

# Calc: Controllo ortografico del testo

Clic all'interno del foglio per controllare l'intero foglio attivo, oppure selezionare le celle da controllare. Clic sul pulsante **Controllo ortografico** della Barra standard.

**MODALITÀ ALTERNATIVA 1** Scegliere **Controllo ortografico** nel menu **Strumenti**.

**MODALITÀ ALTERNATIVA 2** Premere il tasto **F7** della tastiera.

Se vengono rilevati errori, viene visualizzata la finestra di dialogo *Controllo ortografico* e la prima parola con errore ortografico incontrata, risulta selezionata.

Modalità per correggere l'errore:

Obiettivo	Modalità
Ignorare la parola con errore ortografico e passare all'errore successivo.	Clic sul pulsante <b>Ignora questa volta</b> .
Ignorare tutte le istanze della parola con errore ortografico e passare all'errore successivo.	Clic sul pulsante <b>Ignora tutto</b> .
La parola non deve essere corretta perché in realtà non è errata e quindi deve essere riconosciuta e non considerata come errore.	Clic sul pulsante <b>Aggiungi al dizionario</b> .
Correggere l'errore utilizzando una delle parole suggerite.	Selezionare la parola adeguata nel riquadro <i>Suggerimenti</i> e quindi clic su <b>Correggi</b> .
Correggere l'errore ripetuto in più parti del documento utilizzando una delle parole consigliate.	Selezionare la parola dell'elenco <i>Suggerimenti</i> e quindi clic su <b>Correggi tutto</b> .
Correggere manualmente la parola errata.	Clic sulla parola nel documento e correggerla. Dopo aver corretto la parola, clic su <b>Riprendi</b> .
Correggere automaticamente gli errori ortografici.	Clic su <b>Controllo automatico</b> . Le parole errate risultano sottolineate con una linea rossa ondulata e possono essere corrette direttamente.

Alla fine il computer presenta il messaggio *Il controllo ortografia di questo foglio è concluso*. Fare clic su **OK**.