

# **Проверка документов с использованием систем проверки орфографии и грамматики.**

ЦЕЛЬ  
УРОКА:

- ▣ «Развить навыки и умения практического
- ▣ использования систем проверки орфографии и грамматики»



# РЕДАКТИРОВАНИЕ

- преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа.



Avito

# ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

---

– это изменение его внешнего вида. WORD обеспечивает форматирование документов на пяти различных уровнях:

1. на уровне символов (изменение гарнитуры, начертания, размера и цвета шрифта, межбуквенного интервала в слове и т. д. )
2. на уровне абзацев (выравнивание по левому краю, по правому краю, по центру и по ширине; отступы справа и слева; отступ первой строки; отступы до и после абзаца; межстрочный интервал и т. д. )
3. на уровне страниц (параметры страниц, ориентация страниц,
  - рамка, колонтитулы и т. д. )
4. на уровне разделов ( разбиение текста на колонки и т. д. )
5. на уровне документа (номера страниц) .



---

Одним из важных качеств текста  
отсутствия грамматических ошибок

Грамматические ошибки в тексте  
возникнуть, во-первых, по незнанию  
человека, во-вторых, в результате опечатки  
при наборе текста. <sup>МОГУТ</sup>

При вводе Word предупреждает о наличии  
орфографических или грамматических  
ошибок, подчеркивая их волнистой красной,  
зеленой или синей чертой:



# Система проверки орфографии и грамматики

При вводе текста, Word автоматически проверяет орфографию, сравнивая вводимые слова со словами во встроенном словаре. Кроме того, проверяется и грамматика.

Слова с предполагаемыми орфографическими ошибками подчеркиваются *красной волнистой* линией. А предложения с грамматическими ошибкам - *зеленой*.

Кроме ошибок и опечаток, система проверки орфографии отслеживает повторение слов и неправильное употребление строчных и прописных букв.

Система проверки орфографии и грамматики использует словари для разных языков.



- Красное подчеркивание - указывает на возможную орфографическую ошибку;
- Зеленое подчеркивание - указывает на необходимость проверки грамматики;
- Синее подчеркивание - указывает на то, что слово написано правильно, но не подходит к этому предложению

Для УСТРАНЕНИЯ ГРАММАТИЧЕСКИХ ОШИБОК В СРЕДУ WORD ВСТРОЕНА АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ПРОВЕРКИ ПРАВОПИСАНИЯ.





# СПОСОБЫ ПРОВЕРКИ И ИСПРАВЛЕНИЯ *Автоматическая проверка –* ОШИБОК В MSWORD

---

Word

проверяет ошибки в тексте  
непосредственно при его наборе.  
После того как слово или  
предложение  
набрано, программа подчеркивает  
слова с грамматическими ошибками  
**зеленым цветом**, а  
орфографическими – **красным**.

---



# СПОСОБЫ ПРОВЕРКИ И ИСПРАВЛЕНИЯ

## ОШИБОК В MSWORD

выполнив команду: Рецензирование – Правописание.

2. Исправьте найденные ошибки.

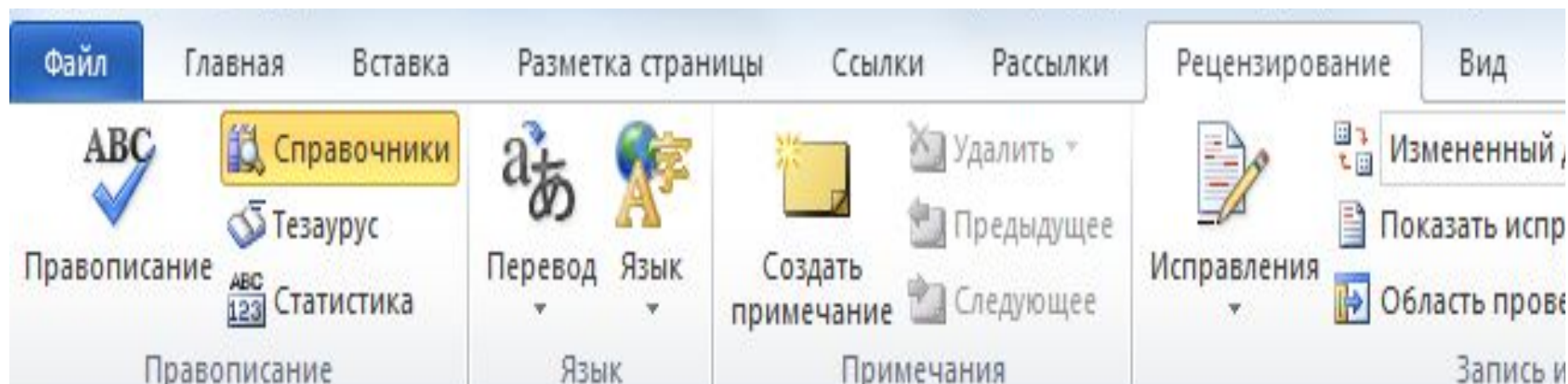
Текст

The screenshot shows a Microsoft Word document with a spelling correction menu open over the word "перевозить". The menu options are: переводить, перевозить (highlighted), Пропустить, Пропустить все, Добавить в словарь, Автозамена, Язык, Орфография..., Поиск..., Вырезать, Копировать, and Вставить. The background text is partially visible and contains several misspelled words with red squiggly lines underneath them, such as "Севодня", "Именно", "перевозить", "человека", "Изобретатели", "Однако", "первому", "бенз", "в 1885 году", "История", "первы", "оказалась", "довольн", "появились", "в самом", "настоящий", "фурор", "а у", "скорость", "маленькая", "незначительная", "Но", "заинтересовались", "эт", "малотоксичный", "и эко", "Что-то", "похожее", "леонтий", "Шамшурен", "года", "его", "изобретение", "было", "представлено", "в столице", "Российской", "Империи", "–", "Санкт", "Петербурге", "Самоходная", "четырёхколесная", "коляска", "могла", "разгоняться", "до", "пятнадцати", "километров", "в час", "и везти", "двух", "челове", "Изобретатель", "представил", "общественности", "и первый", "щетки", "пройденного", "пути", "так".

В  
Д  
Т  
У  
Н  
В  
И

Правописание.

# Вкладка «РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ» -“Правописание”



# Правописани

## Варианты для замены слова.

Для замены ошибочного варианта слова одним из предложенных, нужно щелкнуть на нужном слове.

**Команда “Пропустить все”** приведет к тому, что Word не будет помечать указанное слово во всем документе. Если оно встретится в другом документе, Word снова пометит его как неправильное.

**Команда “Добавить в словарь”** добавляет слово в словарь Word. После этого текущее слово больше не будет восприниматься как неправильное.

**Команда “Орфография”** открывает окно проверки орфографии. В этом окне можно выполнять все перечисленные выше команды, и, кроме того, автоматически переходить от одного ошибочного слова к следующему. Оно также позволяет отменять исправления и возвращаться к уже просмотренным словам. Обычно его используют для проверки больших документов целиком.

# Тезаурус.

---

*Тезаурус – это словарь синонимов, слов и фраз, имеющих то же значение, что и выбранное вами слово или фраза.*

С помощью тезауруса можно подбирать синонимы (а также антонимы) к словам документа. Это позволит избежать повторения терминов в документах.

Синонимы перечислены в раскрывающемся списке.

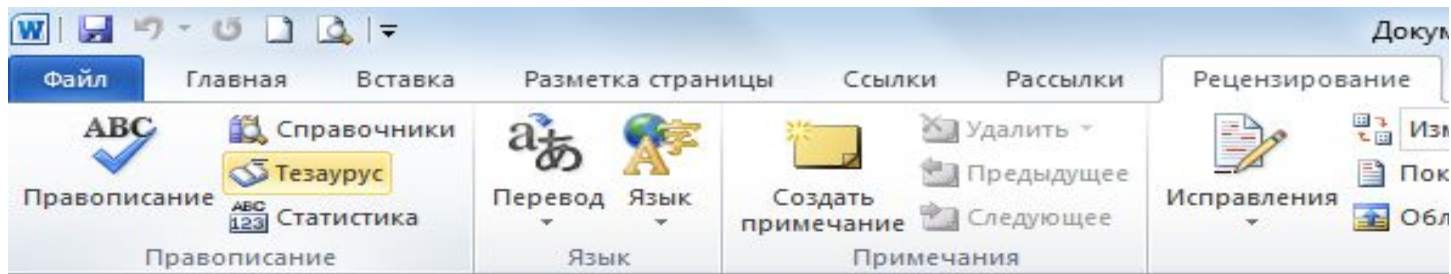
Достаточно курсор поставить на нужное слово и использовать контекстное меню **ПКМ**.

Вкладка «РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ»  
-“Правописание”

---







**Тезаурус (Shift+F7)**  
Подбор синонимов (других слов с похожим значением) для выделенного слова.

Справочные материалы

Искать:

Тезаурус: русский

Назад

Введите текст для поиска в справочных службах.

Чтобы начать поиск, можно также нажать клавишу ALT и щелкнуть искомое слово.

Получить службы на странице решений партнеров Office

Параметры...

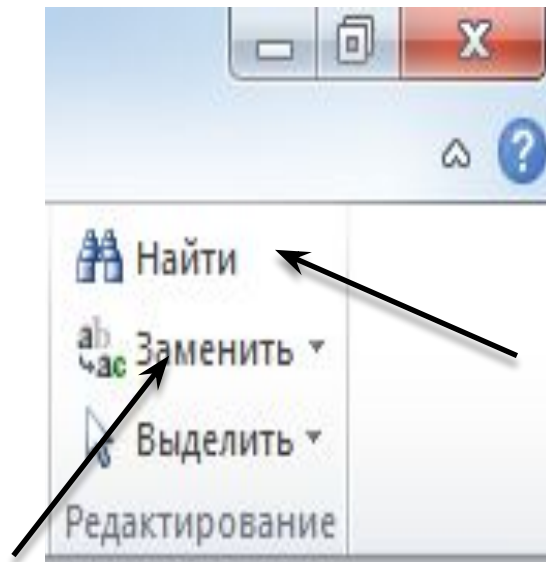


# Поиск и замена.

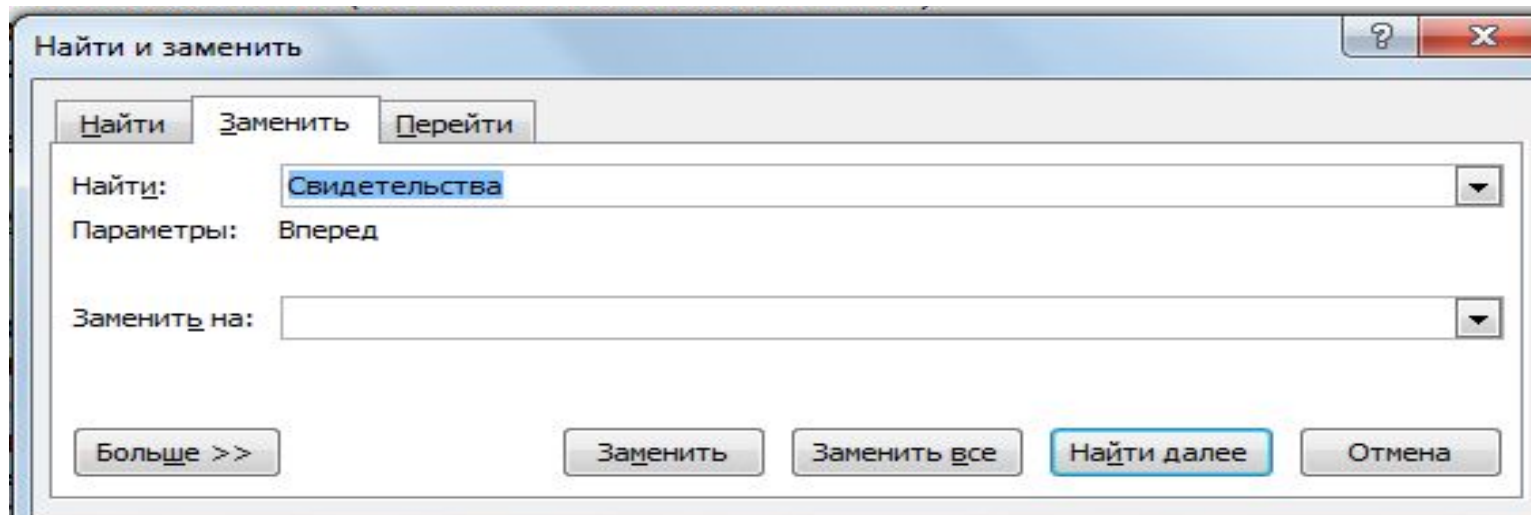
Если необходимо найти в документе определенный фрагмент текста, нужно выполнить следующие шаги.

Выбрать вкладку  
“Главная” -  
“Найти” (CTRL+F),

либо вкладка  
“Главная” - “Заменить”  
(CTRL+H).



# ДИАЛОГОВОЕ ОКНО “НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ”.



В поле “Найти” вводится искомое слово или фраза. Щелчок на кнопке “Больше” в диалоговом окне позволяет задать дополнительные параметры для поиска текста. Например, может понадобиться выполнить поиск слова целиком, а также указать регистр символов.

Для замены текста необходимо ввести в поле “Заменить на” слово или фразу, которой нужно заменить текст в поле “Найти”.



В диалоговом окне “Найти и заменить” можно использовать подстановочные знаки “\*” и “?”.

---

Подстановочный знак “\*” обозначает последовательность, состоящую из любых символов, “?” соответствует любому одному символу.

Например, по шаблону “к?t” будут найдены слова “кот” и “кит”. По шаблону “к\*t” будут найдены “кот”, “кит”, “куст”, “крот” и т.д.

Для замены формата (шрифта, параметров абзаца, табуляции) во всем документе нужно в диалоговом окне “Заменить” щелкнуть на кнопке “Больше”. При этом на экране появится скрытая часть окна диалога с дополнительными элементами управления поиском и заменой.

---



**Составьте  
последовательность  
действий для исправления  
ошибок в тексте используя  
«Поиск» и «Заменить»**

---

- 1. «Интернет» на «Internet»**
  - 2. один дащечка три дащечка  
будет лесенка один славечка три  
славечка будет песенка.**
- 



# **темы смайлики в зависимости от того, как вы оцениваете свой успех на уроке:**

---

**: -) -те, кто считает, что хорошо  
понял тему и поработал на уроке.**

**: -? -те, кто считает, что  
недостаточно хорошо понял тему,  
поработал на уроке.**

**: -( -те, кто считает, что ему еще  
много нужно работать над данной  
темой.**

---



**Д/з:**

---

1. **Составить кроссворд** по основным понятиям, объектам и др. текстового редактора.

*7-10 слов – «4»*

*Более 12 слов – «5»*

2. Пройти тест по ссылке

<https://konstruktortestov.ru/test-222>

81

---