

Практическая работа № 6

Тема: Проверка орфографии и грамматики.

Цель: Научиться осуществлять проверку правописания в документах, создавать элементы автотекста и автозамены.

Оборудование: ПК, MS Word 2007.

Ход работы

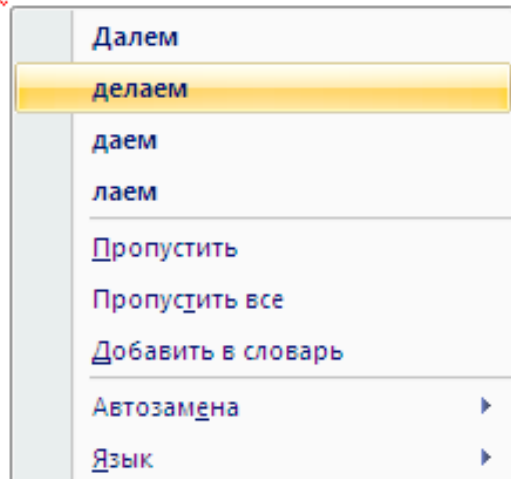
1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Основные сведения

Проверка орфографии и грамматики

Программа MS Word автоматически осуществляет проверку правописания в ходе набора документа и подчеркивает неправильно написанные слова, так что их можно легко увидеть в ходе работы. Можно щелкнуть правой кнопкой мыши, чтобы увидеть варианты исправления.

Иногда мы делаем ошибки



В появившемся меню вы можете выбрать правильный вариант. Если вы уверены, что слово написано правильно и предложенные варианты вас не устраивают, можно пропустить или добавить в словарь программы это слово.

Автоматическую проверку правописания и грамматики можно отключать и включать в каждом конкретном документе.

Функция Автозамены

В разделе **Правописание** также можно установить **параметры Автозамены**. Функция автозамены позволяет:

- ✓ **Автоматически обнаруживать и исправлять часто встречающиеся опечатки и слова с ошибками.**

Например, при вводе слова **евсь** и пробела функция автозамены исправит на **весь**.

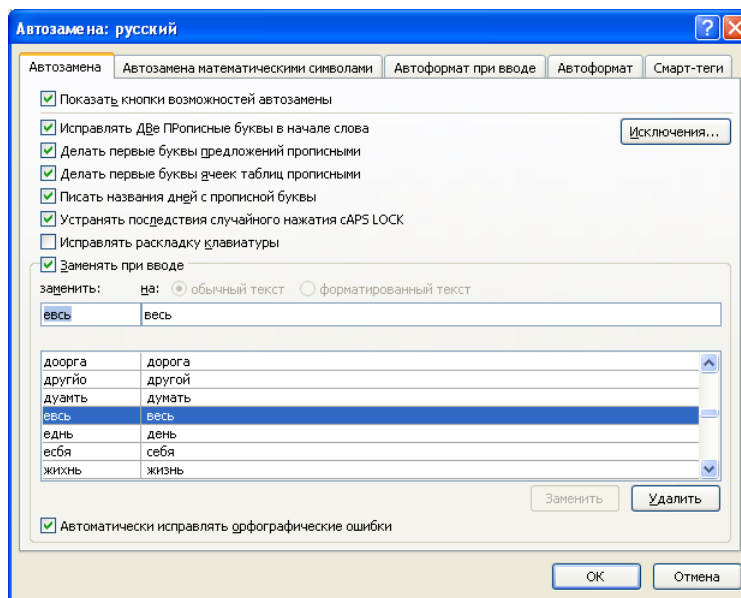
- ✓ **Быстро вставлять символы.**

Например, для вставки символа © следует ввести **(с)**.

- ✓ **Быстро вставлять длинный фрагмент текста.**

Например, если нужно многократно вводить одну и ту же фразу, такую как **Новороссийский колледж строительства и экономики**, можно настроить программу на автоматическую вставку этой фразы при вводе сочетания **нксэ**.

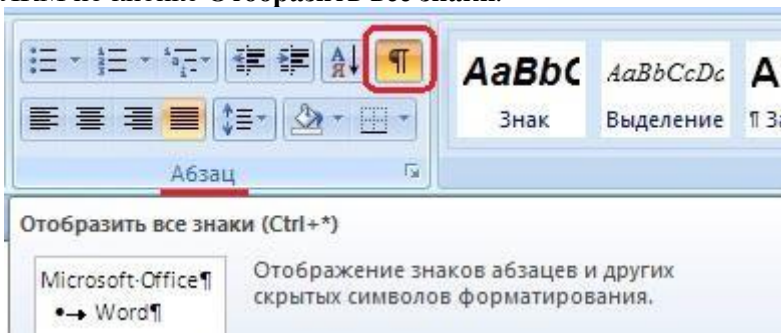
Большое количество необходимых замен запрограммировано разработчиками программы, но вы можете вручную добавлять новые замены.



Задание №1: Создание и применение элемента Автотекста.

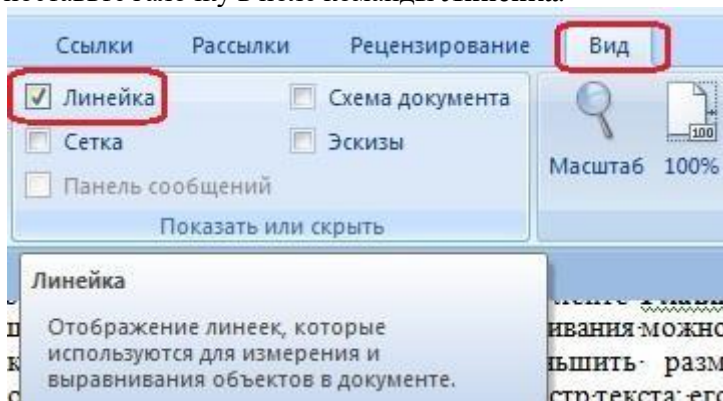
1. На диске X: создайте папку ПР6. Создайте в ней новый документ Word, присвоив ему имя ПР6-1.
2. Откройте документ ПР6-1. Включите режим показа непечатаемых знаков.

Для включения режима непечатаемых символов на вкладке Главная в группе команд Абзац → щелкните ЛКМ по кнопке **Отобразить все знаки**.



3. Включите режим отображения линейки в окне программы.

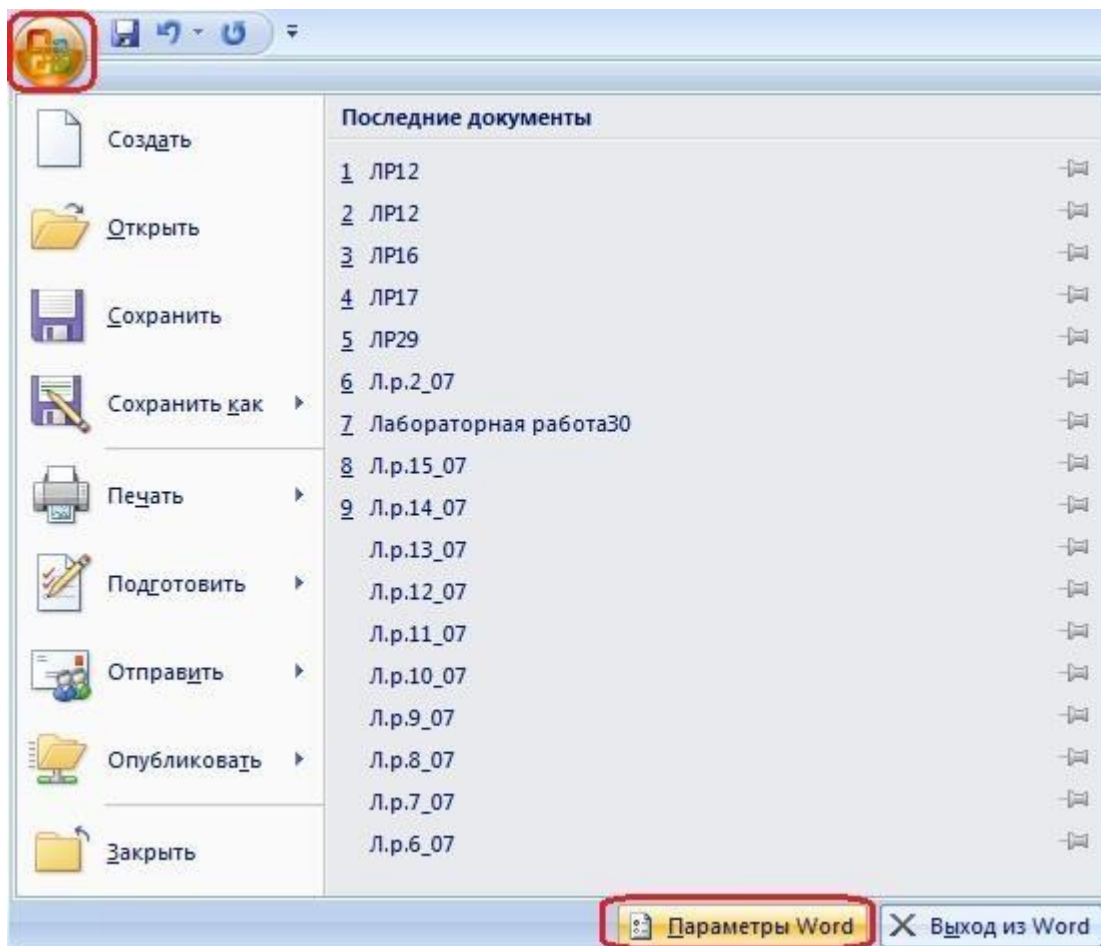
Для включения режима отображения линейки на вкладке Вид в группе команд Показать или скрыть поставьте галочку в поле команды **Линейка**.



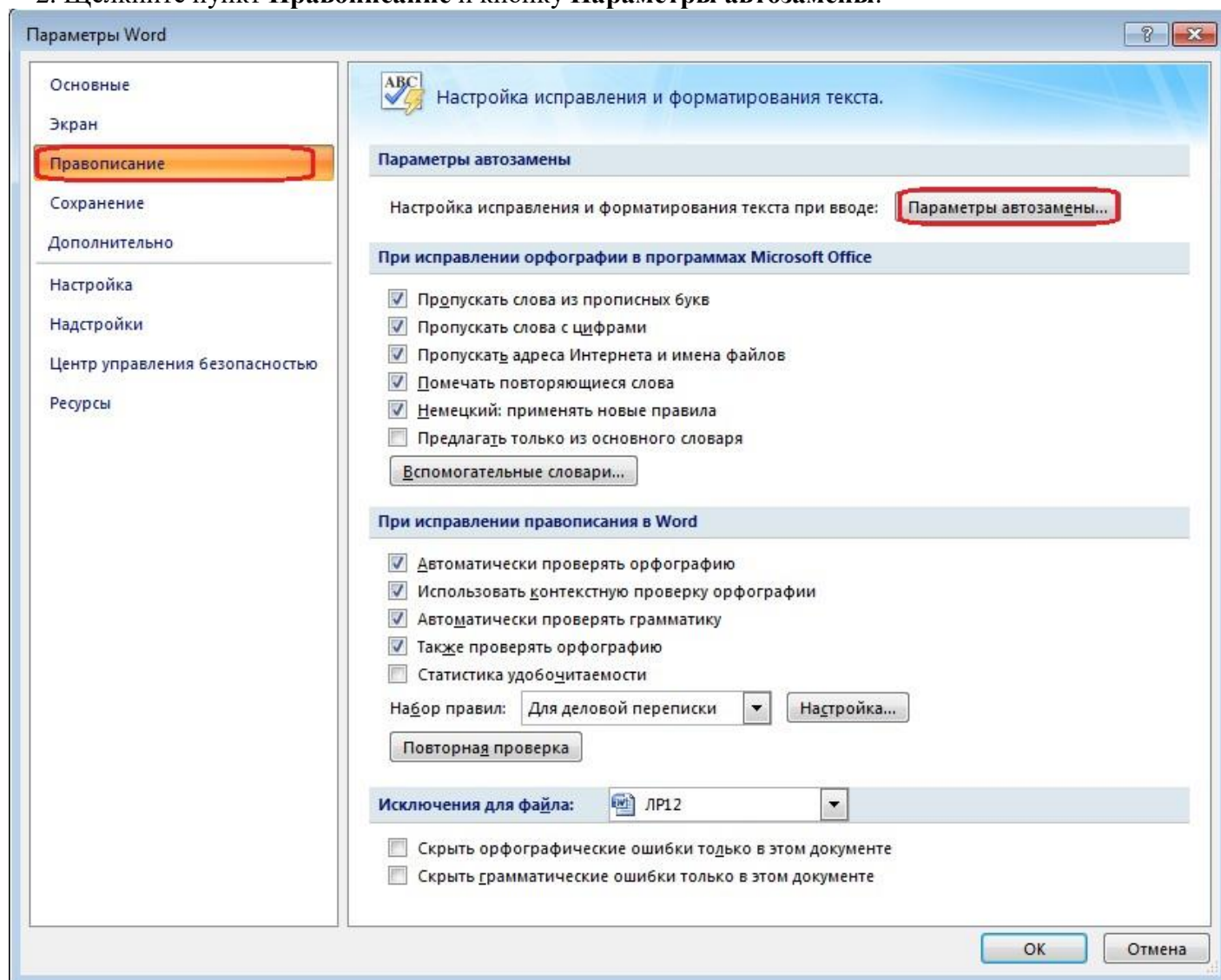
4. Создайте элемент автотекста «Новороссийский колледж строительства и экономики» так, чтобы при вводе сочетания **нксэ** производится автоматическая вставка фразы **Новороссийский колледж строительства и экономики**.

Для создания элемента автотекста выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Office», выберите пункт **Параметры Word**.



2. Щелкните пункт **Правописание** и кнопку **Параметры автозамены**.



5. Сохраните документ.

Задание 2. Применение элемента Автозамена.

1. Создайте новый документ Word, присвоив ему имя ПР6-2

2. Создайте элемент автотекста «технологии»: автозамену для слова «технологии» на «системы».
(по предыдущему примеру).

Наберите текст, применяя созданный элемент автотекста.

Информационные технологии обеспечивают переход от рутинных к промышленным методам и средствам работы с информацией в различных сферах человеческой деятельности, обеспечивая ее рациональное и эффективное использование. С современных позиций информационные технологии реализуются с использованием средств компьютерной и оргтехники.

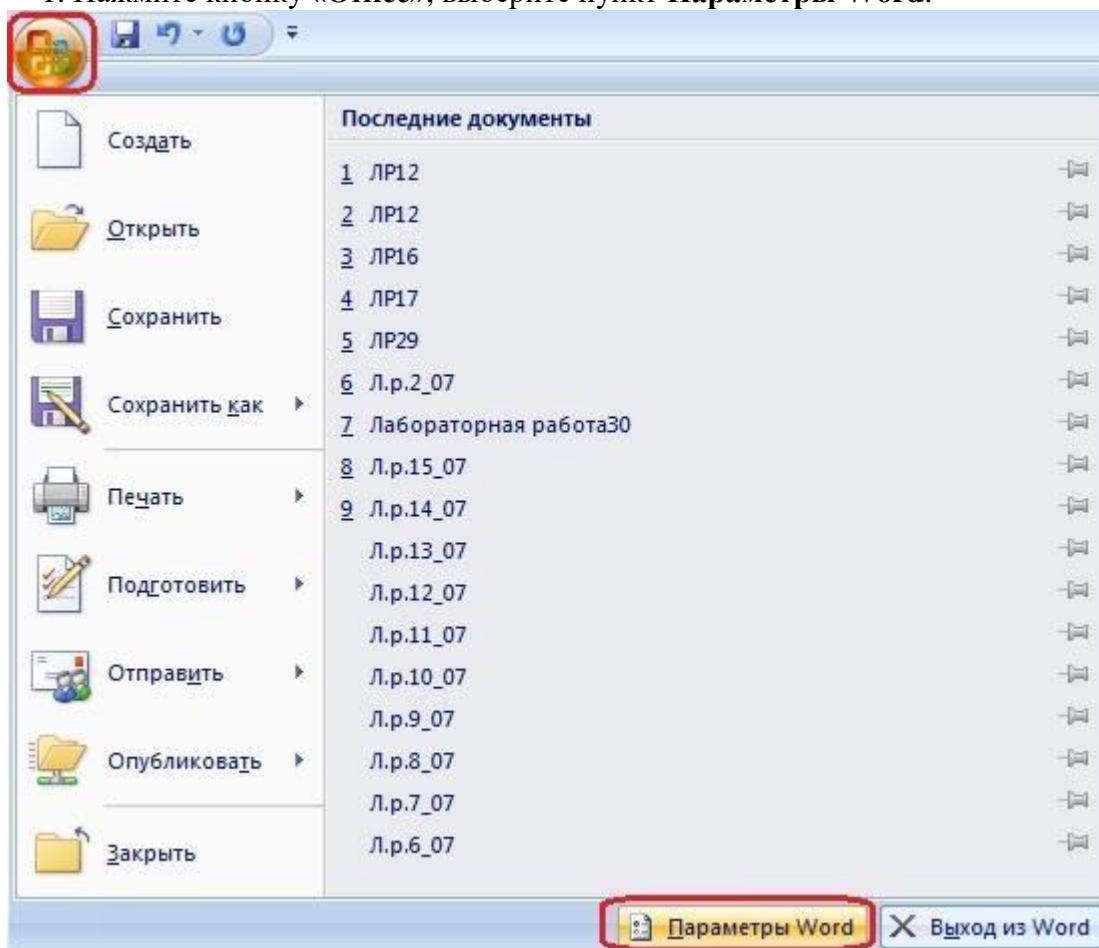
Задание №3: Включение и отключение автоматической проверки правописания и грамматики

1. Создайте новый документ Word, присвоив ему имя ПР6-3

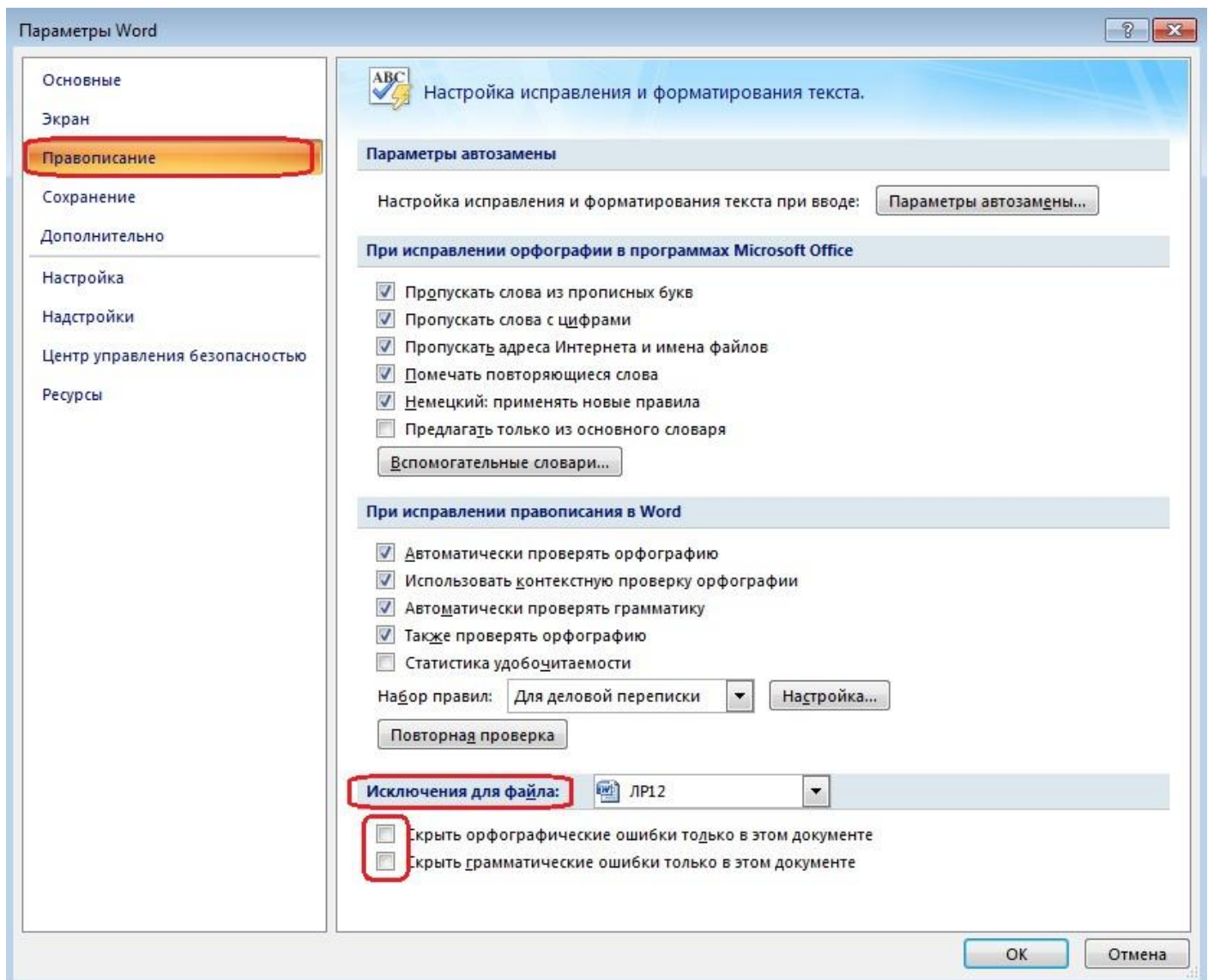
2. Отключите автоматическую проверку правописания и грамматики в этом документе.

Для отключения автоматической проверки правописания и грамматики выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Office», выберите пункт **Параметры Word**.



2. Щелкните пункт **Правописание**.



3. В разделе **Исключения для файла** выберите нужный файл и снимите флажки **Скрыть орфографические ошибки только в этом документе** и **Скрыть грамматические ошибки только в этом документе**.

4. Нажмите кнопку **ОК**

2. Наберите следующий текст, умышленно допуская ошибки:

Уважаемый клиент!

Ваш номер оказался счастливым. Наша компания поздравляет вас с этим событием. Приглашаем вас в наш офис для получения приза. Ждем вас с 9:00 до 16:00, кроме субботы и воскресенья.

В данном случае программа Word не будет подчеркивать ошибки в тексте документа.

3. Включите автоматическую проверку правописания и грамматики в этом документе.

Для включения автоматической проверки правописания и грамматики выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Office», выберите пункт **Параметры Word**.

2. Щелкните пункт **Правописание**.

3. В разделе **Исключения для файла** выберите нужный файл и установите флажки **Скрыть орфографические ошибки только в этом документе** и **Скрыть грамматические ошибки только в этом документе**.

4. Нажмите кнопку **ОК**

Обратите внимание на то, что в тексте документа появились подчеркивания ошибок.

4. Нажимая правой кнопкой на выделенных словах, осуществите проверку правописания и исправьте ошибки. Обратите внимание, что слово «суботы» автоматически заменяется на «субботы», т.к. установлены соответствующие параметры автозамены. Установите параметры автозамены, чтобы неправильно написанное слово «счастливым» автоматически заменялось на правильное «счастливым».

5. Рассмотрите внимательно остальные возможности автозамены.

6. Сохраните изменения в документе

Контрольные вопросы

1. Как исправить слово, подчеркнутое компьютером, как неправильное?
2. Что делать в случае, если вы уверены в правильности написания текста, а программа выделяет его?
3. Как включить/отключить автоматическую проверку правописания?
4. Каковы функции автозамены?
5. Как открыть окно параметров автозамены?
6. В окне параметров автозамены отключите функцию «Делать первые буквы предложений прописными». Объясните, назначение этой команды.