

Word перейдет к выбранному элементу, такому как страница или строка с определенным номером.

- Щелкните на кнопке **Close (Заккрыть)** или нажмите клавишу **<Esc>**.

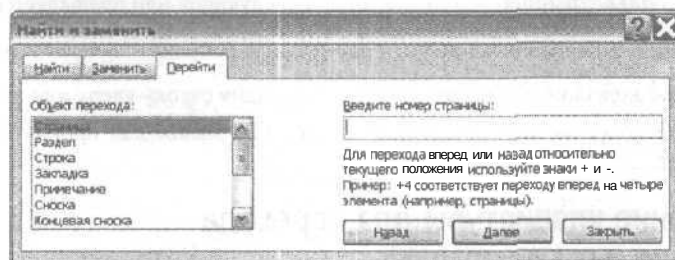


Рис. 5.4. Используйте вкладку **Перейти** диалогового окна **Найти и заменить** для перехода в определенную часть документа

Поиск и замена текста

Одна из самых распространенных задач редактирования состоит в нахождении слова или целой фразы и их замене на другое слово или фразу соответственно.

Поиск текста

Если вам необходимо найти в документе определенный фрагмент текста, выполните следующие шаги.

- Выберите команду **Edit⇒Find (Правка⇒Найти)** или нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl+F>**.

Появится диалоговое окно **Find and Replace (Найти и заменить)**, показанное на рис. 5.5.

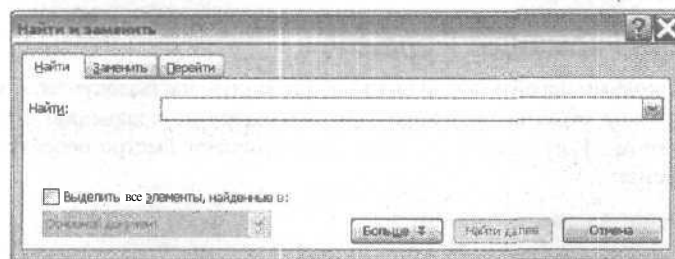


Рис. 5.5. Диалоговое окно **Найти и заменить**

- В поле **Find (Найти)** введите искомое слово или фразу.

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



- Начните поиск, щелкнув на кнопке **Find Next (Найти далее)**.

Word выделит текст, найденный в документе. При повторном щелчке на кнопке **Find Next (Найти далее)** Word выполнит поиск следующего экземпляра слова или фразы.

- Щелкните на кнопке Close (Закреть), чтобы закрыть диалоговое окно Find and Replace (Найти и заменить).



Щелчок на кнопке More (Больше) в диалоговом окне Find and Replace (Найти и заменить) позволяет задать дополнительные параметры для поиска текста, как показано на рис. 5.6. Например, вам может понадобиться выполнить поиск слова целиком (чтобы предотвратить, например, нахождение слов *груз* и *перегрузка*), а также указать регистр символов.

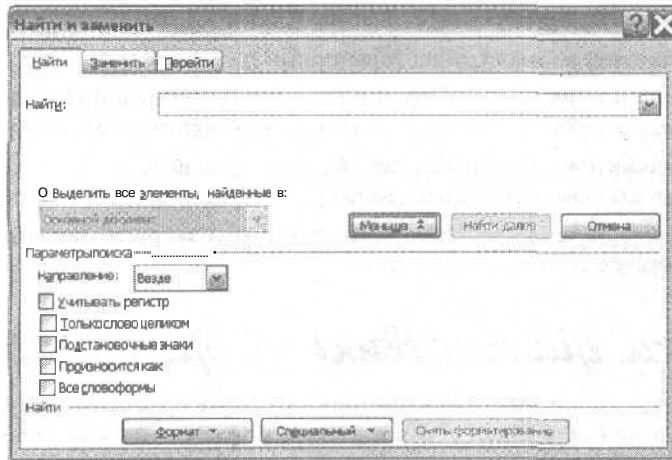


Рис. 5.6. После щелчка на кнопке Больше у вас появляется возможность задать дополнительные параметры поиска

Замена текста

Очень часто у вас может возникнуть необходимость найти определенные фрагменты текста и их автоматически заменить их другими.

Чтобы найти слово (или фразу) и заменить его на другое слово (или фразу), выполните следующее.

- Выберите команду Find⇒Replace (Правка⇒Заменить) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+N>.

Появится диалоговое окно Find and Replace (Найти и заменить) (рис. 5.7).

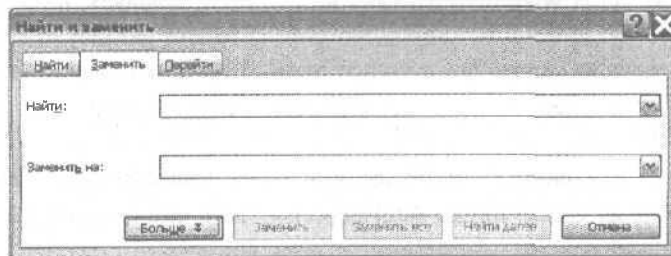


Рис. 5.7. Диалоговое окно Найти и заменить позволяет указать текст, который необходимо найти, а также текст, на который его необходимо заменить



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**.