



2. В текстовое поле **Find what** (Найти) введите слово (или фразу), которое вы хотите найти в документе.

Если вы допустили ошибку при вводе, Word вряд ли удастся что-то найти.

3. В текстовое поле **Replace with** (Заменить на) введите слово (или фразу), на которое вы хотите заменить слово (или фразу), которое было введено в поле **Find what** (Найти).
4. Выполните одно из следующих действий.
  - Щелкните на кнопке **Replace** (Заменить). Указанный вами для поиска фрагмент текста будет выделен, и вы сможете заменить или пропустить его.
  - Щелкните на кнопке **Replace All** (Заменить все). Все экземпляры указанного вами для поиска фрагмента текста будут заменены автоматически.
5. Щелкните на кнопке **Close** (Заккрыть), чтобы закрыть диалоговое окно **Find and Replace** (Найти и заменить).

## Проверка грамматики и орфографии

Последний шаг в работе над текстом состоит в проверке орфографии и грамматики, чтобы различные ошибки не отвлекали от основного в документе — его смыслового содержания.

### Проверка орфографии и грамматики в готовом документе

Word предлагает несколько способов проверки орфографии и грамматики в документе. Самый простой способ состоит в выполнении следующих шагов.

1. Выделите текст, в котором необходимо выполнить проверку орфографии и грамматики. (Пропустите этот шаг в случае необходимости проверки всего документа.)
2. Выберите одну из следующих возможностей.

- Нажмите клавишу <F7>.
- Щелкните на кнопке **Spell Check** (Правописание) стандартной панели инструментов.
- Выберите команду **Tools** ⇒ **Spelling and Grammar** (Сервис ⇒ Правописание).

Каждый раз, когда Word обнаруживает возможную **неточность**, на экране появляется диалоговое окно **Spelling and Grammar** (Правописание), показанное на рис. 5.8.

3. Выберите один из вариантов, в зависимости от того, что вы считаете нужным.

- Щелкните на предложенном варианте исправления и щелкните на кнопке **Change** (Заменить).
- Щелкните на кнопке **Ignore** (Пропустить), чтобы пропустить слово один раз.
- Щелкните на кнопке **Ignore All** (Пропустить все), чтобы пропустить все подобные случаи.

После того как Word закончит проверку документа, на экране появится **сообщение**: Проверка правописания в документе завершена.

4. Щелкните на кнопке **OK**.

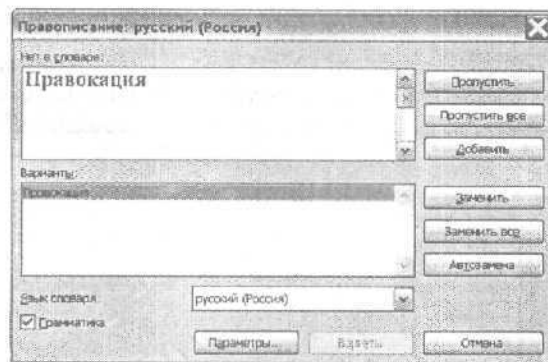


Рис. 5.5. Проверка правописания в Word

## Проверка орфографии и грамматики по ходу написания документа

По мере того как вы печатаете, Word ведет себя как учитель правописания и немедленно подчеркивает возможные ошибки, чтобы привлечь к ним ваше внимание; зеленая волнистая линия означает возможную грамматическую ошибку, а красная указывает на орфографические ошибки.

Чтобы выяснить, в чем заключается грамматическая ошибка, которую выделил Word, выполните следующее.

### 1. Щелкните правой кнопкой мыши на подчеркнутом слове.

Появится контекстное меню, показанное на рис. 5.9.

Красная волнистая линия означает, что в слове допущена ошибка. Зеленая волнистая линия указывает на грамматическую ошибку.

### 2. Выберите один из следующих вариантов.

- Щелкните на одном из слов, которые предлагает Word.
- Щелкните на кнопке Add to Dictionary (Добавить), чтобы добавить подчеркнутое слово в словарь. В дальнейшем это слово подчеркиваться не будет.
- Щелкните на кнопке Ignore (Пропустить).
- Щелкните на кнопке Ignore All (Пропустить все).

Word уберет красную или зеленую волнистую линию.

Если вы не хотите, чтобы Word проверял одновременно грамматику и орфографию, отключите проверку грамматики.

### 3. Выберите команду **Tools** ⇒ **Options** (**Сервис** ⇒ **Параметры**).

Появится диалоговое окно Options (Параметры).

### 4. Перейдите на вкладку **Spelling & Grammar** (**Правописание**).

На экране отобразятся параметры правописания, как показано на рис. 5.10.

### 5. Установите флажки **Check Spelling As You Type** (**Автоматически проверять орфографию**) и **Check Grammar As You Type** (**Автоматически проверять грамматику**).

Если эти флажки **установлены**, Word автоматически выполнит соответствующую проверку. Если же они будут сброшены, Word не будет автоматически выполнять соответствующую проверку.

### 6. Щелкните на кнопке **ОК**.

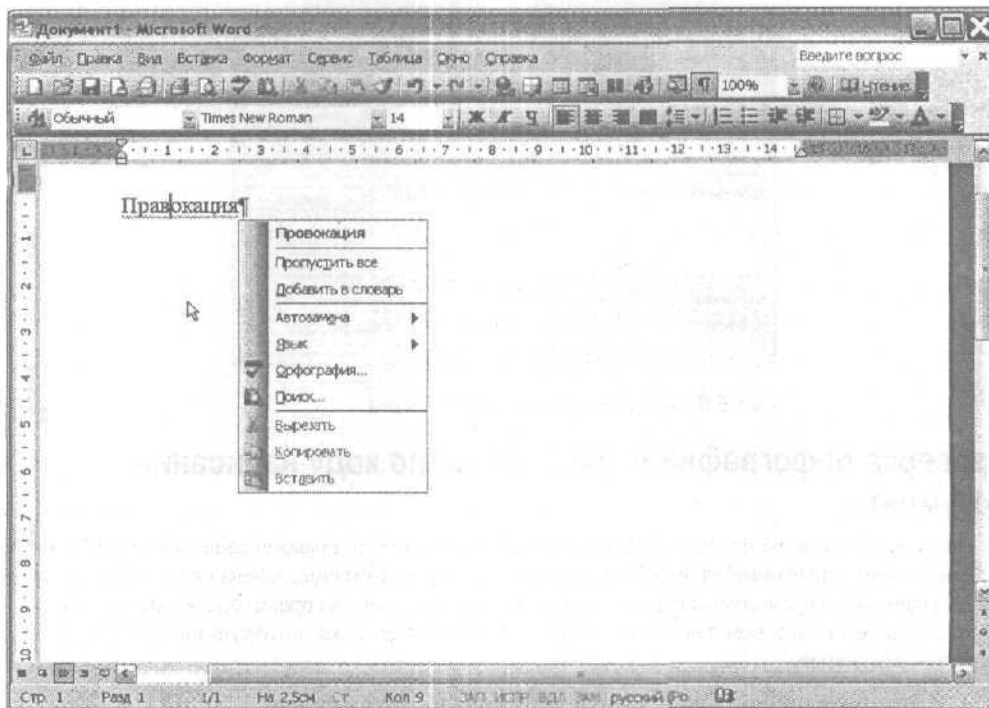


Рис. 5.9. Контекстное меню при проверке грамматики, вызываемое щелчком правой кнопкой мыши

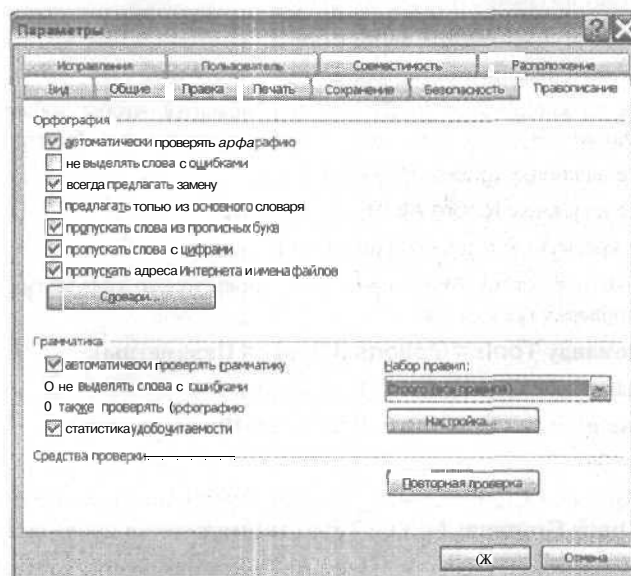


Рис. 5.10. Word позволяет легко включить или отключить функции автоматической проверки орфографии и грамматики

## Автоматическое исправление ошибок правописания

Чтобы не беспокоиться о проверке правописания в документе, позвольте Word автоматически исправлять любые допущенные вами ошибки. Как только вы введете слово с ошибкой, программа немедленно его исправит.

Соответствующее замечательное средство, которое называется AutoCorrect (Автозамена), поддерживает список часто встречающихся опечаток и их исправлений. Когда вы печатаете слово, которое есть в списке ошибок автозамены (например, лии вместо или либо **тка** вместо так), автозамена начинает действовать и исправляет опечатку (создавая у вас приятную иллюзию, что это вы сами написали все правильно).

Чтобы внести изменения в список автозамены, выполните следующие действия.

**1. Выберите команду **Tools**⇒**AutoCorrect Options** (**Сервис**⇒**Параметры автозамены**).**

Появится диалоговое окно AutoCorrect (Автозамена) (рис. 5.11).

**2. В поле **Replace** (**Заменить**) введите слово, в котором вы часто допускаете ошибку.**

Прокрутив список, вы сможете увидеть все неправильно написанные слова, которые уже известны Word.

**3. Введите правильно написанное слово в поле **With** (**На**).**

**4. Щелкните на кнопке **ОК**.**

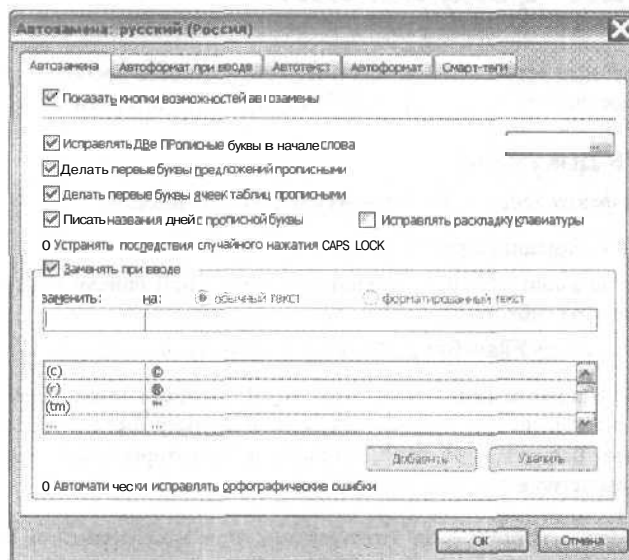


Рис. 5.11. Диалоговое окно Автозамена



Группу параметров автозамены можно использовать для создания акронимов, представляющих часто используемые фразы. Например, если в поле Replace (Заменить) ввести EC, а в поле With (на) — Европейский Союз, то при каждом вводе EC Word будет автоматически заменять эту последовательность на *Европейский Союз*.