λέξεων.

Αναλυτικότερα, ο τρόπος με τον οποίο τα εργαλεία του Word συμβάλλουν στη βελτίωση της ποιότητας του εγγράφου είναι οι εξής:

1. Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος:

- **Αυτόματη Αναγνώριση Λαθών:** Το Word εντοπίζει αυτόματα λέξεις που δεν περιέχονται στο λεξικό του ή είναι γραμματικά λανθασμένες, υπογραμμίζοντάς τις με μια "σγουρή κόκκινη γραμμή" για ορθογραφικά λάθη και πιθανώς με άλλη υπογράμμιση για γραμματικά (αν και δεν αναφέρεται ρητά).
- **Παράδειγμα:** "Βλέπουμε εδώ προφανώς θέλει να πει μερικές. Εδώ θέλει να πει παρέα. Εδώ είναι το ίσως είναι χωρίς τόνο."
- **Ένδειξη Λαθών:** Ένα εικονίδιο στο κάτω μέρος του εγγράφου (π.χ., ένα "πλιαράκι") ενημερώνει τον χρήστη εάν έχουν βρεθεί λάθη και τον προτρέπει να κάνει κλικ για διόρθωση.
- **Αυτόματη Διόρθωση κατά την Πληκτρολόγηση:** Το Word μπορεί να προβεί σε **αυτόματη διόρθωση** καθώς πληκτρολογείτε. Αυτό περιλαμβάνει:
 - Διόρθωση δύο αρχικών κεφαλαίων (κρατάει μόνο το πρώτο).
 - Το πρώτο γράμμα κάθε πρότασης ή κάθε καινούριου πίνακα να γίνεται κεφαλαίο.
 - Το αρχικό γράμμα των ημερών να γίνεται κεφαλαίο.
 - Διόρθωση τυχαίας χρήσης του πλήκτρου Caps Lock.
 - Αντικατάσταση κειμένων (π.χ., "(c)" με "©", ":((" με την αντίστοιχη φατσούλα, ή συχνά λανθασμένες λέξεις όπως "γει" με "πιά"). Μπορείτε επίσης να **προσθέσετε δικές σας διορθώσεις** στην επιλογή αυτόματης διόρθωσης για λέξεις που κάνετε συχνά λάθος.
- **Παραδείγματα:** Μετατροπή του πρώτου γράμματος μιας πρότασης σε κεφαλαίο: "Σήμερα με μικρό ξεκίνησα. Είδατε μόλις πέρασα τη λέξη αυτή το 'κανε κατευθείαν κεφαλαίο."
- Διόρθωση συχνών τυπογραφικών λαθών.
- Διόρθωση κεφαλαιοποίησης λόγω τυχαίας χρήσης του Caps Lock: "κατάλαβε ο ότι προφανώς το πρώτο θέλω να είναι κεφάλαιο και τα υπόλοιπα μικρά και έκανε την διόρθωση αυτή."
- **Ρυθμίσεις Αυτόματης Διόρθωσης:** Προσβάσιμες μέσω "Αρχείο > Επιλογές > Εργαλεία ελέγχου > Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης".
- Περιλαμβάνουν ρυθμίσεις όπως:

- Διόρθωση δύο αρχικών κεφαλαίων (διατηρεί το πρώτο).
- Πρώτο γράμμα κάθε πρότασης/πίνακα κεφαλαίο.
- Αρχικό γράμμα ημερών κεφαλαίο.
- Διόρθωση τυχαίας χρήσης Caps Lock.
- **Αντικατάσταση Κειμένων κατά την Πληκτρολόγηση:** Μια εκτενής λίστα συντομεύσεων που αντικαθίστανται αυτόματα με σύμβολα ή λέξεις (π.χ., "(C)" με ©, "(E)" με €, "(R)" με ®, "(TM)" με ™, "γει" με "γεια").
- **Προσαρμογή Λίστας:** Οι χρήστες μπορούν να προσθέσουν τις δικές τους λέξεις που κάνουν συχνά λάθος, ώστε να διορθώνονται αυτόματα.
- **Παράδειγμα:** Προσθήκη "λεχος" για αυτόματη διόρθωση σε "έλεγχος".
- **Μη Αυτόματη Διόρθωση (Δεξί Κλικ):** Με δεξί κλικ πάνω σε μια υπογραμμισμένη λέξη, εμφανίζονται πιθανές σωστές λέξεις.
- Επιλογές:
- **Παράβλεψη:** Παραβλέπει τη συγκεκριμένη εμφάνιση του λάθους.
- **Παράβλεψη όλων:** Παραβλέπει όλες τις εμφανίσεις της συγκεκριμένης λανθασμένης λέξης στο τρέχον έγγραφο.
- **Προσθήκη στο λεξικό:** Προσθέτει τη λέξη στο λεξικό του Word, καθιστώντας την σωστή σε όλα τα μελλοντικά έγγραφα. Αυτό είναι χρήσιμο για κύρια ονόματα ή ειδικούς όρους που το Word δεν αναγνωρίζει.
- **Ολοκληρωμένος Έλεγχος (Αναθεώρηση):** Μέσω "Αναθεώρηση > Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος".
- Εμφανίζει τα λάθη ένα προς ένα, μαζί με το κείμενο στο οποίο αναφέρονται.
- Προτείνει διορθώσεις και παρέχει επιλογές:
- **Αλλαγή:** Αλλάζει τη συγκεκριμένη εμφάνιση του λάθους.
- **Αλλαγή όλων:** Αλλάζει όλες τις εμφανίσεις του ίδιου λάθους στο έγγραφο.
- **Διαγραφή:** Χρησιμοποιείται για διπλές λέξεις.
- **Παράβλεψη/Παράβλεψη όλων/Προσθήκη στο λεξικό:** Λειτουργούν όπως περιγράφηκε παραπάνω.
- **Σημείωση για το Λεξικό:** Το λεξικό του Word είναι "αμερικανοτραφές", κάτι που μπορεί να οδηγήσει σε μη αναγνώριση ελληνικών λέξεων, ακόμη και σωστών, όπως το "Σάμαλι".

2. Καταμέτρηση Λέξεων:

- **Πρόσβαση:** Μέσω "Αναθεώρηση > Γλωσσικός Έλεγχος > Καταμέτρηση Λέξεων".
- **Παρεχόμενες Πληροφορίες:** Αριθμός σελίδων.
- Αριθμός λέξεων.
- Αριθμός χαρακτήρων (χωρίς κενά).
- Αριθμός χαρακτήρων (με κενά).

- Αριθμός παραγράφων.
- Αριθμός γραμμών.
- **Προαιρετική Συμπερίληψη:** Δυνατότητα μέτρησης λέξεων σε υποσέλιδα και κεφαλίδες, αν και συνήθως οι χρήστες επιθυμούν το "καθαρό κείμενο".

3. Συλλαβισμός:

- **Σκοπός:** Βελτιώνει την εμφάνιση του κειμένου, ειδικά στην πλήρη στοίχιση, αποφεύγοντας μεγάλα κενά και κόβοντας λέξεις που συνεχίζονται στην επόμενη γραμμή.
- "Επομένως θα εφαρμόσουμε το συλλαβισμό. Για να πάμε στο συλλαβισμό θα πάμε στο μενού διάταξης σελίδας."
- **Πρόσβαση:** Μέσω "Διάταξη σελίδας > Διαμόρφωση σελίδας > Συλλαβισμός".
- **Επιλογές Συλλαβισμού:Κανένας:** Ο προεπιλεγμένος συλλαβισμός είναι απενεργοποιημένος.
- **Αυτόματα:** Το Word αναλαμβάνει αυτόματα τον συλλαβισμό.
- **Μη αυτόματα:** Ο χρήστης καθορίζει πού θα γίνει ο συλλαβισμός.
- **Ρυθμίσεις Συλλαβισμού (Επιλογές Συλλαβισμού):Αυτόματος συλλαβισμός του εγγράφου:** Ενεργοποιεί τον αυτόματο συλλαβισμό.
- **Συλλαβισμός λέξεων με κεφαλαία:** Επιλογή για το αν θα συλλαβίζονται λέξεις γραμμένες εξ ολοκλήρου με κεφαλαία.
- **Ζώνες συλλαβισμού:** Καθορίζει το περιθώριο (π.χ., "0,63 cm") εντός του οποίου μια λέξη θα κοπεί και θα συλλαβιστεί αν "μπεί" στο δεξί περιθώριο.

Συμπέρασμα:

Το Word προσφέρει ένα ισχυρό σύνολο εργαλείων για τη βελτίωση της ποιότητας και της μορφοποίησης ενός εγγράφου. Οι λειτουργίες ορθογραφικού και γραμματικού ελέγχου, τόσο αυτόματες όσο και μη αυτόματες, βοηθούν στην εξάλειψη των λαθών, ενώ ο συλλαβισμός συμβάλλει στην αισθητική και την αναγνωσιμότητα. Η καταμέτρηση λέξεων παρέχει χρήσιμα στατιστικά στοιχεία για το μέγεθος και τη δομή του κειμένου. Η δυνατότητα προσαρμογής αυτών των εργαλείων (π.χ., προσθήκη λέξεων στο λεξικό, ρύθμιση αυτόματης διόρθωσης) καθιστά το Word ένα εξαιρετικά ευέλικτο εργαλείο για κάθε χρήστη.

Συχνές Ερωτήσεις

Τι είναι ο ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος στο Word;

Ο ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος στο Word είναι ένα εργαλείο που εντοπίζει και επισημαίνει λάθη ορθογραφίας και γραμματικής σε ένα έγγραφο. Το Word υπογραμμίζει τις λανθασμένες λέξεις με μια κόκκινη κυματιστή γραμμή (για ορθογραφικά λάθη) ή μπλε (για γραμματικά λάθη, αν και δεν αναφέρεται ρητά η μπλε γραμμή στο συγκεκριμένο κείμενο, είναι η συνήθης πρακτική του Word). Εντοπίζει λέξεις που δεν περιέχονται στο λεξικό του και προσφέρει προτάσεις διόρθωσης.

Πώς μπορώ να διορθώσω ορθογραφικά και γραμματικά λάθη χειροκίνητα;

Μπορείτε να διορθώσετε λάθη χειροκίνητα κάνοντας δεξί κλικ πάνω στην υπογραμμισμένη λέξη. Το Word θα εμφανίσει μια λίστα με πιθανές σωστές λέξεις. Μπορείτε να επιλέξετε τη σωστή λέξη, να επιλέξετε "Παράβλεψη" (για να αγνοήσετε το λάθος μία φορά), "Παράβλεψη Όλων" (για να αγνοήσετε το λάθος κάθε φορά που εμφανίζεται στο συγκεκριμένο έγγραφο) ή "Προσθήκη στο Λεξικό" (για να προσθέσετε τη λέξη στο λεξικό του Word και να μην την θεωρεί λάθος στο μέλλον).

Ποια είναι η λειτουργία του πλήρους ορθογραφικού και γραμματικού ελέγχου;

Για έναν πλήρη ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο, μπορείτε να μεταβείτε στο μενού "Αναθεώρηση" και να επιλέξετε "Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος". Το Word θα σας καθοδηγήσει μέσα από κάθε λάθος στο έγγραφο, εμφανίζοντας τη λανθασμένη λέξη, το περιβάλλον της και προτεινόμενες διορθώσεις. Έχετε τις επιλογές "Αλλαγή" (για να διορθώσετε το συγκεκριμένο λάθος), "Αλλαγή Όλων" (για να διορθώσετε όλες τις εμφανίσεις του ίδιου λάθους στο έγγραφο), "Παράβλεψη", "Παράβλεψη Όλων" ή "Προσθήκη στο Λεξικό".

Πώς λειτουργεί η αυτόματη διόρθωση στο Word;

Το Word προσφέρει αυτόματη διόρθωση κατά την πληκτρολόγηση. Διορθώνει αυτόματα κοινά λάθη, όπως η διόρθωση δύο αρχικών κεφαλαίων (π.χ., "ΣΗμερα" σε "Σήμερα"), το πρώτο γράμμα κάθε πρότασης κεφαλαίο, το πρώτο γράμμα κάθε πίνακα κεφαλαίο, και το αρχικό γράμμα των ημερών κεφαλαίο. Επίσης, διορθώνει την τυχαία χρήση του πλήκτρου Caps Lock (π.χ., αν γράψετε "σΗΜΕΡΑ", το διορθώνει σε "Σήμερα"). Υπάρχει επίσης μια μεγάλη λίστα αντικαταστάσεων κειμένου (π.χ., "(c)" σε "©", "ευρ" σε "€"), στην οποία μπορείτε να προσθέσετε και τις δικές σας συχνά λανθασμένες λέξεις για αυτόματη διόρθωση.

Πώς μπορώ να προσαρμόσω τις επιλογές αυτόματης διόρθωσης;

Μπορείτε να προσαρμόσετε τις επιλογές αυτόματης διόρθωσης μεταβαίνοντας στο "Αρχείο" > "Επιλογές" > "Εργαλεία Ελέγχου" > "Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης". Εκεί μπορείτε να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε διάφορες ρυθμίσεις, όπως η διόρθωση δύο αρχικών κεφαλαίων, η κεφαλαιοποίηση του πρώτου γράμματος πρότασης, και η διόρθωση τυχαίας χρήσης του Caps Lock. Στην ίδια ενότητα, μπορείτε να διαχειριστείτε τη λίστα αντικαταστάσεων κειμένου, προσθέτοντας ή αφαιρώντας λέξεις και τις αντίστοιχες διορθώσεις τους.

Τι είναι η καταμέτρηση λέξεων και πώς την χρησιμοποιώ;

Η καταμέτρηση λέξεων είναι ένα εργαλείο που παρέχει στατιστικά στοιχεία για το έγγραφό σας, όπως τον αριθμό των σελίδων, των λέξεων, των χαρακτήρων (με και χωρίς κενά), των παραγράφων και των γραμμών. Για να την χρησιμοποιήσετε, μεταβείτε στο μενού "Αναθεώρηση" και επιλέξτε το εικονίδιο της "Καταμέτρησης Λέξεων". Μπορείτε επίσης να επιλέξετε να συμπεριλάβει τις λέξεις από υποσέλιδα και κεφαλίδες, αν και συνήθως προτιμάται η μέτρηση του "καθαρού" κειμένου.

Τι είναι ο συλλαβισμός και γιατί είναι χρήσιμος;

Ο συλλαβισμός είναι η διαδικασία διαίρεσης των λέξεων σε συλλαβές, συνήθως στο τέλος μιας γραμμής, ώστε ένα μέρος της λέξης να συνεχίζεται στην επόμενη γραμμή. Αυτό είναι χρήσιμο γιατί βοηθάει στην ομοιόμορφη κατανομή του κειμένου και μειώνει τα μεγάλα κενά μεταξύ των λέξεων σε πλήρως στοιχισμένο κείμενο, βελτιώνοντας την οπτική εμφάνιση του εγγράφου.

Πώς μπορώ να εφαρμόσω αυτόματο ή μη αυτόματο συλλαβισμό στο Word;

Για να εφαρμόσετε συλλαβισμό, μεταβείτε στο μενού "Διάταξη Σελίδας" (ή "Διάταξη" σε νεότερες εκδόσεις του Word) και επιλέξτε "Συλλαβισμός". Έχετε δύο επιλογές:

Αυτόματος: Το Word θα συλλαβίσει αυτόματα τις λέξεις σε όλο το έγγραφο, προσθέτοντας παύλες όπου χρειάζεται.

Μη αυτόματος: Θα σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε ή να ορίσετε το σημείο διαίρεσης για κάθε λέξη. Επίσης, στις "Επιλογές Συλλαβισμού", μπορείτε να ρυθμίσετε πρόσθετες παραμέτρους, όπως τον αυτόματο συλλαβισμό του εγγράφου, τον συλλαβισμό κεφαλαίων λέξεων, και τη "ζώνη συλλαβισμού", η οποία καθορίζει πόσο κοντά στο δεξιό περιθώριο πρέπει να φτάσει μια λέξη πριν συλλαβιστεί.

Ερωτήσεις

1. Πώς υποδεικνύει το Microsoft Word ένα ορθογραφικό ή γραμματικό λάθος σε ένα έγγραφο;
2. Ποιος είναι ο σκοπός της επιλογής "Προσθήκη στο Λεξικό" κατά τη διόρθωση ενός λάθους;
3. Πώς μπορεί ο χρήστης να προσθέσει μια προσαρμοσμένη διόρθωση (π.χ., από ένα συνηθισμένο λάθος σε μια σωστή λέξη) στην αυτόματη διόρθωση του Word;
4. Τι πληροφορίες παρέχει το Word όταν χρησιμοποιείται η λειτουργία "Καταμέτρηση λέξεων";
5. Εξηγήστε τη διαφορά μεταξύ των επιλογών "Αλλαγή" και "Αλλαγή Όλων" κατά τη χρήση του ορθογραφικού και γραμματικού ελέγχου από το μενού "Αναθεώρηση".
6. Γιατί μπορεί να επιλέξει κανείς να χρησιμοποιήσει τη λειτουργία συλλαβισμού σε ένα έγγραφο;
7. Ποια είναι η λειτουργία της "Ζώνης συλλαβισμού" στις ρυθμίσεις συλλαβισμού του Word;
8. Περιγράψτε δύο περιπτώσεις όπου η αυτόματη διόρθωση του Word πραγματοποιεί αλλαγές χωρίς την άμεση παρέμβαση του χρήστη κατά την πληκτρολόγηση.
9. Αν ο χρήστης συναντήσει μια λέξη όπως το "Λουμίδι" που είναι σωστή αλλά δεν αναγνωρίζεται από το Word και δεν σκοπεύει να την ξαναχρησιμοποιήσει, ποια επιλογή θα επέλεγε και γιατί;
10. Πού μπορεί να βρει κάποιος τις επιλογές για τον αυτόματο συλλαβισμό, όπως τον συλλαβισμό λέξεων με κεφαλαία;

Απάντηση

1. Το Microsoft Word υποδεικνύει ένα ορθογραφικό ή γραμματικό λάθος υπογραμμίζοντας την αντίστοιχη λέξη με μια κόκκινη κυματιστή γραμμή. Αυτή η οπτική ένδειξη επιτρέπει στον χρήστη να εντοπίσει και να διορθώσει άμεσα τις αναγνωρισμένες ατέλειες.
2. Ο σκοπός της επιλογής "Προσθήκη στο Λεξικό" είναι να ενσωματώσει μια συγκεκριμένη λέξη στο λεξικό του Word. Με αυτόν τον τρόπο, η λέξη αυτή δεν θα αναγνωρίζεται πλέον ως λάθος, όχι μόνο στο τρέχον έγγραφο αλλά και σε όλα τα μελλοντικά έγγραφα που θα επεξεργαστεί ο χρήστης.
3. Ο χρήστης μπορεί να προσθέσει μια προσαρμοσμένη διόρθωση πηγαίνοντας στις "Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης" μέσω Αρχείο > Επιλογές > Εργαλείο Ελέγχου. Εκεί, μπορεί να εισάγει το λανθασμένο κείμενο στο πεδίο "Αντικατάσταση" και το σωστό κείμενο στο πεδίο "Με", και στη συνέχεια να κάνει "Προσθήκη".
4. Όταν χρησιμοποιείται η λειτουργία "Καταμέτρηση λέξεων", το Word παρέχει λεπτομερείς πληροφορίες όπως ο αριθμός των σελίδων, των λέξεων, των χαρακτήρων (με και χωρίς κενά), των παραγράφων και των γραμμών του εγγράφου. Υπάρχει επίσης η επιλογή να συμπεριληφθούν κείμενα από κεφαλίδες/υποσέλιδα.
5. Η επιλογή "Αλλαγή" αλλάζει μόνο την τρέχουσα εμφάνιση της συγκεκριμένης λανθασμένης λέξης στην οποία βρίσκεται ο κέρσορας. Αντίθετα, η επιλογή "Αλλαγή Όλων" αλλάζει όλες τις εμφανίσεις του ίδιου λάθους σε όλο το έγγραφο, εξοικονομώντας χρόνο και προσπάθεια.
6. Κάποιος μπορεί να επιλέξει να χρησιμοποιήσει τη λειτουργία συλλαβισμού για να βελτιώσει την αισθητική εμφάνιση του κειμένου και να αποφύγει μεγάλα κενά στις γραμμές, ειδικά σε κείμενα με πλήρη στοίχιση. Αυτό βοηθά στην ομαλότερη ροή του κειμένου και στην καλύτερη αναγνωσιμότητα.
7. Η "Ζώνη συλλαβισμού" στις ρυθμίσεις συλλαβισμού ορίζει ένα περιθώριο (π.χ., 0,63 cm) από το δεξιό όριο της σελίδας. Εάν μια λέξη υπερβεί αυτό το περιθώριο, το Word θα την κόψει και θα τη συλλαβίσει, μεταφέροντας το υπόλοιπο στην επόμενη γραμμή, ώστε να μην δημιουργούνται μεγάλα κενά.

8. Δύο περιπτώσεις αυτόματης διόρθωσης είναι η μετατροπή του πρώτου γράμματος κάθε πρότασης σε κεφαλαίο και η διόρθωση της τυχαίας χρήσης του πλήκτρου Caps Lock, όπου το Word αναγνωρίζει την πρόθεση του χρήστη και προσαρμόζει αυτόματα την κεφαλαιοποίηση.
9. Αν ο χρήστης συναντήσει μια λέξη όπως το "Λουμίδι" και δεν σκοπεύει να τη χρησιμοποιήσει ξανά, θα επέλεγε "Παράβλεψη Όλων". Αυτή η επιλογή αγνοεί τη λέξη σε όλες τις εμφανίσεις της στο τρέχον έγγραφο, χωρίς να την προσθέτει στο λεξικό για μελλοντικά έγγραφα.
10. Οι επιλογές για τον αυτόματο συλλαβισμό, συμπεριλαμβανομένου του συλλαβισμού λέξεων με κεφαλαία, βρίσκονται στο μενού "Διάταξη Σελίδας". Από εκεί, ο χρήστης επιλέγει "Συλλαβισμός" και μετά "Επιλογές Συλλαβισμού" για να προσαρμόσει τις ρυθμίσεις.

Γλωσσάρι Βασικών Όρων

- **Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος (Spelling & Grammar Check):** Η λειτουργία του Word που εντοπίζει και προτείνει διορθώσεις για λάθη στην ορθογραφία και τη γραμματική του κειμένου.
- **Κόκκινη Κυματιστή Υπογράμμιση:** Η οπτική ένδειξη που χρησιμοποιεί το Word για να υποδείξει ένα πιθανό ορθογραφικό λάθος.
- **Λεξικό του Word:** Η ενσωματωμένη βάση δεδομένων λέξεων που χρησιμοποιεί το Word για τον έλεγχο της ορθογραφίας. Οι χρήστες μπορούν να προσθέτουν νέες λέξεις σε αυτό.
- **Αυτόματη Διόρθωση (AutoCorrect):** Μια λειτουργία που διορθώνει αυτόματα κοινά ορθογραφικά λάθη, λάθη πληκτρολόγησης και εφαρμόζει αυτόματα ορισμένους κανόνες μορφοποίησης (π.χ., κεφαλαιοποίηση) κατά την πληκτρολόγηση.
- **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης (AutoCorrect Options):** Ένα παράθυρο διαλόγου όπου ο χρήστης μπορεί να προσαρμόσει τις ρυθμίσεις της αυτόματης διόρθωσης, συμπεριλαμβανομένης της προσθήκης προσαρμοσμένων αντικαταστάσεων κειμένου.
- **Αντικατάσταση Κειμένου κατά την Πληκτρολόγηση (Replace Text as You Type):** Μια λειτουργία εντός της αυτόματης διόρθωσης που επιτρέπει την αυτόματη αντικατάσταση συγκεκριμένων συμβολοσειρών κειμένου με άλλα, συχνά για τη δημιουργία ειδικών συμβόλων ή τη διόρθωση συχνών λαθών.
- **Παράβλεψη (Ignore):** Μια επιλογή στον ορθογραφικό έλεγχο που αγνοεί την τρέχουσα εμφάνιση μιας λέξης που έχει επισημανθεί ως λάθος.
- **Παράβλεψη Όλων (Ignore All):** Μια επιλογή που αγνοεί όλες τις εμφανίσεις μιας συγκεκριμένης λέξης που έχει επισημανθεί ως λάθος στο τρέχον έγγραφο.
- **Προσθήκη στο Λεξικό (Add to Dictionary):** Μια επιλογή που προσθέτει μια λέξη (την οποία το Word αναγνώρισε ως λάθος) στο προσαρμοσμένο λεξικό του χρήστη, ώστε να θεωρείται σωστή σε όλα τα μελλοντικά έγγραφα.
- **Αλλαγή (Change):** Μια επιλογή στον ορθογραφικό έλεγχο που αλλάζει την τρέχουσα εμφάνιση μιας λανθασμένης λέξης με την προτεινόμενη ή μια άλλη επιλεγμένη διόρθωση.
- **Αλλαγή Όλων (Change All):** Μια επιλογή που αλλάζει όλες τις εμφανίσεις ενός συγκεκριμένου λάθους σε όλο το έγγραφο με την προτεινόμενη διόρθωση.
- **Διαγραφή (Delete):** Μια επιλογή που χρησιμοποιείται στον ορθογραφικό έλεγχο, ειδικά για την αφαίρεση διπλών λέξεων.
- **Αναθεώρηση (Review Tab):** Η καρτέλα στο Ribbon του Word όπου βρίσκονται οι λειτουργίες ορθογραφικού και γραμματικού ελέγχου, καθώς και η καταμέτρηση λέξεων.

- **Καταμέτρηση Λέξεων (Word Count):** Μια λειτουργία που παρέχει στατιστικά στοιχεία για το έγγραφο, όπως ο αριθμός σελίδων, λέξεων, χαρακτήρων, παραγράφων και γραμμών.
- **Διάταξη Σελίδας (Layout Tab):** Η καρτέλα στο Ribbon του Word όπου βρίσκονται οι επιλογές για τη διαμόρφωση της σελίδας, συμπεριλαμβανομένου του συλλαβισμού.
- **Συλλαβισμός (Hyphenation):** Η λειτουργία που κόβει τις λέξεις στο τέλος μιας γραμμής και τοποθετεί παύλα, συνεχίζοντας το υπόλοιπο της λέξης στην επόμενη γραμμή. Αυτό βοηθά στην οπτική ισορροπία του κειμένου.
- **Αυτόματος Συλλαβισμός (Automatic Hyphenation):** Το Word αναλαμβάνει να συλλαβίσει αυτόματα τις λέξεις όπου κρίνει απαραίτητο.
- **Μη Αυτόματος Συλλαβισμός (Manual Hyphenation):** Ο χρήστης επιλέγει ο ίδιος τα σημεία όπου θα γίνει ο συλλαβισμός.
- **Ζώνη Συλλαβισμού (Hyphenation Zone):** Μια ρύθμιση που καθορίζει το μέγιστο ποσό κενού που επιτρέπεται μεταξύ του τέλους της τελευταίας λέξης σε μια γραμμή και του δεξιού περιθωρίου, πριν το Word επιχειρήσει να συλλαβίσει τη λέξη.