

### Uvodni deo

1. Ponavljanje zadnje lekcije

1. Isticanje cilja časa

### Glavni deo

1. **Pojam pravopisne greške?** (štamparska, gramatička i međuprostor između reči).

MS Word u svom sastavu poseduje alatku za ispravljanje pravopisnih grešaka koje se mogu javiti pri unosu teksta u dokument.

Princip njegovog rada zasniva se na proveru unete reči sa već postojećom u rečniku reči koje poseduje sam program. Veoma prost način provere podrazumeva podvlačenje nepravilno otkucane reči **crvenim neravnim linijama ispod loše napisane reči**.

Takođe alat za automatsku proveru pravopisa ( Speling and Gramar) vrši pi pravopisno proveravanje u gramatičkom smislu gde daje adekvatne predloge za nepravilno napisane reči. Ova alatka takođe prijavljuje grešku u unetom tekstu u obliku **zelene neravne linije ispod reči**,  
koja

ukazuje da se pojavio nepotreban veći razmak između reči gde se detektovala greška.

Alatka za ispravku reči i pravopisa u sebi takođe poseduje opciju za dodavanje novih reči koje ne poseduje sam program koje su se inicijalno instalirale. Na ovaj način moguće je vršiti dopunu rečnika novim terminima čime se daje mogućnost programu da "uču i stiče nova znanja" pa tako u budućem unosu pravilno napisanih reči koje stvarno dozvoljava jezik program te novo dodate reči prepoznaje i ne prijavljuje nikakve greške u tekstu.

Način aktivacije alata za kontrolu pravopisa nalazi se u meniju:

(Office 2003)

**Tools - Speling&Gramar**

(Office 2007)

**Rewiev-Speling & Gramar**

Tu je takođe moguće podesiti koji jezik će biti primarni za kontrolu ( engleski, srpski neki dugi ili jednostvano isključiti kontrooolu pravopisa)

[Preuzmi Video Prezentaciju](#)

## Završni deo

Uvežbavanje predavanog gradiva

Zadavanje domaćih zadataka