

ВНИМАНИЕ: Предлаганите материали могат да послужат САМО ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ИЗЯСНЯВАНЕ НА ОТДЕЛНИ И КОНКРЕТНИ ВЪПРОСИ ПО ТЕМАТА НА УРОКА ! ТЕ НЕ КОМПЕНСИРАТ РЕЗУЛТАТА ОТ САМОСТОЯТЕЛНОТО И ЗАДЪЛБОЧЕНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА УЧЕБНИКА !



Пълноценното и качествено усвояване на материала **ИЗИСКВА**: Изучаване на всички теоретични въпроси изложени в учебника и плана на урока и точно изпълнение на практическите упражнения !

2. Допълнителни възможности

2.1. Проверка на правописа, пренасяне и сортиране

Документът, който сте създали сами или в екип от сътрудници, винаги се нуждае от редактиране, за да бъде точен и изчистен от грешки. Този процес е автоматизиран в Word с инструментите за проверка на правописа, граматиката и пренасяне на текст. Преди да ги използвате, задайте езика, на който въвеждате документа (*Tools > Language > Set Language*).

2.1.1. Проверка на правописа

Word *проверява правописа* по време на въвеждане на текста, но тази проверка може да се извърши и след като се приключи с писането. Времето на проверката се управлява от настройките на възможността *Spell Check*. Word прави сравнение със списъка от думи в инсталираните речници, които съдържат най-често използваните думи от съответния език, и ако въведената комбинация от букви не бъде открита, думата се подчертава с червена линия. Така още при въвеждането се получава информация за направените грешки. При щракване с десния бутон върху подчертаната с червено дума се отваря бързо меню за проверка на правописа. То ви дава следните възможности:

- *Spelling* за промяна на правописа, като от предложени списък с близко символни думи се избере правилната дума;
- *Ignore All* за пренебрегване на правописната грешка, когато подчертаната дума е собствено име, съкращение или например чужда дума написана с български букви, специфичен термин от дадена наука и други правилно написани думи, но невключени в речника;
- *Add* за добавяне на думи в речника, които ще се срещат често в текста или текстовете, с които работите.

Ако използвате специализирана терминология, създайте специализиран речник:

- изпълнете командата *Tools > Options* и активирайте страницата *Spelling and Grammar*;
- за създаване на собствен речник активирайте командата *Dictionaries* и в отворения прозорец изпълнете командата *New*;
- в прозореца *Create Custom Dictionary* дайте име на новия речник и *Save*, за да го запазите.

Създайте нов речник за специализираната терминология, като използвате възможностите за редактиране на речник *Edit* в диалоговия прозорец *Custom Dictionaries* за избрания речник. Отваря се текстов файл, в който на всеки отделен ред се записва по една дума от речника.

Проверката на правописа може да се извърши върху целия документ, като се изпълни командата *Tools > Spelling and Grammar*. В текстовата кутия *Not in Dictionary* ще се оцветят в червено всички думи, които са сгрешени или ги няма в речника. От текстовото поле *Suggestions* може да се избира дума с друг правопис и да се постави в текста, като се изпълни командата *Change* или *Change All*. Правописът на думата можете да поправите сами, като я изберете, напишете я правилно и изпълните командата *Change* или *Change All*.

Настройка на възможностите за автоматична проверка се извършва, като се изпълни командата *Tools > Options* и се активира страницата *Spelling and Grammar*.

- *Check Spelling as You Type* е проверка по време на писане;
- *Hide Spelling Errors in This Document* е дискретна проверка, без подчертаване;
- *Always Correct Suggestions* е включване на списък с близки символни думи;
- *Suggest from Main Dictionary Only* е за проверка само в главния речник. Не трябва да се включва тази опция, ако работите и със собствен речник;
- *Ignore Word in UPPERCASE* се включва, когато се използват съкращения с главни букви, чийто правопис не се проверява;
- *Ignore Words with Numbers* се използва, когато се въвеждат имена на търговски продукти и серийни номера, които много често са комбинация от букви и цифри;
- *Ignore Internet and File Addresses* е за изключване проверката на всичко, което включва „http://“ или съдържа десни и леви наклонени черти.

2.1.2. Пренасяне на думи

По подразбиране Word *не пренася части от думи* на нов ред. Ако изписваната дума излиза извън дясното ограничително поле, цялата се прехвърля на нов ред. При включване на *Automatic Hyphenation* в диалоговия прозорец, получен след изпълнение на командата *Tools > Language > Hyphenation*, в края на текущия ред част от думата се прехвърля на следващия ред, като в края на първата част се поставя тире. Трябва да се определи и разстоянието от дясното поле, където се вмъква тирето в полето *Hyphenation Zone*. Максималният брой на последователни тирета в документа по подразбиране е *No limit* (без ограничение).

За да се използва тази възможност за текст на български език, трябва да се инсталира програма, която пренася думите според техния правопис. Можете да пренасяте ръчно думите, като използвате т.нар. меко тире, което се въвежда с комбинацията *Ctrl+mupe (-)*. Ако думата може да бъде пренесена, тя ще се пренесе. Иначе не се случва нищо.

2.1.3. Сортиране

За сортиране на избрани параграфи се използва командата *Table > Sort*. В диалоговия прозорец се определя начина на сортиране (възходящ или низходящ). Като изпълните *Options*, можете да определите езика, на който е написан текстът. Напишете списък от имена на сътрудници във вашата фирма. Сортирайте ги по азбучен ред. Сортирането е в съответствие с последователността от символи в параграфа, затова всяко име се пише на отделен ред.

ВНИМАНИЕ: Предлагащите материали могат да послужат САМО ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ИЗЯСНЯВАНЕ НА ОТДЕЛНИ И КОНКРЕТНИ ВЪПРОСИ ПО ТЕМАТА НА УРОКА ! ТЕ НЕ КОМПЕНСИРАТ РЕЗУЛТАТА ОТ САМОСТОЯТЕЛНОТО И ЗАДЪЛБОЧЕНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА УЧЕБНИКА !



Пълноценното и качествено усвояване на материала **ИЗИСКВА**: Изучаване на всички теоретични въпроси изложени в учебника и плана на урока и точно изпълнение на практическите упражнения !