



QENDRA PËR EDUKIM DHE PËRPARIM

UDHËZIM PËR INSTALIMIN DHE PËRDORIMIN

E

PROGRAMIT KOMPJUTERIK PËR DREJTSHKRIM

AS 2.0

LICENCA EKSKLUZIVE nënkupton të drejtën e përdorimit të pakufizuar në aspektin kohor dhe hapësinor të këtij softueri “AS 2.0” nga:

- Secili banor i Kosovës brenda dhe jashtë vendit.
- Banorët me dy nënshtetësi, nëse kanë një nënshtetësi të Kosovës.
- Të gjitha institucionet e Kosovës, qeveritare dhe jo qeveritare, brenda dhe jashtë vendit.
- Ndërmarrjet private dhe publike të Kosovës, si dhe mediat kosovare.

Në Licencën ekskluzive që blen Qeveria e Kosovës **NUK PËRFSHIHEN**:

- Banorët e shteteve të tjera, qofshin në Kosovë ose jashtë saj.
- Organizata e Kombeve të Bashkuara (OKB).
- Organizatat ndërkombëtare në Kosovë ose jashtë saj.
- Asnjë person fizik ose juridik që nuk është i Kosovës.

Bashkëkombës të nderuar,

Kur e filluam këtë projekt para gjashtë vjetësh, kishim shpresë edhe frikë njëkohësisht.

Shpresë se edhe gjuhën shqipe do ta fusnim në mesin e gjuhëve të kompjuterizuara, ndërsa frikë sepse ishim të vetëdijshëm se do të ballafaqoheshim me shumë vështirësi, që nga vështirësitë gjuhësore me të cilat kombi ynë ballafaqohet për dekada të tëra, vështirësitë financiare e deri të pengesat burokratike në institucionet tona shkencore e shtetërore.

Shpresën nuk e humbëm asnjëherë, ndërsa frikën e mposhtëm me punën e zellshme dhe me përkushtimin e punëtorëve, të bashkëpunëtorëve dhe të partnerëve tanë.

Realizime të këtilla janë të rralla në historitë e gjuhëve, madje edhe te kombet e zhvilluara. Për këtë arsye, pa modesti e me kënaqësi të madhe, para jush paraqesim doracakun, përkatësisht programin kompjuterik për drejtshkrim AS 2.0, të realizuar nga Qendra për Edukim dhe Përparim (QEP).

Ky program është një pjesë e projektit “Gjuha shqipe dhe kompjuteri”, projekt me synime edhe më të mëdha. Në kuptimin e plotë të fjalës, mendojmë se ky projekt, i mbështetur nga gjuhëtarët më të shquar shqiptarë, shënon një epokë të re për gjuhën shqipe, konstatim ky i bazuar në përvojat që kanë pasur gjuhët e kombeve të zhvilluara.

Programi AS 2.0 është i njëjtë me programet e gjuhëve të tjera në kuadër të Microsoft Office-s dhe në pajtim me programin operativ Microsoft Windows të çdo versionit. Me këtë program për drejtshkrim korrigjohen mbi 1 milion fjalë e trajta fjalësh, përkatësisht rreth 4 milion trajta të përsëritshme.

Shfrytëzuesit nuk i duhet trajnim i veçantë për përdorimin e këtij programi, mjaftojnë pesë minuta për përvetësimin e tij.

Madje, korrigjimi automatik mund të ketë ndikim të madh edhe nëse shfrytëzuesi nuk e di që programi është i instaluar në kompjuterin e tij.

Bashkëkombës të nderuar,

Kur shumëkush kishte hequr dorë nga zgjidhja e problemit të drejtshkrimit të gjuhës shqipe, ne e morëm atë si prioritet që duhej zgjidhur. Me punë ekipore, me një Ekip të mbikëqyrjes së saktësisë gjuhësore, me partnerë ndërkombëtarë dhe vendës dhe me përkrahje morale të institucioneve tona me të larta shtetërore, ia arritëm qëllimit.

Ndërsa tash, në sajë të licencës ekskluzive që Qeveria e Kosovës ka blerë nga QEP-i, çdo banor i Kosovës, brenda dhe jashtë vendit, do të ketë të drejtën e shfrytëzimit falas të këtij softueri.

Ndonjëherë në jetë gjendemi para sfidave të mëdha, por, përkundër vështirësive të shumta, dashuria e madhe për gjuhën shqipe bëri që ky projekt të kurorëzohet me sukses.

Me përdorimin e këtij programi ju nuk do të jeni më vëzhgues të rëndomtë të bastardimit të gjuhës amtare, por do të kontribuoni në ngritjen e nivelit të saj çdo ditë e më shumë.

Ky projekt është një tregim që do të vazhdojë...

Lulëzim Shishani,

**Nismëtar dhe udhëheqës i projektit
GJUHA SHQIPE DHE KOMPJUTERI**

Përkrahje teknike

Nëse jeni Institucion shtetëror për përkrahje teknike mund të kontaktoni Departamentin e Teknologjisë Informative - MShP

Për çdo paqartësi, si dhe në rastin kur nuk jeni të sigurt për aspektin juridik ose kur dëshironi të ndihmoni, ju mund të kontaktoni Qendrën për Edukim dhe Përparim në adresat e mëposhtme.

Kontakto:

Për çështje gjuhësore, vërejtje, komente, fjalët që mungojnë etj.:

shto@gjuha-shqipe.com

Për çështje që kanë të bëjnë me Qendrën për Edukim dhe Përparim:

info@gjuha-shqipe.com

www.gjuha-shqipe.com

+381 (0)38-542-119

+377 (0)44 318-282

Përmbajtja

AKTIVIZO OSE ÇAKTIVIZO KONTROLLIN AUTOMATIK DREJTSHKRIMOR DHE GRAMATIKOR.....	11
SHFAQ OSE FSHIH NËNVIZIMET E VALËZUARA	12
DREJTSHKRIMI DHE GRAMATIKA	12
KONSEKUENCA E FORMATIMIT	12
VENDOS PARAPËLQIMET DREJTSHKRIMORE DHE GRAMATIKORE.....	13
VENDOS PARAPËLQIMET E PËRGJITHSHME PËR MËNYRËN SE SI WORD-I KONTROLLON DREJTSHKRIMIN DHE GRAMATIKËN	13
PËRJASHTO TEKSTIN GJATË KONTROLLIMIT DREJTSHKRIMOR DHE GRAMATIKOR	13
KONTROLLO DREJTSHKRIMIN DHE SINTAKSËN	13
KONTROLLO AUTOMATIKISHT DREJTSHKRIMIN DHE GRAMATIKËN NDËRSA SHKRUAN	13
KONTROLLO NJËKOHËSISHT DREJTSHKRIMIN DHE GRAMATIKËN	14
KONTROLLO DREJTSHKRIMIN DHE GRAMATIKËN E TEKSTIT NË NJË GJUHË TJETËR	15
ZGJIDH PROBLEMET E DREJTSHKRIMIT, TË GRAMATIKËS DHE TË VEGlave TË TJERA TË KORREKTURËS.....	16
DREJTSHKRIMI DHE GRAMATIKA	16
KONTROLLUESI DREJTSHKRIMOR NUK GJETI GABIME SPECIFIKE NË DOKUMENTIN TIM OSE NUK I SHËNOI ATO ME NËNVIZIME TË VALËZUARA.	16
KONTROLLUESI GRAMATIKOR NUK GJETI GABIME SPECIFIKE NË DOKUMENTIN TIM OSE NUK I SHËNOI ATO ME NËNVIZIME TË VALËZUARA.....	17
KONTROLLUESI DREJTSHKRIMOR OSE AI GRAMATIKOR SHËNON ME NËNVIZIM TEKSTIN QË ËSHTË I SAKTË.....	19
KONTROLLUESI DREJTSHKRIMOR NUK KONTROLLOI FJALËT ME SHKRONJA TË MËDHA.	19
KONTROLLUESI DREJTSHKRIMOR NUK NDRYSHOI ÇDO PARAQITJE TË FJALËS SË SHKRUAR GABIM.	20
KUR PËRPIQEM TË KONTROLLOJ TEKSTIN NË NJË GJUHË TJETËR, WORD-I NUK MUND TË GJEJË FJALORIN OSE VEGLAT E TJERA TË KORREKTURËS.	20
KONTROLLUESI DREJTSHKRIMOR OSE SUGJEROI NJË TERM OFENDUES.	20
NUK E DI PSE WORD-I SHËNOI ME NËNVIZIM TEKSTIN TIM SI TË PASAKTË GRAMATIKISHT.	20
KUR NDRYSHOJ OPSIONET E ÇAKTUARA TË DREJTSHKRIMIT NË WORD, NDRYSHIMET NUK REFLEKTOHEN NË OUTLOOK.....	20
IKONA E GJENDJES SË KONTROLLIMIT DREJTSHKRIMOR DHE GRAMATIKOR ËSHTË ENDE NË SHIRITIN E GJENDJES, EDHE PSE E ÇAKTIVIZOVA KONTROLLIMIN AUTOMATIK TË DREJTSHKRIMIT DHE TË GRAMATIKËS.	21
FJALORËT E PËRSHTATUR.....	21
NUK MUND TË SHTOJ NJË FJALË NË FJALORIN E PËRSHTATUR.	21
JAM MËSUAR TË PËRDOR BLOKUN E SHËNIMEVE PËR TË PUNUAR ME FJALORËT E PËRSHTATUR.	21
SHTOVA FJALË NË FJALORIN E PËRSHTATUR, POR KONTROLLUESI DREJTSHKRIMOR ENDE I NËNVIZON ATO.....	21
ZBULIMI AUTOMATIK I GJUHËS	21
WORD-I NUK E ZBULON SI DUHET GJUHËN TIME.	22
PËR DREJTSHKRIMIN, SINTAKSËN DHE SINONIMET	22
SI PUNON KONTROLLUESI DREJTSHKRIMOR, KONTROLLUESI GRAMATIKOR DHE AI I SINONIMEVE	22
PËRSHTATJA E MËNYRËS NË TË CILËN WORD-I KONTROLLON DREJTSHKRIMIN DHE SINTAKSËN.....	23
KORREKTURA E TEKSTIT NË NJË GJUHË TJETËR	23
KORRIGJO AUTOMATIKISHT TEKSTIN NDËRSA SHKRUAN.....	23
KRIJO DHE PËRDOR FJALORËT E PËRSHTATUR.....	24
KRIJO OSE SHTO NJË FJALOR TË PËRSHTATUR	25
KRIJO NJË FJALOR TË RI TË PËRSHTATUR	25
SHTO NJË FJALOR TË PËRSHTATUR EKZISTUES	25
REDAKTO NJË FJALOR TË PËRSHTATUR.....	27

SHTO, HIQ OSE REDAKTO FJALËT NË NJË FJALOR TË PËRSHTATUR.....	27
SHTO FJALË NË NJË FJALOR TË PËRSHTATUR GJATË KONTROLLIMIT TË DREJTSHKRIMIT	27
NDRYSHO GJUHËN E SHOQËRUAR ME NJË FJALOR TË PËRSHTATSHËM.....	27
NDRYSHO FJALORIN E PËRSHTATUR TË PARAZGJEDHUR	28
PËR PËRDORIMIN E WORD-IT SI REDAKTOR TË E-POSTËS	28
AKTIVIZO OSE ÇAKTIVIZO OPSIONET E KORRIGJIMIT AUTOMATIK.....	29
ZGJIDH PROBLEMET E TEKSTIT SHUMËGJUHËSH.....	30
FORMATIMI	30
JAM DUKE PUNUAR NË NJË GJUHË TJETËR DHE RRESHTAT E TEKSTIT NDËRPRITEN NË VENDE TË GABUARA.	30
DOKUMENTI IM PARAQET NJË PJESË TË TEKSTIT SI KUTI.	30
FORMATET E GJUHËVE.....	31
NUK MUND TË PËRCAKTOJ CILI FORMAT I GJUHËS APLIKOHET NË TEKST.	31
APLIKOVA NJË FORMAT TË GJUHËS NË NJË FJALË, POR WORD-I NDRYSHOI FORMATIN.	31
GJUHA E NDËRFAQES SË PËRDORUESIT	31
NUK MUND TË GJEJ KOMANDAT PËR GJUHËN ME TË CILËN DËSHIROJ TË PUNOJ.	32
ASNJË NGA TASTET E SHKURTOREVE (SHORTCUTS) NUK PUNON.....	32
KRIJO OSE NDRYSHO KORRIGJIMET AUTOMATIKE	32
SHTO NJË HYRJE NË LISTËN E KORRIGJIMEVE AUTOMATIKE	32
SHTO NJË HYRJE GJATË KONTROLLIMIT TË DREJTSHKRIMIT	33
NDRYSHO PËRMBAJTJEN E NJË HYRJEJE	33
RIEMËRTO NJË HYRJE	34
PARANDALO SHKRIMIN SPECIFIK ME SHKRONJA TË MËDHA DHE KORRIGJIMET DREJTSHKRMORE.....	34

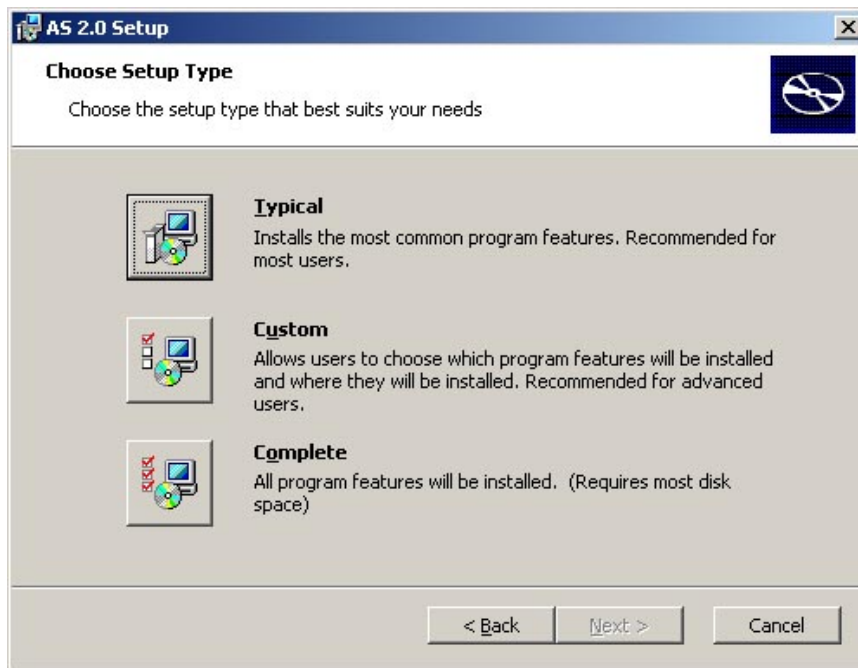
Instruksiione për instalim



1. Për të filluar instalimin, kliko **"Start"**, **"Run..."** dhe zgjidh **SETUP.EXE**, i cili përgatit magjistarin për instalim. Në ekran paraqitet dritarja **"Welcome to the AS 2.0 Setup Wizard"**, që tregon se mund të fillosh instalimin. Për të vazhduar, shtyp **"Next>"**.



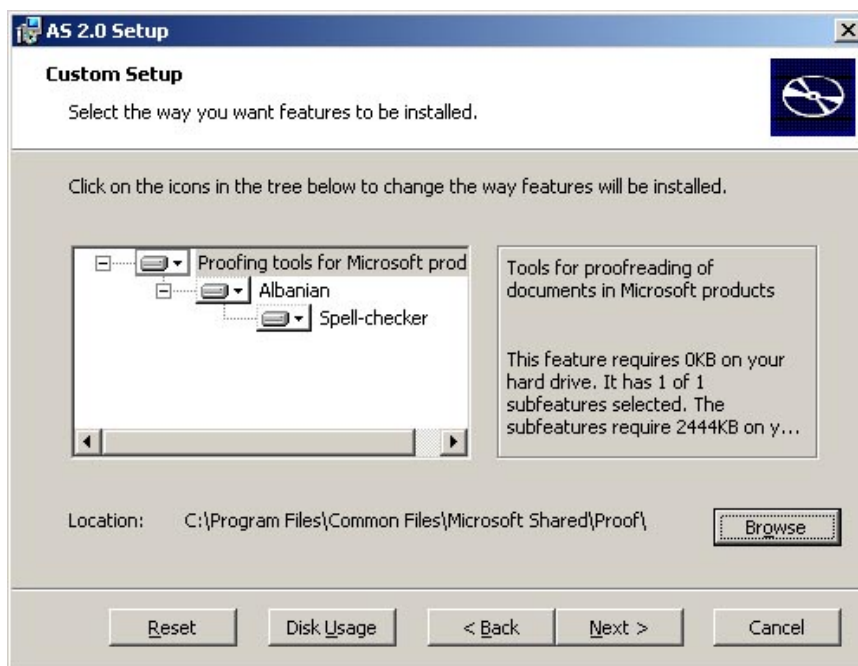
2. Në dritaren **License Agreement** mund të lexosh **Kontratën e Licencimit**, e cila përmban kushtet juridike për përdorimin e këtij softueri. Nëse pajtohesh me kushtet, zgjidh **"I accept the terms and the License Agreement"** dhe shtyp **"Next>"**. Nëse nuk pajtohesh me kushtet, ti mund ta ndërpresësh instalimin.



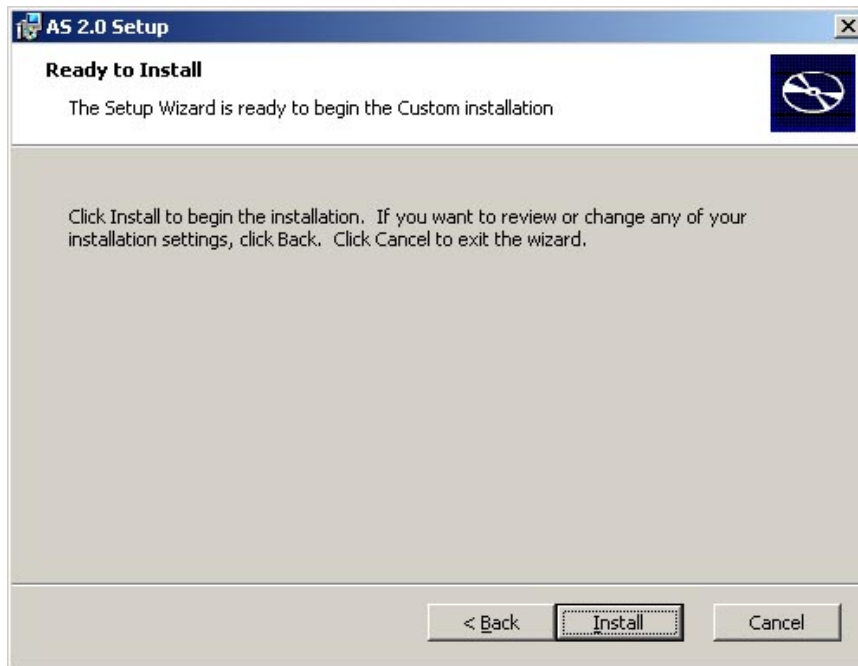
3. Në këtë dritare, ti mund të zgjedhësh tipin e instalimit:

- "**Typical**" dhe "**Complete**" janë tipa të njëjtë instalimi.
- Me tipin "**Custom**" ti mund të zgjedhësh vendin e instalimit.

Ne rekomandojmë që të zgjedhësh tipin e instalimit "**Typical**". Në këtë rast nuk paraqitet pamja e katërt e instalimit.



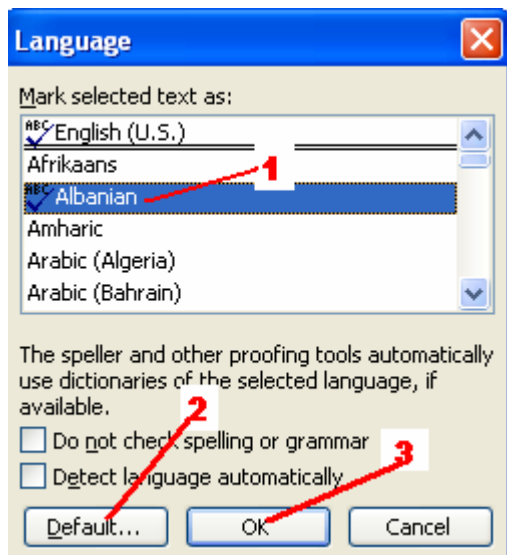
4. Nëse ke zgjedhur tipin e instalimit "**Custom**", kjo dritare ofron që të zgjedhësh vetë vendin e instalimit. Kur të përfundosh, shtyp butonin "**Next >**".



5. Për të filluar instalimin, shtyp butonin **"Install"**.



6. Kliko **"Finish"** për të përfunduar instalimin.



7. Për të filluar përdorimin e **Programit kompjuterik për drejtshkrim AS 2.0**, duhet të përzgjedhësh “**Albanian**”, “**Default**” dhe “**OK**” në kompjuterin tënd (**Tools/Language/Set Language/Albanian**).

Mund të gjesësh udhëzime të detajuara për përdorimin e avancuar të këtij softueri në brendi të këtij doracaku.

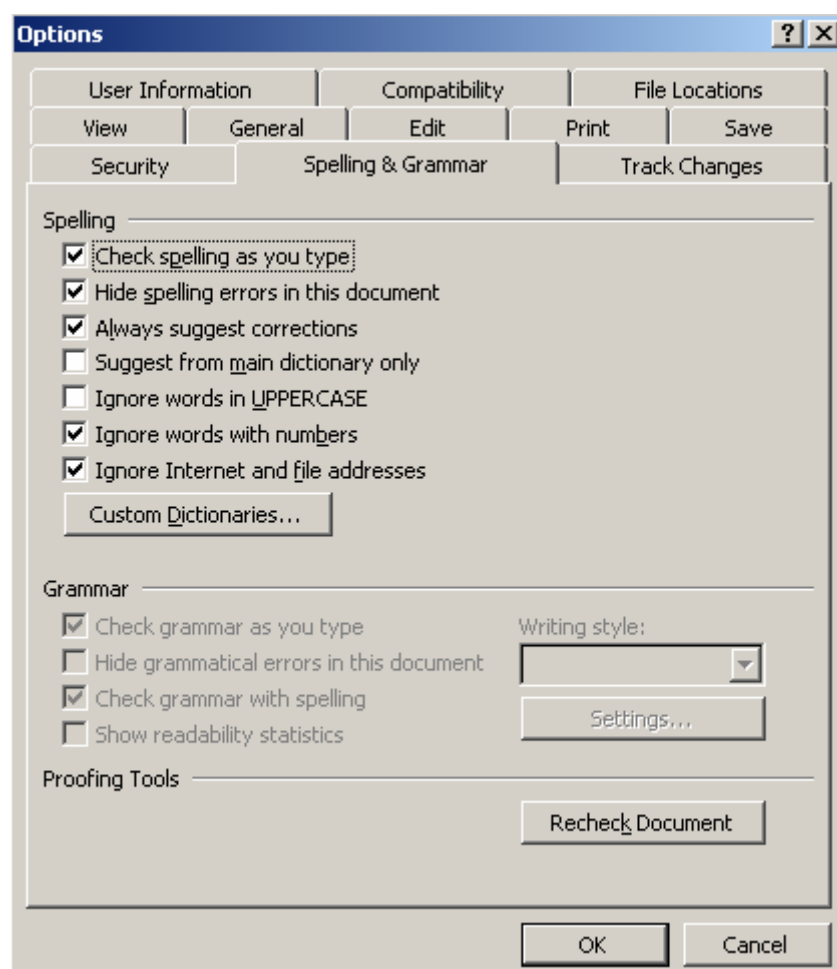
www.gjuha-shqipe.com

Instruksiione për përdorim

Aktivizo ose çaktivizo kontrollin automatik drejtshkrimor dhe gramatikor

E tërë përmbajtja në këtë temë është e aplikueshme në gjuhën shqipe.

1. Kliko **Options** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Spelling & Grammar**.
2. Bëj një ose të dyja veprimet vijuese:
 - Për të aktivizuar ose për të çaktivizuar kontrollin automatik drejtshkrimor, përzgjidh ose pastro kutinë e zgjedhjes **Check spelling as you type**.
 - Për të aktivizuar ose për të çaktivizuar kontrollin automatik gramatikor, përzgjidh ose pastro kutinë e zgjedhjes **Check grammar as you type**.



Shfaq ose fshih nënvizimet e valëzuara

Një pjesë e përmbytjes në këtë temë mund të mos jetë e zbatueshme për gjuhën shqipe.

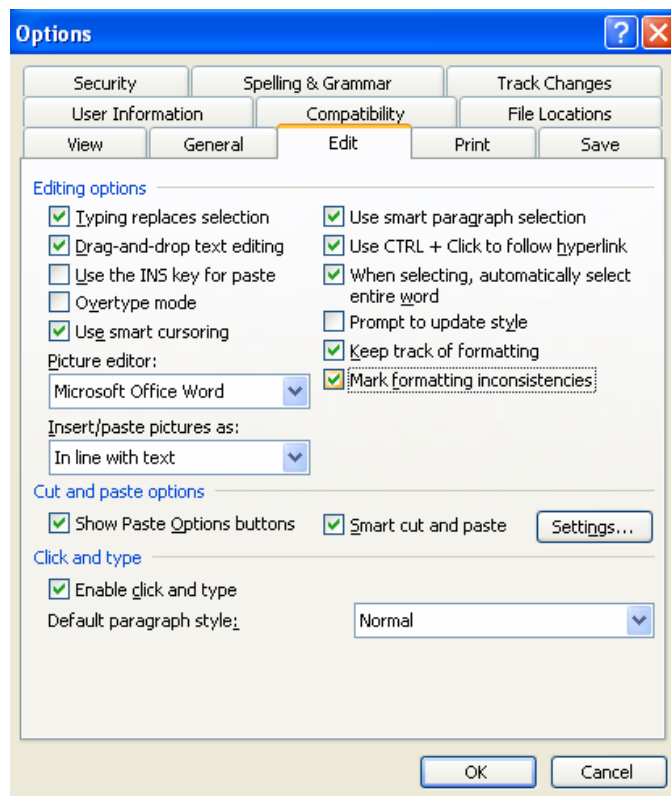
Mund të shfaqësh ose të fshehësh nënvizimet e valëzuara që shfaqen kur bën kontrollin automatik drejtshkrimor dhe gramatikor ose kur kontrollon automatikisht vijimësinë e formatimit.

Drejtshkrimi dhe gramatika

1. Kliko **Options** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Spelling & Grammar**.
2. Sigurohu që të përzgjidhen kutitë e zgjedhjes **Check spelling as you type** dhe/ose **Check grammar as you type**.
3. Përzgjidh ose pastro kutinë e zgjedhjes **Hide spelling errors in this document** ose **Hide grammatical errors in this document**.

Konsekuenca e formatimit

1. Kliko **Options** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Edit**.
2. Përzgjidh ose pastro kutinë e zgjedhjes **Mark formatting inconsistencies**.



Vendos parapëlqimet drejtshkrimore dhe gramatikore

Një pjesë e përmbajtjes në këtë temë mund të mos jetë e zbatueshme për gjuhën shqipe.

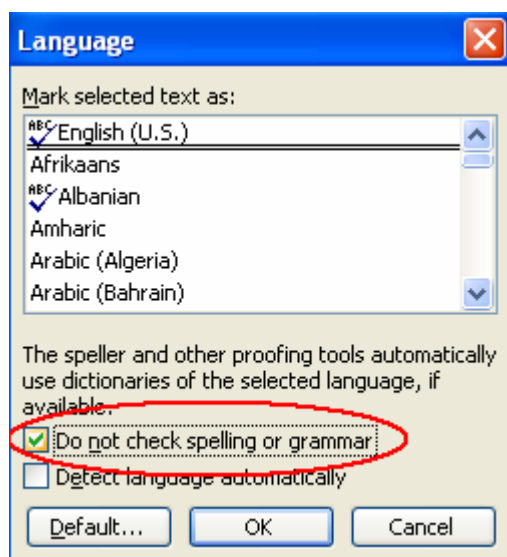
Bëj një nga veprimet vijuese:

Vendos parapëlqimet e përgjithshme për mënyrën se si Word-i kontrollon drejtshkrimin dhe gramatikën

Po ashtu, mund të përdorësh tiparin e Korrigjimit automatik për të specifikuar drejtshkrimin e parapëlqyer për një fjalë. Për shembull, mund të specifikosh që sa herë të shkruash fjalën "**jgashtë**", Korrigjimi automatik ta zëvendësojë me fjalën "**gjashtë**."

Përfshij tekstin gjatë kontrollimit drejtshkrimor dhe gramatikor

1. Përzgjidh tekstin që nuk dëshiron të kontrollosh.
2. Shënjo **Language** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko **Set Language**.
3. Përzgjidh kutinë e zgjedhjes **Do not check spelling or grammar**.



Kontrollo drejtshkrimin dhe sintaksën

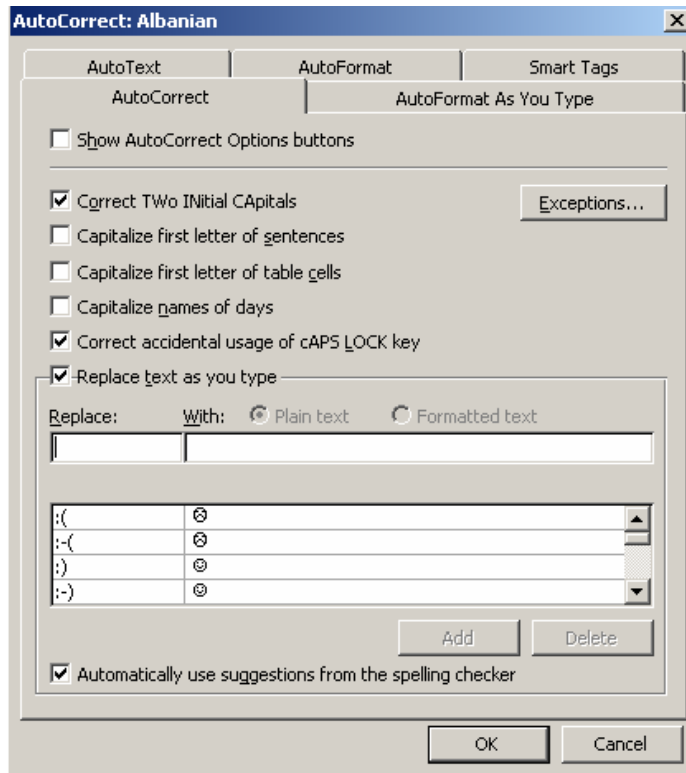
Një pjesë e përmbajtjes në këtë temë mund të mos jetë e zbatueshme për gjuhën shqipe.

Sipas parazgjedhjes, Microsoft Word-i kontrollon automatikisht drejtshkrimin dhe gramatikën, ndërsa ti shkruan, duke përdorur nënvizimet e kuqe të valëzuara për të treguar problemet e mundshme drejtshkrimore dhe nënvizimet e gjelbra të valëzuara për të treguar problemet e mundshme sintaksore.

Po ashtu, mund të kontrollosh njëkohësisht drejtshkrimin dhe sintaksën.

Kontrollo automatikisht drejtshkrimin dhe gramatikën ndërsa shkruan

1. Sigurohu që kontrollimi automatik i drejtshkrimit dhe i gramatikës është i aktivizuar.



Si?

- a. Kliko **Options** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Spelling & Grammar**.
 - b. Përzgjidh **Check spelling as you type**.
2. Shkruaj në dokument.
 3. Kliko me të djathtin një fjalë me nënvizim të kuq të valëzuar ose me nënvizim të gjelbër të valëzuar dhe pastaj përzgjidh komandën ose alternativën e drejtshkrimit që dëshiron.

Këshilla

- Mund të përdorësh Vetëkorrigjimin për të korrigjuar automatikisht drejtshkrimin ndërsa shkruan, pa qenë i detyruar të konfirmosh secilin korrigjim. Për shembull, nëse shkruan "**energjetikë**" dhe pastaj shtyp një hapësirë ose një shenjë pikësimi, Vetëkorrigjimi e zëvendëson atë automatikisht me "**energjetikë**".
- Nëse Word-i gjen një fjalë me shkronjë të vogël, për shembull "**shqipëria**," që është e listuar në fjalorin kryesor, por me shkronjë të madhe ("**Shqipëria**"), shkronja e vogël mund të nënvizohet ose të korrigjohet automatikisht ndërsa ti shkruan.

Kontrollo njëkohësisht drejtshkrimin dhe gramatikën

Kjo metodë është e dobishme nëse dëshiron të lësh për më vonë korrekturën e një dokumenti, derisa të kesh mbaruar redaktimin e tij. Mund të kontrollosh problemet e mundshme drejtshkrimore dhe pastaj të konfirmosh secilin korrigjim.

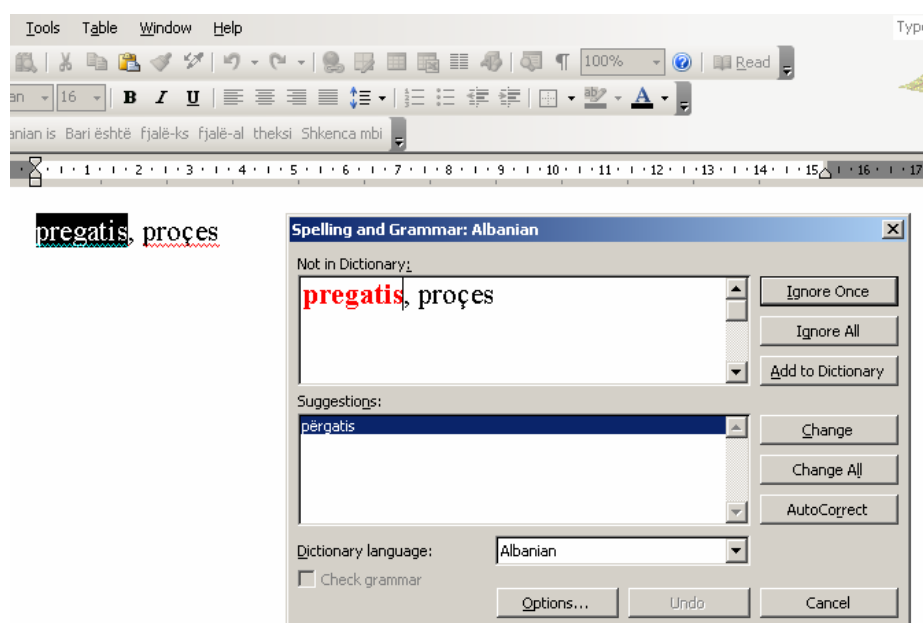
Shënim: Sipas parazgjedhjes, Word-i i kontrollon të dyja, drejtshkrimin dhe sintaksën. Nëse dëshiron të kontrollosh vetëm drejtshkrimin, kliko **Options** në

menynë **Tools**, kliko skedën **Spelling & Grammar**, pastro kutinë e zgjedhjes **Check grammar with spelling** dhe pastaj kliko **OK**.

1. Kliko **Spelling and Grammar** në shiritin e veglave **Standard**.
2. Kur Word-i të gjejë një problem të mundshëm drejtshkrimor ose gramatikor, bëji ndryshimet e tua në kutinë e dialogut **Spelling and Grammar**.

Këshilla

- Mund të korrigjosh drejtpërdrejt drejtshkrimin dhe gramatikën në dokument ndërsa kutia e dialogut **Spelling and Grammar** është e hapur. Shkruaje korrigjimin tënd në dokument dhe pastaj kliko **Resume** në kutinë e dialogut **Spelling and Grammar**.
- Për sqarim të detajuar të nënvizimit gramatikor, kliko **Explain** në kutinë e dialogut **Spelling and Grammar**.



Shënim: Nëse shkruan gabim një fjalë, por rezultati nuk është gabim drejtshkrimor (për shembull, "**bariu**" në vend të "**bari**" ose "**punojë**" në vend të "**punoj**"), kontrolluesi drejtshkrimor nuk do ta nënvizojë fjalën.

Kontrollo drejtshkrimin dhe gramatikën e tekstit në një gjuhë tjetër

Një pjesë e përmbytjes në këtë temë mund të mos jetë e aplikueshme për gjuhën shqipe.

Tipari i përshkruar në këtë temë të ndihmës është në dispozicion vetëm nëse mbështetja për gjuhën që dëshiron të përdorësh është e aftësuar përmes Parametrave të Gjuhës të Microsoft Office-s.

Si?

Nëse punon në një dokument disagjuhësh, Microsoft Word-i mund të zbulojë automatikisht secilën gjuhë ndërsa ti shkruan.

1. Shënjo **Language** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko **Set Language**.
2. Përzgjidh kutinë e zgjedhjes **Detect language automatically**.

Shënime:

- Për të çaktivizuar zbulimin automatik të gjuhës në dokumentin tënd, pastro kutinë e zgjedhjes **Detect language automatically**.
 - Për të çaktivizuar zbulimin automatik të një gjuhe të veçantë, largoje nga lista e gjuhëve të aftësuar në veglën Parametrat e Gjuhës të Microsoft Office-s. Largoje gjuhën vetëm nëse nuk dëshiron të përdorësh tiparet e veçanta për atë gjuhë (për shembull formatet e datës) në Word dhe në programet e tjera të Microsoft Office-s.
2. Vendors opsionet e drejtshkrimit dhe të gramatikës për gjuhën në të cilën dëshiron të punosh.

Si?

- a) Kliko **Options** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Spelling & Grammar**.
 - b) Vendors opsionet që dëshiron.
3. Kontrolllo drejtshkrimin ose gramatikën si zakonisht.

Si?

Sipas parazgjedhjes, Microsoft Word-i kontrollon automatikisht drejtshkrimin dhe gramatikën, ndërsa ti shkruan, duke përdorur nënvizimet e kuqe të valëzuara për të treguar problemet e mundshme drejtshkrimore dhe nënvizimet e gjelbra të valëzuara për të treguar problemet e mundshme gramatikore.

Po ashtu, mund të kontrollosh njëkohësisht drejtshkrimin dhe gramatikën.

Zgjidh problemet e drejtshkrimit, të gramatikës dhe të veglave të tjera të korrekturës

Një pjesë e përmbajtjes në këtë temë mund të mos jetë e zbatueshme për gjuhën shqipe.

Drejtshkrimi dhe gramatika

Kontrolluesi drejtshkrimor nuk gjeti gabime specifike në dokumentin tim ose nuk i shënoi ato me nënvizime të valëzuara.

Provo zgjidhjet vijuese:

- Aktivizo kontrolluesin drejtshkrimor automatik dhe pastaj nis të shkruash në dokument. Kontrolluesi drejtshkrimor kontrollon tekstin e ri që ti shkruan, si dhe çdo tekst ekzistues, dhe shënon problemet e mundshme drejtshkrimore me

nënvizime të kuqe të valëzuara. Nëse nuk sheh nënvizime të valëzuara, aktivizoji ato.

- Sigurohu që nuk ke përzgjedhur pjesë të dokumentit. Nëse ke përzgjedhur tekst, kontrolluesi drejtshkrimor kontrollon vetëm tekstin e përzgjedhur. Kur kontrolluesi drejtshkrimor të pyet nëse dëshiron të kontrollosh pjesën e mbetur të dokumentit, kliko **Yes**.
- Përdor një font të ndryshëm nga fonti dekorativ ose ai simbolik. Nëse kontrolluesi drejtshkrimor nuk kontrollon tekstin që është i formatuar me font dekorativ ose simbolik, mund të aplikosh një font tjetër për një tekst të tillë dhe pastaj të përsëritësh kontrollimin e drejtshkrimit.
- Rikontrollo dokumentin. Ndoshta ke kryer një veprim që ndaloi kontrolluesin drejtshkrimor. Për të rikontrolluar dokumentin, kliko **Options** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Spelling & Grammar**. Kliko **Check Document** ose **Recheck Document**. Pastaj përsërit kontrollimin e drejtshkrimit.
- Mos apliko opsionin **Do not check spelling or grammar**. Kontrolluesi drejtshkrimor nuk e kontrollon tekstin që ka të aplikuar opsionin **Do not check spelling or grammar**.

Për ta larguar këtë opsion nga teksti, përzgjidhe tekstin, shënjo **Language** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko **Set Language**. Pastro kutinë e zgjedhjes **Do not check spelling or grammar** dhe pastaj kliko **OK**. Pastaj, përsërit kontrollimin e drejtshkrimit.

Nëse nuk je i sigurt që teksti ka këtë format, përzgjidhe tekstin dhe pastaj kliko **Reveal Formatting** në menynë **Format** për ta kuptuar këtë.

- Paraqit tekstin e fshehur¹. Nëse dëshiron të kontrollosh tekstin e fshehur, së pari paraqit tekstin e fshehur duke klikuar **Show/Hide** në shiritin e veglave **Standard**². Pastaj, nis kontrollimin e drejtshkrimit. Nëse tashmë e ke kontrolluar drejtshkrimin, paraqit tekstin e fshehur, përzgjidhe, kliko **Options** në menynë **Tools**, kliko skedën **Spelling & Grammar** dhe pastaj kliko **Check Document** ose **Recheck Document**. Pastaj, përsërit kontrollimin e drejtshkrimit.
- Nëse tërë teksti është me shkronja të mëdha, sigurohu që në skedën **Spelling & Grammar** të menysë **Tools**, në komandën **Options**, të pastrohet kutia e zgjedhjes **Ignore words in UPPERCASE** (Injoro fjalët me SHKRONJA TË MËDHA).

Kontrolluesi gramatikor nuk gjeti gabime specifike në dokumentin tim ose nuk i shënoi ato me nënvizime të valëzuara.

Microsoft Word-i siguron kontrollues gramatikor të “gjuhës natyrore” që i nënvizon problemet e mundshme duke kryer një analizë të hollësishme të tekstit. Nëse kontrolluesi gramatikor nuk i nënvizon ato fjalë, kjo mund të ndodhë sepse është dizajnuar për t’u fokusuar në ato që janë më tipike ose më të shpeshta.

Kjo mund të ndodhë edhe kur kontrolluesi gramatikor nuk mund të përcaktojë strukturën e saktë gjuhësore të fjalive të caktuara. Përveç kësaj, për disa gjuhë,

¹ Teksti i fshehur: Formatimi i karaktereve që lejon shfaqjen ose fshehjen e tekstit të specifikuar. Microsoft Word-i e tregon tekstin e fshehur duke e nënvizuar me vijë me pika.

² Shiriti i veglave: Një shirit me butona dhe me opsione që përdoret për të zbatuar komandat. Për të afishuar një shirit veglash, kliko **Customize** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Toolbars**.

kontrolluesi gramatikor nuk i kontrollon zonat e dokumentit që mund të përmbajnë fragmente të fjalisë: kokat e faqeve, fundet e faqeve³, komentet⁴ ose tekstet e futura brenda thonjzave.

Nëse kontrolluesi gramatikor nuk i nënvizon gabimet themelore në tekstin kryesor të dokumentit, provo zgjidhjet vijuese:

- Aktivizo kontrollimin automatik gramatikor dhe pastaj nis të shkruash në dokument. Kontrolluesi gramatikor kontrollon tekstin e ri që ti shkruan, si dhe çdo tekst ekzistues, dhe shënon problemet e mundshme gramatikore me nënvizimet e gjelbra të valëzuara. Nëse nuk sheh nënvizime të valëzuara, mund t'i aktivizosh ato.
- Kontrolllo njëkohësisht gramatikën. Sigurohu që kontrollimi gramatikor është i aktivizuar. Kliko **Options** në menynë **Tools**, kliko skedën **Spelling & Grammar** dhe pastaj përzgjidh kutinë e zgjedhjes **Check grammar with spelling**.

Po ashtu, mund të aktivizosh kontrolluesin gramatikor gjatë kontrollimit të drejtshkrimit duke përzgjedhur kutinë e zgjedhjes **Check grammar** në kutinë e dialogut **Spelling and Grammar**.

- Sigurohu që nuk ke përzgjedhur pjesë të dokumentit. Nëse ke përzgjedhur tekst, kontrolluesi gramatikor kontrollon vetëm tekstin e përzgjedhur. Kur kontrolluesi gramatikor të pyet nëse dëshiron të kontrollosh pjesën e mbetur të dokumentit, kliko **Yes**.
- Aktivizo rregullat për stilet specifike të gramatikës ose të shkrimit. Kliko **Options** në menynë **Tools**, kliko skedën **Spelling & Grammar** dhe pastaj kliko **Settings**. Në kutinë **Grammar and style options**, përzgjidh kutitë e zgjedhjes për rregullat që dëshiron. Pastaj përsërit kontrollimin e gramatikës.
- Rikontrollo dokumentin. Ndoshta ke kryer një veprim që dëmtoi kontrolluesin gramatikor. Kliko **Options** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Spelling & Grammar**. Kliko **Check Document** ose **Recheck Document**. Pastaj përsërit kontrollimin e gramatikës.
- Mos apliko opsionin **Do not check spelling or grammar**. Kontrolluesi drejtshkrimit nuk e kontrollon tekstin që ka të aplikuar opsionin **Do not check spelling or grammar**.

Për ta larguar këtë opsion nga teksti, përzgjidhe tekstin, shënjo **Language** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko **Set Language**. Pastro kutinë e zgjedhjes **Do not check spelling or grammar** dhe pastaj kliko **OK**. Pastaj përsërit kontrollimin e drejtshkrimit.

Nëse nuk je i sigurt, për të kuptuar që teksti ka këtë format, përzgjidhe tekstin dhe pastaj kliko **Reveal Formatting** në menynë **Format**.

- Paraqit tekstin e fshehur. Nëse dëshiron të kontrollosh tekstin e fshehur⁵, së pari paraqit tekstin e fshehur duke klikuar **Show/Hide** në shiritin e veglave

³ [Koka dhe fundi i faqes: Koka e faqes, që mund të përbëhet prej tekstit ose prej grafikëve, shfaqet në krye të secilës faqe në seksion. Fundi i faqes shfaqet në fund të secilës faqe. Kokat dhe fundet e faqeve shpesh përmbajnë numrat e faqeve, titujt e kapitujve, datat dhe emrat e autorëve.](#)

⁴ [Komenti: një shënim që autori ose recensuesi e shton në dokument. Microsoft Word-i e paraqet komentin në balonë në margjinën e dokumentit ose në Pjesën për shqyrtim.](#)

Standard⁶. Pastaj nis kontrollimin gramatikor. Nëse tashmë e ke bërë këtë, paraqit tekstin e fshehur, përzgjidhe, kliko **Options** në menynë **Tools**, kliko skedën **Spelling & Grammar** dhe pastaj kliko **Check Document** ose **Recheck Document**. Pastaj përsërit kontrollimin gramatikor.

- Nëse tërë teksti është me shkronja të mëdha, sigurohu që kutia e zgjedhjes **Ignore words in UPPERCASE** pastrohet në skedën **Spelling & Grammar** (menyja **Tools**, komanda **Options**).

Kontrolluesi drejtshkrimor ose ai gramatikor shënon me nënvizim tekstin që është i saktë.

Provo zgjidhjet vijuese:

- Shto terma të specializuar ose shkrime me shkronja të mëdha të përshtatura në një fjalor të përshtatur. Kur të përdorësh kontrolluesin drejtshkrimor, ai krahason fjalët në dokumentin tënd me ato në fjalorin e vet kryesor. Fjalori kryesor përmban shumicën e fjalëve të zakonshme, por mund të mos përfshijë emra të përveçëm, terma teknikë, akronime dhe kështu me radhë. Përveç kësaj, disa fjalë mund të shkruhen në fjalorin kryesor ndryshe nga dokumenti yt. Shtimi i fjalëve të tilla ose i shkrimit me shkronja të mëdha në një fjalor të përshtatur e pengon kontrolluesin drejtshkrimor për t'i zbuluar ato.
- Çaktivizo rregullat për stilet specifike të gramatikës ose të shkrimit. Programi për drejtshkrim AS 2.0 siguron kontrollues gramatikor të “gjuhës natyrore” që i shënon me nënvizim problemet e mundshme duke kryer një analizë të hollësishme të tekstit. Nëse kontrolluesi gramatikor nuk mund të përcaktojë strukturën e saktë gjuhësore të një fjalie ose nëse has shkrim të diskutueshëm me shkronja të mëdha, ai mund të shënojë gabimisht me nënvizim tekstin ose të propozojë sugjerime të pasakta. Nëse kontrolluesi gramatikor shënon gabimisht me nënvizim fjalët që ti nuk dëshiron t'i përmirësosh, mund t'i përshtatësh rregullat e stileve të gramatikës dhe të shkrimit për të qenë më pak kufizuese.
- Parametrizo Word-in që ta kontrollojë tekstin në një gjuhë tjetër. Nëse dëshiron të kontrollosh tekstin në një gjuhë tjetër, duhet të instalosh veglat e drejtshkrimit dhe të gramatikës dhe pastaj të aftësosh gjuhën për redaktim. Pastaj, Word-i mund të zbulojë automatikisht gjuhën në dokumentet e tua dhe do të përdorë veglat e duhura të drejtshkrimit dhe të gramatikës.

Për të mësuar më shumë se pse Word-i e shënoi me nënvizim një gabim të mundshëm gramatikor, kliko **Explain** në kutinë e dialogut **Spelling and Grammar**.

Kontrolluesi drejtshkrimor nuk kontrolloi fjalët me shkronja të mëdha.

1. Kliko **Options** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Spelling & Grammar**.
2. Pastro kutinë e zgjedhjes **Ignore words in UPPERCASE**.
3. Pastaj përsërit kontrollimin e drejtshkrimit.

⁵ Teksti i fshehur: Formatimi i karaktereve që lejon shfaqjen ose fshehjen e tekstit të specifikuar. Microsoft Word-i e tregon tekstin e fshehur duke e nënvizuar me vijë me pika.

⁶ Shiriti i veglave: Një shirit me butona dhe opsione të cilin e përdor për të zbatuar komandat. Për të afishuar një shirit të veglave, kliko **Customize** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Toolbars**.

Kontrolluesi drejtshkrimor nuk ndryshoi çdo paraqitje të fjalës së shkruar gabim.

Nëse kontrollon drejtshkrimin përnjëherësh, mund të klikosh butonin **Change All** në kutinë e dialogut **Spelling and Grammar** për të ndryshuar çdo paraqitje të fjalës së shkruar gabim. Nëse mbyll kutinë e dialogut para se të kontrollosh tërë dokumentin, kontrolluesi drejtshkrimor nuk do t'i korrigjojë gabimet në pjesën e pakontrolluar.

Kur përpiqem të kontrolloj tekstin në një gjuhë tjetër, Word-i nuk mund të gjejë fjalorin ose veglat e tjera të korrekturës.

Nëse dëshiron të kontrollosh tekstin në një gjuhë tjetër, duhet të instalosh veglat e drejtshkrimit dhe të gramatikës për atë gjuhë dhe të sigurohesh që ajo gjuhë aftësohet për redaktim. Pastaj, Microsoft Word-i do ta zbulojë automatikisht gjuhën në dokumentet e tua dhe do të përdorë veglat e duhura të drejtshkrimit dhe të gramatikës.

Kontrolluesi drejtshkrimor ose sugjeroi një term ofendues.

Kur kontrolluesi drejtshkrimor has një fjalë që nuk e njeh, ai përcakton cilat fjalë në fjalorin e vet shkruhen në mënyrë të ngjashme dhe paraqet një listë të atyre fjalëve me përputhjen më të përafërt të theksuar. Përmbajtja e listës përcaktohet vetëm nga drejtshkrimi, kështu që çdo shembull i termave që duket i papërshtatshëm në kontekst është plotësisht i rastësishëm.

Thesari siguron një listë sinonimesh për tekstin që kërkon dhe thekson sinonimin që është më i afërt me atë që ke shkruar. Sa i përket kontrolluesit drejtshkrimor, çdo shembull i papërshtatshëm i termave është i rastësishëm.

Nuk e di pse Word-i shënoi me nënvizim tekstin tim si të pasaktë gramatikisht.

Për të mësuar më shumë për rregullën gramatikore që përdori Microsoft Word-i për të shënuar me nënvizim tekstin tënd, kliko **Explain** në kutinë e dialogut **Spelling and Grammar**. Nëse dëshiron të ndryshosh rregullat që përdor Word-i për kontrollimin gramatikor, kliko **Options** në menynë **Tools**, kliko skedën **Spelling & Grammar** dhe pastaj kliko **Settings**. Pastaj për zgjidh opsionet e gramatikës dhe të stilit që dëshiron.

Kur ndryshoj opsionet e caktuara të drejtshkrimit në Word, ndryshimet nuk reflektohen në Outlook.

Disa opsione të drejtshkrimit ndahen vetëm midis Microsoft Word-it dhe Microsoft Outlook-ut kur të përdorësh Word-in si redaktor të e-postës. Nëse ke çaktivizuar Word-in si redaktor të e-postës, mund të ndryshosh parametrat vijues në Word pa ndryshuar parametrin në Outlook:

• Always suggest corrections	• Sugjero gjithmonë korrigjime
• Ignore words in UPPERCASE	• Injoro fjalët me SHKRONJA TË MËDHA
• Ignore words with numbers	• Injoro fjalët me numra

Ikona e gjendjes së kontrollimit drejtshkrimor dhe gramatikor është ende në shiritin e gjendjes, edhe pse e çaktivizova kontrollimin automatik të drejtshkrimit dhe të gramatikës.

Kur të çaktivizosh opsionet e kontrolluesit drejtshkrimor dhe të atij gramatikor, kontrolluesi gramatikor vazhdon të ekzekutojë në mënyrë që të njohë shenjat inteligjente.⁷

Nëse dëshiron që kontrolluesi drejtshkrimor dhe ai gramatikor të çaktivizohen plotësisht, duhet të çaktivizosh po ashtu shenjat inteligjente.

1. Kliko **AutoCorrect Options** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Smart Tags**.
2. Pastro kutinë e zgjedhjes **Label text with smart tags**.

Fjalorët e përshtatur

Nuk mund të shtoj një fjalë në fjalorin e përshtatur.

- Sigurohu që fjala përmban 64 karaktere ose më pak dhe që nuk përmban hapësira.
- Sigurohu që numri i fjalëve në fjalorin e përshtatur nuk është më i madh se 5000 dhe që madhësia e skedarit të tij nuk i tejkalon 64 kilobajt (KB).
- Fjalorët e përshtatur janë skedarë të tekstit ANSI⁸, kështu që nuk mund të shtosh karaktere që nuk përputhen me atë standard të enkodimit.

Jam mësuar të përdor Bllokun e shënimeve për të punuar me fjalorët e përshtatur.

Microsoft Word-i ka thjeshtësuar metodat e veta për të punuar me fjalorët e përshtatur, kështu që nuk të nevojitet më përdorimi i redaktorit të ndarë të tekstit për të punuar me përmbajtjen e fjalorit tënd të përshtatur. Blloku i shënimeve nuk është më vegël e rekomanduar.

Shtova fjalë në fjalorin e përshtatur, por kontrolluesi drejtshkrimor ende i nënvizon ato.

Para se të mund të përdorësh një fjalor të përshtatur për të kontrolluar drejtshkrimin, duhet ta aktivizosh atë duke përzgjedhur kutinë e zgjedhjes pranë emrit të vet në kutinë e dialogut **Custom Dictionaries**.

Përveç kësaj, nëse shton një fjalë në fjalorin e përshtatur gjatë ekzekutimit të një programi tjetër, shtimi nuk shfaqet derisa të rinisësh Microsoft Word-in.

Zbulimi automatik i gjuhës

⁷ Shenjat inteligjente: Të dhënat njihen dhe etiketohen si tip i veçantë. Për shembull, emri i një personi ose emri i marrësit të një mesazhi të fundit të e-postës së Microsoft Outlook-ut është tip i të dhënave që mund të njihen dhe të etiketohen me një shenjë inteligjente.

⁸ Grupi i karaktereve ANSI: Një grup 8-bitësh i karaktereve, i përdorur nga Microsoft Windows-i, që të lejon të përfaqësohesh deri në 256 karaktere (0 deri në 255) duke përdorur tastierën tënde. Grupi i karaktereve ASCII është nëngrup i grupit ANSI.

Word-i nuk e zbulon si duhet gjuhën time.

- Sigurohu që ke aftësuar gjuhën për redaktim duke përdorur parametrat e duhur të gjuhës **Tools/Language/Set Language/Albanian**.
- Shkruaj të paktën një fjali që përmban pesë ose më shumë fjalë të asaj gjuhe. Sa më shumë që të shkruash, aq më e madhe është saktësia e zbulimit.
- Teksti mund të përmbajë një përzierje gjuhësh. Për të përcaktuar gjuhën e vet, Microsoft Word-i e vlerëson tekstin fjali për fjali. Nëse një fjali përmban fjalë nga më shumë se një gjuhë ose shumë terma shkencorë apo terma të tjerë specialë, Word-i mund të aplikojë gjuhën e parazgjedhur për dokumentin ose mund të aplikojë gjuhën e fjalisë paraprake. Nëse një fjalë ka nënvizim të valëzuar sepse është në një gjuhë tjetër, mund të aplikosh gjuhën e duhur. Kliko me të djathtin fjalën, shënjo **Language** në menynë e shkurtoreve⁹ dhe pastaj kliko gjuhën që dëshiron.
- Gjuha që zbuloi Word-i mund të jetë vetëm pak e ndryshme nga një gjuhë tjetër, për shembull norvegjishtja nga danishtja ose spanjishtja nga portugalishtja. Kur gjuhët kanë pak ndryshime në drejtshkrim, Word-i mund të mos jetë në gjendje të identifikojë gjuhën e duhur, veçanërisht nëse ka vetëm pak fjalë në fjali.
- Nëse ke dy gjuhë të ngjashme të aftësuar për redaktim dhe shkruan vetëm në njërin prej këtyre gjuhëve, përpiku të paaftësosh gjuhën që nuk përdor.
- Nëse asnjë prej sugjerimeve të mëparshme nuk rezulton në zbulimin e gjuhës së duhur, mund të aplikosh me dorë formatin e gjuhës në **Tools**, nënmenyja **Language**, komanda **Set Language**.
- Sigurohu që ke aftësuar gjuhën për redaktim të përkrahur nga parametrat e Microsoft Office-s.

Për drejtshkrimin, sintaksën dhe sinonimet

Një pjesë e përmbajtjes në këtë temë mund të mos jetë e zbatueshme për gjuhën shqipe.

Mund të kontrollosh automatikisht drejtshkrimin dhe gramatikën ndërsa shkruan ose përnjëherësh. Po ashtu, mund të përdorësh **Synonyms** për të verifikuar sinonimet.

[Si punon kontrolluesi drejtshkrimor, kontrolluesi gramatikor dhe ai i sinonimeve](#)

Kur kontrolluesi drejtshkrimor has një fjalë që nuk e njeh, ai përcakton cilat fjalë në fjalorin e vet shkruhen në mënyrë të ngjashme dhe paraqet një listë të atyre fjalëve me përputhjen më të përafërt të theksuar. Përmbajtja e listës përcaktohet vetëm nga drejtshkrimi, kështu që çdo shembull i termave që duken të papërshtatshme në kontekst është plotësisht i rastësishëm.

Synonyms siguron një listë sinonimesh për tekstin që kërkon. Sa i përket kontrolluesit drejtshkrimor, çdo shembull i termave të papërshtatshëm është i rastësishëm.

Kontrolluesi sintaksor është kontrollues i “gjuhës natyrore” që shënon me nënvizim të gjelbër problemet e mundshme duke kryer një analizë të hollësishme të tekstit.

⁹ [Menyja e shkurtoreve: Një meny që shfaq një listë komandash të rëndësishme për një artikull të veçantë. Për të afishuar një meny shkurtore, kliko me të djathtin një artikull ose shtyp tastet SHIFT+F10.](#)

Kontrolluesi gramatikor mund të mos i kërkojë të gjithë tipat e problemeve; ai është i dizajnuar për t'u fokusuar në ato që janë më tipike dhe më të shpeshta.

Përshtatja e mënyrës në të cilën Word-i kontrollon drejtshkrimin dhe sintaksën

Për të rregulluar detajisht mënyrën në të cilën Microsoft Word-i bën korrekturën e dokumentit tënd, mund të bësh një nga veprimet vijuese:

- Vendos parapëlqimet, siç janë kapërcimi i kontrollimit të drejtshkrimit dhe të gramatikës ose zgjedhja e drejtshkrimit të parapëlqyer për një fjalë.
- Përzgjidh rregullat e gramatikës dhe të stilit të përdorura gjatë kontrollimit të sintaksës.
- Shfaq ose fshih nënvizimet e valëzuara të përdorura për të shënuar problemet e mundshme drejtshkrimore dhe sintaksore.
- Përdor fjalorët e përshtatur për të penguar kontrolluesin drejtshkrimor që të vërë në pyetje fjalët specifike, siç janë termat teknike, akronimet ose termat e tjerë të specializuar, që mund të mos jenë të përfshirë në fjalorin kryesor. Word-i i ndan fjalorët e përshtatur me programet e tjera të Microsoft Office-s.

Korrektura e tekstit në një gjuhë tjetër

Mund ta bësh korrekturën e tekstit në gjuhë të ndryshme - për shembull, të kontrollosh drejtshkrimin ose të kërkoesh fjalët në **Synonim** duke pasur parasysh që softueri të instalohet për gjuhën që dëshiron të kontrollosh. Softuerë për korrekturë në disa gjuhë mund të instalohen me versionin e gjuhës të Microsoft Word-it.

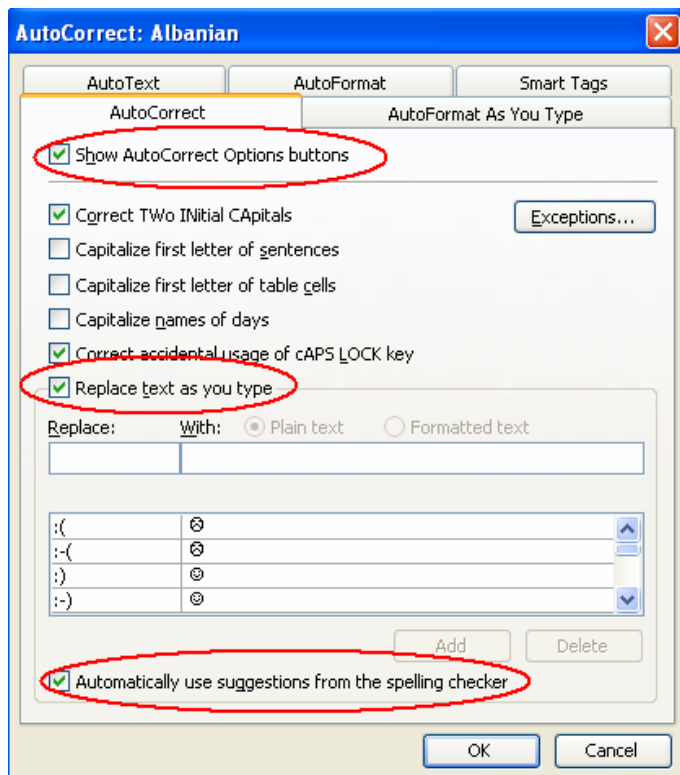
Përveç kësaj, kur të krijosh ose të shtosh një fjalor të përshtatur, mund ta shoqërosh me një gjuhë të veçantë, kështu që Word-i e përdor vetëm kur kontrollon një tekst në atë gjuhë. Pastaj, të gjithë fjalorët grupohen sipas gjuhës në kutinë e dialogut **Fjalorët e përshtatur**.

Korrigjo automatikisht tekstin ndërsa shkruan

1. Aktivizo ose çaktivizo opsionet e Korrigjimit automatik që dëshiron.

Si?

- a) Në menynë **Tools**, kliko **AutoCorrect Options**.
- b) Për të përzgjedhur opsionet, bëj një ose më shumë nga veprimet vijuese:
 - Për të shfaqur ose për të fshehur butonat **AutoCorrect Options**, përzgjidh ose pastro kutinë e zgjedhjes **Show AutoCorrect Options buttons**.
 - Për të vendosur opsionet e shkrimit me shkronja të mëdha, përzgjidh ose pastro pesë kutitë e ardhshme të zgjedhjes në kutinë e dialogut.
 - Për të aktivizuar ose për të çaktivizuar hyrjet e Korrigjimit automatik, përzgjidh ose pastro kutinë e zgjedhjes **Replace text as you type**.
 - Për të aktivizuar ose për të çaktivizuar korrigjimet e kontrolluesit drejtshkrimor, përzgjidh kutinë e zgjedhjes **Replace text as you type** dhe pastaj përzgjidh ose pastro kutinë e zgjedhjes **Automatically use suggestions from the spelling checker**.



Shënim: Për të përzgjedhur kutinë e zgjedhjes **Automatically use suggestions from the spelling checker**, së pari duhet të kontrollosh automatikisht drejtshkrimin. Klike **Options** në menynë **Tools** dhe përzgjidh kutinë e zgjedhjes **Check spelling as you type** në skedën **Spelling & Grammar**.

Këshillë

Mund të zhbësh një korrigjim, të aktivizosh ose të çaktivizosh AutoCorrect Options duke klikuar një opsion në butonin **AutoCorrect Options**. Kur shënjeshti i miut pushon pranë tekstit që korrigjohet automatikisht, butoni shfaqet si kuti e vogël e kaltër, ndërsa, kur e shënjon, ndryshon në ikonë të butonit.

2. Shkruaj tekstin që dëshiron të korrigjosh, të pasuar nga një hapësirë ose nga një shenjë tjetër pikësimi.

Krijo dhe përdor fjalorët e përshtatur

Një pjesë e përmbytjes në këtë temë mund të mos jetë e zbatueshme për gjuhën shqipe.

Për të penguar që Microsoft Word-i të shënojë me nënvizim drejtshkrimin e fjalëve që nuk janë në fjalorin kryesor, mund të përdorësh një fjalor të përshtatur¹⁰. Word-i i ndan fjalorët e përshtatur me programet e tjera të Microsoft-it, siç është Microsoft Outlook-u.

¹⁰ [Fjalori i përshtatur: Një listë fjalësh jo të fjalorit standard, për të cilin një shfrytëzues kompjuteri dëshiron që të pranohet si i saktë nga kontrolluesi drejtshkrimor.](#)

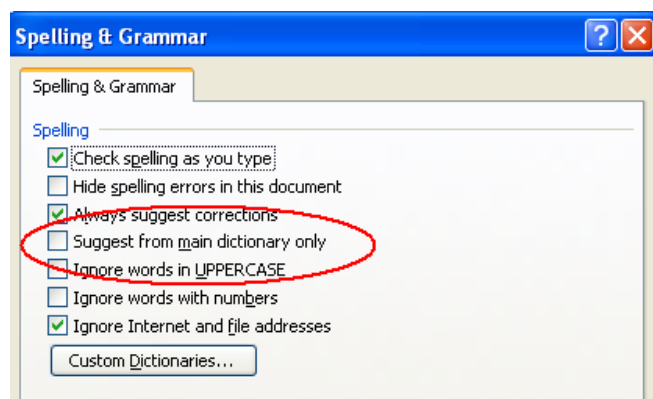
Krij o se sht o një fjalor të përshtatur

Krij o një fjalor të ri të përshtatur

1. Kliko **Options** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Spelling & Grammar**.
2. Kliko **Custom Dictionaries**.
3. Kliko **New**.
4. Në kutinë **File name**, shkruaj një emër për fjalorin e përshtatur.
5. Kliko **Save**.
6. Në kutinë **Dictionary list**, përzgjidh fjalorin e ri të përshtatur.
7. Aktivizo fjalorin e përshtatur.

Si?

1. Në kutinë e dialogut **Custom Dictionaries** (*Fjalorët e përshtatur*), sigurohu që kutia e zgjedhjes pranë emrit të fjalorit të përzgjidhet.
2. Në skedën **Spelling & Grammar**, pastro kutinë e zgjedhjes **Suggest from main dictionary only**.



Sht o një fjalor të përshtatur ekzistues

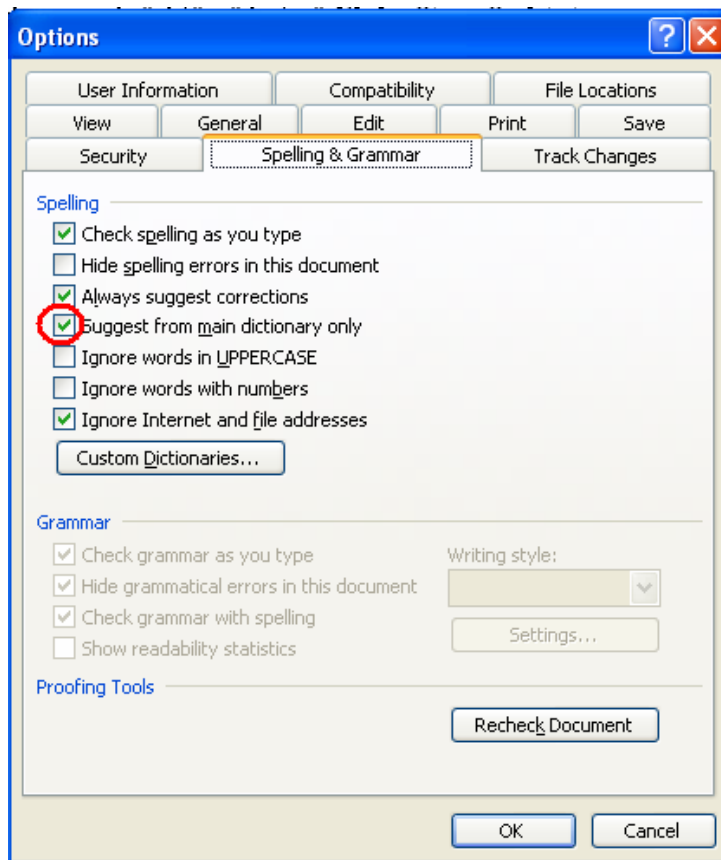
Kutia e dialogut **Custom Dictionaries** liston fjalorët e përshtatur në dispozicion, të cilët mund t'i përdorë Word-i për të kontrolluar drejtshkrimin. Nëse fjalori që dëshiron të përdorësh është i instaluar në kompjuterin tënd, por nuk është i listuar në kutinë **Lista e fjalorit**, mund ta shtosh atë.

Nëse të duhet ndihmë për instalimin e fjalorit të palës së tretë, shih udhëzimet për instalimin e atij fjalori.

1. Kliko **Options** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Spelling & Grammar**.
2. Kliko **Custom Dictionaries**.
3. Nëse fjalori i përshtatur që dëshiron nuk është në kutinë **Custom Dictionaries**, kliko **Add**.
4. Gjej vendndodhjen e dosjes që përmban fjalorin e përshtatur që dëshiron dhe kliko dy herë skedarin e fjalorit.
5. Nëse dëshiron ta bësh këtë fjalor të parazgjedhur (*Default*), kliko emrin e fjalorit dhe pastaj kliko **Change Default**.
6. Aktivizo fjalorin e përshtatur.

Si?

1. Në kutinë e dialogut **Custom Dictionaries**, sigurohu që kutia e zgjedhjes pranë emrit të fjalorit përzgjidhet.
2. Në skedën **Spelling & Grammar**, pastro kutinë e zgjedhjes **Suggest from main dictionary only**.



Redakto një fjalor të përshtatur

Shto, hiq ose redakto fjalët në një fjalor të përshtatur

1. Kliko **Options** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Spelling & Grammar**.
2. Kliko **Custom Dictionaries**.
3. Përzgjidh fjalorin që dëshiron të redaktosh. Sigurohu që nuk e pastron kutinë e tij të zgjedhjes.
4. Kliko **Modify**.
5. Bëj një nga veprimet vijuese:
 - Për të shtuar një fjalë, shkruaje atë në kutinë **Word** dhe pastaj kliko **Add**.
 - Për të hequr një fjalë, përzgjidhe atë në kutinë **Dictionary** dhe pastaj kliko **Remove**.
 - Për të redaktuar një fjalë, hiqe atë dhe pastaj shtoje me drejtshkrimin që dëshiron.

Shto fjalë në një fjalor të përshtatur gjatë kontrollimit të drejtshkrimit

1. Kliko **Spelling and Grammar** në shiritin e veglave **Standard**¹¹.
2. Në kutinë **Not in Dictionary**, sigurohu që sheh fjalën që dëshiron të shtosh në një fjalor të përshtatur.
3. Për të përzgjedhur fjalorin e përshtatur në të cilin dëshiron të shtosh fjalë, kliko **Options** dhe pastaj kliko **Custom Dictionaries**. Përzgjidh kutinë e zgjedhjes pranë një fjalore në kutinë **Dictionary list** dhe pastaj kliko **OK** dy herë.
4. Kliko **Add to Dictionary**.

Shënim: Nëse nuk e sheh fjalorin tënd të përshtatur në listë, duhet të përzgjedhësh kutinë e zgjedhjes pranë fjalorit për ta aktivizuar.

Këshillë

Nëse përdor kontrollimin automatik të drejtshkrimit, ja edhe një mënyrë më e shpejtë për të shtuar një fjalë në fjalorin e përshtatur të përzgjedhur: Kliko me të djathtin një fjalë me nënvizim të kuq të valëzuar dhe pastaj kliko **Add to Dictionary** në menynë e shkurtoreve.

Ndrysho gjuhën e shoqëruar me një fjalor të përshtatshëm

Sipas parazgjedhjes, kur të krijosh një fjalor të ri të përshtatur, Word-i e vendos fjalorin në **All languages (të gjitha gjuhët)**, që do të thotë se fjalore përdoret kur të kontrollosh drejtshkrimin e tekstit në çdo gjuhë. Megjithatë, mund të shoqërosh një fjalor të përshtatur me një gjuhë të veçantë, kështu që Word-i e përdor fjalorin vetëm kur të kontrollosh drejtshkrimin e tekstit në një gjuhë të veçantë.

1. Kliko **Options** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Spelling & Grammar**.
2. Kliko **Custom Dictionaries**.
3. Në kutinë **Dictionary list**, kliko fjalorin që dëshiron.
4. Kliko **Modify**.

¹¹ [Shiriti i veglave: Një shirit me butona dhe me opsione të cilin e përdor për të zbatuar komandat. Për të shfaqur një shirit veglash, kliko **Customize** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Toolbars**.](#)

5. Në kutinë **Language**, kliko gjuhën që dëshiron për fjalorin.

Ndrysho fjalorin e përshtatur të parazgjedhur

Mund të ndryshosh fjalorin e përshtatur që përdor Word-i sipas parazgjedhjes për të kontrolluar drejtshkrimin qoftë për të gjitha gjuhët, qoftë për një gjuhë të veçantë.

Shënim: Secili grupim i gjuhëve të fjalorit, përfshirë **All languages**, ka një fjalor të përshtatur të parazgjedhur.

1. Kliko **Options** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Spelling & Grammar**.
2. Kliko **Custom Dictionaries**.
3. Në kutinë **Dictionary list**, përzgjidh fjalorin që dëshiron.
 - Për të ndryshuar fjalorin e parazgjedhur për të gjitha gjuhët, kliko emrin e fjalorit. Nëse lista përfshin fjalorë për më shumë se një gjuhë, kliko emrin e fjalorit nën **All languages**.
 - Për të ndryshuar fjalorin e parazgjedhur për një gjuhë të veçantë, kliko emrin e fjalorit nën titullin e gjuhës.
4. Kliko **Change Default**.

Kur të kontrollosh drejtshkrimin herën tjetër, Word-i do të përdorë fjalorin e përshtatur të parazgjedhur që përzgjedhe.

Për përdorimin e Word-it si redaktor të e-postës

Një pjesë e përmbajtjes në këtë temë mund të mos jetë e zbatueshme për gjuhën shqipe.

Kur të përdorësh Microsoft Word-in si redaktorin e parazgjedhur të e-postës, mund të shfrytëzosh tiparet siç janë:

- **Vetëkorrigjimi** - Ndërsa shkruan, korrigjo automatikisht gabimet e zakonshme gjatë shkrimit, siç janë shkronjat e anasjella dhe shkronjat teprice ose ato që mungojnë.
- **Kontrollimi automatik i drejtshkrimit dhe i gramatikës** - Ndërsa punon, kontrollo drejtshkrimin dhe gramatikën. Fjalët e shkruara gabim dhe ato të përdorura gabim nënvizohen dhe shfaqen alternativat, duke eliminuar nevojën për të kontrolluar drejtshkrimin dhe gramatikën para se të dërgosh një mesazh.
- **Kokrrat dhe numërtimi automatik** - Shto kokrra dhe numërtim për të dalluar pikat e rëndësishme. Përdor një imazh ose ndonjë grafik tjetër, si kokërr, ose krijo një listë hierarkike që ka artikuj të numërtuar.
- **Tabelat** - Përdor tabela për të organizuar informacionet e tua. Kur të përdorësh Word-in si redaktor të e-postës, formati i parazgjedhur i mesazhit është **HTML**, i cili e ruan formatimin e tabelës, madje edhe për marrësit të cilët nuk përdorin Word-in.
- **Konvertimi i emrave të e-postës dhe të adresave të internetit** - Konverto automatikisht emrat e e-postës dhe adresat e internetit në **Hiperlidhje**. Madje, formatimi inteligjent i hiperlidhjes mund të konvertojë hiperlidhjet, **URL-të** e të cilave përmbajnë hapësira.
- **Temat** - Përdor **temat** e Word-it për të siguruar konsekuencë pamore dhe për t'i bërë mesazhet e tua të theksuara.

- **Vetëformatimi** - Formato automatikisht mesazhin tënd ndërsa shkruan dhe shtohet formatimi në mesazhet me tekst të thjeshtë që merr.
- **Nënshkrimet** - Krijohet nënshkrimet të përshtatura për tipa të ndryshëm publiku. Për shembull, përdor emrin tënd në mesazhet për shokët dhe familjen ose emrin e plotë dhe adresën e e-postës në mesazhet për kontaktet e punës. Po ashtu, mund të përdorësh një nënshkrim për të shtuar tekstin “boilerplate” që sqaron mënyrën se si dëshiron që të tjerët t’u përgjigjen mesazheve të tua. Mund të specifikosh që të përdorësh një nënshkrim për mesazhe të reja dhe një tjetër për mesazhet në të cilat përgjigjesh dhe në ato që i pason.

Përveç kësaj, mund të vendosësh disa opsione formatimi në Microsoft Outlook. Për shembull, mund të krijosh dhe të vendosësh një nënshkrim të parazgjedhur ose artikuj shkrimi nga Outlook-u. Kur punon me një mesazh të Word-it, të dy, nënshkrimi dhe artikujt e shkrimit, janë në dispozicion. Po ashtu, mund të specifikosh fontet për mesazhe të reja, për mesazhe në të cilat përgjigjesh dhe për mesazhe që pason. Nëse i ndryshon këto opsione nga Word-i, ato ndryshojnë parametrat ekuivalentë në Outlook dhe e kundërta.

Edhe nëse zgjedh të çaktivizosh Word-in si redaktor të e-postës, mund ta përdorësh atë vetëm për të paraqitur mesazhet që merr, gjë që mund të ruajë formatimin që përndryshe mund të humbë.

Aktivizo ose çaktivizo opsionet e korrigjimit automatik

1. Kliko **AutoCorrect Options** në menynë **Tools**.
2. Për të përzgjedhur opsionet, bëj një ose më shumë nga veprimet vijuese:
 - Për të shfaqur ose për të fshehur butonat **AutoCorrect Options**, përzgjidh ose pastro kutinë e zgjedhjes **Show AutoCorrect Options buttons**.
 - Për të vendosur opsionet e shkrimit me shkronja të mëdha, përzgjidh ose pastro kutinë **Ignore words in UPPERCASE**.
 - Për të aktivizuar ose për të çaktivizuar hyrjet e Korrigjimit automatik, përzgjidh ose pastro kutinë e zgjedhjes **Replace text as you type**.
 - Për të aktivizuar ose për të çaktivizuar korrigjimet e kontrolluesit drejtshkrimor, përzgjidh kutinë e zgjedhjes **Replace text as you type** dhe pastaj përzgjidh ose pastro kutinë e zgjedhjes **Automatically use suggestions from the spelling checker**.

Shënim: Për të përzgjedhur kutinë e zgjedhjes **Automatically use suggestions from the spelling checker**, duhet të aktivizosh së pari kontrollimin automatik të drejtshkrimit. Kliko **Options** në menynë **Tools** dhe përzgjidh kutinë e zgjedhjes **Check spelling as you type** në skedën **Spelling & Grammar**.

Këshillë

Mund të zhbësh një korrigjim, të aktivizosh ose të çaktivizosh Vetkorrigjimin duke klikuar një opsion në butonin **AutoCorrect Options**. Kur shënjeshti i miut pushon pranë tekstit që korrigjohet automatikisht, butoni shfaqet si kuti e vogël e kaltër, ndërsa, kur e shënjon, ndryshon në ikonë të butonit.

Zgjidh problemet e tekstit shumëgjuhësh

Një pjesë e përmbytjes në këtë temë mund të mos jetë në dispozicion për gjuhën shqipe.

Formatimi

Jam duke punuar në një gjuhë tjetër dhe rreshtat e tekstit ndërpriten në vende të gabuara.

- Përpiqu të përdorësh shkrimin automatik të fjalëve me viza. Shënjo **Language** në menynë **Tools**, kliko **Hyphenation** dhe vendos opsionet që dëshiron.
- Sigurohu që gjuhët që përdor janë të aftësuar për redaktim. Microsoft Word-i mund të zbulojë automatikisht gjuhën e tekstit në dokumentin tënd kur të aftësosh gjuhët për redaktim. Kur Word-i zbulon një gjuhë, mund të përdorë konvencionet që janë të veçanta për tekstin në atë gjuhë. Për shembull, gjuhët e Azisë Lindore kanë konvencione për ndërprerjen e fjalëve dhe të rreshtave, të cilat janë të ndryshme nga ato që përdoren në gjuhët evropiane.
- Sigurohu që formati i parazgjedhur i gjuhës përputhet me gjuhën e aftësuar për redaktim. Nëse ndryshon formatin e parazgjedhur të gjuhës për tekstin në një dokument në gjuhën që nuk është e aftësuar për redaktim, Word-i nuk mund ta zbulojë gjuhën dhe prandaj nuk mund t'i shkruajë si duhet fjalët me viza.
- Sigurohu që gjuha e parazgjedhur për stilin Normal¹² është e saktë. Nëse ndryshon gjuhën e parazgjedhur për stilin Normal, shablloni Normal¹³ përditësohet për ta aplikuar atë format të gjuhës në tekst në dokumentet e reja në stilin Normal ose në çdo stil tjetër të bazuar në stilin Normal. Teksti që shton në dokumentet ekzistuese duke përdorur stilet e përditësuara, po ashtu, dëmtohet.
- Kontrolllo parametrin e thyerjes së fjalës për tekstin në latinisht. Nëse dokumenti yt përmban tekst dhe në gjuhët evropiane, dhe në gjuhët e Azisë Lindore, mund të përdorësh parametrat e ndryshëm të thyerjes së fjalës për tekstin në gjuhët evropiane dhe në gjuhët e Azisë Lindore. Kliko **Paragraph** në menynë **Format** dhe pastaj kliko skedën **Asian Typography**. Përzgjidh ose pastro kutinë e zgjedhjes **Allow Latin text to wrap in the middle of a word**.

Dokumenti im paraqet një pjesë të tekstit si kuti.

- Redaktimi mund të mos jetë aftësuar për gjuhën. Nëse sheh kuti në vend të karaktereve të dhura në dokumentin tënd, ose nuk ke redaktim të aftësuar për atë gjuhë, ose nuk ke font që mbështet atë gjuhë. Duhet të aftësosh redaktimin për gjuhën që të paraqiten karakteret.

¹² [Stili Normal: Stili i parazgjedhur i paragrafit, i përdorur në dokumente, bazuar në shabllonin Normal \(Normal.dot\).](#)

¹³ [Shablloni Normal: Shabllon global që mund ta përdorësh për çdo tip dokumenti. Mund ta modifikosh këtë shabllon për të ndryshuar formatimin ose përmbytjen e parazgjedhur të dokumentit.](#)

Për disa gjuhë, aftësimi i redaktimit instalon fontin e përshtatshëm për paraqitjen e karaktereve në sistemin tënd. Për të tjerat, ndoshta duhet të marrësh një font që është enkoduar si duhet për Unicode¹⁴.

- Ndoshta ke përdorur një font që nuk e mbështet atë gjuhë. Nëse ende ka kuti në dokumentin e Microsoft Office-s pas aftësimit të redaktimit për gjuhën, përpiku ta formatosh tekstin me një font tjetër, për t'i bërë karakteret të shfaqen si duhet. Arial, Times New Roman dhe disa fonte të tjera kanë mbështetje për të gjitha gjuhët evropiane. Microsoft Office-ja vjen me disa fonte për tekstet në gjuhët aziatike: MS Mincho (japonisht); PMingLiu (kinezishtja tradicionale); Simsun (kinezishtja e thjeshtësuar) dhe Batang.
- Mund të përdorësh fontin e palës së tretë, të cilin nuk e mbështet Microsoft Office-ja. Përpiku të përdorësh atë që vjen me Office-n në vend të tij.

Formatet e gjuhëve

Nuk mund të përcaktoj cili format i gjuhës aplikohet në tekst.

Mund të kontrollosh gjuhën aktuale dhe të ndryshosh formatin e gjuhës duke përdorur butonin **Language** në shiritin e veglave **Formatting**¹⁵. Për të shtuar kutinë **Language** në shiritin e veglave **Formatting**, kliko **Toolbar Options** në shiritin e veglave **Formatting**, shënjo **Add or Remove Buttons**, shënjo **Formatting** dhe pastaj kliko **Language**.

Aplikova një format të gjuhës në një fjalë, por Word-i ndryshoi formatin.

- Mund të kesh redaktuar fjalinë që përmban fjalën. Nëse ke aktivizuar zbulimin automatik të gjuhës, Microsoft Word-i mund të ketë zëvendësuar formatin e gjuhës që aplikove me formatin e gjuhës që zbuloi. Word-i zbulon gjuhën e fjalëve, jo të fjalëve individuale ose të sintagmave të shkurtra. Kur të redaktosh një fjalë për të cilën ke aplikuar formatimin e gjuhës, Word-i e zbulon sërish gjuhën bazuar në tërë fjalinë duke përfshirë grupin e ri të fjalëve dhe aplikon rezultatin për fjalinë e plotë. Për të mbajtur formatet e gjuhëve që aplikon në fjalët individuale ose në sintagma, çaktivizo zbulimin automatik të gjuhës. Nëse duhet të përziësh gjuhët në një fjalë, po ashtu, mund të shtosh fjalët e përdorura shpesh në një fjalor të përshtatur për gjuhën dominuese, kështu që ato fjalë nuk shënohen si gabime drejtshkrimore.
- Mund të kesh aplikuar një stil të tekstit që përfshin një format të gjuhës. Kur të aplikosh një stil¹⁶ që përfshin një format të gjuhës që ndryshon nga formati i gjuhës tashmë të aplikuar në tekst, Word-i përdor formatin e gjuhës në stil. Për të rregulluar tekstin që ndryshoi, riapliko formatin e gjuhës. Për të shmangur ndryshimin e formatit të gjuhës kur të aplikosh një stil, përdor formatin e parazgjedhur të gjuhës kur të krijosh stilin.

Gjuha e ndërfaqes së përdoruesit

¹⁴ [Unicode: Një standard i enkodimit të karaktereve i zhvilluar nga Konsorciumi Unicode. Duke përdorur më shumë se një bajt për të përfaqësuar secilin karakter, Unicode aftëson pothuaj të gjitha gjuhët e shkruara në botë që të përfaqësohen duke përdorur një grup të vetëm karakteresh.](#)

¹⁵ [Shiriti i veglave: Një shirit me butona dhe me opsione të cilin e përdor për të zbatuar komandat. Për të paraqitur një shirit të veglave, kliko **Customize** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Toolbars**.](#)

¹⁶ [Stili: Kombinim i karakteristikave formatuese, siç janë fontit, madhësia e fontit dhe dhëmbëzimi, të cilin e emërtan dhe e ruan në kujtesë si grup. Kur të aplikosh një stil, të gjitha instruksionet për formatim në atë stil aplikohen në të njëjtën kohë.](#)

Nuk mund të gjej komandat për gjuhën me të cilën dëshiroj të punoj.

Komandat dhe kontrollet nuk shfaqen nëse nuk ke aftësuar redaktimin në gjuhën për të cilën aplikohen komandat dhe kontrollet. Sigurohu që të aftësosh redaktimin për gjuhën me të cilën dëshiron të punosh.

Asnjë nga tastet e shkurtoreve (shortcuts) nuk punon.

Kur të vendosësh gjuhën e Ndhmës, gjuha për ndërfaqen e përdoruesit nuk ndryshon automatikisht për t'u përputhur. Tastet e shkurtoreve të përmendur në temat e Ndhmës u referohen tasteve të shkurtoreve për gjuhën përkatëse të ndërfaqes së përdoruesit. Nëse dy gjuhë nuk përputhen, instruksionet për tastet e shkurtoreve të përdorur në Ndhmë mund të mos përputhen me ato që sheh në ndërfaqen e përdoruesit.

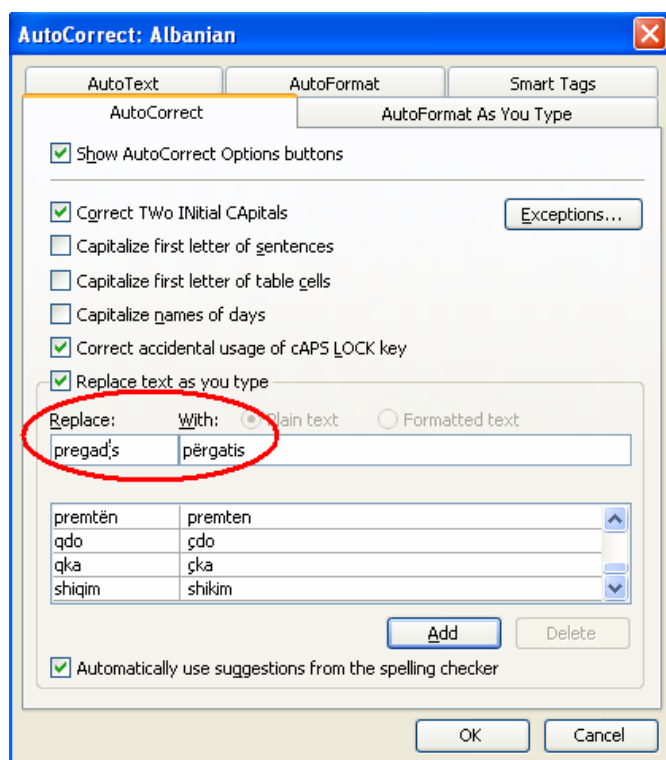
Krijo ose ndrysho korrigjimet automatike

Një pjesë e përmbytjes në këtë temë mund të mos jetë e aplikueshme për gjuhën shqipe.

Bëj një nga veprimet vijuese:

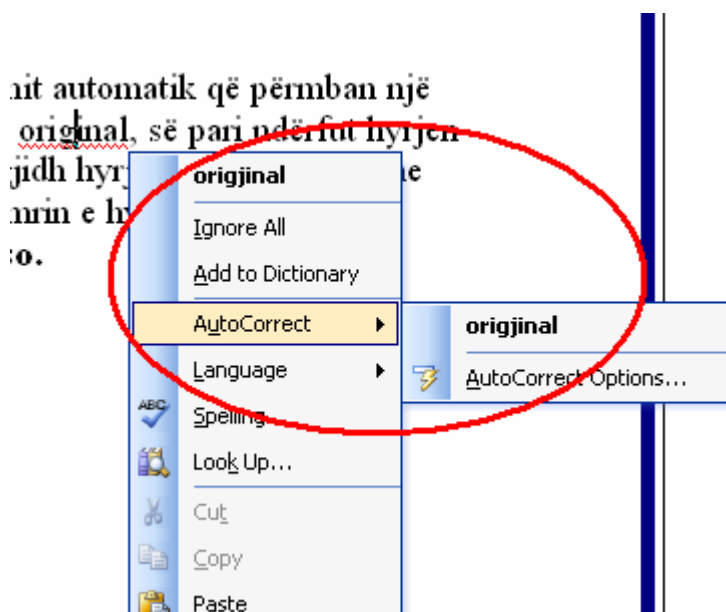
Shto një hyrje në listën e korrigjimeve automatike

1. Kliko **AutoCorrect Options** në menynë **Tools**.
2. Në kutinë **Replace:**, shkruaj një fjalë ose sintagmë të cilën shpesh e shkruan gabim— për shembull, shkruaj **“pregadis”**.
3. Në kutinë **With:**, shkruaj drejtshkrimin e fjalës - për shembull, shkruaj **“përgatis”**.
4. Kliko **Add**.



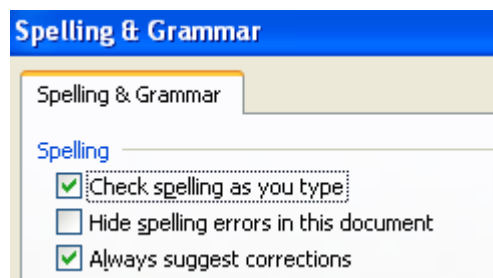
Shto një hyrje gjatë kontrollimit të drejtshkrimit

1. Kliko me të djathtin një fjalë me nënvizim të kuq të valëzuar.
2. Shënjo **AutoCorrect** në menynë e shkurtoreve dhe pastaj kliko korrigjimin që dëshiron, p.sh. “**original**”.



Nëse Microsoft Word-i nuk siguron listë të korrigjimeve për fjalën e shkruar gabim, Vetëkorrigjimi nuk do të shfaqet në menynë e shkurtoreve.

Shënim: Nëse nënvizimet e kuqe të valëzuara nuk shfaqen nën fjalët e shkruara gabim, kliko **Options** në menynë **Tools** dhe pastaj kliko skedën **Spelling & Grammar**. Përzgjidh kutinë e zgjedhjes **Check spelling as you type**.



Ndrysho përmbajtjen e një hyrjeje

1. Kliko **AutoCorrect Options** në menynë **Tools**.
2. Kliko hyrjen në listë nën kutinë **With:**.
3. Shkruaj hyrjen e re në kutinë **With:**.
4. Kliko **Replace**.

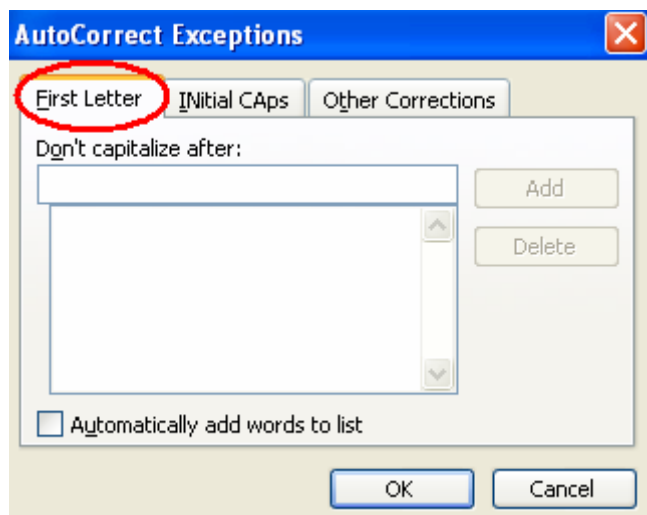
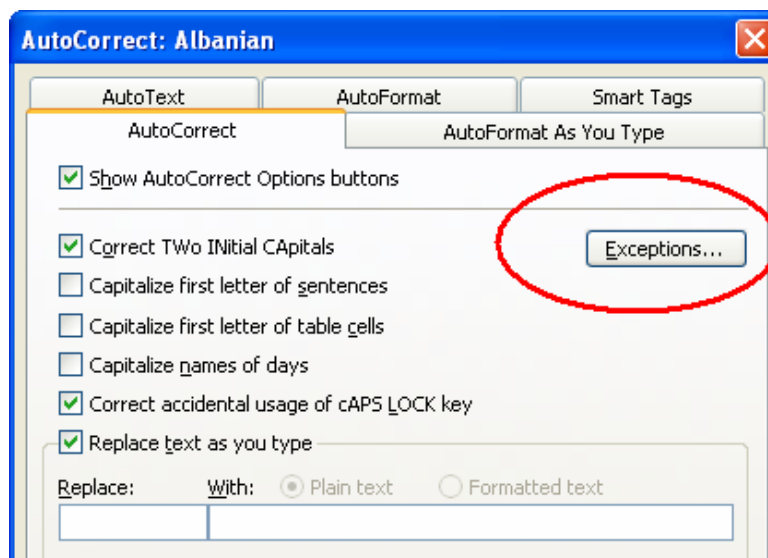
Shënim: Nëse dëshiron të ndryshosh një hyrje të Korrigjimit automatik që përmban një fragment të gjatë të tekstit, një grafik ose formatimin e vet origjinal, së pari ndërfut hyrjen në një dokument. Pastaj bëj ndryshimet që dëshiron, përzgjidh (selekto) hyrjen e rishqyrtuar dhe kliko **AutoCorrect Options** në menynë **Tools**. Shkruaj emrin e hyrjes së Korrigjimit automatik në kutinë **Replace** dhe pastaj kliko **Replace**.

Riemërto një hyrje

1. Kliko **AutoCorrect Options** në menynë **Tools**.
2. Kliko hyrjen në listën nën kutinë **Replace**.
3. Kliko **Remove**.
4. Shkruaj një emër të ri në kutinë **Replace**.
5. Kliko **Add**.

Parandalo shkrimin specifik me shkronja të mëdha dhe korrigjimet drejtshkrimore

1. Kliko **AutoCorrect Options** në menynë **Tools**.
2. Kliko **Exceptions**.
3. Bëj një ose më shumë nga veprimet vijuese për të parandaluar Vetëkorrigjimin:

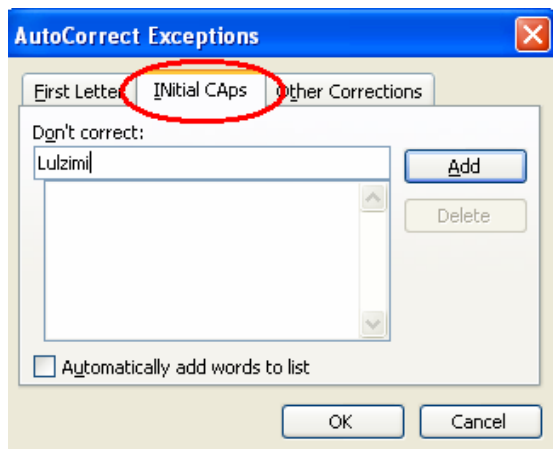


Të shkruajë me shkronja të mëdha një fjalë pas një shkurtimi specifik

- Kliko skedën **First letter** dhe pastaj shkruaj shkurtimin (duke përfshirë pikën) në kutinë **Don't capitalize after**.

Të korrigjojë një fjalë që përmban shkronjat e përziera të mëdha dhe të vogla

- Kliko skedën **INitial Caps** dhe pastaj shkruaj fjalën në kutinë **Don't correct**.



Të korrigjojë një gabim drejtshkrimor

- Kliko skedën **Other Corrections** dhe pastaj shtyp fjalën e shkruar gabim në kutinë **Don't correct**.
4. Kliko **Add** dhe pastaj kliko **Close**.

Këshillë

Sa herë që Vetëkorrigjimi të bëjë një korrigjim të padëshiruar, mund ta zhbësh korrigjimin duke shtypur tastet **Ctrl+z**. Nëse përzgjedh kutinë e zgjedhjes **Automatically add words to list** në kutinë e dialogut **AutoCorrect Exceptions**, korrigjimet e padëshiruara që zhbën shtohen në listën e përjashtimeve.