



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Тема 4.2. Проверка правописания. Тезаурус.
Редактирование и форматирование текста.
Форматирование символов. Форматирование абзацев.
Списки. Стили и шаблоны**

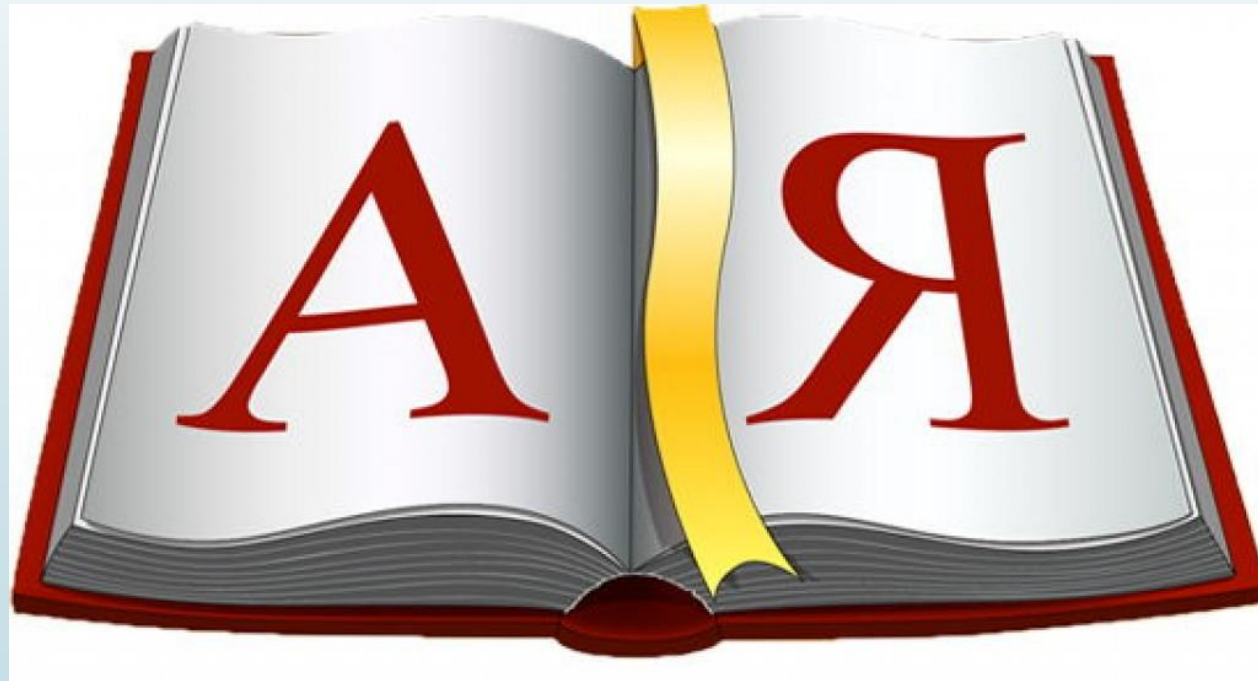
**Лекцию читает преподаватель
ГУБАРЕВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА**

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Проверка правописания. Тезаурус.
2. Редактирование и форматирование текста.



1. ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ. ТЕЗАУРУС.



Проверка правописания в документе

встроенные средства проверки правописания в Microsoft Word

Способы
проверки и
исправления
ошибок:

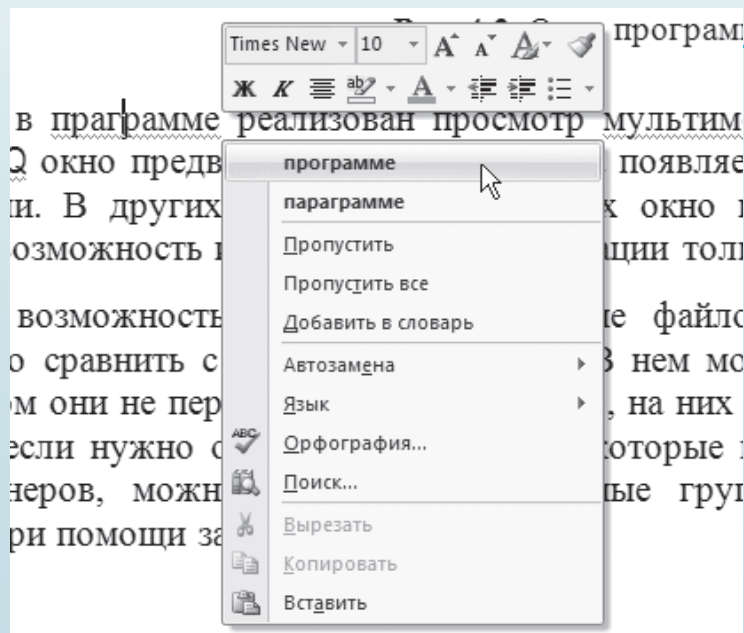
- автоматическая
- проверка документа
вручную
- автозамена

Автоматическая проверка

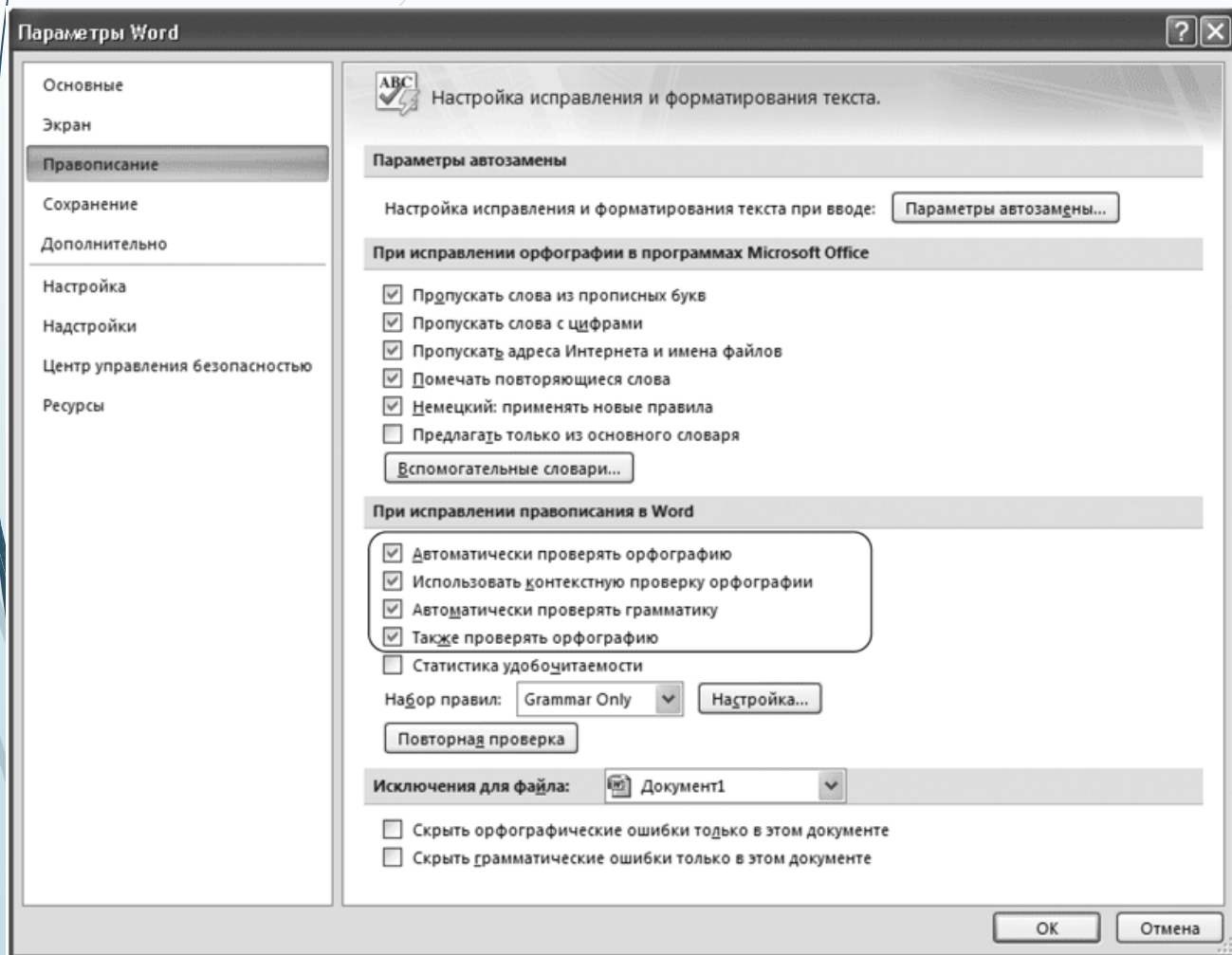
после того,
как слово или
предложение
набрано,
видно,
допущена
ошибка или
нет

Word проверяет в
тексте ошибки
непосредственно
при наборе.

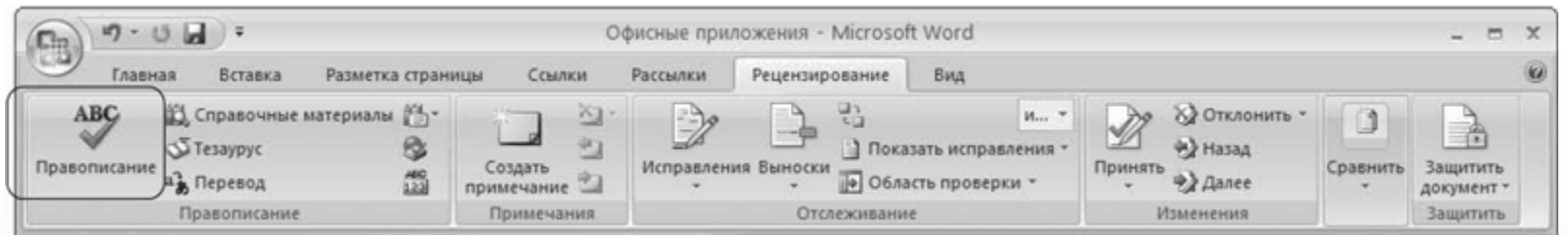
программа подчеркивает
слова, содержащие
грамматические ошибки,
зеленым цветом, а
орфографические –
красным.



Настройка автоматической проверки орфографии



1. Щелкните на кнопке Office и нажмите кнопку Параметры Word.
2. Перейдите в раздел Правописание.
3. Установите флажки Автоматически проверять орфографию, Автоматически проверять грамматику и Также проверять орфографию в области При исправлении правописания в Word



Проверка документа вручную

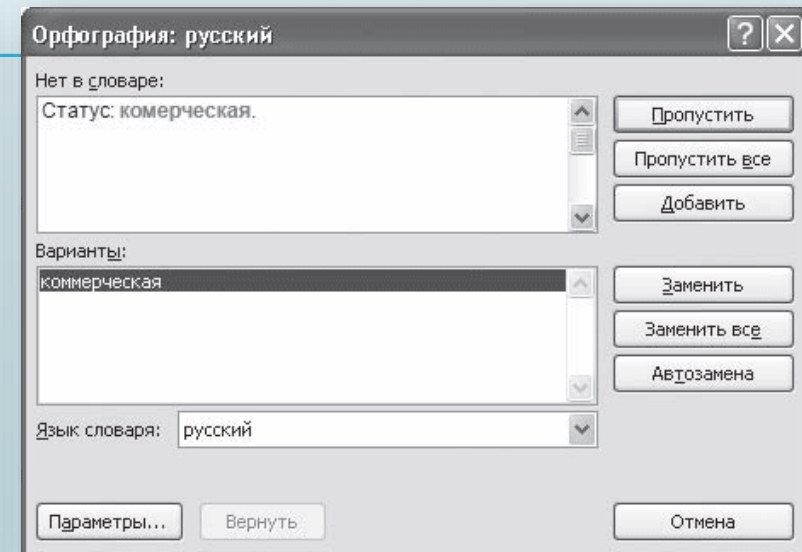
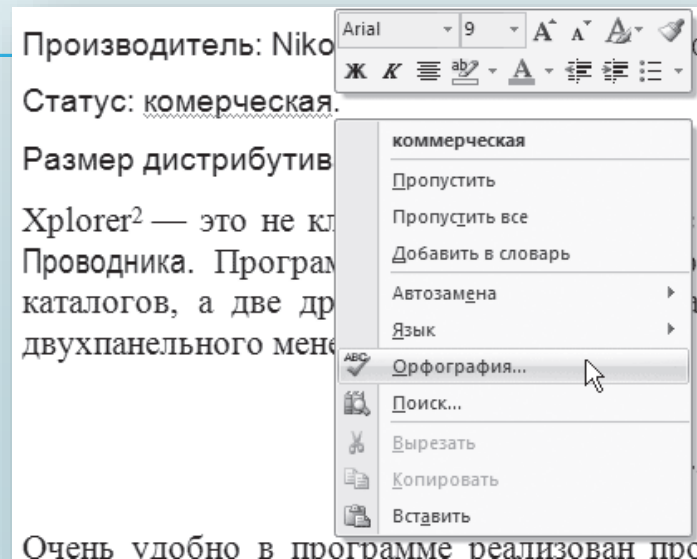
Для выполнения проверки правописания вручную используется диалоговое окно Правописание.

Для его вызова выполните одно из следующих действий:

воспользуйтесь кнопкой Правописание в группе Правописание вкладки Рецензирование на ленте

выполните команду Орфография контекстного меню, которое появляется при щелчке правой кнопкой мыши на ошибочном слове или предложении

нажмите клавишу F7



Автозамена

служит для исправления ошибок, которые часто возникают при наборе (опечаток).

В словарь автозамены вносятся правильные и ошибочные написания слов.

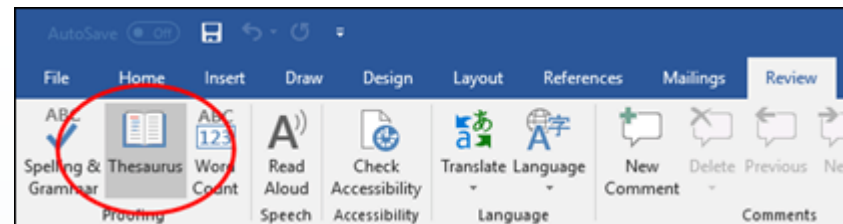
При вводе ошибочного написания Microsoft Word автоматически исправляет его на правильное.

Microsoft Word содержит список наиболее часто возникающих ошибок и вариантов их замены. Этот список можно дополнить вручную.

Для этого используется диалоговое окно Автозамена следующим образом.

1. Щелкните на кнопке Office и нажмите кнопку Параметры Word.
2. Перейдите в раздел Правописание.
3. Нажмите кнопку Параметры автозамены в одноименной области. Откроется окно с настройками автозамены.
4. В поле заменить области Заменять при вводе введите слово с ошибкой, которое часто встречается в тексте (например, слоово).
5. В поле на области Заменять при вводе наберите правильный вариант написания этого слова (например, слово).
6. Нажмите кнопку Добавить, а затем ОК.

Тезаурус



С помощью тезауруса можно искать синонимы (разные слова с одинаковым значением) и антонимы (слова с противоположными значениями).

1. Щелкните слово в документе, которое хотите найти.

2. На вкладке Рецензирование нажмите кнопку Тезаурус.

3. Чтобы использовать одно из слов в списке результатов поиска или продолжить поиск, сделайте следующее:

- Чтобы заменить выделенное слово одним из слов из списка, наведите на него указатель мыши, щелкните стрелку вниз и выберите команду Вставить.
- Чтобы скопировать и вставить слово из списка, наведите на него указатель мыши, щелкните стрелку вниз и выберите команду Копировать. Затем вы можете вставить слово везде, где вы хотите.
- Чтобы найти другие связанные слова, щелкните слово в списке результатов.

ВЫВОДЫ по разделу 1. Проверка правописания. Тезаурус.

Редактирование любого текста невозможно представить без исправления грамматических и орфографических ошибок. Конечно же, вместо того чтобы исправлять ошибки, их лучше не делать или же убирать вручную на этапе проверки текста.



2. РЕДАКТИРОВАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА.



Документ - объект, обладающий набором свойств (характеристик); зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать.

Шрифт - набор символов определенного начертания.

Редактирование - процесс исправления, удаления, перемещения, вставки объектов в документе.

Форматирование - процесс оформления документа в соответствии с требованиями.

Редактирование документа

Основными командами редактирования являются Вырезать, Копировать и Вставить.

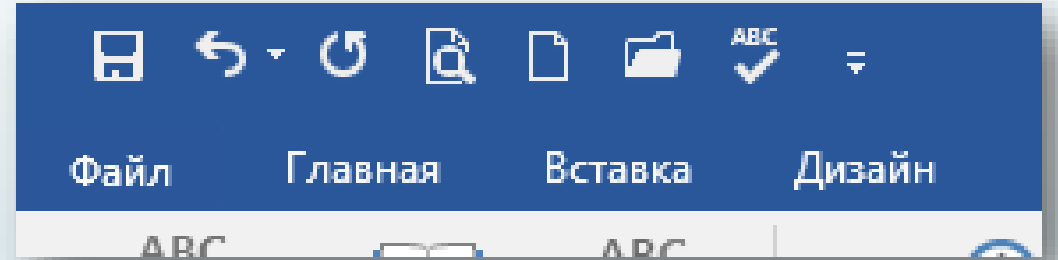
Копировать или перемещать текст можно несколькими способами:

- с помощью кнопок группы Буфер обмена вкладки Главная на ленте
- контекстного меню, появляющегося при щелчке в тексте правой кнопкой мыши
- сочетаний клавиш:
 - • Ctrl+X – вырезать
 - • Ctrl+C – копировать
 - • Ctrl+V – вставить

Команды отмены и возврата действия

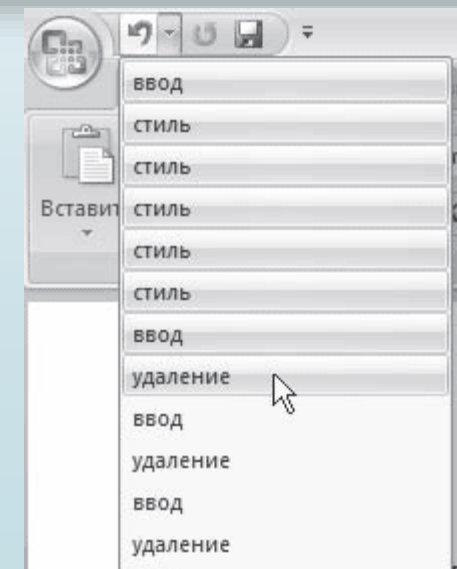
возможность отмены выполненных действий (команды: Отменить / Вернуть)

Последнее действие можно отменить, воспользовавшись сочетанием клавиш Ctrl+Z или нажав кнопку Отменить на панели быстрого доступа



Чтобы отменить несколько действий, используйте один из следующих способов:

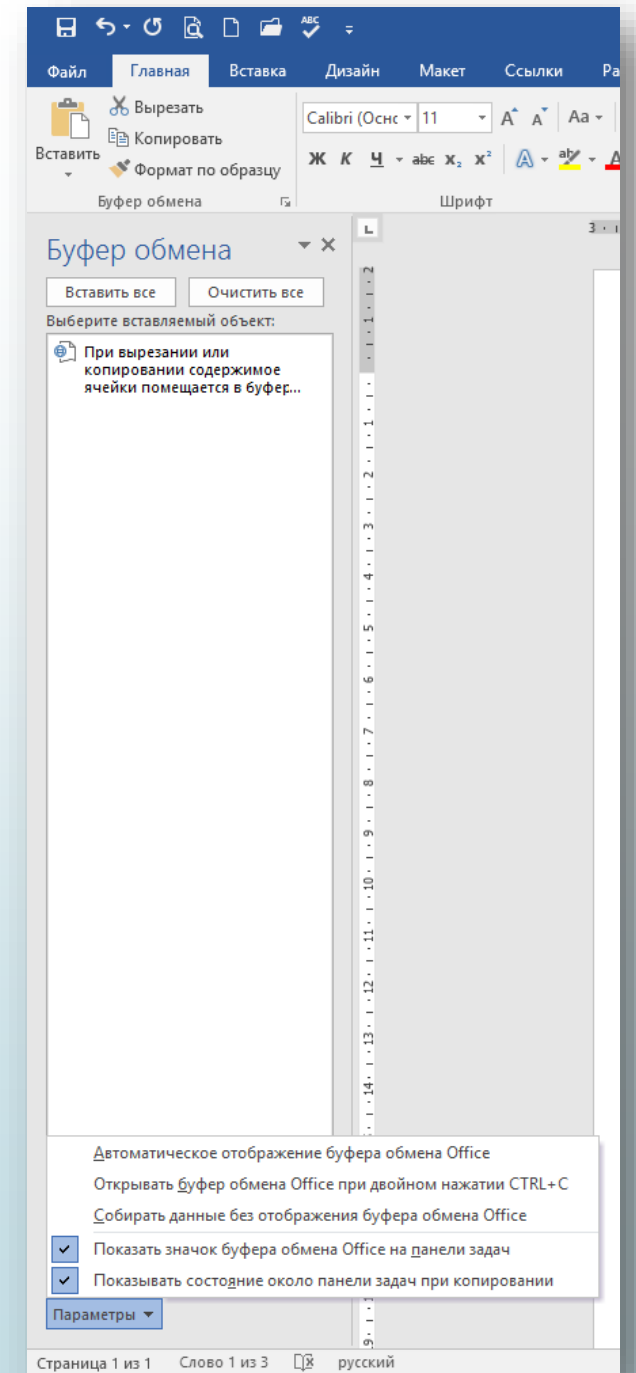
- нажмите сочетание клавиш Ctrl+Z столько раз, сколько действий вы хотите отменить;
- щелкните на стрелке, расположенной справа от кнопки Отменить, и выберите количество отменяемых действий



Буфер обмена

Можно вставить
в документ
Word текст или
иные данные,
скопированные
из другого
приложения, с
интернет,
страницы и др.

- При вырезании или копировании содержимое ячейки помещается в буфер обмена и становится доступным не только для работы в Word.
- Операции, связанные с буфером обмена, относятся не только к текстовым данным, но и к графическим объектам, гиперссылкам и т. д.

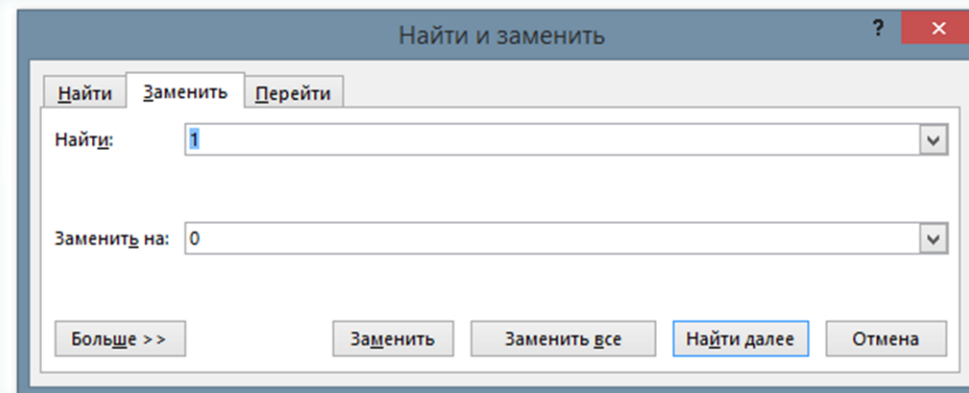
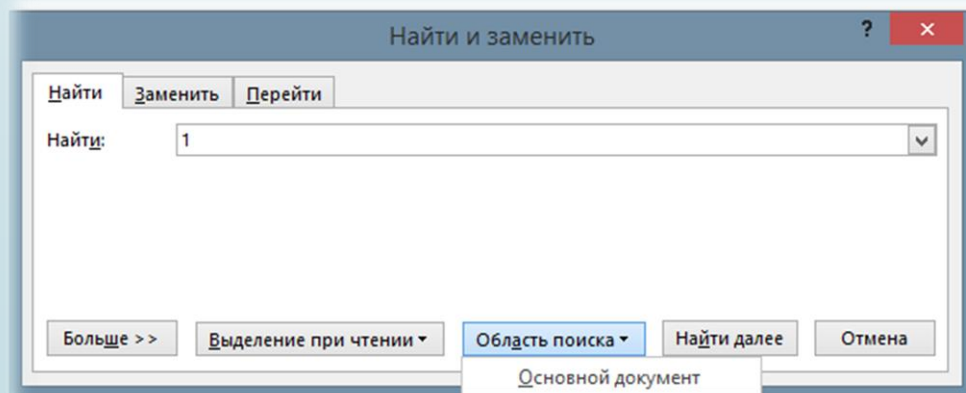
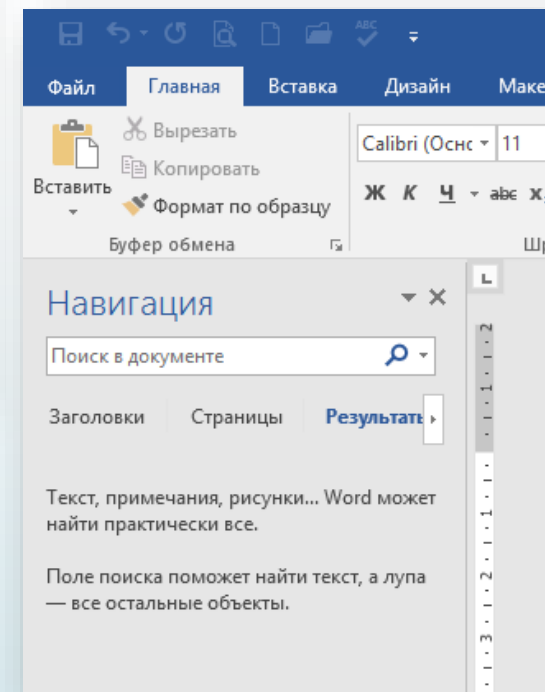
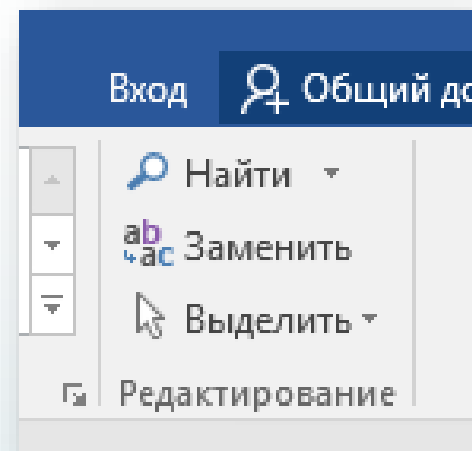


Поиск в документе. Замена данных

При работе с документами нередко возникает необходимость обратиться к определенному фрагменту текста.

Чтобы найти данные, необходимо вызвать диалоговое окно Найти и заменить.

- Это можно сделать, нажав сочетание клавиш Ctrl+F или щелкнув на кнопке Найти группы Редактирование вкладки Главная.



Форматирование документа

Word содержит большое количество средств форматирования, с помощью которых можно существенно улучшить внешний вид документов на экране и при печати.

Правильно оформленный документ облегчит зрительное восприятие, а выделенные должным образом участки текста укажут, на чем нужно сосредоточиться.

Правила, которые необходимо соблюдать при выборе параметров форматирования:

- подбирайте такую гарнитуру шрифта, чтобы она сочеталась со стилистическими особенностями текста;
- не используйте в одном документе более трех гарнитур и четырех начертаний;
- не выбирайте для одного документа более четырех размеров шрифта.

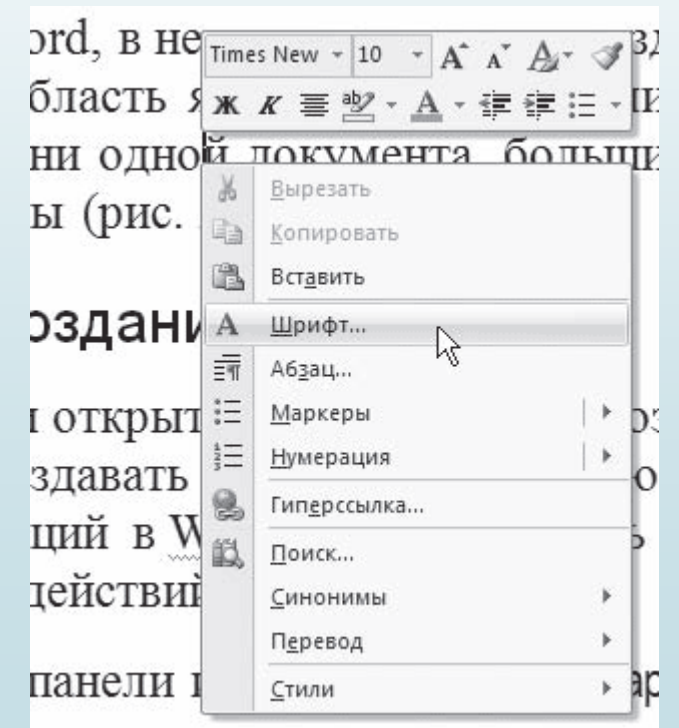
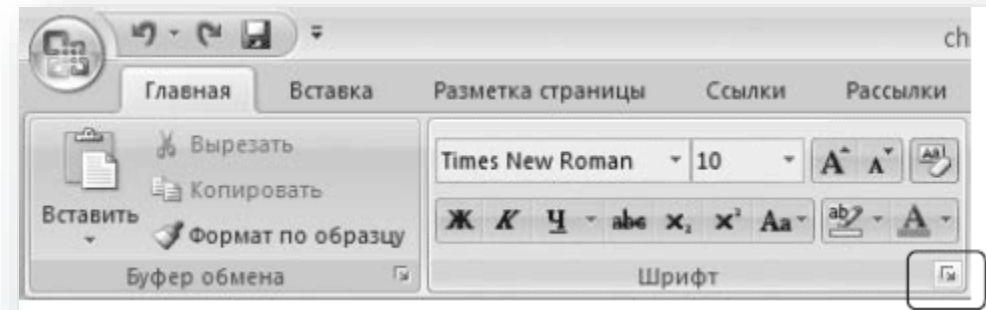
Параметры шрифта

Форматирование текста можно осуществлять как в процессе набора, так и после его выполнения.

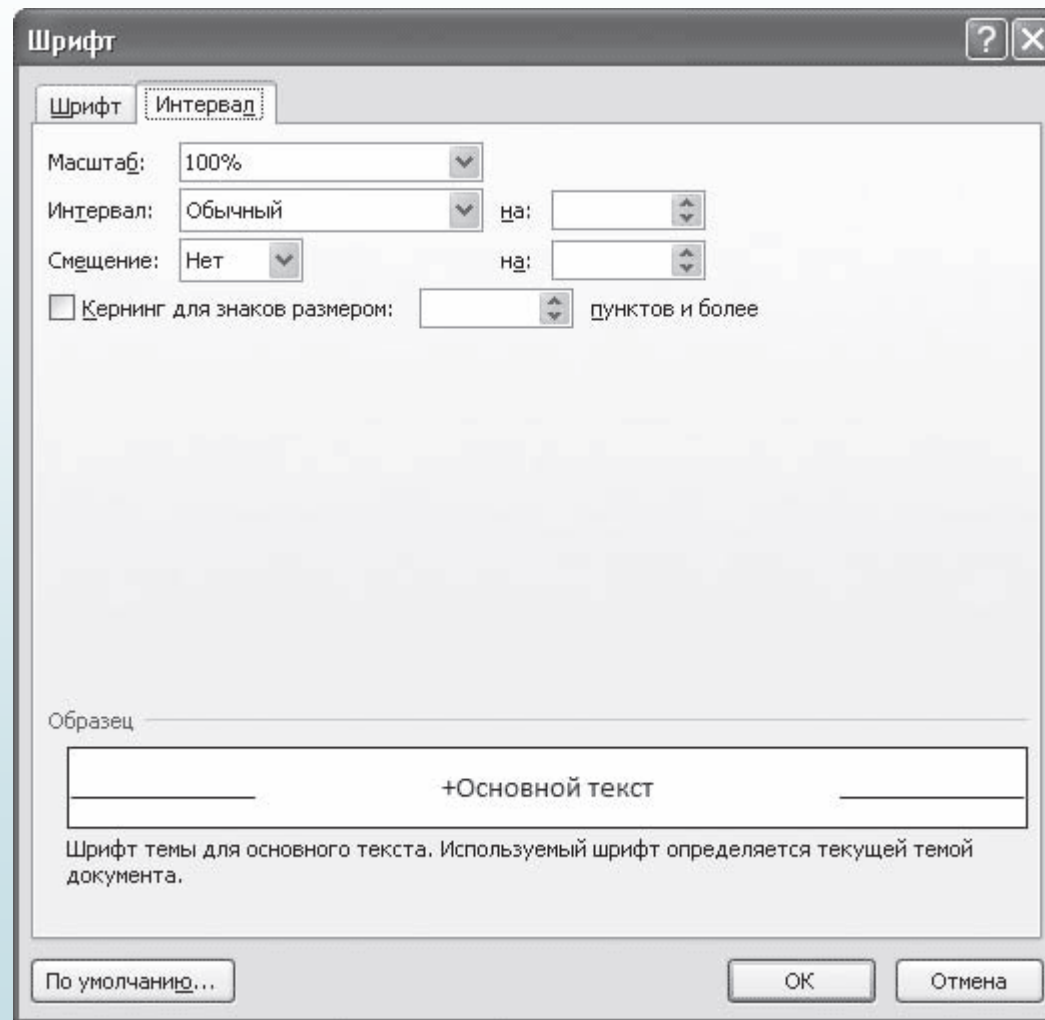
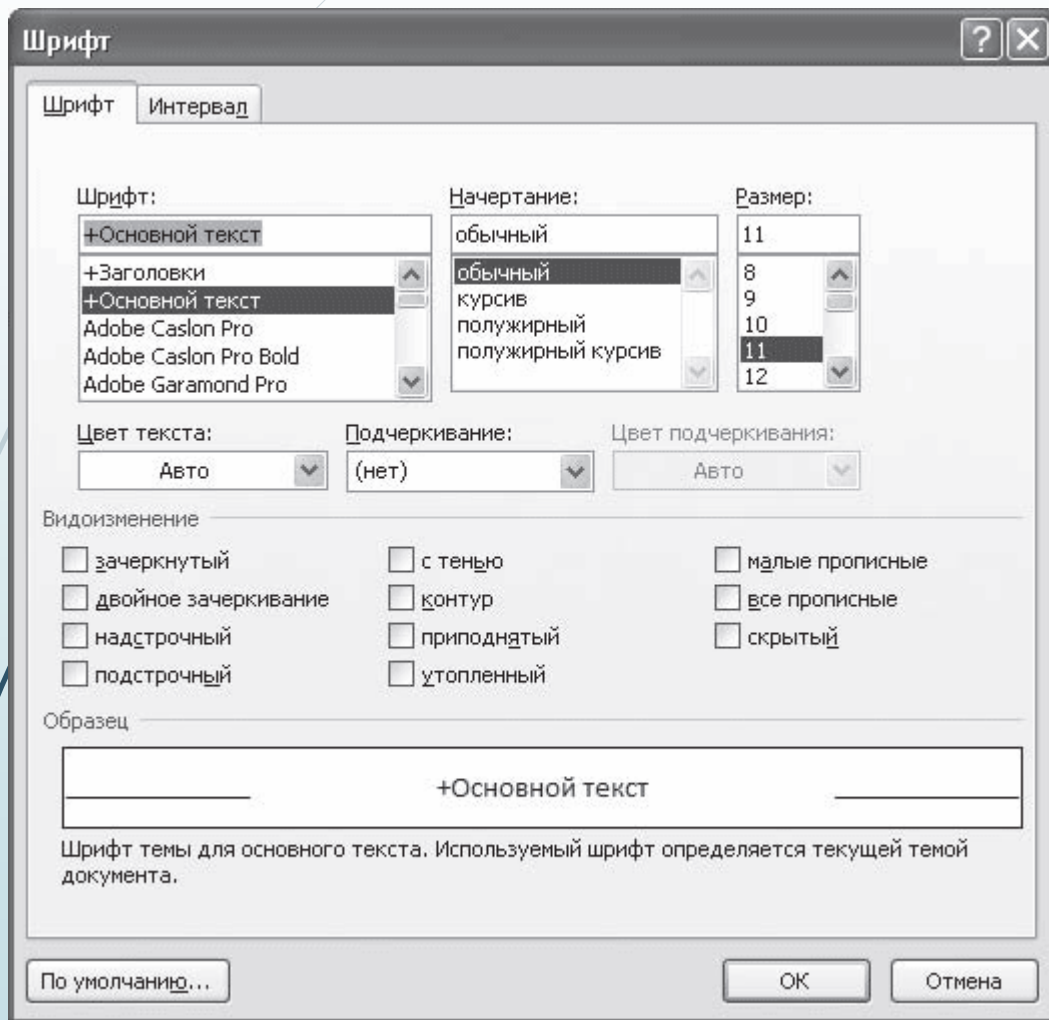
Параметры оформления текста, которые имеют отношение к шрифту, собраны в диалоговом окне Шрифт.

Для открытия диалогового окна Шрифт выполните одно из следующих действий:

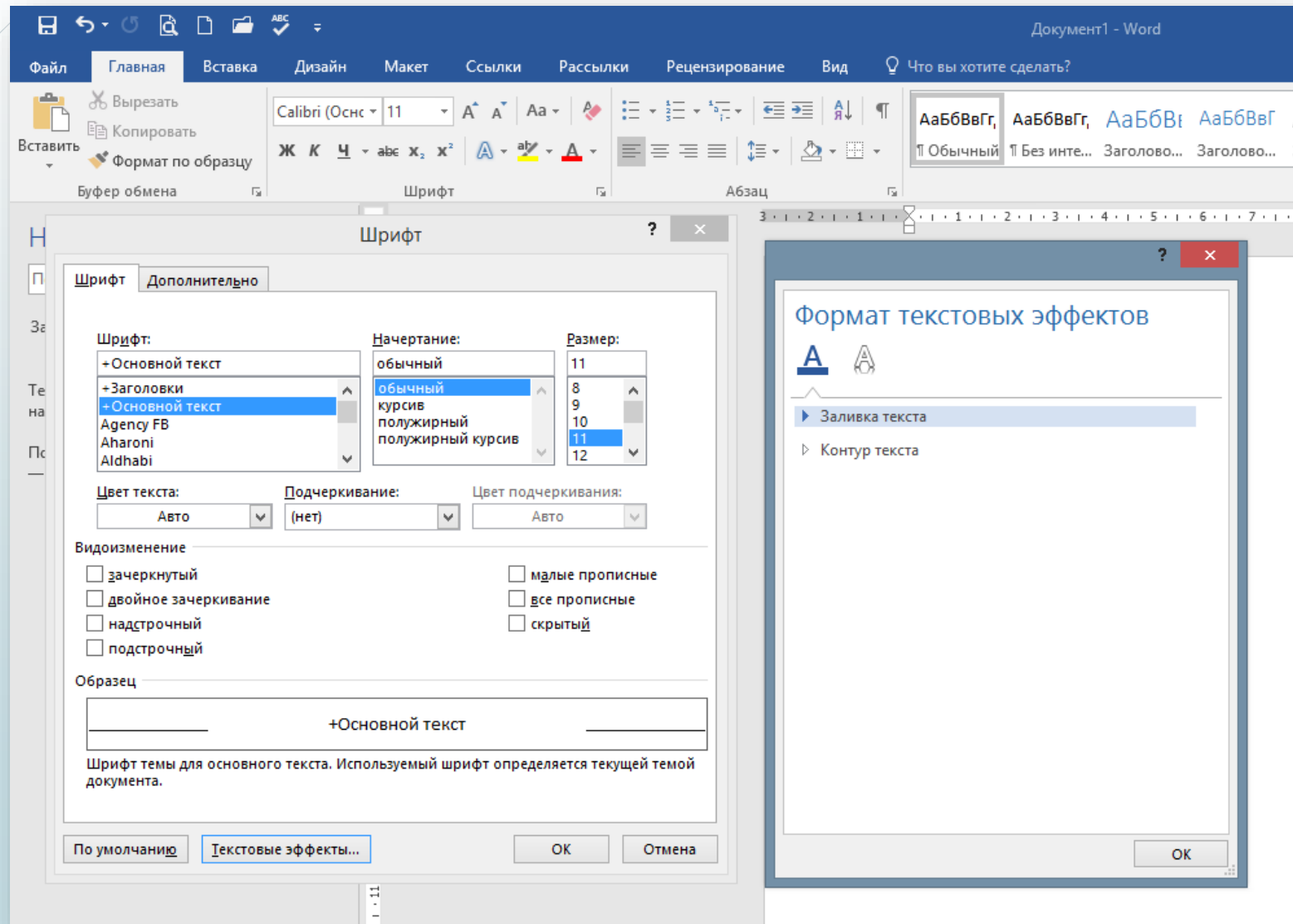
- щелкните на кнопке, которая находится в группе Шрифт вкладки Главная на ленте
- нажмите сочетание клавиш Ctrl+D;
- выберите команду Шрифт в контекстном меню



Параметры шрифта



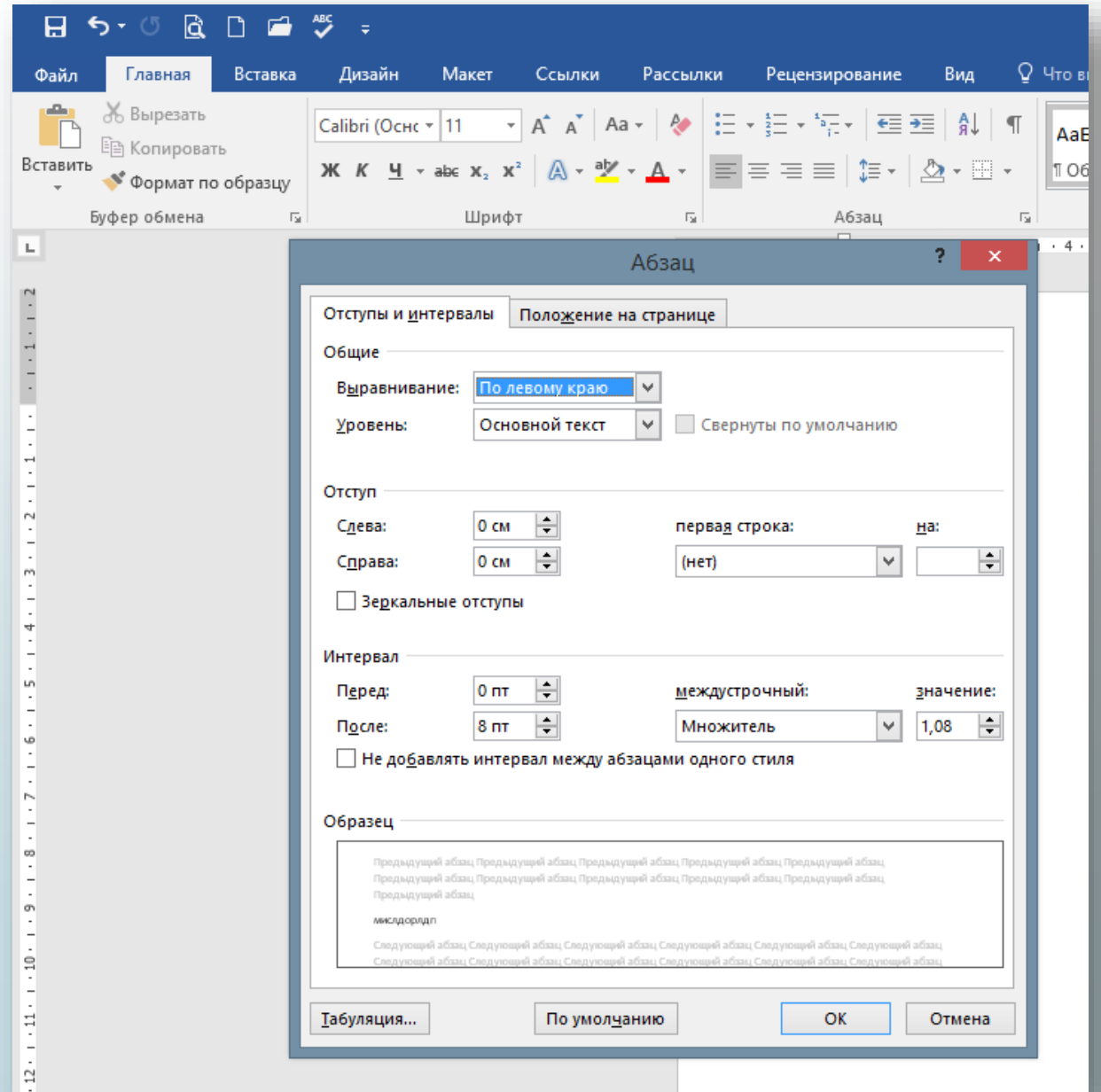
Параметры шрифта. Группа Шрифт вкладки Главная



Форматирование абзацев

Специальные возможности для оформления текста в рамках абзацев:
выравнивание, междустрочный интервал и отступы.

Операции форматирования с абзацами, как и с другими элементами текста, производятся только после их **предварительного выделения.**

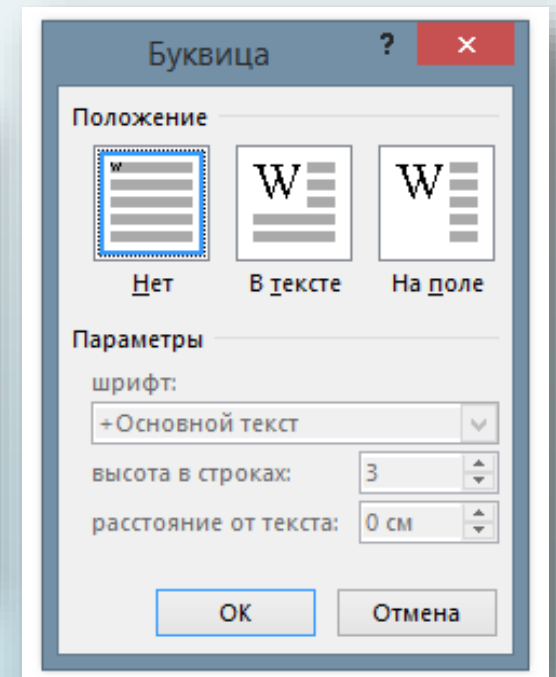
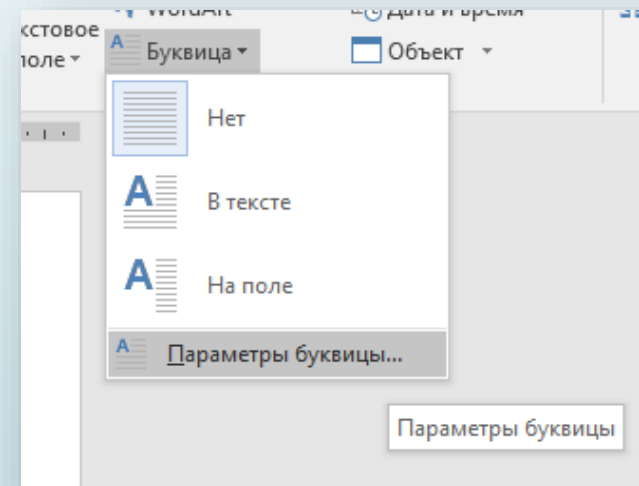


Буквица

Буквицы позволяют привлечь внимание пользователя к абзацам.

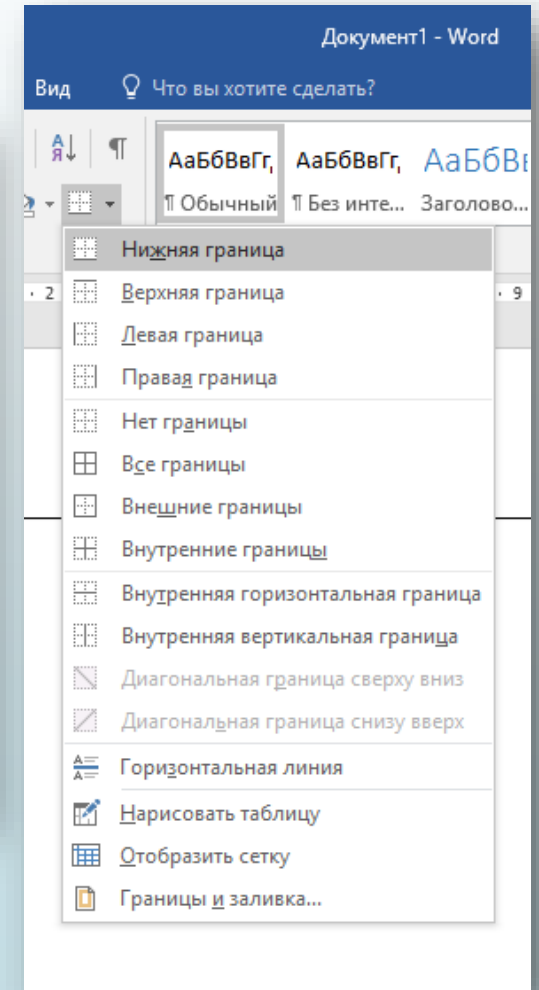
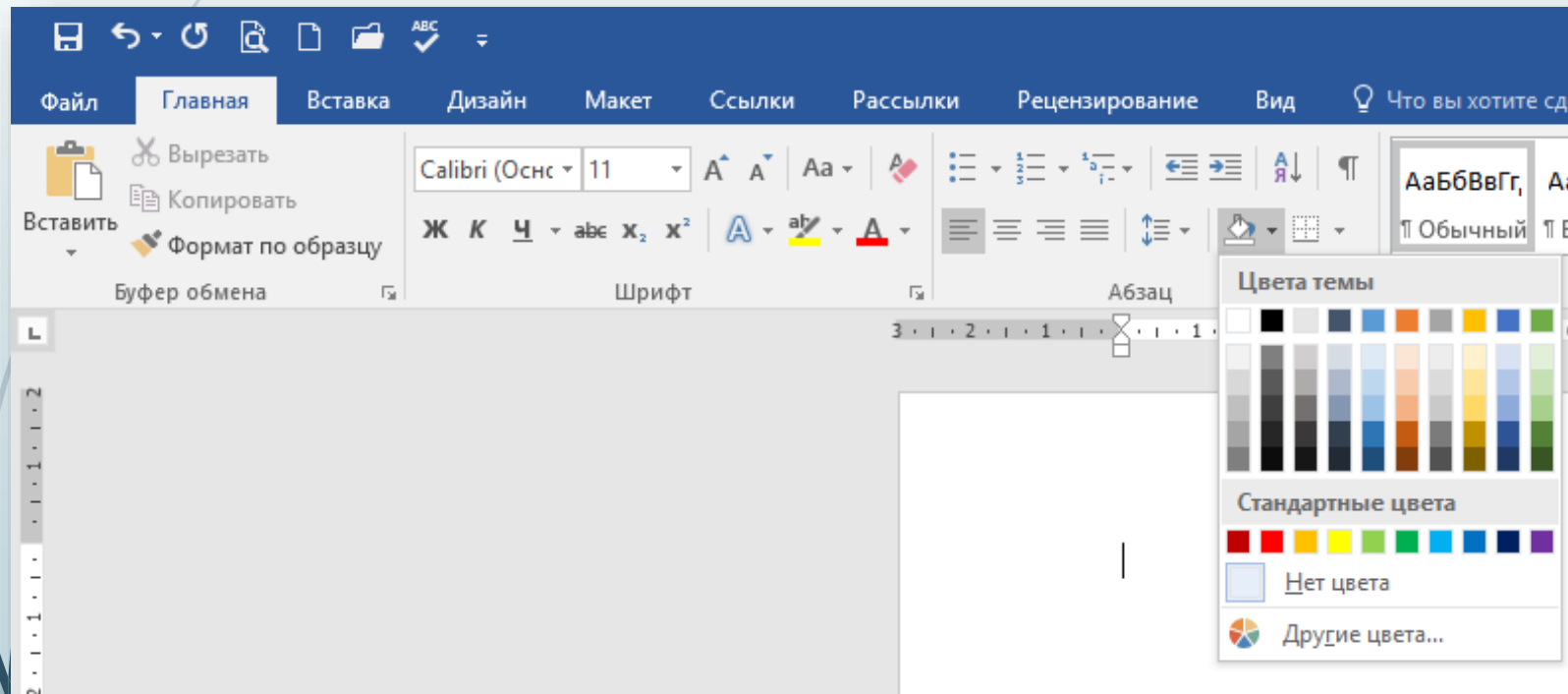
Word дает возможность создавать буквицы, которые могут занимать от одной до десяти строк текста.

Буквицы являются самостоятельными объектами, помещенными в рамку, поэтому их можно перемещать, изменять размеры и отдельно форматировать.



Заливка и границы текста

Чтобы залить цветом абзац, в котором установлен курсор, или выделенный фрагмент текста, используйте кнопку Заливка

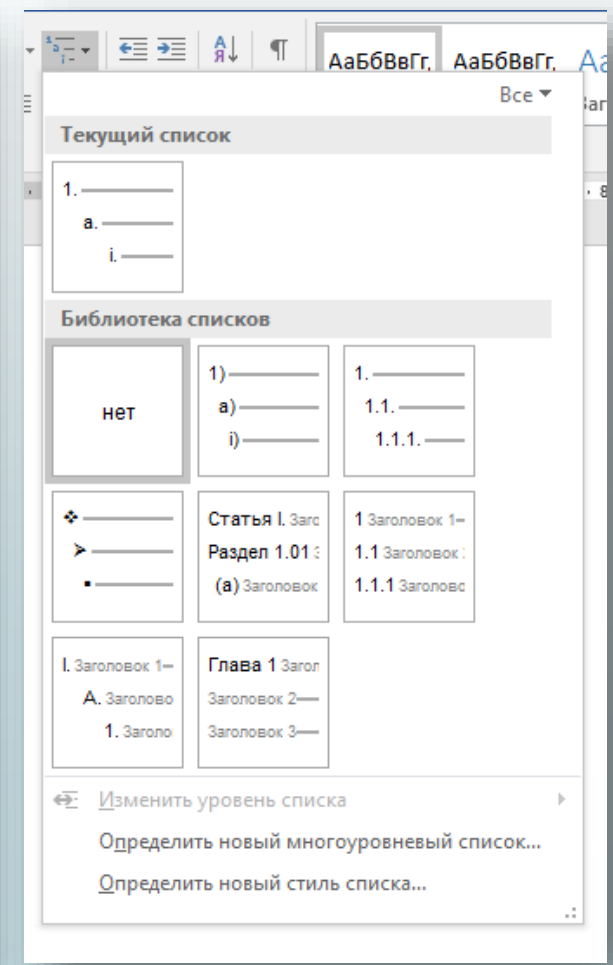
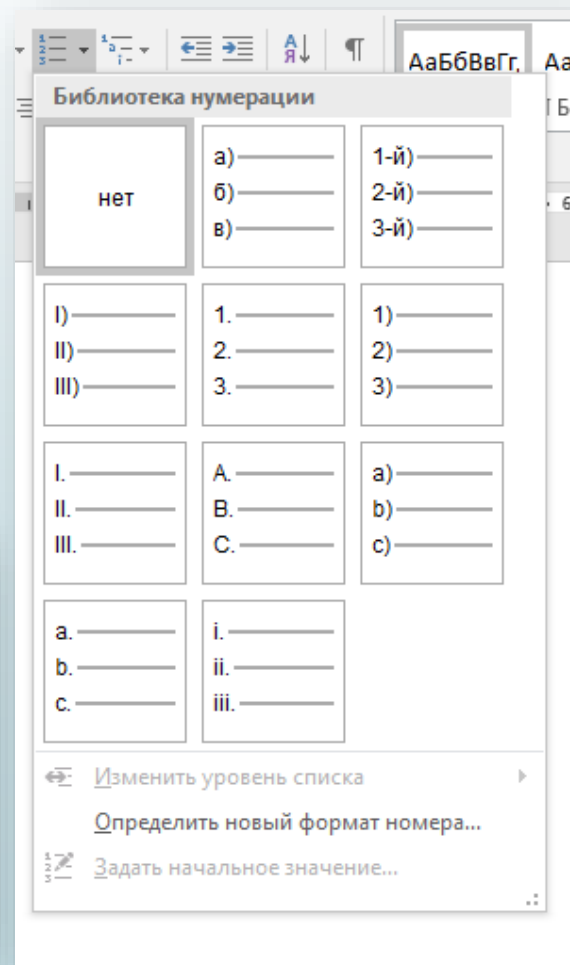
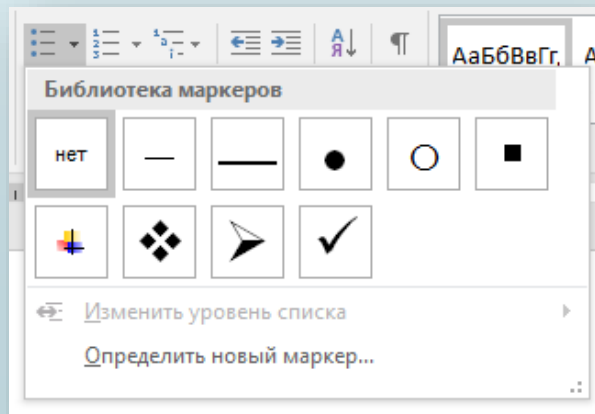


Создание списков

Маркеры объединяют пункты, связанные одной темой.

Нумерованные списки содержат пункты, следующие друг за другом.

Для создания нумерованных, маркированных и многоуровневых списков можно использовать кнопки Маркеры/ Нумерация / Многоуровневый список:

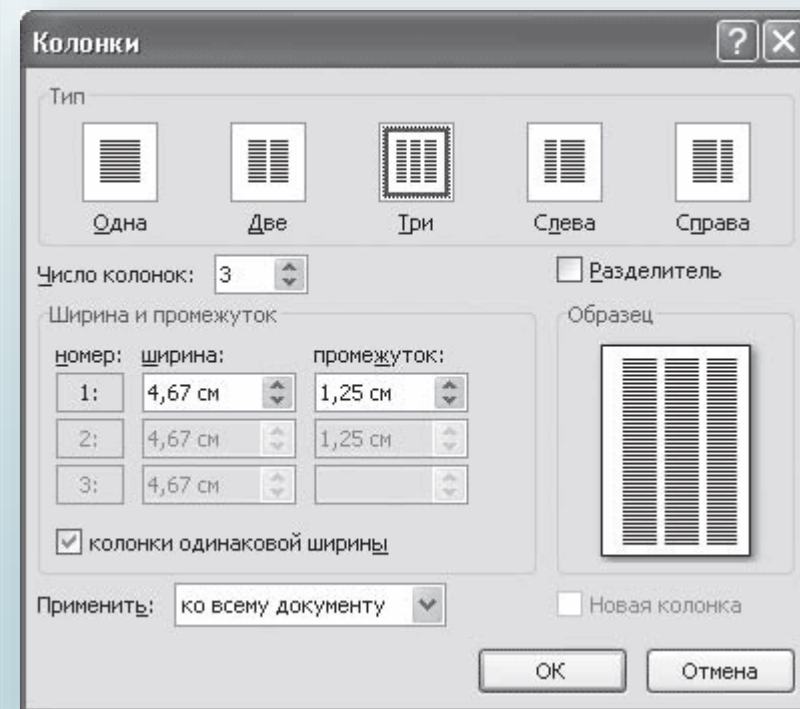
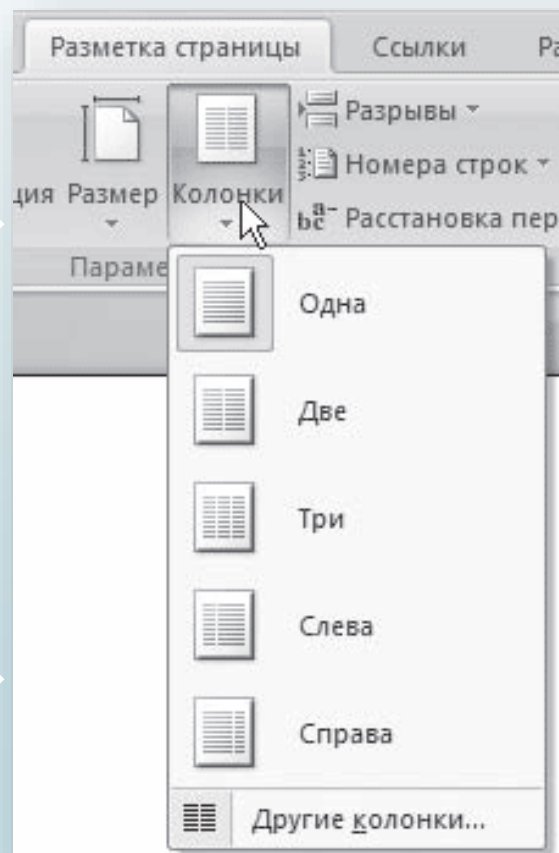


МНОГОКОЛОНОЧНЫЙ ТЕКСТ

Кроме обычного расположения текста на бумаге Microsoft Word дает возможность оформлять текст в виде колонок. При таком расположении текст читается сверху вниз, зигзагообразно переходя на следующую колонку. Подобный способ отображения текста широко используется в газетных и журнальных статьях и др.

Многоколоночный текст форматируется точно так же, как и обычный. Однако, в отличие от обычного текста, в котором объектом редактирования является весь текст (или выделенный его участок), при редактировании многоколоночного текста объектом форматирования может служить одна колонка.

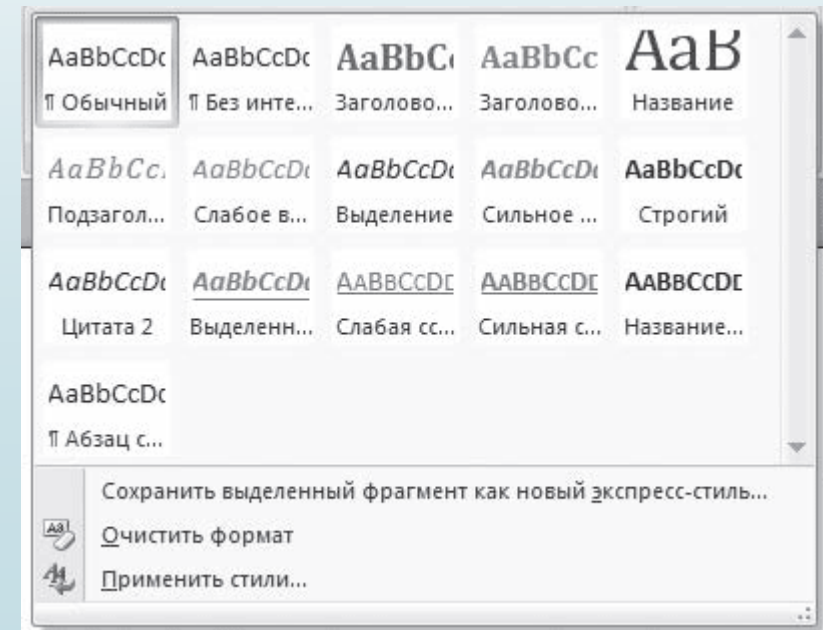
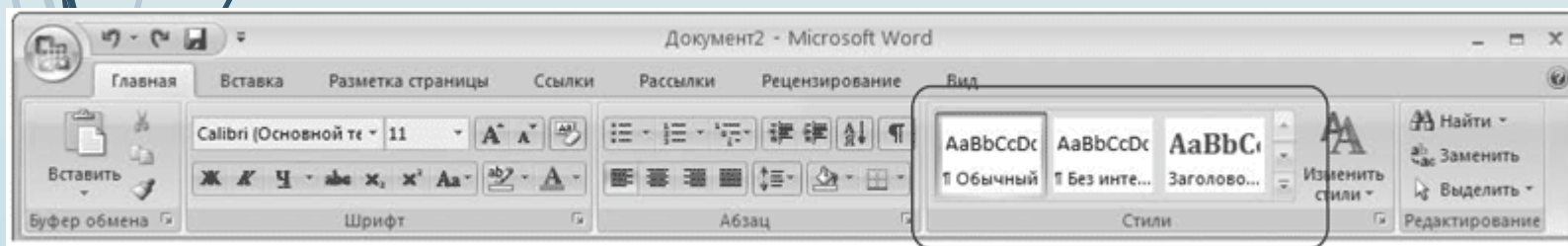
Колонки можно создать при помощи кнопки Колонки группы Параметры страницы вкладки Разметка страницы ленты. При ее нажатии появляется список доступных вариантов



Стили и шаблоны

Стили представляют собой набор атрибутов форматирования, то есть могут включать гарнитуру, начертание и размер шрифта, выравнивание и др.

- К выделенному фрагменту текста все атрибуты форматирования стиля применяются одновременно. В этом заключается первое удобство использования стилей.
- Второе состоит в том, что стили позволяют, задав один раз необходимые параметры, пользоваться ими все время в разных документах.



ВЫВОДЫ по разделу 2. Редактирование и форматирование текста.

Ввод данных в документ Word обычно не вызывает никаких проблем даже у начинающих пользователей. К сожалению, далеко не всегда с первого раза удастся сделать работу без ошибок. Набранный текст придется редактировать, то есть проверять его на наличие грамматических и синтаксических ошибок, переставлять слова местами, удалять некоторые участки и дописывать новые. На компьютере это сделать гораздо легче, чем на бумаге.

ВЫВОДЫ:

Редактирование текстового документа – это не только исправление орфографических ошибок в словах и правильное построение предложений. Очень важным является также читаемость текста.

Чем большим количеством операций редактирования вы владеете, тем меньше действий вы будете выполнять, чтобы привести текст в надлежащий вид. Умело используя команды по редактированию и форматированию текста, вы сможете за считанные минуты привести в порядок даже самый сложный текст. Пользуясь поиском и заменой, вы сможете заменить одно слово другим сразу во всем документе. Включив проверку орфографии, вы будете уверены, что не пропустили грамматическую ошибку.





Спасибо за внимание!

