## 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 длаем ошиоки

Далем	
делаем	
даем	
лаем	
<u>П</u> ропустить	
Пропус <u>т</u> ить все	
<u>Д</u> обавить в словарь	
Автозам <u>е</u> на	×
<u>Я</u> зык	×

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.

тозаме на:	русский			20
Автозамена	Автозамена математическими символами	Автоформат при вводе	Автоформат	Смарт-теги
🗹 Показаті	ь кнопки возможностей автозамены			
🔽 Исправля	ять <u>ДВ</u> е ПРописные буквы в начале слова		Ис	ключения
🗹 Делать г	тервые буквы предложений прописными			
🔽 Делать г	тервые буквы ячеек таблиц прописными			
🔽 Писать н	азвания дней с прописной буквы			
Устраня	ть последствия случайного нажатия сAPS LC	ск		
Исправл	ять раскрадку кравиатуры			
Вамената				
Sa <u>M</u> errite.	на. 🕑 обычный текст 🔿 форматирс	ЛВАННЫЙ ТЕКСТ		
евсь	весь			
доорга	дорога			~
другйо	другой			
дуамть	думать			
евсь	весь			
еднь	день			
есбя	себя			
жихнь	жизнь			~
🗹 Автомат	ически исправлять орфографические ошибк	и	Заменить	⊻далить
				071010

#### Задание №1: Создание и применение элемента Автотекста.

**1.** <u>На диске X: создайте папку ПР6.</u> Создайте в ней новый документ Word, присвоив ему имя ПР6-1. **2.** <u>Откройте документ ПР6-1</u>. 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 **Ви**д в группе команд **Показать или скрыть** поставьте галочку в поле команды **Линейка**.



4. <u>Создайте элемент автотекста «Новороссийский колледж строительства и экономики» так, чтобы</u> при вводе сочетания **нксэ** производитась автоматическая вставка фразы **Новороссийский** 

#### <u>колледж строительства и экономики.</u>

Для создания элемента автотекста выполните следующие действия:

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

CORRETE	Последние документы	
создать	<u>1</u> ЛР12	
Открыть	<u>2</u> ЛР12	
	<u>з</u> лр16	
Соуранить	<u>4</u> ЛР17	
Coxpannia	<u>5</u> ЛР29	
Causaria	<u>6</u> Л.р.2_07	
Сохранить как	7 Лабораторная работа30	
	<u>8</u> Л.р.15_07	
Пе <u>ч</u> ать	<u>9</u> Л.р.14_07	
	Л.р.13_07	
Подготовить	Л.р.12_07	
	Л.р.11_07	
Отправ <u>и</u> ть	Л.р.10_07	
	Л.р.9_07	
Опубликова <u>т</u> ь	▶ Л.р.8_07	
	Л.р.7_07	
<u>З</u> акрыть	Л.р.6_07	

# 2. Щелкните пункт Правописание и кнопку Параметры автозамены.

Параметры Word	
Основные Экран	Настройка исправления и форматирования текста.
Правописание	Параметры автозамены
Сохранение	Настройка исправления и форматирования текста при вводе: Параметры автозамены
Дополнительно	При исправлении орфографии в программах Microsoft Office
Настройка	Пропускать слова из прописных букв
Надстройки Центр управления безопасностью	<ul> <li>✓ Пропускать слова с цифрами</li> <li>✓ Пропускать адреса Интернета и имена файлов</li> <li>✓ Пропускать адреса Интернета и имена файлов</li> </ul>
Ресурсы	<ul> <li>✓ Помечать повторяющиеся слова</li> <li>✓ Немецкий: применять новые правила</li> <li>Предлага<u>т</u>ь только из основного словаря</li> <li>Вспомогательные словари</li> </ul>
	При исправлении правописания в Word
	<ul> <li>Двтоматически проверять орфографию</li> <li>Использовать контекстную проверку орфографии</li> <li>Автоматически проверять грамматику</li> <li>Также проверять орфографию</li> <li>Статистика удобочитаемости</li> <li>Настройка</li> </ul>
	Повторна <u>я</u> проверка
	Исключения для файла: 🖭 ЛР12 💌
	<ul> <li>Скрыть орфографические ошибки только в этом документе</li> <li>Скрыть <u>грамматические ошибки только в этом документе</u></li> </ul>
	ОК Отмена

## 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.

Информационны	Ie i	технологии	1 066	еспечия	зают	переход	OT	рутинных	K
промышленным	мето	дам и сред	ствам	работы	си	нформацией	в раз	пичных сфеј	pax
человеческой д	еятел	тьности, с	беспе	чивая	ee	рациональн	ое и	эффективи	Hoe
использование.	С	современ	ных	позици	ий	информацио	онные	технолог	ии
реализуются с ис	поль	зованием с	редсти	з компь	ютер	рной и оргте	хники	£.	

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.

Cozast		Последние документы	
COMETO		<u>1</u> ЛР12	-64
OTVOLITI		<u>2</u> ЛР12	-[#
		<u>з</u> ЛР16	-[=
Coversult		<u>4</u> ЛР17	-[=
Сохранить		<u>5</u> ЛР29	-[;=
		<u>6</u> Л.р.2_07	-[=
Сохранить <u>к</u> ак		7 Лабораторная работа30	-[=
		<u>8</u> Л.р.15_07	-[2
Печать	×	<u>9</u> Л.р.14_07	-64
		Л.р.13_07	-[#
Подготовить	Þ	Л.р.12_07	-[=
		Л.р.11_07	-[=
Отправ <u>и</u> ть	E.	Л.р.10_07	-[#
		Л.р.9_07	-1=
Опубликова <u>т</u> ь	۲	Л.р.8_07	-[4
2	-	Л.р.7_07	-[#
<u>З</u> акрыть		Л.р.6_07	-[2

2. Щелкните пункт Правописание.

равописание охранение охранение ополнительно астройка адстройки ентр управления безопасностью есурсы Параметры автозамены Настройка исправления и форматирования текста при вводе: Параметры автозамен Параметры автозамены Настройка исправления орфографии в программах Microsoft Office  При исправления орфографии в программах Microsoft Office  С Пропускать слова из прописных букв Поропускать слова с цифрами Параметры автозамены Пастройка адстройки ентр управления безопасностью Поропускать слова из прописных букв Полько из основного словаря Вспомогательные словари Пон исправлении правописания в Word Автоматически проверять орфографию Использовать контекстную проверку орфографии Автодатически проверять грамматику Такуде проверть орфографию Сстатистика удобоцитаемости Набор правия: Для деловой переписки тыско в этом документе крыть срофографические ошибки только в этом документе	сновные кран	Настройка исправления и форматирования текста.				
Сохранение Дополнительно Настройка Надстройки Центр управления безопасностью Ресурсы Настройки Центр управления безопасностью Ресурсы Настройка исправления и рописных букв Пропускать слова и зпрописных букв Пропускать слова и зпрописных букв Пропускать слова и цифрами Пропускать повторяющиеся слова Цемецкий: применять новые правила Предлагать только из основного словаря Еспомогательные словари При исправлении правописания в Word Давтоматически проверять орфографию Использовать <u>к</u> онтекстную проверять орфографию Использовать <u>к</u> онтекстную проверять упрамитику Также проверять орфографию С статистика удобоцитаемости На <u>б</u> ор правия: Для деловой переписки <b>ч</b> На <u>с</u> тройка Повторна <u>я</u> проверка Исключения для фа <u>й</u> ла: <u>П</u> ЛР12 <b>ч</b>	равописание	Параметры автозамены				
Дополнительно Настройка Настройка Надстройки Центр управления безопасностью Ресурсы  При исправлении орфографии в программах Microsoft Office  Пропускать слова из прописных букв  Пропускать слова с цщфрами  Пропускать слова с цщфрами  Пропускать повторяющиеся слова  Heмецкий: применять новые правила  Предлагать только из основного словаря  Вспомогательные словари  При исправлении правописания в Word  Astromatuчески проверять орфографию  Astromatuчески проверять грамматику  Takge проверка  Иссплочения для файла:  Иссплочения для файла:  Иссплочения для файла:  Иссплочения для файла:  Иссплочение слибки только в этом документе  Крыть срамматические ошибки только в этом документе	охранение	Настройка исправления и форматирования текста при вводе: Параметры автозам <u>е</u> ны				
Настройка Надстройки Центр управления безопасностью Ресурсы Ресурсы Ресурсы Предлагать товторяющиеся слова С Немецкий: применять новые правила Предлагать только из основного словаря Вспомогательные словари При исправлении правописания в Word С Автоматически проверять орфографию С Использовать донтекстную проверку орфографии С Автоматически проверять грамматику Также проверять орфографию С Статистика удобоцитаемости На <u>б</u> ор правил: Для деловой переписки <b>ч</b> На <u>с</u> тройка Повторна <u>в</u> проверка Исключения для фа <u>й</u> ла: ЛР12 <b>ч</b> Крыть орфографические ошибки тодько в этом документе Крыть срамматические ошибки тодько в этом документе	ополнительно	При исправлении орфографии в программах Microsoft Office				
Надстройки Щентр управления безопасностью Ресурсы Ресурсы Пропускать слова с цщфрами Пропускать слова и имена файлов Помечать повторяющиеся слова Щемецкий: применять новые правила Предлага <u>т</u> ь только из основного словаря Еспомогательные словари При исправлении правописания в Word Давтоматически проверять орфографию Использовать <u>к</u> онтекстную проверку орфографии Авто <u>м</u> атически проверять грамматику Так <u>ж</u> е проверять орфографию С татистика удобо <u>ч</u> итаемости На <u>с</u> тройка Повторна <u>в</u> проверка Исключения для фа <u>й</u> ла: М. ЛР12 Крыть орфографические ошибки то <u>л</u> ько в этом документе крыть срамматические ошибки только в этом документе	астройка					
Центр управления безопасностью Ресурсы Ресурсы Г Пропускать адреса Интернета и имена файлов Г Помечать повторяющиеся слова Г Пемистравлении правописания в Word Г При исправлении правописания в Word Г Ми исправлении правописания в Word Г Ми исправлении проверять орфографию Г Использовать контекстную проверяу орфографии Г Также проверять орфографию Г Также проверять орфографию С татистика удобощитаемости На <u>с</u> тройка Повторна <u>я</u> проверка Исключения для фа <u>й</u> ла: № ЛР12 Г крыть орфографические ошибки тодько в этом документе Крыть грамматические ошибки только в этом документе	адстройки	Пропускать слова из прописных букв				
Центр управления везопасноство Ресурсы		Пропускат <u>ь</u> адреса Интернета и имена файлов				
Ресурсы <ul> <li>Ресурсы</li> <li>Ремецкий: применять новые правила</li> <li>Предлагать только из основного словаря</li> <li>Вспомогательные словари</li> </ul> При исправлении правописания в Word <ul> <li>Девтоматически проверять орфографию</li> <li>Использовать контекстную проверку орфографии</li> <li>Автоматически проверять грамматику</li> <li>Также проверять орфографию</li> <li>Статистика удобочитаемости</li> <li>На<u>с</u>тройка</li> <li>Повторна<u>я</u> проверка</li> </ul> Исключения для файла: ЛР12 <ul> <li>Крыть орфографические ошибки только в этом документе</li> <li>Крыть грамматические ошибки только в этом документе</li> </ul>	ентр управления везопасностью	Помечать повторяющиеся слова				
<ul> <li>Предлагать только из основного словаря</li> <li>Вспомогательные словари</li> <li>При исправлении правописания в Word</li> <li>Давтоматически проверять орфографию</li> <li>Использовать контекстную проверку орфографии</li> <li>Автоматически проверять грамматику</li> <li>Также проверять орфографию</li> <li>Статистика удобочитаемости</li> <li>На<u>с</u>тройка</li> <li>Повторна<u>я</u> проверка</li> <li>Исключения для файла:</li> <li>Пр12</li> <li>крыть орфографические ошибки тодько в этом документе</li> <li>крыть грамматические ошибки только в этом документе</li> </ul>	есурсы	<ul> <li>— — — — — — — — — — — — — — — — — — —</li></ul>				
Вспомогательные словари При исправлении правописания в Word ✓ Детоматически проверять орфографию ✓ Использовать контекстную проверку орфографии ✓ Автоматически проверять грамматику ✓ Также проверять орфографию Статистика удобощитаемости На <u>б</u> ор правил: Для деловой переписки ▼ На <u>с</u> тройка Повторна <u>я</u> проверка Исключения для файла: № ЛР12 ▼ Скрыть орфографические ошибки тодько в этом документе Крыть орфографические ошибки только в этом документе		Предлагать только из основного словаря				
При исправлении правописания в Word         ✓ Детоматически проверять орфографию         ✓ Использовать контекстную проверку орфографии         ✓ Автоматически проверять грамматику         ✓ Автоматически проверять орфографию         ✓ Также проверять орфографию         Статистика удобочитаемости         Набор правил:       Для деловой переписки         Повторная проверка         Исключения для файла:           Гкрыть орфографические ошибки только в этом документе         Ккрыть грамматические ошибки только в этом документе		Вспомогательные словари				
<ul> <li>Автоматически проверять орфографию</li> <li>Использовать контекстную проверку орфографии</li> <li>Автоматически проверять грамматику</li> <li>Также проверять орфографию</li> <li>Статистика удобочитаемости</li> <li>На<u>б</u>ор правил: Для деловой переписки <ul> <li>На<u>с</u>тройка</li> <li>Повторна<u>я</u> проверка</li> </ul> <li>Исключения для файла: ЛР12</li> <li>крыть орфографические ошибки то<u>л</u>ько в этом документе</li> <li>крыть <u>г</u>рамматические ошибки только в этом документе</li> </li></ul>		При исправлении правописания в Word				
<ul> <li>Использовать контекстную проверку орфографии</li> <li>Авто<u>м</u>атически проверять грамматику</li> <li>Также проверять орфографию</li> <li>Статистика удобо<u>ч</u>итаемости</li> <li>На<u>б</u>ор правил: Для деловой переписки <ul> <li>На<u>с</u>тройка</li> <li>Повторна<u>я</u> проверка</li> </ul> <li>Исключения для файла: ЛР12</li> <li>крыть орфографические ошибки то<u>л</u>ько в этом документе</li> <li>крыть <u>г</u>рамматические ошибки только в этом документе</li> </li></ul>		Автоматически проверять орфографию				
<ul> <li>Авто<u>м</u>атически проверять грамматику</li> <li>Так<u>ж</u>е проверять орфографию</li> <li>Статистика удобо<u>ч</u>итаемости</li> <li>На<u>б</u>ор правил: Для деловой переписки <ul> <li>На<u>с</u>тройка</li> <li>Повторна<u>я</u> проверка</li> <li>Исключения для файла:</li> <li>ЛР12</li> <li>крыть орфографические ошибки то<u>л</u>ько в этом документе</li> <li>крыть <u>г</u>рамматические ошибки только в этом документе</li> </ul> </li></ul>		Использовать контекстную проверку орфографии				
<ul> <li>✓ Также проверять орфографию</li> <li>Статистика удобочитаемости</li> <li>На<u>б</u>ор правил: Для деловой переписки ▼ На<u>с</u>тройка</li> <li>Повторна<u>я</u> проверка</li> <li>Исключения для файла: № ЛР12 ▼</li> <li>скрыть орфографические ошибки то<u>л</u>ько в этом документе</li> <li>скрыть <u>г</u>рамматические ошибки только в этом документе</li> </ul>		Автоматически проверять грамматику				
<ul> <li>Статистика удобо<u>ч</u>итаемости</li> <li>На<u>б</u>ор правил: Для деловой переписки <ul> <li>На<u>с</u>тройка</li> <li>Повторна<u>я</u> проверка</li> <li>Исключения для фа<u>й</u>ла: </li> <li>ЛР12</li> <li>скрыть орфографические ошибки то<u>л</u>ько в этом документе</li> <li>скрыть <u>г</u>рамматические ошибки только в этом документе</li> </ul> </li></ul>		🗹 Так <u>ж</u> е проверять орфографию				
На <u>б</u> ор правил: Для деловой переписки <b>н</b> астройка Повторна <u>я</u> проверка Исключения для файла: МЛР12 Крыть орфографические ошибки то <u>л</u> ько в этом документе Крыть <u>г</u> рамматические ошибки только в этом документе		Статистика удобо <u>ч</u> итаемости				
Повторна <u>я</u> проверка Исключения для файла: Ф ЛР12 крыть орфографические ошибки то <u>л</u> ько в этом документе крыть <u>г</u> рамматические ошибки только в этом документе		На <u>б</u> ор правил: Для деловой переписки 💌 На <u>с</u> тройка				
Исключения для файла: М ЛР12 крыть орфографические ошибки то <u>л</u> ько в этом документе крыть <u>г</u> рамматические ошибки только в этом документе		Повторная проверка				
Исключения для файла: Р ЛР12 Крыть орфографические ошибки тодько в этом документе крыть <u>г</u> рамматические ошибки только в этом документе						
крыть орфографические ошибки то <u>л</u> ько в этом документе крыть <u>г</u> рамматические ошибки только в этом документе		Исключения для файла: 👰 ЛР12 🔻				
крыть орфографические ошибки то <u>л</u> ько в этом документе крыть <u>г</u> рамматические ошибки только в этом документе						
прамматические ошибки только в этом документе		крыть орфографические ошибки то <u>л</u> ько в этом документе				
		С рамматические ошибки только в этом документе				

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 клиетн!¶

Ваш·номир·аказался·счасливым.·Наша·кампания·паздравляет·вас·с· этим·сабытием.·Приглашаем·вас·в·наш·офис·для·палучения·приза.· Ждем·вас·с·9:00·до·16:00,·кроме·суботы·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. <u>Установите параметры автозамены, чтобы</u> неправильно написанное слово «счасливым» 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.