

Очевидно, что наличие орфографических ошибок не красит ни один документ, в том числе и таблицу, созданную в Excel. Для того, чтобы текст документа не содержал ошибок, следует или не допускать их, или, если этого не удалось, уметь быстро найти их и исправить. В Excel проверка орфографии и поиск ошибок в текстовых данных может выполняться, как во всей текущей таблице целиком, так и в отдельном, предварительно выделенном блоке. Суть проверки заключается в том, что определяется наличие набранного слова в словаре. Если слова в словаре нет, то считается, что оно набрано с ошибкой.

Кроме этого, обнаруживаются слова, набранные дважды подряд. При этом для проверки могут использоваться словари, поставляемые в составе пакета Microsoft Office, а также словарь, создаваемый самим пользователем. Очевидно, что при таком подходе ошибочным может быть признано слово, набранное верно, но отсутствующее в словаре. Иначе говоря, при проверке орфографии Excel лишь сообщает о том, что данное слово ему «незнакомо», ну а пользователь сам определяет, внести исправление в слово или нет.

Для проверки орфографии после окончания набора текста необходимо: 1) определить область Проверки, для чего: - установить курсор в место, начиная с которого будет проводиться проверка, или - выделить блок, внутри которого будет проводиться проверка; 2) начать проверку, для чего: - нажать F7 или - выбрать инструмент Орфография панели Стандартная, или - выполнить команду Орфография... (Сервис). Проверка выполняется слева направо, сверху вниз. После обнаружения незнакомого слова (или повтора) ячейка с этим словом выделяется, а на экране появляется диалоговое окно Проверка орфографии (рис.

11.1). В этом окне в поле Нет в словаре находятся «незнакомое» слово. В открытом списке Варианты находятся предлагаемые варианты для замены этого слова. Если найденное слово набрано без ошибок, что вполне возможно (см. выше), возможны следующие действия: - пропустить это слово в данном месте и продолжить проверку — нажать кнопку Пропустить; - пропустить это слово в данном месте и продолжить проверку, пропуская это слово и далее, до конца текущей проверки — нажать кнопку Пропустить все', - пропустить это слово и продолжить проверку, добавив слово в словарь пользователя, — нажать кнопку Добавить в словарь (при текущей и всех последующих проверках это слово будет пропускаться). Если же при проверке найдено слово, которое действительно набрано с ошибками, то можно выполнить одно из следующих действий: - заменить его на одно из слов из поля Варианты — щелчком выделить правильный вариант и нажать кнопку Заменить или выполнить двойной

Проверка орфографии

Автор: Автор

13.03.2010 10:14

щелчок по правильному варианту; - заменить его на одно из слов из поля Варианты в данном месте, а также и во всей области проверки — щелчком выделить правильный вариант и нажать кнопку Заменить все. В некоторых случаях в списке Варианты появляется значение (Вариантов нет). В этом случае можно закрыть окно Проверка орфографии и исправить ошибку путем редактирования ячейки. Нажав кнопку Отменить последнее исправление, можно, как это ни удивительно, отменить последнее исправление, внесенное в таблицу при проверке орфографии. Досрочно завершить проверку орфографии можно нажатием кнопки Отмена. Если пользователь считает, что он слишком часто совершает одну и ту же опечатку, то он может при проверке заменять неправильное слово нажатием кнопки Автозамена вместо Заменить. В этом случае произойдет не только замена неправильного слова на правильное, но и будет создан элемент автозамены (об автозамене — в гл. 21). В результате этого в дальнейшем неправильно набранное слово при наборе будет автоматически заменяться на правильное. Некоторые параметры проверки орфографии устанавливаются в диалоговом окне Параметры на вкладке Орфография, которую можно вызывать как обычным способом, так и нажатием кнопки Параметры... в окне Орфография. На этой вкладке имеются переключатели, назначение которых понятно из их названий.

Следует лишь отметить, что переключателем предлагать только из основного словаря можно установить, что варианты замены будут предлагаться только из основного словаря пакета Microsoft Office, а словарь пользователя будет игнорироваться. Пример 42. Проверка орфографии Действие 1 Создайте новую книгу и на чистом листе в ячейки A2 и B6 введите текстовые значения, содержащие ошибки, а в ячейку C4 чье-либо редкое имя. Теперь проверьте орфографию. Для этого установите табличный курсор на ячейку A1 и щелкните по инструменту Орфография Я В панели Стандартная.

В диалоговом окне, по Рис. 41.3. являющемся после обнаружения ошибки в ячейке A2, в списке Варианты щелчком выделите верный вариант слова и нажмите кнопку Заменить. Далее, в диалоговом окне, являющемся после обнаружения незнакомого (но правильного!) слова, нажмите кнопку Пропустить.

В очередном диалоговом окне исправьте ошибку в ячейке C6. По окончании убедитесь, что ошибки в ячейках A2 и B6 были исправлены. Закройте книгу, не сохраняя ее.