



Spelling and Grammar in Microsoft Office

ابزاری پر کاربرد جهت کنترل املائی متن های تایپ شده انگلیسی و فارسی

نویسنده: ابوالفضل هوشیار

کارشناسی امنیت و شبکه

واحد زیر ساخت

فناوری اطلاعات و ارتباطات

دانشگاه علوم پزشکی مشهد

باسمه تعالی

در این مقاله آموزشی قصد داریم یک ویژگی مهم و پر کاربرد در آفیس را که می تواند کمک بسیار زیادی در زمینه کنترل املائی متن های تایپ شده شما باشد ، معرفی کنیم.
این امکان در تمامی نرم افزار های آفیس کاربرد دارد:

Microsoft Office Word
Microsoft Office Outlook
Microsoft Office OneNote
Microsoft Office Access
Microsoft Office Excel

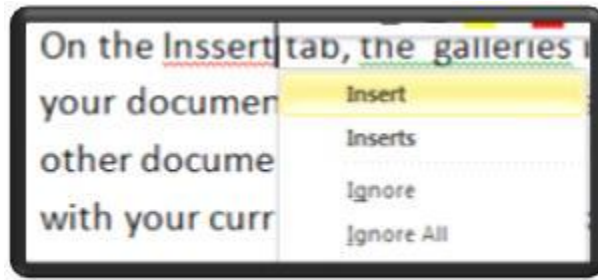
...

حتماً به این موضوع برخورد کرده اید که با وجود چند بار کنترل متن تایپ شده توسط خودتان و دیگران ، باز هم در انتهای کار (چاپ متن یا ارسال ایمیل) متوجه غلط های املائی خود شده اید که در آنجا بسیار دیر شده است.

موضوع این مقاله آموزشی ابزار Spelling and Grammar است.
این ابزار متن تایپ شده را از بر اساس موارد زیر کنترل می کند :

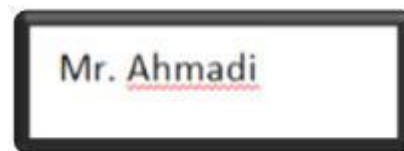
۱- صحت کلمه

این ویژگی بر اساس کلمات موجود در دیکشنری خود ، متون تایپ شده را چک می کند. در صورتی که کلمه با کلمات موجود در دیکشنری مطابق نباشد ، آن را به عنوان اشتباه علامت دار می کند.



همانطور که در شکل مشخص است ، کلمه Insert به اشتباه Insert تایپ شده است . با راییت کلیک روی کلمه مارک دار شده کلماتی که احتمال داده می شود منظور شما بوده ، ظاهر خواهد شد و شما به راحتی می توانید آنها را انتخاب کرده تا جایگزین کلمه غلط شود.

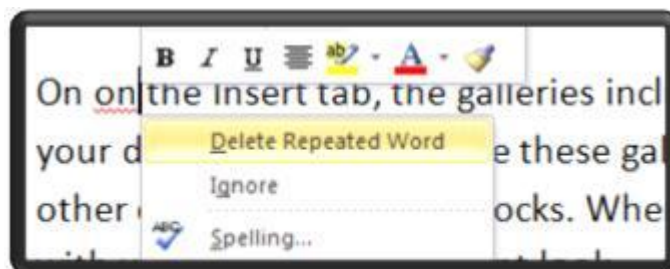
ممکن است شما کلماتی را تایپ کنید که در دیکشنری وجود نداشته باشد ، ولی از نظر املائی صحیح باشد. مثلاً نام یک شرکت یا یک اسم و نام خانوادگی ولی به عنوان کلمه غلط علامت دار شود . نگران نباشید. شما می توانید با اضافه کردن آن کلمه به دیکشنری از علامت دار شدن مجدد آن جلوگیری کنید .



در شکل بالا اشتباه تایپی وجود ندارد و چون فامیل Ahmadi در دیکشنری موجود نیست ، کلمه علامت دار شده و پس از اضافه کردن آن به دیکشنری ، دیگر از این کلمه اشکالی گرفته نخواهد شد.

۲- تکرار کلمه :

a. زیاد پیش می آید که کاربر یک کلمه را دوبار در متن تکرار کند. اینگونه کلمات به عنوان Repeated Word در نظر گرفته می شود و علامت دار می شود. با حذف یکی از کلمه های تکراری مشکل حل خواهد شد.



در شکل بالا کلمه on دو بار تکرار شده و با حذف یکی از آنها (Delete Repeated Word) مشکل برطرف خواهد شد.

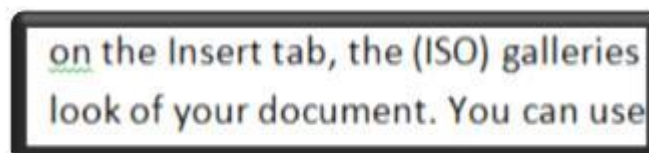
۳- عدم رعایت فاصله بین {کلمات ، نقطه ، پراکنش و ...}

a. این گونه موارد با خط سبز علامت دار می شود و با حذف فاصله اضافه یا افزودن فاصله مورد نیاز ، برطرف خواهد شد.



در شکل بالا بین کلمه the و (ISO) دو فاصله وجود دارد و بین galleries و (new) هیچ فاصله ای وجود ندارد که سبب مارک دار شدن آنها خواهد شد.

۴- در کلمات انگلیسی در صورتی که حرف اول کلمات در اول جمله را با حرف بزرگ ننویسید ، متن شما با رنگ سبز علامت دار می شود.

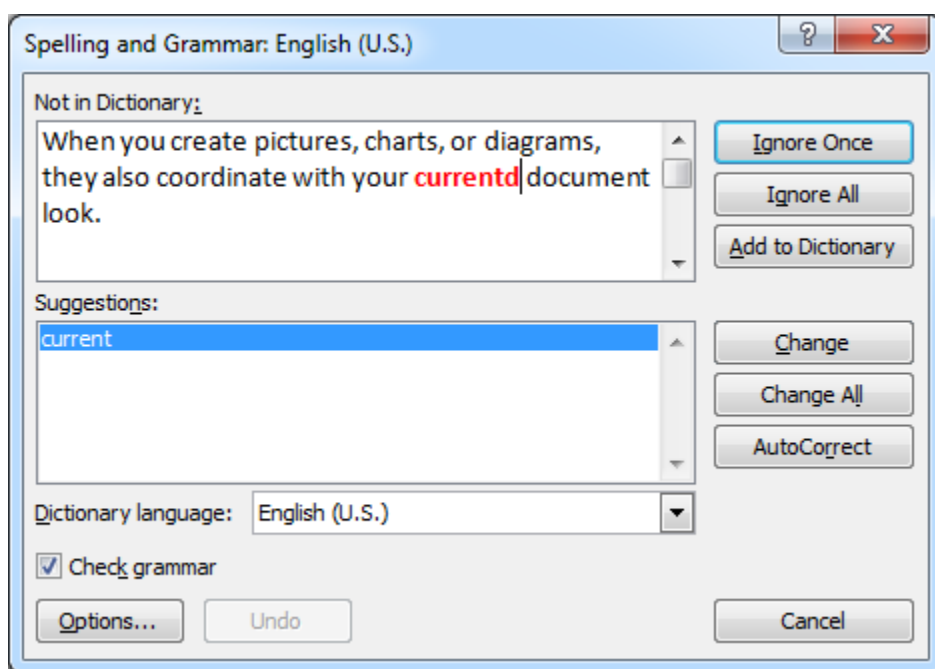


حرف اول کلمه on در ابتدای متن باید بصورت On (بزرگ) باشد .

۵- توجه داشته باشید که تمامی حروف اختصار ها باید با حرف بزرگ نوشته شود. مثلا اختصار سازمان استاندارد بین المللی International Standard Organization که اختصار آن ISO است. در صورتی که حروف را کوچک تایپ کنید ، به عنوان یک کلمه در نظر گرفته شده و به عنوان کلمه اشتباه علامت دار خواهد شد.

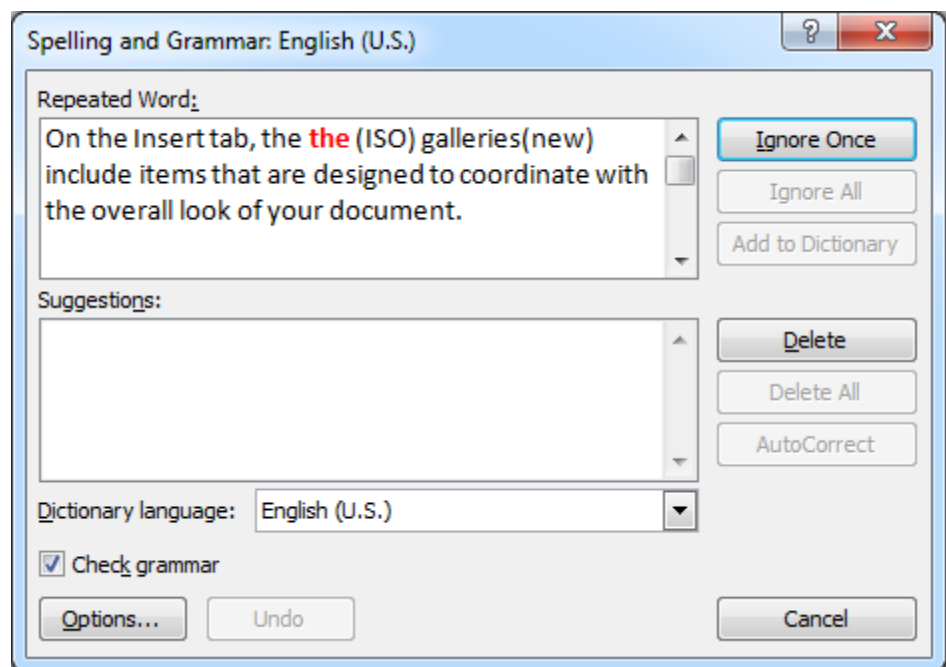
روش کار

در ابتدا با راحتی شروع به تایپ متن کنید و در انتها تایپ با فشردن دکمه F7 پنجره Spelling and Grammar را باز کنید.

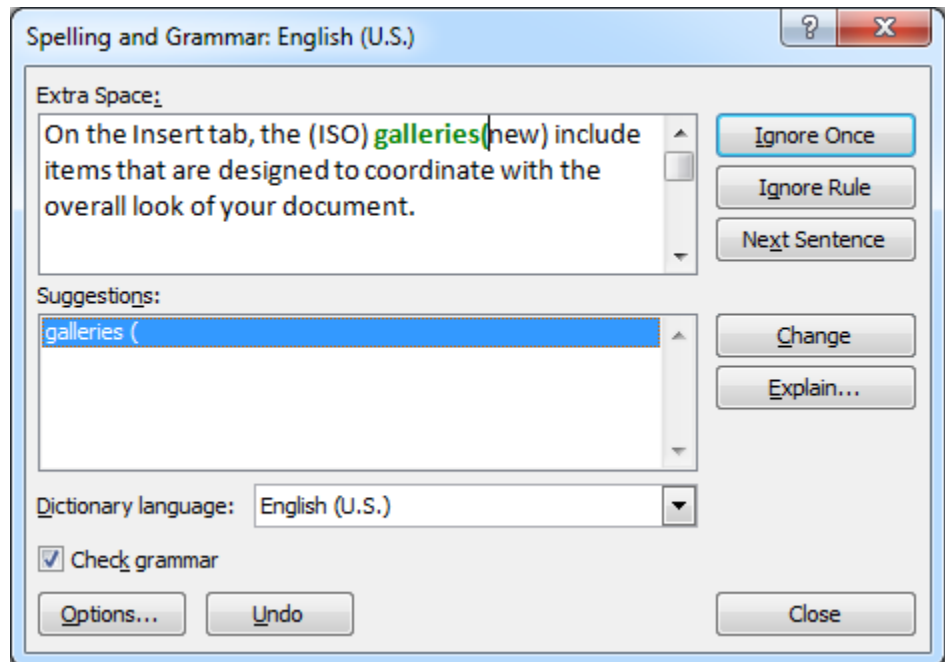


Ignore Once	این گزینه برای نادیده گرفتن برای یک بار این خطا استفاده می شود
Ignore All	این گزینه برای نادیده گرفتن خطای تمامی موارد استفاده می شود
Add to Dictionary	در صورتی که متن تایپ شده صحیح است و به دلیل اینکه در دیکشنری وجود ندارد علامت دار شده است ، از این گزینه استفاده کنید
Change	در صورتی که متن تایپ شده شما صحیح نیست ، در پنجره زیر آن (suggestions) کلمه صحیح را انتخاب کرده و روی این دکمه کلیک کنید تا با کلمه اشتباه جایگزین شود.
Change All	توسط این دکمه عملیاتی که توسط دکمه Change انجام می شود ، برای تمامی کلمات مشابه انجام خواهد شد.
Auto Correct	این دکمه بعلاوه جایگزین کردن کلمه صحیح با کلمه اشتباه ، در صورتی که در آینده این کلمه را (کلمه صحیح را) اشتباه تایپ کنید ، همانجا به کلمه صحیح تغییر خواهد یافت.

دکمه های پنجره Spelling and Grammar در صورتیکه مشکل در خصوص گرامر باشد، متفاوت است.



در صورتی که یک کلمه تکراری پیدا شود ، دکمه Delete ظاهر می شود .



در صورتی که خطا گرامری باشد (عدم رعایت فاصله بین کلمات ، نقطه ، پرانتز) دکمه های زیر دیده می شود :

Next Sentence

برای رد شدن از جمله فعلی (در نظر نگرفتن آن)

Explain

توضیح دادن گرامر در اینترنت

از دکمه Undo برای لغو آخرین تغییر انجام شده استفاده کنید.
برای تنظیمات بیشتر می توانید از دکمه Options... استفاده کنید.

احتمالاً سوالی برای شما پیش آمده که این موارد در زمینه زبان انگلیسی کار می کند و کاربرد زیادی برای ما ندارد!؟

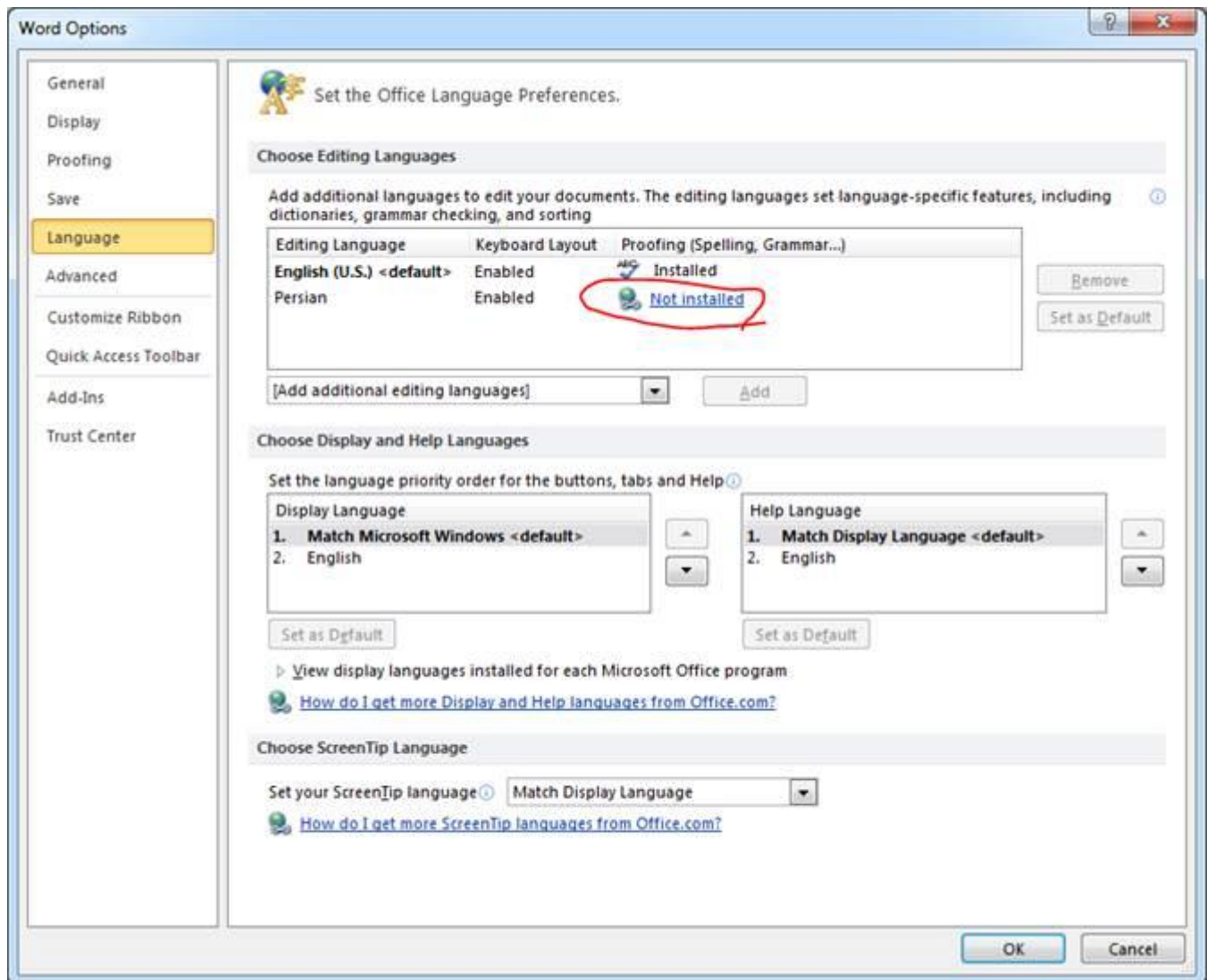
خبر خوب اینکه شما با نصب یک برنامه رایگان که توسط مایکروسافت ارائه شده (Microsoft Office Language Interface Pack 2010)

می توانید این امکان را برای زبان فارسی هم داشته باشید.

برای دریافت این برنامه برای نسخه های آفیس مختلف می توانید از مسیر زیر استفاده کنید :

در آفیس ۲۰۱۰ از منوی File گزینه Word Options را انتخاب کنید.

در Word Options و در قسمت Language در جلوی گزینه Persian روی لینک Not Installed کلیک کنید.



پس از باز شدن مرورگر اینترنت صفحه Office language options از منوی موجود (Select a language) گزینه فارسی را انتخاب کنید تا به صفحه دانلود منتقل شوید .
در پنجره بعدی باید در قسمت Language Interface Pack روی دکمه Download کلیک کنید .
در پنجره بعدی روی دانلود متناظر با نوع سیستم عامل شما (32bit or 64bit) کلیک کنید و فایل را دانلود کنید.

پس از دانلود تمامی نرم افزار های آفیس رو بسته و نصب برنامه دانلود شده را شروع کنید.

لینک دانلود برای آفیس 2010 نسخه های ۳۲ و ۶۴ بیتی

لینک دانلود برای آفیس 2007 سرویس پک ۳

لینک دانلود برای آفیس 2003 سرویس پک ۲

- ★ نکته بسیار مهم : به دلیل وجود تفاوت در حرف ی در کیبورد استاندارد فارسی و حرف ی در کیبورد غیر استاندارد ، کسانی که از کیبورد استاندارد استفاده می کنند تمامی کلماتی که دارای حرف ی است را علامت دار می کند. تمامی اینگونه کلمات را Add to Ditionary کنید.
- ★ کیبورد استاندارد : حرف پ روی دکمه ~ قرار دارد و حرف ژ روی دکمه \ قرار دارد.
- ★ کیبورد غیر استاندارد: حرف پ روی دکمه \ قرار دارد و حرف ژ روی دکمه ترکیبی C + Shift قرار دارد.

در نرم افزار Word متن فارسی تایپ کنید(جهت تست تعدادی از کلمات را اشتباه تایپ کنید) و توسط دکمه F7 پنجره Spelling and Grammar را باز کرده و به خطاهای موجود رسیدگی کنید.

- ★ ممکن است این قابلیت در خصوص متن هایی که از جای دیگری Copy & Paste شده است ، کار نکند. اینگونه متن ها را بصورت Clear Text در آورید.