**16.11.2021г.**

**Практическая работа №9**

**Использование систем проверки орфографии и грамматики**

***Цель работы:*** выработать практические навыки использования систем проверки орфографии и грамматики.

***Время выполнения: 2 часа***

***Оборудование, приборы, аппаратура, материалы:*** персональный компьютер, текстовый процессор MS Word.

***Краткие теоретические сведения.***

**Проверка орфографии**

Одним из важных качеств текста является отсутствие грамматических ошибок. Грамматические ошибки в тексте могут возникнуть, во-первых, по незнанию человека, во-вторых, в результате

опечатки при наборе текста. Для устранения грамматических ошибок в среду Word встроена автоматизированная система проверки правописания. Основу этой системы составляет база данных — вариантов написания русских и английских слов, и база знаний — правил грамматики. Эта система сверяет каждое написанное слово с базой данных, а также анализирует правильность написания словосочетаний и предложений (согласованность падежей, расстановку запятых и т. д.). При обнаружении ошибок система выдает подсказку и в некоторых случаях — варианты исправления ошибок. Эта система является примером системы искусственного интеллекта.

По умолчанию Microsoft Word проверяет орфографию и грамматику автоматически при вводе текста, выделяя возможные орфографические ошибки красной волнистой линией, а возможные грамматические ошибки — зеленой волнистой линией. Система проверки орфографии по умолчанию включена всегда.

Исправлять ошибки можно по мере ввода текста, а можно провести проверку сразу во всем тексте по окончании ввода.

Для исправления ошибки по мере ввода щелкните правой кнопкой мыши на тексте, подчеркнутом волнистой зеленой или красной линией, а затем выберите предложенный вариант или соответствующую команду в контекстном меню.

При исправлении орфографической ошибки в контекстном меню часто предлагаются слова, близкие по написанию.

Но лучше осуществить проверку правописания сразу во всем тексте по окончании ввода. Это существенно сэкономит время.

Следует заметить, что не всегда слово, подчеркнутое красной линией, написано неправильно. Вполне возможно, что это какой-нибудь специальный термин, которого нет в словаре. Очень часто подчеркиваются имена собственные, а также составные лова (например, «автотекст», «автозамена» и пр.), которые также отсутствуют в базе данных приложения.

Если слово написано правильно, но подчеркнуто красной линией, можно добавить его в пользовательский словарь, и больше не будет выделяться подчеркиванием.

Если в результате опечатки получается слово, имеющееся в словаре, то программа проверки орфографии его не пометит, например, если вместо слова «кот» написано слово «кто» или вместо слова «парта» написано слово «пара». Чтобы устранить такие ситуации, следует внимательно перечитать текст самому или, что еще лучше, попросить об этом другого человека.

**Автозамена и Автотекст**

Для автоматизации ввода и исправления текста в среде Word существуют инструменты Автозамена и Автотекст.

Бывает, что при вводе текста с клавиатуры вместо нужной клавиши нажимается соседняя или две буквы нажимаются в обратном порядке. Инструмент Автозамена имеет встроенный словарь наиболее типичных опечаток и ошибочных написаний.

При обнаружении таких опечаток слово автоматически заменяется на правильное. Словарь автозамены можно пополнять.

Практически у каждого пользователя есть свои особенности набора и «индивидуальные» опечатки и ошибки. Если в процессе набора вы ввели слово с опечаткой, то можно не только исправить его, но и включить в словарь автозамен. Для этого в контекстном меню следует выбрать команду Автозамена.

Инструменты Автотекст и Автозамена можно использовать для быстрого ввода стандартных фраз по нескольким первым буквам.

Инструмент Автотекст содержит список фраз длиной до 32 символов, которые среда автоматически предлагает вставить, когда набраны первые несколько букв. Эти фразы можно выбирать из списка элементов автотекста. Кроме того, в этом списке содержатся элементы для вставки служебной информации, которая, как правило, вставляется в колонтитул, например имя автора, дата создания, дата печати, имя файла.

Иногда ошибки в словах исправляются без выделения и предупреждения, несмотря на то, что они не записаны в словарь автозамен. Это происходит в тех случаях, когда есть только один вариант исправления слова, например, в причастиях и прилагательных с двойными согласными («вызванный», «переданный», «деревянный» и пр.), или если вместо одной буквы написаны одинаковые буквы подряд («теекст», «слуучай»).

***Задание***

***Содержание отчета по результатам выполнения практической работы***

Отчет должен содержать:

1. Название работы.

2. Цель работы.

3. Результаты выполнения задания 1.

4. Результаты выполнения задания 2.

5. Результаты выполнения задания 3.

6. Результаты выполнения задания 4.

7. Вывод по работе.

***Задание***

*Задание 1*. Опишите основные команды MS Word, позволяющие проверить правописание текста, и действия, которые нужно сделать для проверки.

*Задание 2.*

1. Подберите фрагмент текста из истории кулинарии (3 листа формата А4, шрифт - 14 пт, абзац - 1,5) , внесите в него ошибки различного типа – орфографические, грамматические, пунктуационные, стилистические и т.п. Сохраните файл с ошибками в вашей папке на Рабочем столе в папке ПР13 под именем ПР13\_1.doc.

2. Проверьте правописание этого фрагмента средствами MS Word.

3. Убедитесь, что Word находит и выделяет ошибки, исправьте ошибки в процессе ввода текста с помощью контекстного меню.

4. Убедитесь, что при вводе текста в нем автоматически появляются переносы слов по слогам. Сохраните этот файл в вашей папке на Рабочем столе в папке ПР13 под именем ПР13\_2.doc.

*Задание 3.*

Наберите следующие слова, нажмите пробел и проследите за исправлениями:

пРИМЕР, напирмер, нелзя.

*Задание 4.*

Для проверки Автозамены наберите следующие слова в 1),2),3) пунктах, достаточно набрать несколько символов, пока не появится все слово и нажать ENTER, в 4),5) пунктах набрать полностью и нажать пробел.

1. Текущую дату (ДД.ММ.ГГГГ)

2. Пятница

3. Апрель

4. ПРимер

5. НОМЕР

В файле ПР13\_2.doc сделайте подпись (используя автозамену) текущей даты.

***Контрольные вопросы***

1. Каковы возможности MS Word для проверки ошибок различного рода в текстовых документах?

2. Каков порядок проверки орфографии и грамматики в MS Word?

3. Для каких целей нужны функции автозамены и автотекста?

**18.11.2021г.**

**Практическая работа № 10  
Работа в текстовом редакторе MSWord. Форматирование и редактирование документа MSWord.**

**Цель работы** - Привить у студентов навыки редактирования текста Microsoft Word, применения различных приемов форматирования элементов текста Microsoft Word

***Время выполнения: 2 часа***

**Краткие теоретические сведения**

Для запуска программы Microsoft Word необходимо выполнить команду **Пуск + Программы + Microsoft Word.**

Для вызова справочной системы необходимо выбрать команду **Справка + Справка: Microsoft Word**. На экране появится помощник, введите вопрос справки и нажмите кнопку **Найти**. В окне выберите действие выберите любую тему и нажмите **Найти**. В окне справочника перейдите во вкладку **Содержание** и найдите необходимую для вас тему.

Для выделения всего текста выберите команду **Правка** + **Выделить все.**

Для установки форматов абзаца необходимо выбрать команду **Формат + Абзац.**

Для поиска и замены текста в файле используются команду **Правка + Найти** и **Правка + Заменить**.

Для сохранения файла используются команды **Правка + Сохранить** или **Правка + Сохранить как**.

В окне Microsoft Word существует несколько режимов просмотра документов: Обычный, Разметка страницы, Структура. Изменение режима просмотра производится с помощью меню **Вид**.

Для вставки рисунка из файла необходимо выбрать команду **Вставка + Рисунок + Из файла**.

Параметры страницы устанавливаются в диалоговом окне, которое вызывается с помощью команды **Файл + Параметры страницы**.

Форматирование шрифта производится с использованием команды **Формат + Шрифт**, а абзаца - **Формат + Абзац**.

Установление границ и управление заливкой производится в меню **Формат + Границы и заливка.**

Для создания списков используется команда **Формат + Списки.** Открывается диалоговое окно, в котором имеется три вкладки: **Маркированный, Нумерованный и Многоуровневый.**

Для установки разрыва в тексте выполняется команда **Вставка + Разрыв.** Разрыв может быть на текущей странице и на следующей странице.

Для создания многоколоночного текста выбирается команда **Формат + Колонки**.

# Перемещение по тексту

Перемещение по тексту осуществляется с помощью следующих основных клавиш:

|  |  |
| --- | --- |
| Клавиши | Назначение |
| Ctrl + ← | Перемещение курсора на одно слово влево |
| Ctrl + → | Перемещение курсора на одно слово вправо |
| Ctrl + Home | Перемещение курсора на первую букву текста |
| Ctrl + End | Перемещение курсора на последнюю букву текста |
| Ctrl + ↑ | Перемещение курсора на абзац вверх |
| Ctrl + ↓ | Перемещение курсора на абзац вниз |
| End | Перемещение курсора в конец строки |
| Home | Перемещение курсора в начало строки |
| Page Up | Листание экранных страниц вверх |
| Page Down | Листание экранных страниц вниз |
| ←↑→↓ | Перемещение курсора по тексту от позиции к позиции |

Операции редактирования текста позволяют изменить уже существующий электронный документ путем добавления, удаления или перестановки его фрагментов, слияния нескольких документов в один или разбиения документа на несколько более мелких.

Форматирование символов и абзацев – частный случай редактирования.

В общем случае редактирование изменяет содержание текста.

**Задание:**

1. Запустите программу Microsoft Word.
2. Выполните команду **Справка +Справка по Microsoft Word**. Во вкладке Содержание откройте раздел **Ввод текста, перемещение по документам**, **выделение текста, создание, открытие и сохранение документов**. Просмотрите справку по перемещению по документу с помощью мыши. Прочитайте справку и сверните данный раздел.
3. Откройте подраздел **Открытие документов + Открытие документа + Открытие документа на жестком или сетевом диске**. Прочитайте справочную информацию и закройте справочную систему.
4. Создайте новый документ (**Файл + Создать**). Наберите следующий текст:

**На публичных торгах приобретено имущество,   
выбывшее из владения помимо воли владельца.**

**ИЧП «Ирина» в установленном законодательством о приватизации порядке приобрело в собственность помещение книжного магазина, оформив все необходимые документы.**

**ЗАО «Три Д» под угрозой применения насилия (что на самом деле было установлено органами внутренних дел) заставило ИЧП «Ирина» заключить с ним договор купли-продажи недвижимости и оформить все необходимые документы. При этом акционерное общество ничего не заплатило предприятию.**

**Затем ЗАО «Три Д» заключило с коммерческим банком кредитный договор на крупную сумму и обеспечило его залогом - книжным магазином.**

**Поскольку кредит возвращен не был, банк обратился в арбитражный суд, который удовлетворил исковые требования, а в связи с отсутствием у ЗАО «Три Д» денежных средств на расчетном счете взыскание было обращено на имущество. На недвижимость наложили арест и выставили ее на торги.**

**С победителем торгов - ТОО «Ветерок» был заключен договор купли-продажи магазина, и товарищество оформило все необходимые документы.**

1. Выделите первые пять строк текста и удалите их с помощью меню **Правка + Очистить**.
2. Используя кнопки **Отменить** и **Вернуть** просмотрите как меняется текст. Отмените удаление.
3. Вырежьте последний абзац и вставьте их над словом **Затем**.
4. Установите курсов в начало текста и произведите поиск слова **Ирина**.
5. Установите курсов в начало текста и произведите замену выражения **«Три Д»** на **«Бренд»** во всем тексте. Закройте окно **Найти и заменить**.
6. Сохраните файл в папке с именем вашей группы под названием **Занятие 1\_ ФИ**. (Вместо **ФИ** укажите полностью свою фамилию и имя. Например: **Занятие 1\_Иванов Петр**).
7. Установите режим просмотра документов **Режим структуры** и просмотрите появившуюся новую панель инструментов.
8. Перейдите в режим разметки страницы.
9. Установите курсор в конце первой строки и нажмите **Enter** для того, чтобы появилась новая строка в тексте.
10. В это место вставьте рисунок из файла или из коллекции клипов (выберите рисунок из в категории **Научная графика)**
11. Рисунок расположите по центру текста и уменьшите рисунок в два раза.
12. Переместите рисунок в начало текста выше заголовка.
13. Установите для текста последовательно **Масштаб 50%,Страница целиком** и **Масштаб 75%**.
14. Выведите на экран непечатные символы текста.
15. Установите параметры страницы для документа: ориентация – книжная, верхнее поле – 1,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см.
16. Просмотрите текст с помощью движения ползунка, с помощью клавиш Page Up и Page Dn, Ctrl + End, Ctrl + Home, Home, End.
17. Просмотрите данный документ на предварительном просмотре.
18. Выделите заголовок и установите для него размер шрифта **18** и **Полужирное** начертание. Заголовок подчеркните волнистой линией, придайте эффект ''с тенью'', и оформите синим цветом, интервал между буквами разреженный на 2 пт. Придайте заголовку анимацию **фейерверк**.

23. Для остального текста установите размер шрифта **14**, а для последнего абзаца начертание **Курсив**.

24. Установите курсор в начале текста и выделите его нажатием **Shift + Pg Dn**. В меню **Формат + Абзац** установите **Интервал перед** – 36п. и Полуторный межстрочный интервал.

25. Для второго абзаца, установить выравнивание по левому краю с выступом первой строки на 1,6 см.

26. Для третьего абзаца, установить отступ от левого поля на 1,5 см и отступ первой строки на 0,7 см и отступом от правого поля на 4 см.

27. Для четвертого абзаца, установить выравнивание по ширине, с межстрочный интервал равный 30 пт.

28. Для пятого абзаца, установить тройной межстрочный интервал.

29. Сделайте интервал между третьим и вторым абзацами равным 30 пт.

30. Выделите последний абзац и в меню **Формат + Границы и заливка** установите тип границы **Тень**, двойной тип линии шириной 1,5пт.

31. В меню **Формат + Колонки** установите тип 2 колонки, **Применить** - **До конца документа** и активизируйте режим **Разделитель**.

32. Выполните команду меню **Вставка + Разрыв** и установите разрыв **Начать новую колонку**. И наберите текст **Word Word Word Word Word Word** и нажмите Enter.

33. Выполните команду меню **Вставка +Номера страниц,** установите номер страницы в верху листа по центру и установите флажок **Номер на первой странице**.

34. Подготовьте документ к печати - **Файл + Печать + Параметры**. Посмотрите возможности задания режимов печати.

35**.** Сохраните изменения документа**.**

**Контрольные вопросы:**

1. Как запустить программу Microsoft Word?
2. Как открыть, сохранить и закрыть документ в программе Microsoft Word?
3. Как в Microsoft Word производится вставка рисунков?
4. Какие клавиши используются для перемещения курсора по документу?
5. Как просмотреть справочную систему Word?
6. Как производится форматирование абзаца в Word?
7. Какие режимы просмотра документов Вы знаете и как они подключаются?
8. Как изменить расстояние между строками текста и в каком случае учитывается параметр «Значение» при установке межстрочного интервала?
9. Как можно изменить положение текста относительно правого и левого полей? Как сделать так, чтобы текст оказался на левом или правом поле?
10. Как изменить интервал между выделенным и предыдущим абзацами? Как изменить интервал между выделенным и следующим абзацами?
11. Как создать выступ или отступ первой строки?
12. Как сформировать многоколоночный текст?
13. Как установить разрыв в тексте?

**19.11.2021г.**

**Практическая работа № 11**

**Применение автоматизированных списков в документах Word.**

**Маркированные, нумерованные, многоуровневые списки. Создание математических формул.**

***Время выполнения: 4 часа***

**Краткие теоретические сведения**

Правила оформления различных документов иногда требуют наличия в документах списков. Принято выделять три типа списков:

* ***Маркированные списки*** (или ***списки-бюллетени***) используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. В качестве примера можно использоваться данный фрагмент текста, оформленный с помощью средств маркированного списка.
* ***Нумерованные списки*** полезны в тех случаях, когда нужно определить порядок изложения.
* ***Многоуровневые*** (или ***иерархические***) списки, т.е. имеющие несколько уровней. В таких списках допустимы как нумерованные элементы, так и символы маркера.

Для создания списков используется команда **Формат + Списки.** Открывается диалоговое окно, в котором имеется три вкладки: **Маркированный, Нумерованный и Многоуровневый.**

При создании списков с помощью кнопок панели инструментов Форматирование параметры их будут заданы по умолчанию.

**Изменение формата маркированного списка**

С помощью окна диалога **Список** можно изменить следующие параметры маркированного списка:

* Символ маркера на любой символ из шрифтов, установленных на компьютере.
* Величину выступа.
* Расстояние между символом маркера и текстом.
* Выравнивание.

Для этих целей необходимо войти в меню **Формат – Список** и нажать кнопку **Изменить**, после чего откроется окно диалога **Изменить маркированный список**.

Ниже приведен состав его опций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Опции** | **Назначение** |
| Символ маркера | |
| Шрифт | Предлагает варианты различных шрифтов для выбранного символа |
| Маркер | Позволяет осуществить выбор варианта символа маркера |
| Положение маркера | |
| Отступ | Определяет выравнивание и положение маркера относительно левой границы текста |
| Положение от текста | |
| Отступ | Устанавливает величину отступа от правого края маркера до начала текста |
| Образец | Позволяет визуально оценить, как будет выглядеть список после внесения в него изменений |

**Изменение формата нумерованного списка**

Нумерованные списки создаются на вкладке **Нумерованные**. Если предложенные форматы нумерованного списка не подходят для оформления конкретного документа, можно создать собственный формат списка, нажав кнопку **Изменить** в диалоговом окне **Список** на вкладке **Нумерованный**. При этом откроется окно диалога **Изменениенумерованногосписка**.

Ниже приведены опции этого окна диалога, с помощью которых осуществляется изменение формата нумерованного списка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Опция** | | **Назначение** |
| Формат номера | | |
| Нумерация | Осуществляет выбор стиля номеров для списка | |
| Начать с | Задает номер, с которого должна начаться нумерация в списке | |
| Шрифт | Позволяет выбрать шрифт для номеров в списке и для любого текста до и после номеров Открывает вкладку Шрифт | |
| Положение номера | | |
| Выравнивание | Устанавливает выравнивание списка | |
| На | Определяет выравнивание и положение номера | |
| Положение текста | | |
| Отступ | Устанавливает расстояние от правого края номера до начала текста | |
| Образец | Дает возможность увидеть все проводимые изменения до внесения их в документ | |

**Создание многоуровневых списков**

Во многих видах документов встречаются более сложные типы списков. Это так называемые **многоуровневые списки**. В них также используется либо маркировка, либо нумерация, а иногда и сочетание того и другого. Но главное их отличие от предыдущих типов списков – наличие нескольких уровней. В зависимости от уровня для каждого абзаца устанавливается символ или номер.

Многоуровневые списки отличаются от обычных наличием отступов. Определенный отступ принимается за уровень такого списка.

Создание многоуровневого списка возможно только с помощью окна диалога **Список**. Причем уровни задает сам исполнитель, устанавливая определенные отступы. Word анализирует отступы и, в зависимости от их величины, нумерует, создавая уровни.

Можно создавать измененные форматы нумерации для различных уровней многоуровневого списка, однако в одном документе допустим только один формат многоуровневого списка.

Для создания многоуровневого списка необходимо выполнить следующие действия:

1.  Определить фрагмент документа, который предполагается оформить в виде списка.

2.  Создать отступы каждого абзаца, воспользовавшись кнопкой Увеличить отступ на панели инструментов **Форматирование**(при создании отступов нельзя использовать табуляцию).

3.  Выделить выбранный фрагмент текста.

4.  Выбрать команду **Формат – Список**. В окне диалога **Список** перейти  на вкладку **Многоуровневый**.

5.  Выбрать нужный тип многоуровневого списка из предложенных вариантов. Нажать **ОК**.

**Вставка формулы**

1. Укажите место для вставки формулы.
2. В меню **Вставка** выберите команду **Объект**, а затем откройте вкладку **Создание**.
3. В списке **Тип объекта** выберите **Microsoft Equation 3.0**.

Если редактор формул недоступен, его необходимо установить.

1. Нажмите кнопку **OK**.
2. Создайте формулу, выбирая символы на панели инструментов **Формула** и вводя переменные и числа с клавиатуры. Верхняя строка панели инструментов **Формула** содержит более 150 математических символов. Нижняя строка используется для выбора разнообразных шаблонов, предназначенных для построения дробей, интегралов, сумм и других сложных выражений.

**Изменение формулы**

1. Дважды щелкните формулу, которую следует изменить.
2. Для изменения формул используйте команды панели инструментов **Формула**.

**Задание:**

1. Создайте новый документ. Наберите текст:

**В настоящее время широко используются следующие версии программы Word:** Переведите текстовый курсор на следующую строку. Введите маркированный список с символом маркера, отступом маркера — 0 см., и положением текста – 1 см.:

**Word 6.0**

**Word 7.0**

**Word 97**

**Word 2000**

2. Скопируйте список, вставьте ниже и поменяйте символ маркера на 

3. Создайте нумерованный список с форматом номера 1-й этап, 2-й этап и т.д. Положение номера — по центру на 1,5 см., и положением текста – 1,5 см.. Наберите текст:

**В этих целях необходимо:**

1. **Предъявления иска ненадлежащему ответчику;**
2. **Истец должен доказать своё право владения истребуемым имуществом;**
3. **Сложность рассмотрения дел по виндикации, когда ответчик действовал вполне законно, приобретая истребуемое имущество;**
4. **На публичных торгах приобретено имущество, выбывшее из владения помимо его воли.**

4. Создайте многоуровневый список как показано ниже и наберите этот текст:

**Кредиты подразделяются по качеству на следующие группы:**

**1. Модели и методы финансово-экономических расчетов**

**1.1. Общие положения**

**1.2. Базовые модели финансовых операций**

**1.2.1. Простые проценты**

**1.2.2. Сложные проценты**

**1.2.2.1. Наращение и дисконтирование по сложным процентам**

**1.2.2.2. Определение срока платежа и процентных ставок**

**1.3. Модели потоков платежей и финансовых рент**

**2. Технология использование средств Excel для финансовых расчетов**

**2.1. Специфика использования финансовых функций Excel.**

**2.2. Подбор параметра**

**2.3. Диспетчер сценариев**

**2.4. Анализ данных на основе использования Таблицы подстановки**

**3. Финансовый анализ инвестиций**

**3.1. Функции Excel для расчета операций по кредитам и займам.**

5. Создайте новый документ и введите в него следующий текст:

1. **Вычислить:**



 **где**

**x изменяется от 1 до 10 с шагом 0,5.**

1. **Вычислить:**

**x принимает значения 4,8; 9,6; 0,44**



1. **Вычислить:**



1. Сохраните документ с именем **Математические формулы\_ФИ** в папке с именем своей группы

**Контрольные вопросы**

1. Какие виды списков существуют?
2. Как создать маркированный список и изменить его формат?
3. Как создать нумерованный список и изменить его формат?
4. Как создать многоуровневый список и изменить его формат?
5. Как вставить в документ математические формулы и их изменить?

*Если нет возможности выполнить работу на ПК-в тетради ответы на контрольные вопросы + 1 реферат на одну из тем практических работ!*