# Kiểm Tra Chính Tả

Bạn có thể kiểm tra lỗi chính tả sau khi nhập liệu xong bằng cách vào trình đơn Tools và chọn "Spell check".

Bây giờ, chúng ta hãy kiểm tra và sửa lỗi chính tả của tài liệu Sample Print Document.

Sau khi chạy hộp thoại "Spell check", con trỏ nằm ở cuối từ bị sai là từ "texte".

Nhấn Tab chuyển qua mục "Change to" và tìm từ gợi ý đúng là từ "text" và nhấn Enter để sửa.

Chương trình sẽ chuyển đến từ sai kế là từ "Itemes". Từ đúng là "Item".

Ngoài cách nhấn Tab chuyển qua mục "Change to" tìm từ gợi ý để thay đổi, thì bạn có thể sửa trực tiếp ở ô nhập liệu này và nhấn Enter để thay đổi.

Để kiểm tra chính tả trực tiếp khi nhập liệu, mở trình đơn Tools, chọn trang cấu hình General. Ở cuối trang sẽ tìm thấy mục "Check spelling as you type". Nhấn phím khoảng trắng để bật.

Mục kế bên là danh sách từ điển ngôn ngữ được chọn để dùng kiểm tra lỗi chính tả. Ngôn ngữ tiếng Anh được chọn mặc định.

Và kích hoạt nút Ok để lưu lại thay đổi.

Bây giờ hãy đi về cuối văn bản, chèn vào một dòng trắng và ghi cụm có từ bị lỗi chính tả là "Teste the textes".

Trên màn hình từ bị lỗi chính tả sẽ được bôi đỏ, trong khi trình đọc màn hình sẽ đọc là "misspell".

Chuyển đến chữ bị lỗi, kích chuột phải hoặc nhấn phím Application mở trình đơn ngữ cảnh, chọn từ đúng và nhấn Enter để thay đổi.