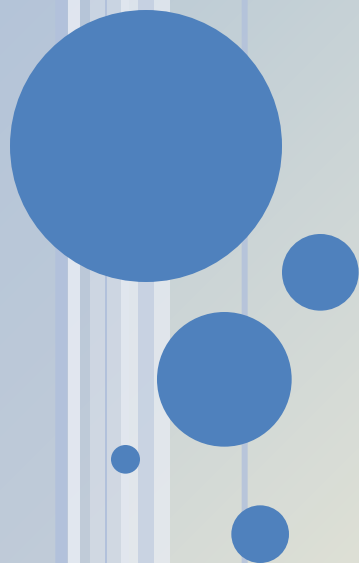


***ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
СИСТЕМ
ПРОВЕРКИ
ОРФОГРАФИИ И
ГРАММАТИКИ***



ВЫБОР ЯЗЫКА

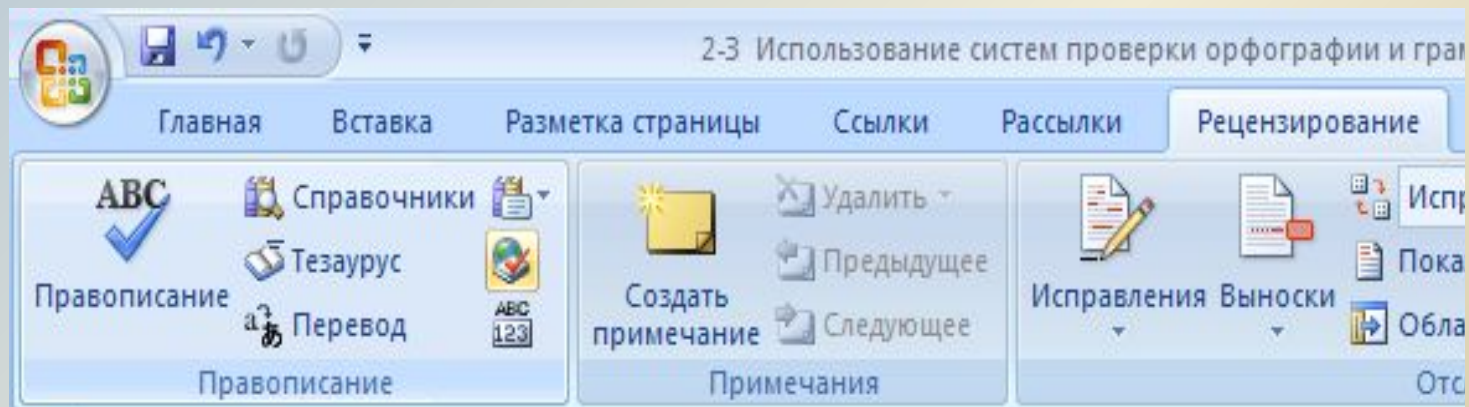
Выбор языка текста определяет возможность автоматической проверки правописания и расстановку переносов.

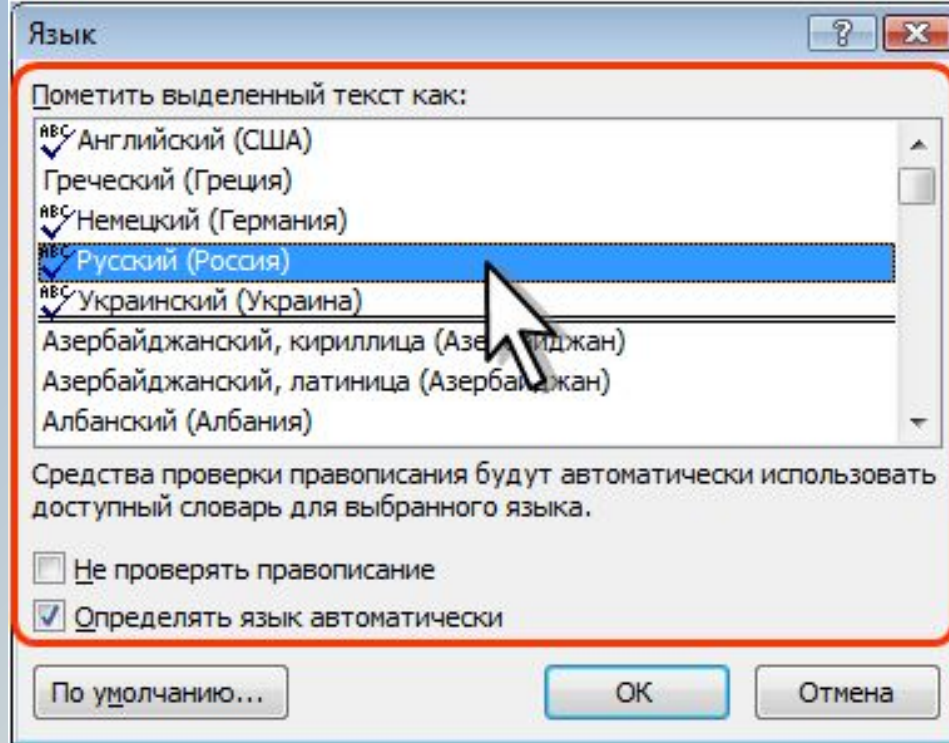
В Word 2007 выбор языка обычно производится автоматически в зависимости от используемой раскладки клавиатуры.



ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ЯЗЫК ТЕКСТА МОЖНО УСТАНОВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

- Выделите фрагмент документа.
- Во вкладке **Рецензирование** в группе **Правописание** нажмите кнопку **Выбрать язык**.
- В диалоговом окне **Язык** выберите нужный язык.





Языки, для которых подключены соответствующие словари проверки правописания и расстановки переносов, в списке отображены со значком проверки правописания.

Для перехода к диалоговому окну **Язык** можно также дважды щелкнуть по ярлыку языка в строке состояния.



РАССТАНОВКА ПЕРЕНОСОВ

Переносы в словах категорически недопустимо расставлять с использованием клавиши клавиатуры - (дефис).

Переносы расставляются сразу во всем документе. Выделять какой-либо отдельный фрагмент бесполезно.

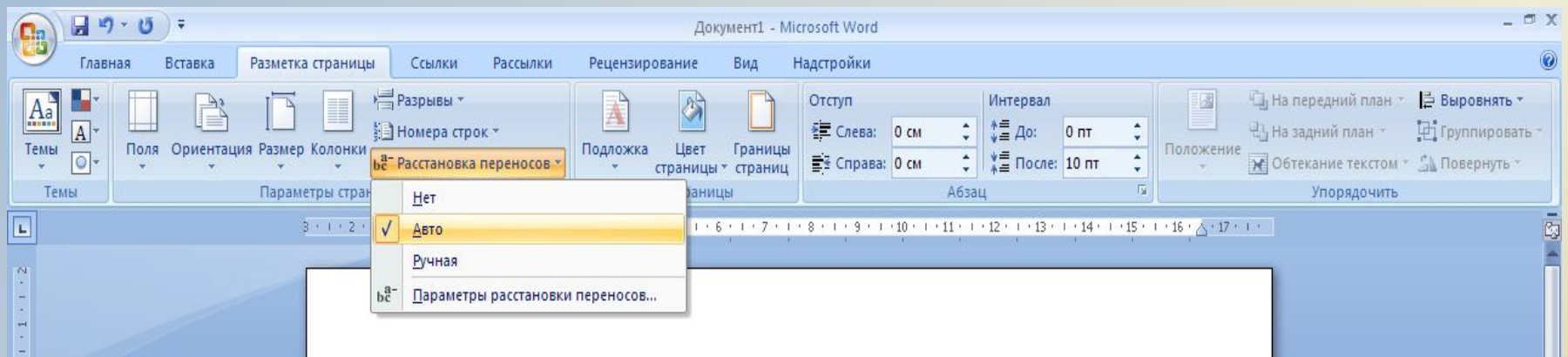
ПЕРЕНОС СЛОВ

 Ялия	Способы переноса Ялия, май-ка, палы-то, се-мия, суд-бо-та, под-бро-сить, по-стро-ить	 Ан-на
---	--	--

1. Слова переносят по слогам: мам-ка, сест-ра.
2. Одну букву нельзя оставлять на строке и нельзя переносить на другую строку:
яма, ар-мия, Ялия.
3. Буквы *й*, *ъ* и *ь* не отделяют от впереди стоящей буквы: май-ка, палы-то, се-мия, обь-езд.
4. В словах с двойными согласными одну букву оставляют на строке, вторую переносят на другую строку: Ан-на, суд-бота.
5. Нельзя отрывать от приставки конечную букву:
под-бросить, под-писать.
6. Нельзя отрывать первую букву от корня:
по-строить, при-гласить, со-брать.

РУССКИЙ ЯЗЫК. Начальная школа

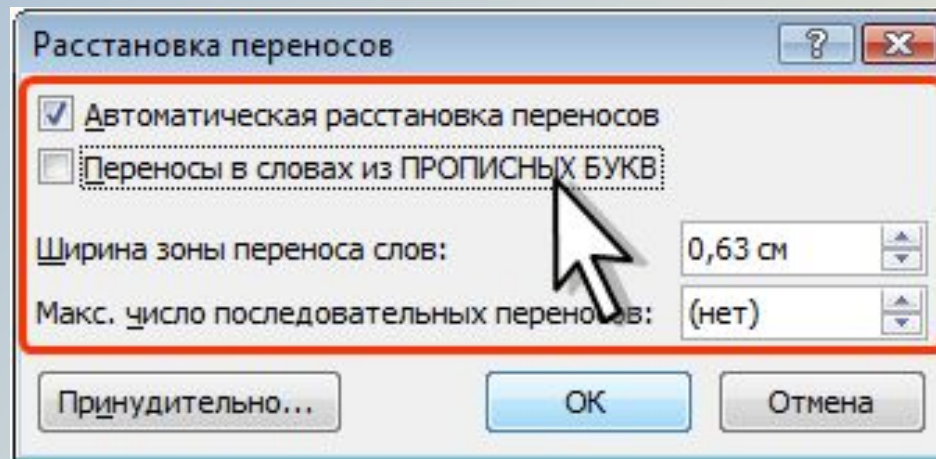
АВТОМАТИЧЕСКАЯ РАССТАНОВКА ПЕРЕНОСОВ



Во вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** щелкните по кнопке **Расстановка переносов** и в появившемся меню выберите режим **Авто**.



НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ РАССТАНОВКИ ПЕРЕНОСОВ



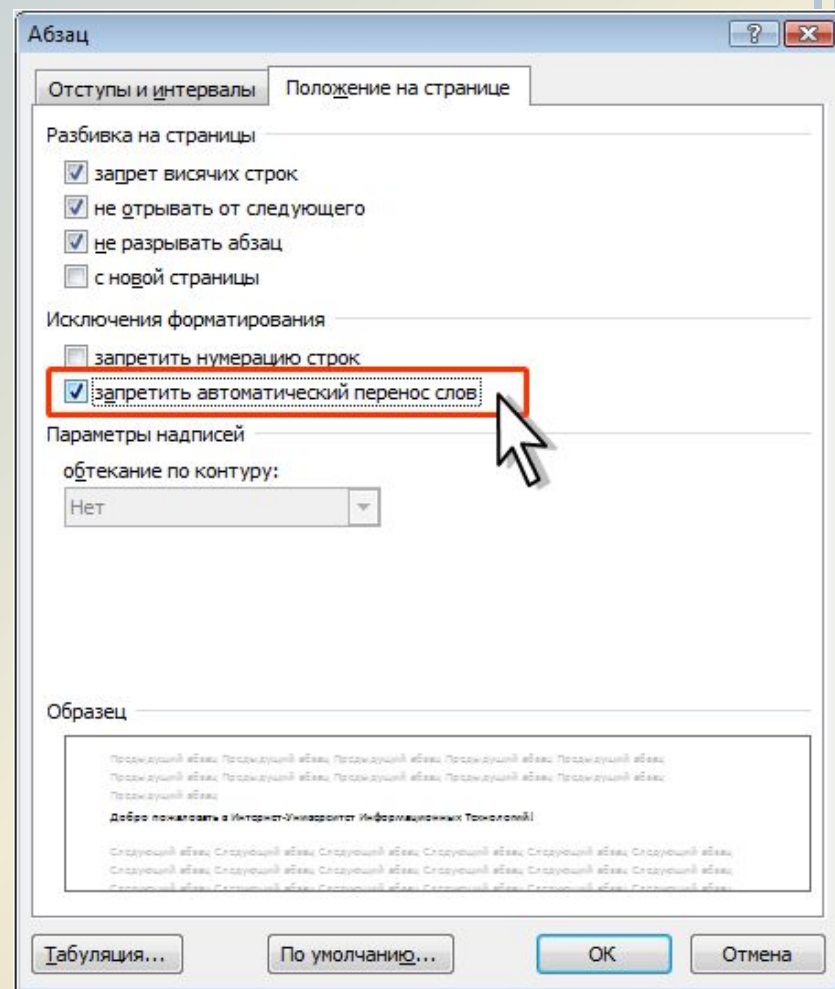
Для настройки параметров переносов выберите команду Параметры расстановки переносов. В диалоговом окне **Расстановка переносов** можно, например, отказаться от переносов в словах из прописных букв.



ЗАПРЕТ ПЕРЕНОСОВ ВО ФРАГМЕНТЕ ДОКУМЕНТА

Можно запретить расстановку в некоторых фрагментах документа, например, в заголовках.

- Выделите фрагмент документа, в котором запрещаются переносы.
- Во вкладке **Главная** или **Разметка страницы** щелкните по значку группы **Абзац**.
- Во вкладке **Положение на странице** диалогового окна **Абзац** установите флажок **запретить автоматический перенос слов**



ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИИ Я



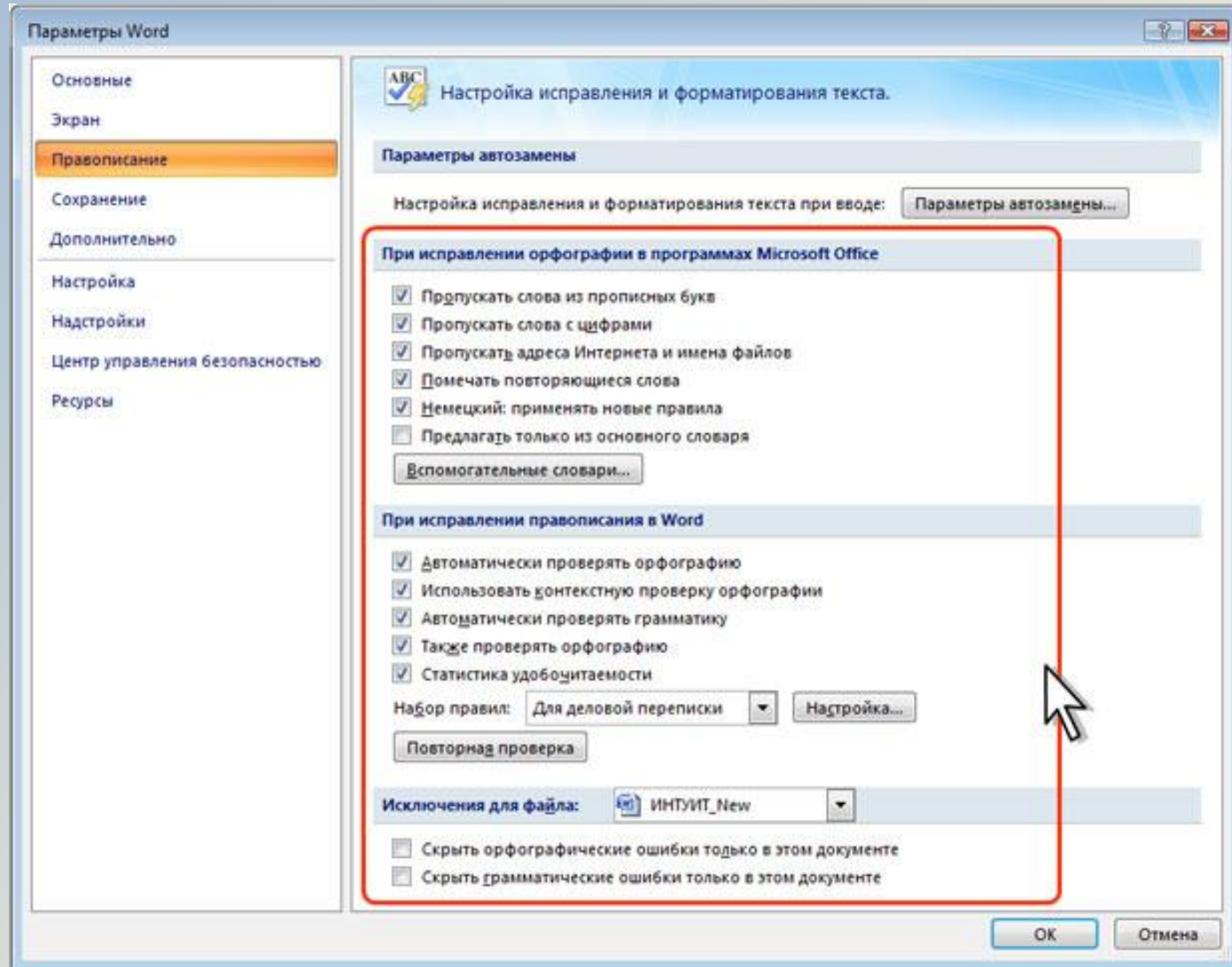
При вводе текста Word 2007 обычно автоматически проводит проверку правописания (орфографию и грамматику).

Можно настроить основные параметры такой проверки.

- Нажмите кнопку **Office** и выберите команду **Параметры Word**.
- В окне **Параметры Word** перейдите в раздел **Правописание**.
- Установите параметры проверки орфографии и грамматики.



НАСТРОЙКА ПРОВЕРКИ ПРАВОПИСАНИЯ



Проверку правописания можно производить как при вводе текста, так и после ввода текста сразу в **всех** документах.

Правописание можно проверять для всех языков, для которых установлена такая возможность. По умолчанию в Word 2007 — это *русский*, *английский* и *немецкий*, *украинский*. Можно добавить и другие языки.



ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ

ведется путем сравнения слов в документе со словами, имеющимися в основном и вспомогательных словарях Microsoft Office 2007.

Таким образом, фактическая опечатка или ошибка могут быть пропущены, если такое слово имеется в словарях. Например, если вместо слова "страница" будет написано "станица" или "странница", Word не определит это как ошибку. С другой стороны, правильно написанные слова, отсутствующие в словарях, будут определены как ошибочные. Обычно это касается специальных терминов и собственных имен.



Проверка грамматики и стилистики

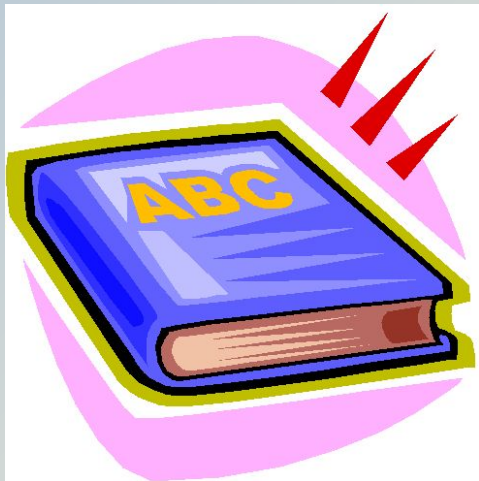
производится на основе правил, заложенных в Word 2007. Выбрать набор правил можно в окне настройки параметров проверки правописания в раскрывающемся списке **Набор правил**. Нажав кнопку **Настроить**, можно просмотреть и изменить набор правил.

Однако проверка правописания средствами Word 2007 не исключает необходимости тщательной проверки правописания документа самим пользователем.



ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ ПРИ ВВОДЕ ТЕКСТА

Программы пакета Microsoft Office предлагают способ быстро и просто находить и исправлять ошибки правописания в документе.



При вводе текста в документе
красной волнистой линией
подчеркиваются:

- слова, в которых есть орфографические ошибки,
- повтор одного и того же слова.

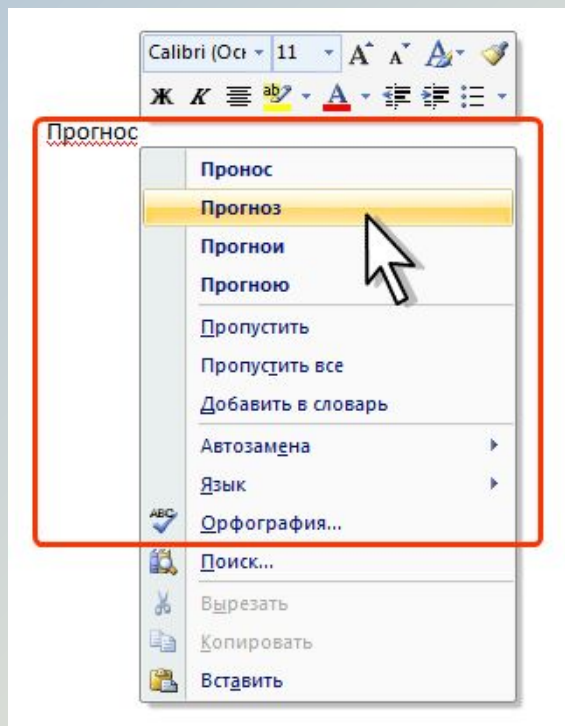


Зеленой волнистой линией

подчеркнуты слова, знаки препинания, фрагменты предложений и целые предложения, в которых есть грамматические и стилистические ошибки, а также ошибки в расстановке знаков препинания.



ИСПРАВЛЕНИЕ ОРФОГРАФИЧЕСКОЙ ОШИБКИ В ДОКУМЕНТЕ



Для исправления орфографической ошибки щелкните правой кнопкой мыши по подчеркнутому слову и в контекстном меню выберите правильный вариант написания слова



Варианты написания слов предлагаются только тогда, когда в словаре есть похожие по написанию слова. В противном случае в контекстном меню будет указано – нет вариантов. Тогда внесите исправление самостоятельно.

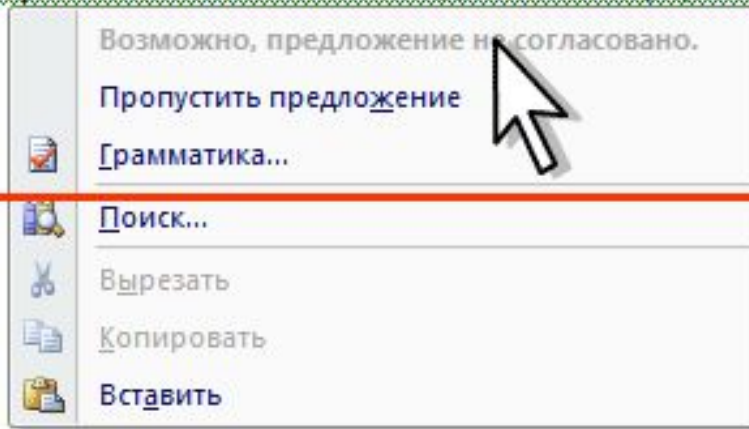
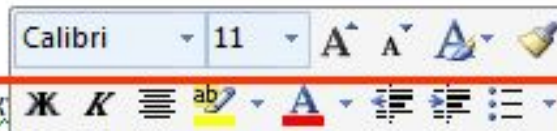
Для исправления грамматической ошибки щелкните правой кнопкой мыши по подчеркнутому тексту. В контекстном меню будет описана выявленная ошибка или может быть предложен вариант ее исправления.



ОПИСАНИЕ ГРАММАТИЧЕСКОЙ ОШИБКИ В ДОКУМЕНТЕ

Добро пожаловать в Интернет-Университет Информационных
Технологий!

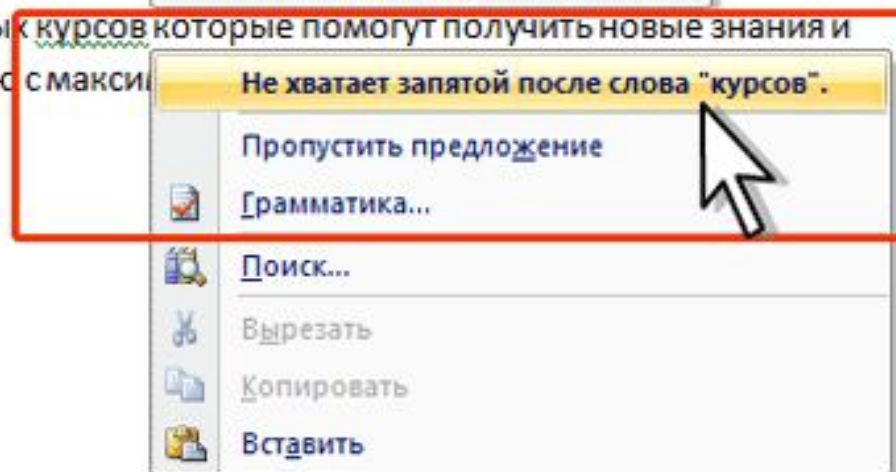
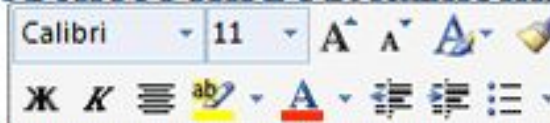
Здесь Вы найдете много бесплатных учебных к... новых знания и
повысить профессиональную квалификацию с максимальным для Вас комфортом.



ВАРИАНТ ИСПРАВЛЕНИЯ ГРАММАТИЧЕСКОЙ ОШИБКИ В ДОКУМЕНТЕ

Добро пожаловать в Интернет-Университет Информационных Технологий!

Здесь Вы найдете много бесплатных учебных курсов которые помогут получить новые знания и повысить профессиональную квалификацию с максимумом



В первом случае внесите исправление самостоятельно, во втором – щелкните по предложенному варианту исправления ошибки



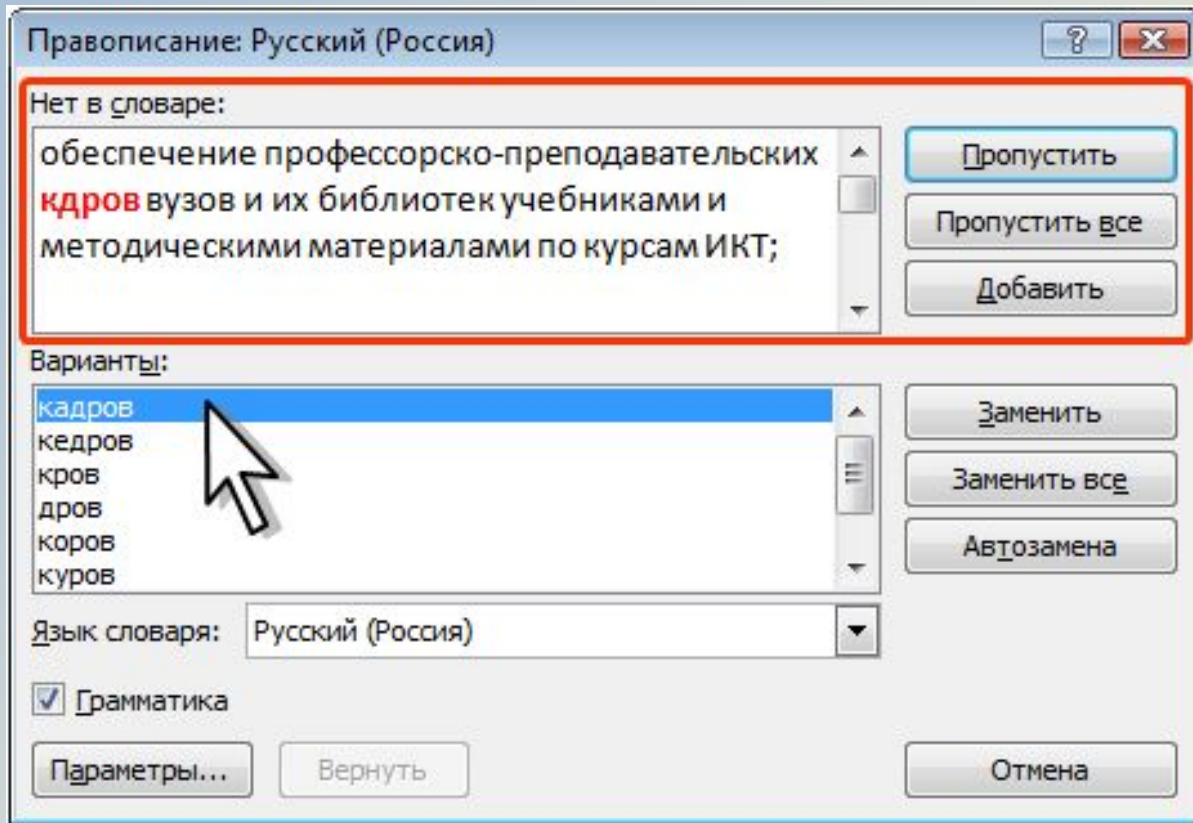
ПРАВОПИСАНИЯ ВО ВСЕМ ДОКУМЕНТЕ

Для того чтобы не искать подчеркнутые красными и зелеными волнистыми линиями фрагменты текста, следует запустить проверку правописания во всем документе.

- Во вкладке **Рецензирование** в группе **Правописание** нажмите кнопку **Правописание**.
- При обнаружении орфографической или грамматической ошибки появится диалоговое окно **Правописание**. В заголовке окна будет указан также язык проверки.

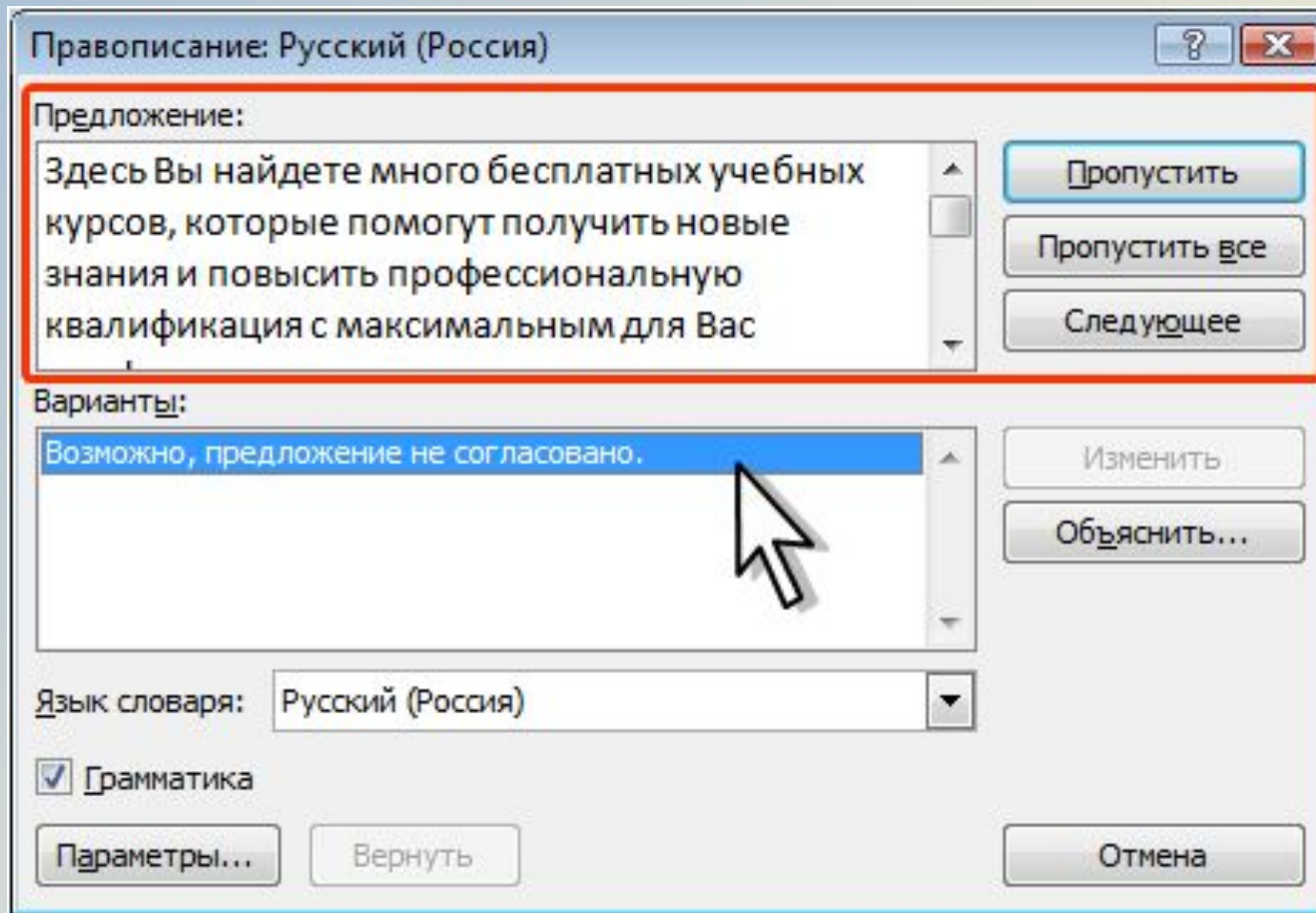


ВЫЯВЛЕННАЯ ОРФОГРАФИЧЕСКАЯ ОШИБКА

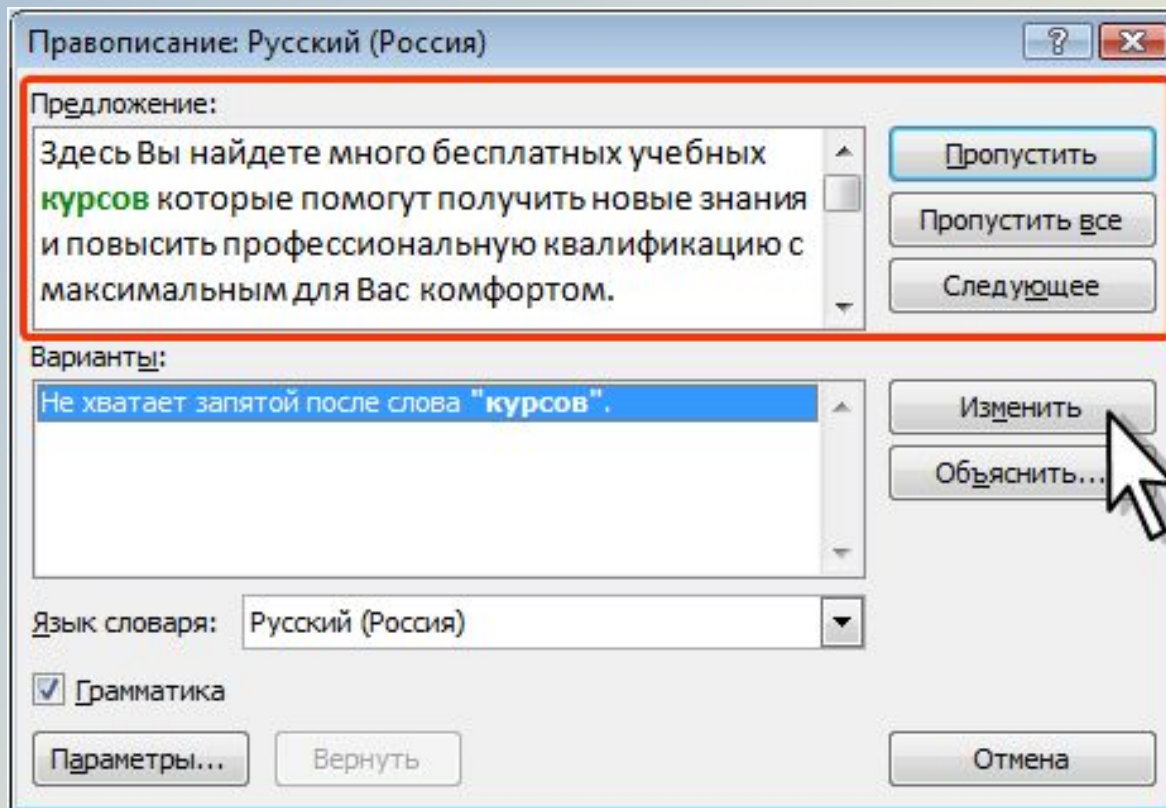


Для исправления орфографической ошибки нужно выбрать правильный вариант написания и нажать кнопку **Заменить** или **Заменить все**

КОММЕНТАРИИ К ВЫЯВЛЕННОЙ ГРАММАТИЧЕСКОЙ ОШИБКЕ



РЕКОМЕНДАЦИЯ К ИСПРАВЛЕНИЮ ВЫЯВЛЕННОЙ ГРАММАТИЧЕСКОЙ ОШИБКИ



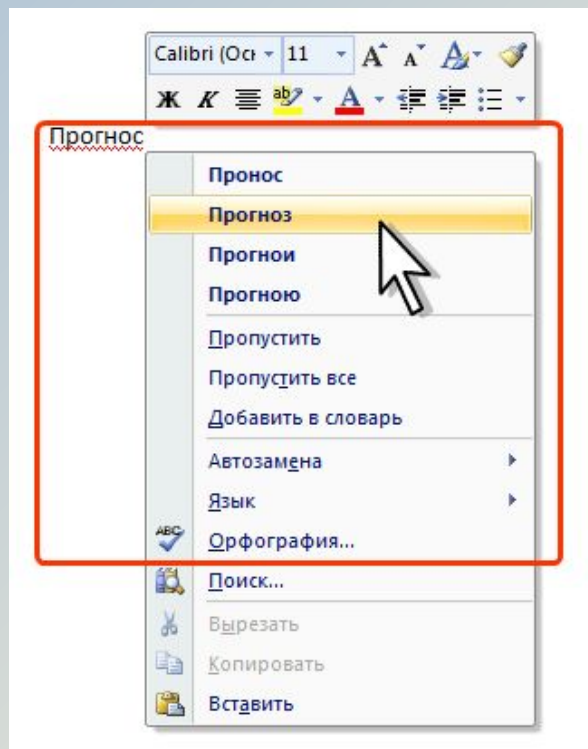
Для исправления грамматической ошибки нужно нажать кнопку Изменить.

ДОБАВЛЕНИЕ СЛОВ В СЛОВАРЬ

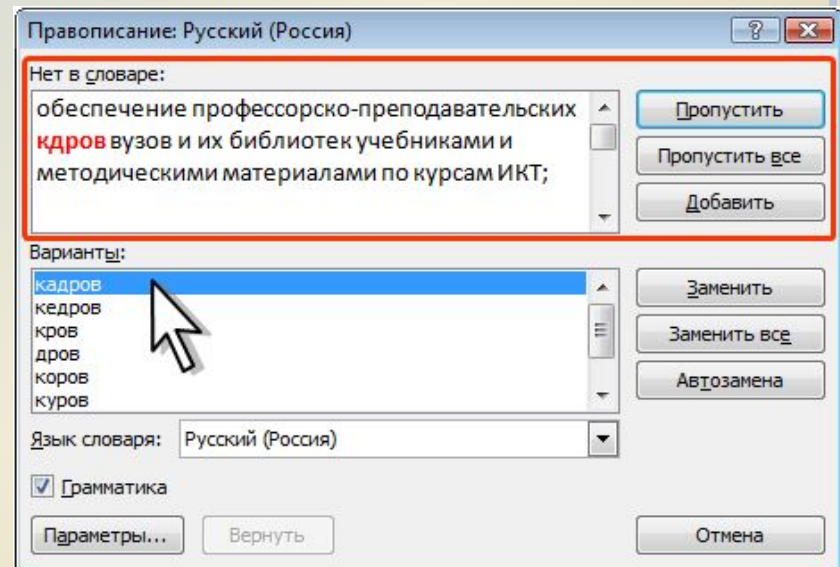
Слово в тексте может быть написано правильно, но отсутствовать в словарях Word 2007 и потому выделяться как ошибочное. Чтобы это не повторялось, слово следует добавить во вспомогательный словарь.



При проверке правописания при вводе текста в контекстном меню выберите команду **Добавить в словарь**.



При проверке правописания во всем документе, для добавления слова в словарь нажмите кнопку **Добавить**.



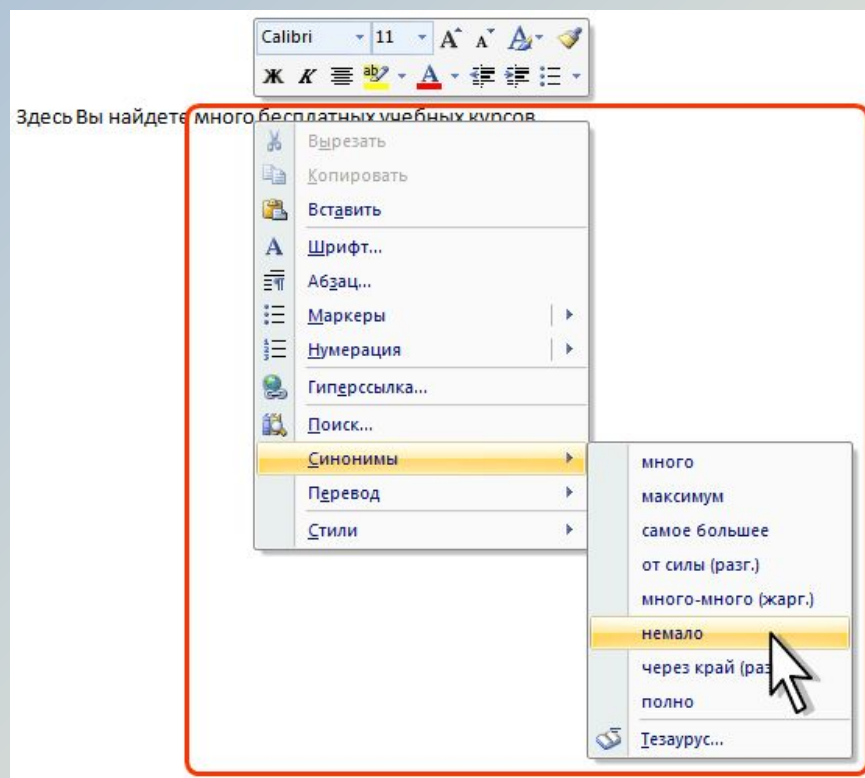
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СИНОНИМОВ

Язык документа должен быть ярким и выразительным. Нельзя допускать многочисленных повторов одних и тех же слов, тавтологии, речевых штампов. Решить эту задачу можно, используя словарь синонимов и синонимических оборотов речи, имеющийся в Word 2007.

Замену синонимом можно произвести непосредственно в тексте.



ВЫБОР СИНОНИМА

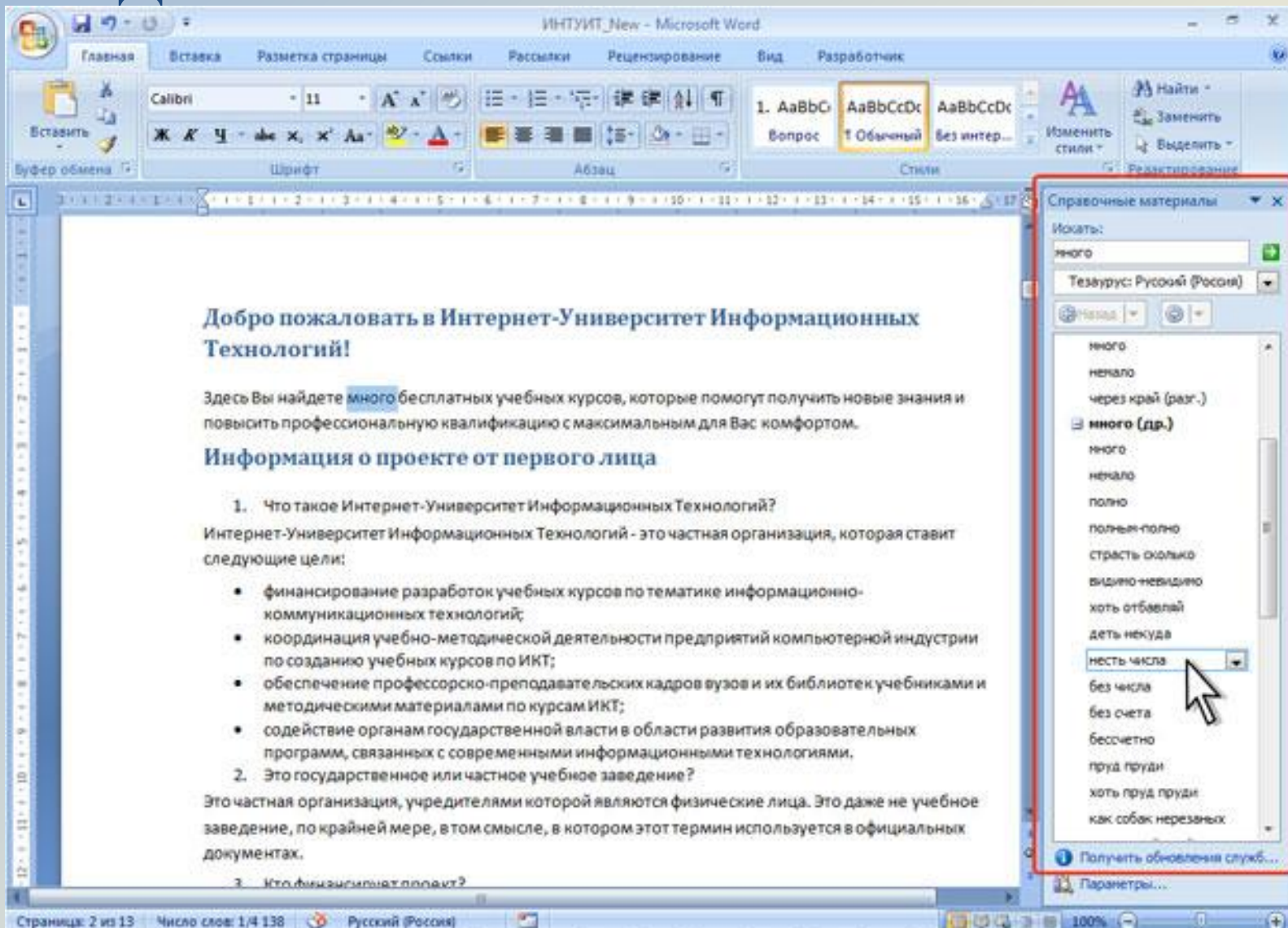


Щелкните по слову правой кнопкой мыши, в контекстном меню выберите команду Синонимы и выберите синоним

- В контекстном меню приводится список не более чем из восьми синонимов. Чтобы посмотреть полный список, выберите команду контекстного меню **Тезаурус** или во вкладке **Рецензирование** в группе **Правописание** нажмите кнопку **Тезаурус**.
- В области задач **Справочные материалы** будет приведен полный список синонимов. Кроме того, может быть дан перечень разных значений слова, если таковые имеются, а также антонимов и связанных слов.



ПОИСК СИНОНИМОВ В ОБЛАСТИ ЗАДАЧ СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ



The image shows a screenshot of Microsoft Word 2010. The main window displays a document titled "ИНТУИТ_New". The text in the document is as follows:

Добро пожаловать в Интернет-Университет Информационных Технологий!

Здесь Вы найдете **много** бесплатных учебных курсов, которые помогут получить новые знания и повысить профессиональную квалификацию с максимальным для Вас комфортом.

Информация о проекте от первого лица

1. Что такое Интернет-Университет Информационных Технологий?
Интернет-Университет Информационных Технологий - это частная организация, которая ставит следующие цели:
 - финансирование разработок учебных курсов по тематике информационно-коммуникационных технологий;
 - координация учебно-методической деятельности предприятий компьютерной индустрии по созданию учебных курсов по ИКТ;
 - обеспечение профессорско-преподавательских кадров вузов и их библиотек учебниками и методическими материалами по курсам ИКТ;
 - содействие органам государственной власти в области развития образовательных программ, связанных с современными информационными технологиями.
2. Это государственное или частное учебное заведение?
Это частная организация, учредителями которой являются физические лица. Это даже не учебное заведение, по крайней мере, в том смысле, в котором этот термин используется в официальных документах.
3. Кто финансирует проект?

The "Справочные материалы" (Reference Materials) window is open on the right side of the screen. It shows a search for the word "много" (many) in the Russian (Russia) thesaurus. The search results list various synonyms, including "много (др.)", "полно", "полнень-полно", "страсть сколько", "видимо-невидимо", "хоть отбавляй", "дать некуда", "несть числа", "без числа", "без счета", "бесчестно", "пруд пруди", "хоть пруд пруди", and "как собак нерезаных". A mouse cursor is pointing at the "несть числа" option.

Страница: 2 из 13 Число слов: 1/4 138 Русский (Россия) 100%

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ

Ниже имеются задания для выполнения в классе. После того, как вы их выполните, покажите результат преподавателю.



ЗАДАНИЕ:

- Откройте Microsoft Word 2007.
- Откройте папку практическая работа № 19. Выделите документ «Информатика».
- Скопируйте документ в свою рабочую папку. Откройте его в своей папке.
- Исправьте в нем орфографические и пунктуационные ошибки с помощью проверки правописания.



ВОПРОСЫ К ОТЧЕТУ:

2. Что подчеркивается красной волнистой линией при вводе текста в Word 2007?

3. Что подчеркивается зеленой волнистой линией при проверке правописания?

4. Опишите последовательность действий пользователя при необходимости проверки правописания во всем документе.



**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**

