

Въведение в информационните технологии. Работа с Word

- ▶ Преместване на курсора с мишката и клавиатурата.
- ▶ Изглед на документ.
- ▶ Навигиране в документ.
- ▶ Проверка на правописа и граматиката.
- ▶ Въвеждане на необичайни символи.

Цялата идея на Microsoft Word е да можете да въвеждате текст, който да изглежда добре, така че да можете да го отпечатате или да го изпратите на други хора да го прочетат. Ето защо стъпка при използването на Microsoft Word е намирането на начин за въвеждане на текст във файл, наречен документ.

Във всеки документ Word показва мигащ курсор, който сочи къде ще се появи текстът, ако въведете нещо. За да преместите курсора, можете да използвате клавиатурата или мишката.

Преместване на курсора с мишката

Когато движите мишката, Word превръща показалеца на мишката в знак I . Ако преместите мишката върху дадена част, където не можете да въвеждате текст, показалецът на мишката се превръща в познатата стрелка, сочеща нагоре.

За да придвижите курсора, само посочете и щракнете с левия бутон на мишката веднъж. Мигащият курсор се появява там, където сте щракнали с мишката.

Ако сте отворили празна страница или мишката ви се намира върху празна *част* в края на документа ви, можете да преместите курсора където и да е в рамките на това празно пространство, следвайки следните стъпки:

1. **Преместете показалеца на мишката върху празна част след края на документа.**

Word определя като край на документ онова място, на което няма повече текст. За да намерите края на документа, натиснете Ctrl + End.

- *В нов документ:* Краят на документа е в горния ляв ъгъл, където се появява курсорът.

- *В документ със съществуващ текст:* Краят на документа е в частта, в която се появява текст последно (включително интервали или табулации).

Забележете, че се появява икона за приравняване на текста отдясно или в долния край на показалеца I, както е показано на Фигура 1.

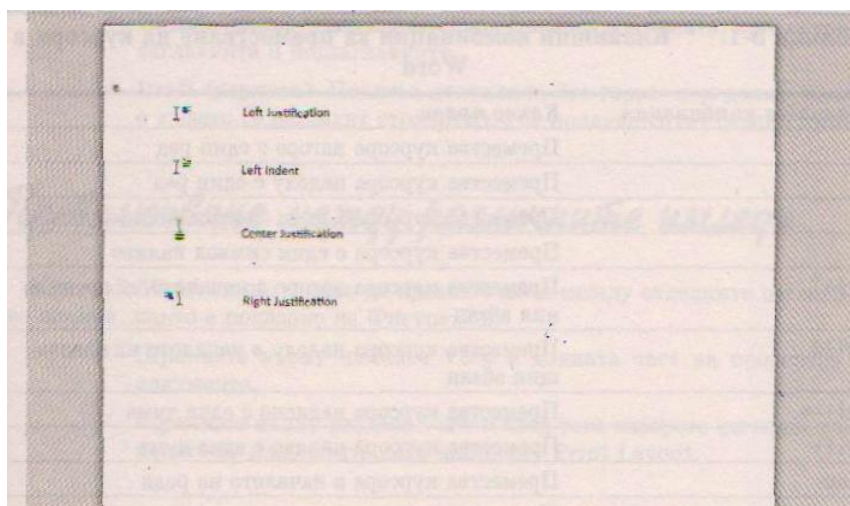
2. Уверете се, че до курсора на мишката се появява правилната икона за подравняване.

Например, ако искате да подравните текста си в центъра, ляво и дясно, трябва да се появява иконата Center Justification в долната част на показалеца I.

Може да ви се стори доста трудно да накарате иконата за подравняване да се появи. В повечето случаи се появява иконата Center Justification. Ако преместите показалеца на мишката леко навътре от лявото поле на страницата, ще се появи иконата Left Indent. За да се появи иконата Center Justification, преместете показалеца на мишката в центъра на страницата. За да се появи иконата Right Justification, преместете показалеца на мишката до доения край на страницата.

3.Щракнете два пъти.

Word показва курсора там, където сте щракнали. Текстът, който започнете да въвеждате сега, ще бъде подравнен съобразно иконата за подравняване, показана в Стъпка 3.



Фигура 1. Иконата за подравняване на текста се появява, когато преместите показалеца на мишката след края на документа.

Преместване на курсора с клавиатурата

Преместването на курсора на мишката може да бъде бързо и лесно. Някои хора смятат, че преместването на курсора с клавиатурата е по-удобно, а понякога и по-бързо. В Таблица 1 са изброени различните

клавишни комбинации, които можете да използвате, за да преместите курсора на мишката с клавиатурата.

Можете да местите курсора както с клавиатурата, така и с мишката.

Таблица 1. Клавишни комбинации за преместване на курсора Word

Клавишна комбинация	Какво прави
↑	Премества курсора нагоре с един ред
↓	Премества курсора надолу с един ред
→	Премества курсора с един символ надясно
←	Премества курсора с един символ наляво
Ctrl+↑	Премества курсора нагоре в началото на предишния абзац
Ctrl+↓	Премества курсора надолу в началото на следващия абзац
Ctrl+→	Премества курсора надясно с една дума
Ctrl+←	Премества курсора наляво с една дума
Home	Премества курсора в началото на реда
End	Премества курсора в края на реда
Ctrl+ Home	Премества курсора в началото на документа
Ctrl+ End	Премества курсора в края на документа
Page Up	Премества курсора нагоре с един екран
Page Down	Премества курсора надолу с един екран
Ctrl+ Page Up	Премества курсора в началото на предходната страница
Ctrl+ Page Down	Премества курсора в началото на следващата страница

Определяне изгледа на документ

Word може да показва документите по пет различни начина, които спомагат по-добре да схванете оформлението на документа, полетата му, както и къде започват новите страници:

- **Print Layout** (изглед за печат): Показва отделните страници, като ги разделя с дебели, тъмни хоризонтални ленти така, че може ясно да се види къде свършва и започва дадена страница. (Това е изгледът по подразбиране.)
- **Full Screen Reading** (четене на цял екран): Показва страниците една до друга така, че да видите как две съседни страници стоят една до друга.
- **Web Layout** (уеб разпределение): Показва документа точно така, както би изглеждал, ако го съхраните във формат за уеб страница.

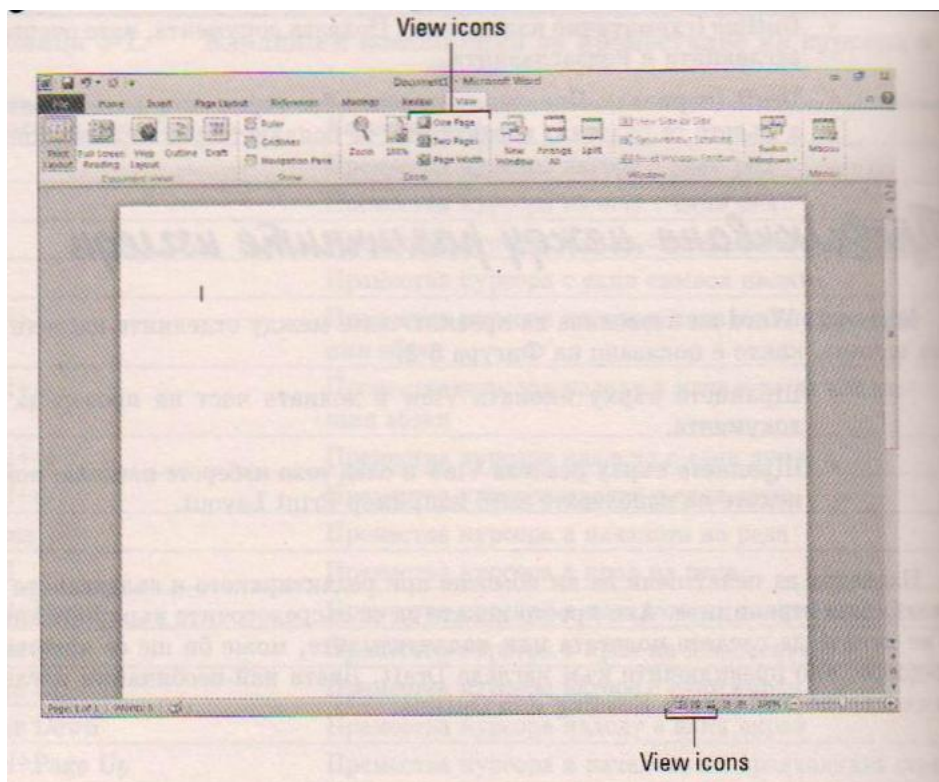
- Outline (схематично изложение): Показва документа, като очертава заглавията и подзаглавията.
- Draft (чернова): Показва документа без горни или долни полета, а където се разделят страниците, се появяват пунктирни линии.

Превключване между различните изгледи

Microsoft Word ви позволява да превключвате между отделните изгледи по два начина, както е показано на Фигура 2:

- ✓ Щракнете върху иконата View в долната част на прозореца на документа.
- ✓ Щракнете върху раздела View и след това изберете изгледа, който искате да използвате като например Print Layout.

Изгледът за печат цели да ви помогне при редактирането и създаването на дизайна на страниците. Ако просто искате да се съсредоточите върху писането и не искате да гледате полетата или колонтитулите, може би ще се чувствате по-добре, ако превключите към изгледа Draft. Двата най-необичайни изгледа са съответно Full Screen Reading или Outline.



Фигура 2. Можете да промените изгледа на документа, като щракнете върху иконите в горната или долната част на екрана.

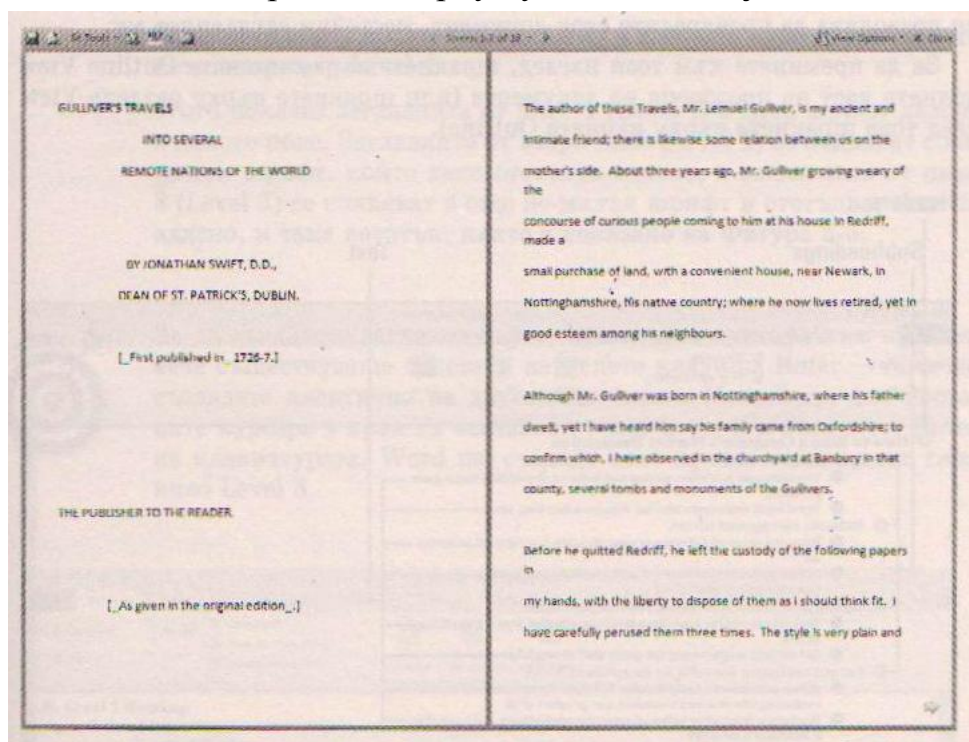
Използване на изгледът Full Screen Reading

Изгледът Full Screen Reading прави така, че документите се появяват един друг като страници на книга, както е показано на Фигура 3. За да „отгърнете на друга страница“, направете следното:

- ✓ Щракнете бутона Previous Screen или Next Screen.
- ✓ Щракнете иконата Jump to a Page (иди на страница).

За да излезете от този изглед, изберете едно от следните неща:

- ✓ Натиснете Esc.
- ✓ Щракнете върху бутона Close в горния десен ъгъл на екрана.
- ✓ Щракнете върху бутона Print Layout



Фигура 3. Изгледът Full Screen Reading ви позволява да четете даден документ под формата на отворена книга.

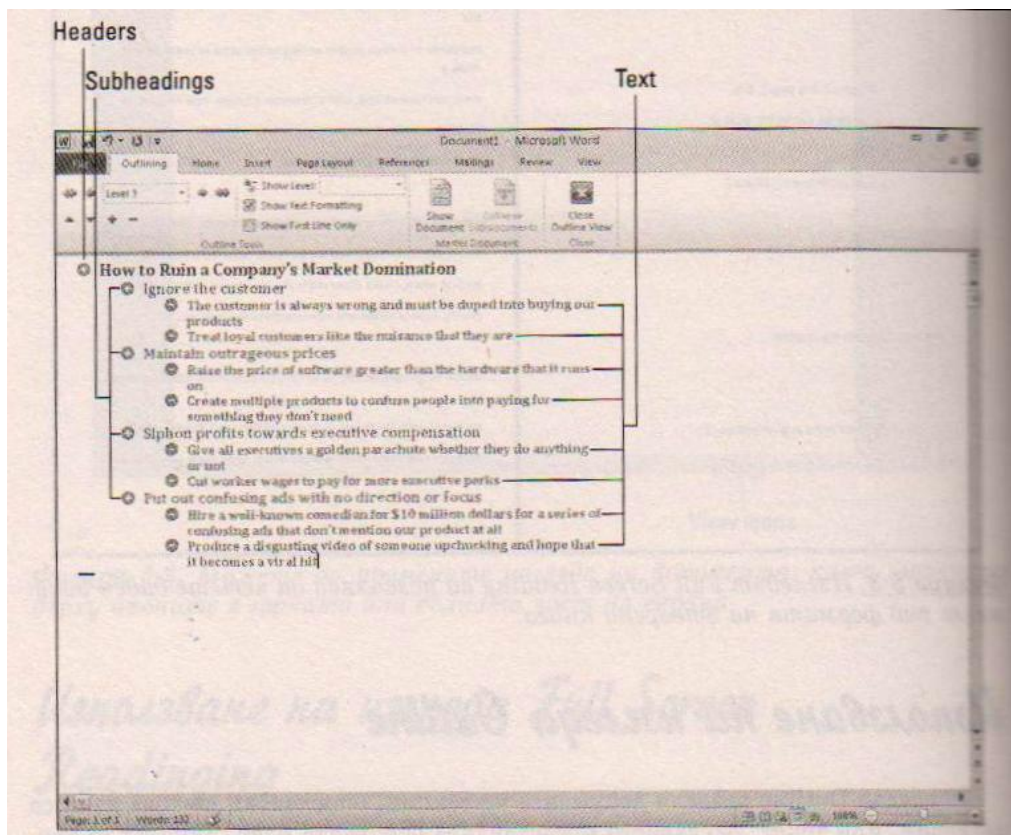
Използване на изгледа Outline

Изгледът Outline разделя документа на секции, определени по това дали са заглавия, или текст. Заглавието представлява основната идея. Текстът съдържа един или повече абзаца, които, от своя страна, се отнасят към определено заглавие. Подзаглавието ви позволява да разделите основната идея (заглавието) на няколко части. Един типичен пример можете да видите на Фигура 4.

В изгледа Outline можете да:

- ✓ Свивате заглавията, за да скриете части (подзаглавия и текст) временно.
- ✓ Пренареждате заглавията, за да премествате подзаглавията и текста по-лесно в рамките на голям документ.

Преместването на заглавия автоматично премества и всички подзаглавия и текст. Вместо да изрязвате и да поставяте по няколко абзаца, изгледът ви позволява да пренаредите своя документ, местейки заглавията му. За да преминете към този изглед, щракнете върху иконата Outline View в долната част на прозореца на документа (или щракнете върху раздела View след това щракнете върху иконата Outline).



Фигура 4. Типичният изглед Outline се състои от заглавия, подзаглавия и текст, които можете да свивате или разширявате, за да скриете определени подзаглавия или текст.

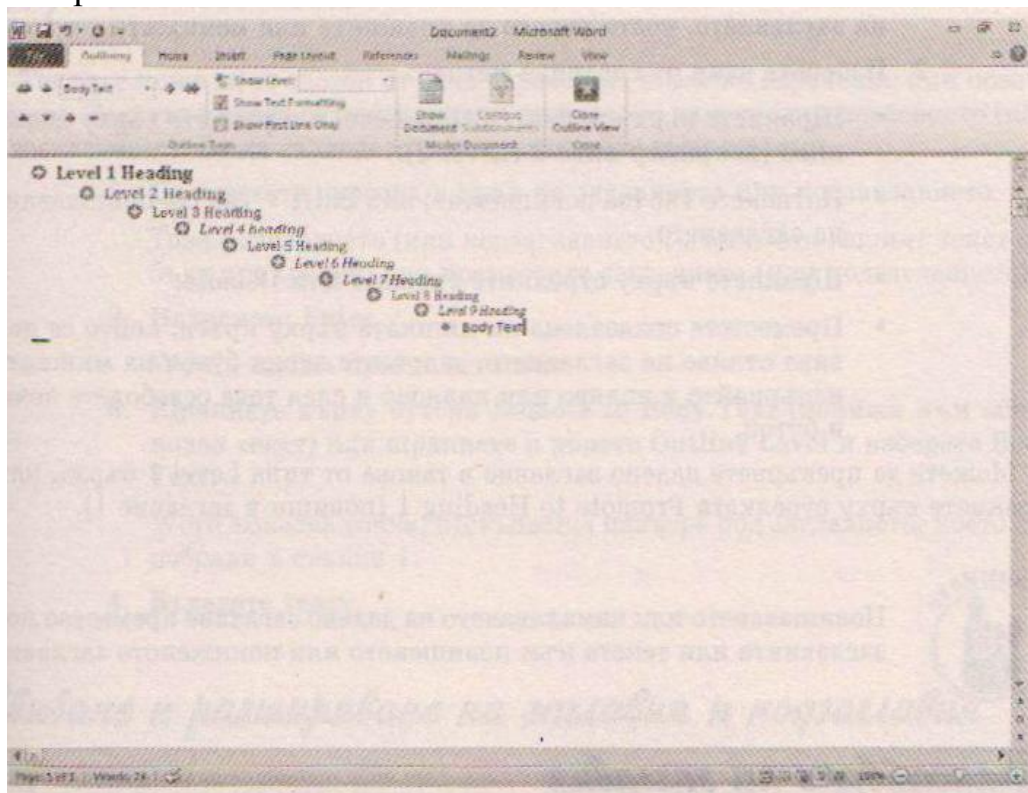
Определяне на заглавие

Изгледът Outline счита всеки ред за заглавие или текст. За да определите даден ред и да му зададете етил на заглавие (от ниво 1 до ниво 9) или текст, следвайте тези стъпки:

1. Преместете курсора върху реда, който искате да определите като заглавие или текст.
2. Щракнете върху полето Outline Level и изберете ниво на заглавието като например Level 2.

Word показва заглавията от ниво 1 (Level 1) в едър шрифт далече в лявото поле. Заглавията от второ ниво (Level 2) се появяват с по-малък шрифт, който, леко отстъпва вдясно, а заглавията от ниво 3 (Level 3) се появяват в още по-малък шрифт и отстъпват още по вдясно, и така нататък, както е показано на Фигура 5.

За да създадете заглавие бързо, преместете курсора към края на вече съществуващо такова и натиснете клавиша Enter - така ще създадете идентично на другото заглавие. Например, ако поставите курсора в края па заглавие от тип Level 3 и натиснете Enter на клавиатурата, Word ще създаде ново празно заглавие от типа ниво Level 3



Фигура 5. Това са деветте различни нива на заглавия, които можете да използвате.

Повишаване и понижаване на нивата на заглавията

След като се определи заглавие (например от ниво 1 или ниво 3), винаги може да промените нивото, като например промените заглавие от ниво 1 и го направите от типа ниво 2 и обратно. При промяна на нивото (например от 3 на ниво 2), вие повишавате нивото на заглавието. Когато преминавате от по-високо към по-ниско (като например от ниво 4 на ниво 5), значи го понижавате.

Заглавие от ниво 1 (Level 1) не може да бъде повишено, тъй ниво 1 е най-високото заглавие. По същия начин, заглавие от а 9 не може да бъде понижено, тъй ниво 9 е най-ниското ниво на заглавие.

За да повишите или понижите нивото на дадено заглавие, следвайте стъпки:

1. **Използвайки или мишката, или клавиатурата, преместете курсора на заглавието, което искате да повишите или понижите.**

2. Изберете един от следните методи:

- Щракнете върху полето Outline Level и щракнете върху дадено ниво (например ниво 2 (Level 2)).
- Натиснете Tab (за повишаване) или Shift + Tab (за понижаване) на заглавието.
- Щракнете върху стрелките Promote или Demote.
- Преместете показалеца на мишката върху кръга, който се появява отляво на заглавието, задръжте левия бутон на мишката издърпайте я наляво или надясно и след това освободете левия бутон.

Можете да превърнете дадено заглавие в такова от типа Level 1 бързо, като щракнете върху стрелката Promote to Heading 1 (повиши в заглавие 1).

Повишаването или намаляването на дадено заглавие премества и подзаглавията или текста към повишеното или пониженото заглавие.

Преместване на заглавия

Можете да преместите заглавията нагоре или надолу в рамките на документ. За да преместите дадено заглавие, следвайте тези стъпки:

1. Използвайки или мишката, или клавиатурата, преместете курсора

върху заглавието, което искате да повишите или понижите.

2. Изберете един от следните методи:

- Щракнете върху стрелките за преместване нагоре или надолу.
- Натиснете Alt + Shift + стрелката нагоре или Alt + Shift + стрелката надолу.
- Преместете показалеца на мишката върху кръга, който се появява отляво на заглавието, задръжте левия бутон на мишката, плъзнете я нагоре или надолу и след това отпуснете левия бутон.

Ако свиете дадено заглавие, преди да сте го преместили, можете да преместите всички подзаглавия или текст под това заглавие.

Скриване на текст

Текстът може да се състои от едно изречение, няколко изречения или повече абзаци. Текстът винаги се появява поместен малко навътре под заглавието (или подзаглавието). За да създадете текст, следвайте тези стъпки:

1. Преместете курсора в края на заглавието или подзаглавието.

Това е заглавието (или подзаглавието), към което вашият текст ще бъде прикрепен, ако преместите заглавието (или подзаглавието).

2. Натиснете Enter.

Word създава празно заглавие.

3. Щракнете върху бутона **Demote to Body Text** (понижи към обикновен текст) или щракнете в полето **Outline Level** и изберете **Body Text**.

Word показва точка, отстъпваща навътре под заглавието, което сте избрали в стъпка 1.

4. Въведете текст.

Свиване и разширяване на заглавия и подзаглавия

Ако някое заглавие или подзаглавие съдържа под себе си друго подзаглавие или текст, можете да го свиете. Свиването на заглавията просто скрива всички подзаглавия или текст, разположени под него, малко навътре. Разширяването на заглавие показва всички скрити подзаглавия или текст.

За да свиете заглавие заедно с всички подзаглавия или основен текст под него щракнете два пъти върху иконата „плюс“, която се появява вляво от заглавието.

Ако просто искате да свиете подзаглавие или текст, които са разположен под дадено заглавие, изберете едно от следните неща:

- ✓ Преместете курсора където и да е върху заглавието, което искате да свиете, след което щракнете върху бутона Collapse.
- ✓ Натиснете Alt + Shift и + (знакът „плюс“).

За да разширите свито заглавие така, че да се покажат всички подзаглавия и текст, щракнете два пъти върху иконата „плюс“, която се появява вляво от заглавието.

Ако просто искате да разширите подзаглавието или основния текст, които се намират под свитото заглавие, изберете едно от следните неща:

- ✓ Преместете курсора някъде върху заглавието, което искате да разширите, и след това щракнете върху бутона Expand.
- ✓ Натиснете Alt+Shift и - (знакът „минус“).

Навигиране на документ

Ако имате голям документ, който се състои от много страници, няма можете да виждате всички страници едновременно и затова ще трябва да навигирате или да преминете през документа, като използвате или мишката, клавиатурата.

Придвижване с мишката

За да навигирате из даден документ с мишката, имате две възможности:

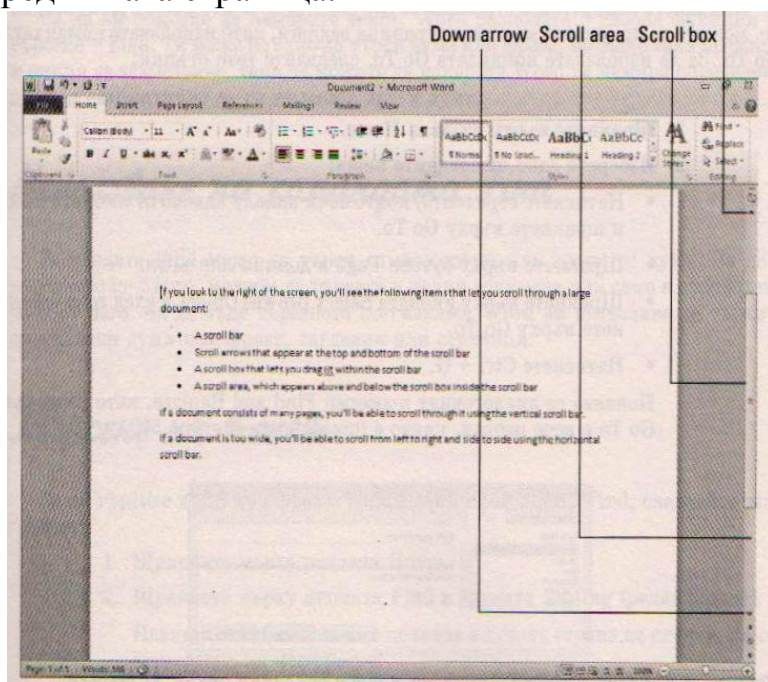
- ✓ Използвайте вертикалната лента, която се появява от дясната страна на всеки прозорец.

- ✓ Използвайте скролера на мишката (ако мишката ви има такъв).

Използване на вертикалната лента за превъртане

Вертикалната лента ви дава няколко възможности да се придвижвате документа, както е показано на Фигура 6:

- ✓ Стрелката нагоре (↑): Премества се с един ред нагоре.
- ✓ Стрелката надолу (↓): Премества се с един ред надолу.
- ✓ Вертикалният скролер: Влаченето на вертикалния скролер показва различни страници. Преместването му нагоре ви отвежда по-близо до началото на документа; а преместването му надолу ви придвижва по-близо до края му.
- ✓ Вертикална лента: Ако щракнете с мишката в лентата на вертикалния скролер, ще се преместите един екран нагоре, а ако щракнете под него, ще се преместите с един екран надолу.
- ✓ Предишна страница (Ctrl+PgUp): Премества курсора в началото на предишната страница.



- ✓ Следваща страница (Ctrl+PgDn): Премества курсора в началото на следващата страница.
- ✓ Select Browse Object (Alt + Ctrl + Home): Дава ви възможност да се местите до различни части на документа, като например по страница, секция или заглавие.

Фигура 6. Щракването върху различни части на вертикалната лента ви позволява да се придвижвате, в рамките на документа.

Използване на скролера на мишката

Ако мишката ви има скролер, можете да го използвате, за да преминавате през различните части на един документ по един от двата начина:

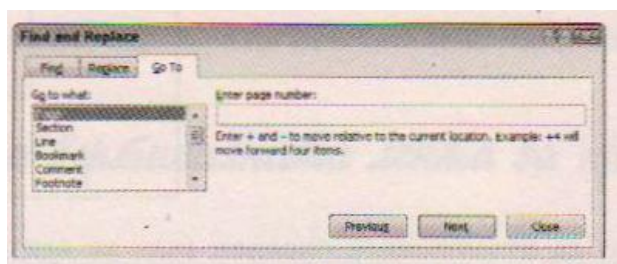
- ✓ Преместете показалеца на мишката върху документа и завъртете скролера нагоре или надолу.
- ✓ Преместете показалеца на мишката върху документа и щракнете със скролера: след това преместете мишката нагоре или надолу. (Скролерът засилва скоростта си колкото повече измествате мишката нагоре или надолу от мястото, където сте щракнали първоначално.) Щракнете с левия бутон на мишката или със скролера, за да изключите автоматичното превъртане, когато сте готови.

Използване на командата Go To

Ако знаете конкретната страница от документа, до която искате да превъртите, можете да преминете към тази страница веднага, като използвате командата Go To. За да използвате командата Go To, следвайте тези стъпки:

1. **Щракнете върху раздела Home.**
2. **Изберете едно от следните неща:**
 - Натиснете стрелката, която сочи надолу вдясно от иконата Find и щракнете върху Go To.
 - Щракнете върху бутона Page в долния ляв ъгъл.
 - Щракнете върху иконата Select Browse Object и след това щракнете върху Go To.
 - Натиснете Ctrl + G.

Появява се диалоговият прозорец Find and Replace, като разделът Go To е вече избран, както е показано на Фигура 7.



Фигура 7. Разделът Go To показва меню с различни опции за търсене.

- Щракнете в полето за въвеждане на номера на страницата **Enter Page Number** и въведете номера, който търсите.

Ако въведете знак плюс (+) или минус (-) пред номера на страница, ще можете да превъртате през толкова страници напред или назад от страницата, която е показана в момента. Например, ако показаната страница е 5, въвеждайки -2 показва страница 3, а ако въведете +12, ще се покаже страница 17.

- Щракнете върху бутона **Go To**.

Word показва избраната от вас страница.

- Щракнете върху **Close**, за да се скрие диалоговият прозорец

Намиране и заместване на текст

За да ви помогне да намерите текст, Word разполага с удобна функция за търсене - Find. Тя може не само да търси дума или фраза, но също така предлага и опция за заместване, така че можете да накарате Word да намира определени думи и автоматично да ги заменя с други думи.

Използване на командата Find

Командата Find може да търси символ, дума или група от думи. За да е търсенето по-бързо, можете да търсите в целия документ или само в определена част от него. За да бъде търсенето по-гъвкаво, Word ви позволява да търсите определени думи или фрази, заглавия или страници.

Търсене на текст

За да търсите думи или фрази, използвайки командата Find, следвайте тези стъпки:

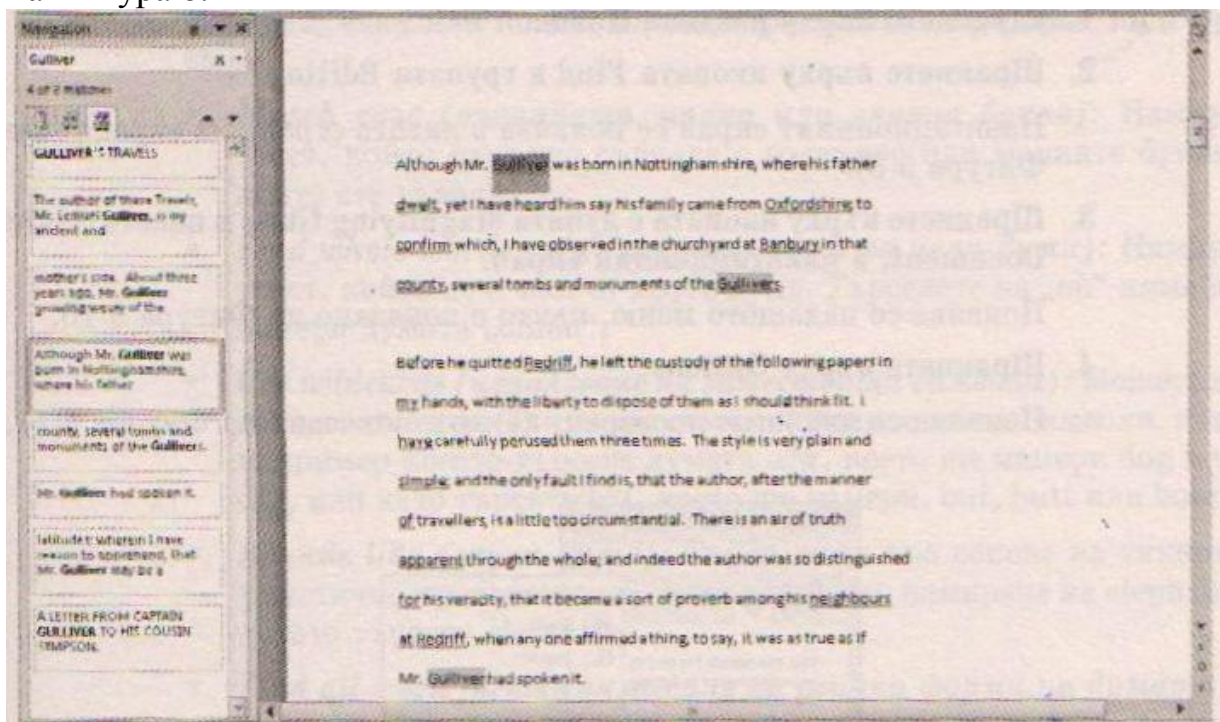
- Щракнете върху раздела Home.
- Щракнете върху иконата Find в групата Editing (редактиране).

Навигационният панел се появява в лявата страна на екрана.

Ако щракнете върху стрелката, сочеща надолу вляво от икона-а Find, ще се появи меню, което ви позволява да изберете една - двете команди: Find или Go To.

- Щракнете в полето Search Document, въведете дума или фраза за търсене и натиснете Enter.

В навигационния екран се изброяват всички съвпадения, както е показано на Фигура 8.



Word показва всички съвпадения, докато въвеждате текст. Така че, ако започнете да въвеждате „he“, Word ще намери всички съвпадения - „hello“, „helicopter“, „help“.

4. Щракнете върху даден текст, показан в навигационния екран.

Word подчертава избрания от вас текст в документа.

5. Щракнете върху иконата X, който се появява в полето Search Document, в навигационния екран.

Word изчиства текста, който сте въвели в Стъпка 3.

Персонализиране на търсенето на текст

Ако просто искате да намерите дума или фраза, обикновената команда Find върши чудесна работа, но ако Word намира много несъответстващи съвпадения, няма да е лошо да отделите малко време, за да персонализирате начина, по който Word търси текст. Следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Home.

2. Щракнете върху иконата Find в групата Editing.

Навигационният екран се появява в лявата страна на екрана

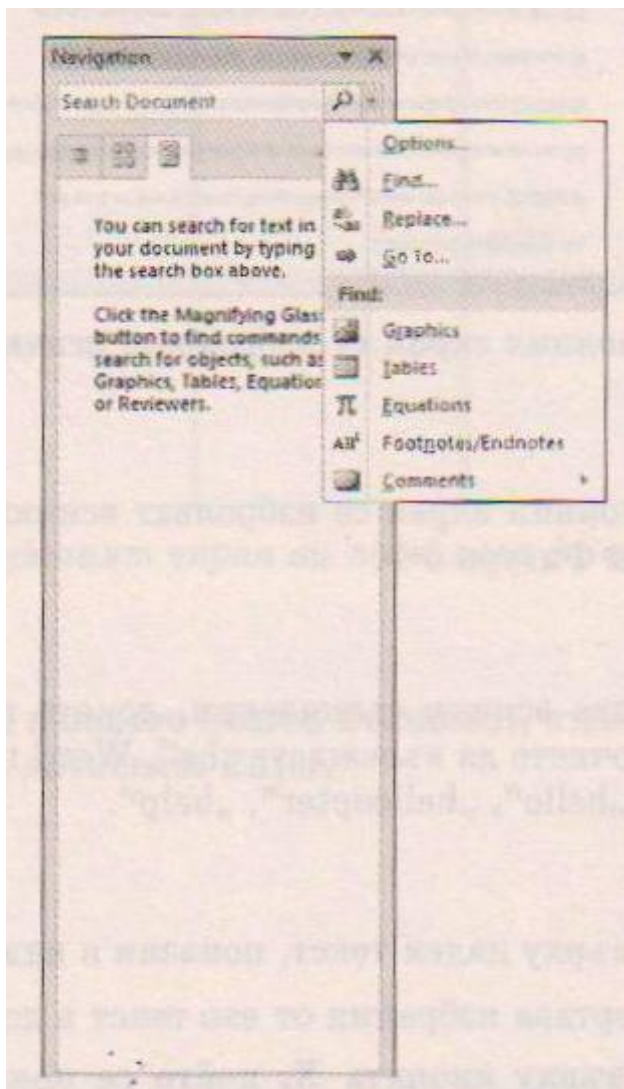
Щракнете върху иконата с лупата Magnifying Glass в полето

Seam Document, в навигационния екран.

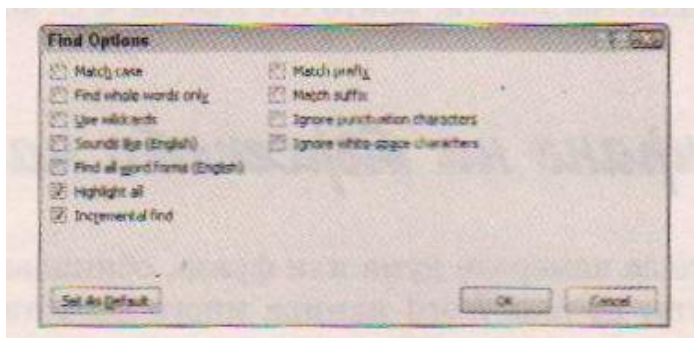
Появява се падащото меню, както е показано на Фигура 9 .

3. Щракнете върху Options.

Появява се диалогов прозорец, както е показано на Фигура 10.



Фигура 5-10. Като щракнете върху иконата с лупата, се появява падащо меню.



Фигура 5. Диалоговият прозорец Find Options предлага различни опции за търсене на текст.

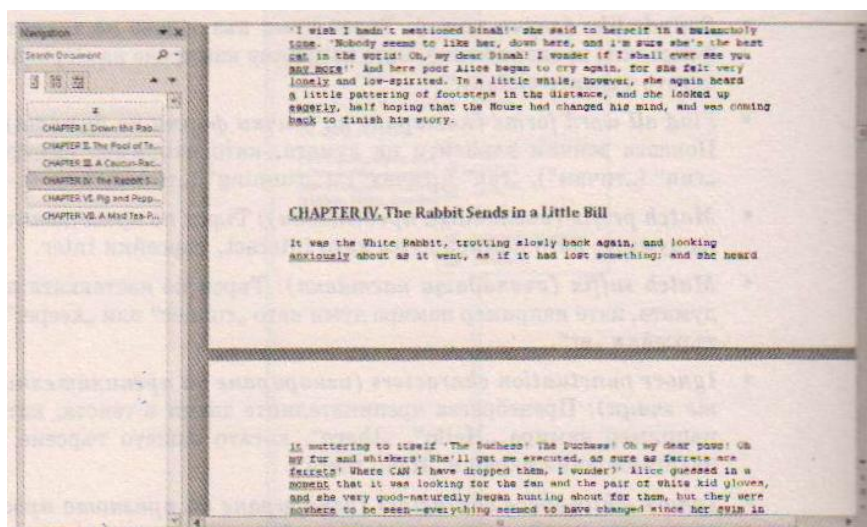
4. Изберете една или повече опции в диалоговия прозорец Find Options.
- ✓ *Match case (съвпадаща малка или главна буква)*: Намира текст, който напълно съвпада с големите или малките букви, които сте въвели.
 - ✓ *Find whole words only (търсене само на цели думи)*: Намира текст, който не е част от друга дума. Търсенето на „оп“ няма да намери думата „onion“.
 - ✓ *Use wildcards (използване на заместващи символи)*: Можете да използвате един (?) или множество (*) заместващи символи, като например когато търсене думата d?g, което ще намери dog или dig, или като търсите b*t, което ще намери, but, butt или boost.
 - ✓ *Sounds like (звучи като)*: Търси думи въз основа на тяхното фонетично произношение, като например намиране на elephant, когато търсите elefant.
 - ✓ *Find all word forms (намиране на всички форми на думата)*:
Показва всички варианти на думата, като например намира „run“ („тичам“), „ran“ („тичах“) и „running“ („тичащ“).
 - ✓ *Match prefix (съвпадащи представки)*: Търси по представките на думите, като намира думи като interact, търсейки inter.
 - ✓ *Match suffix (съвпадащи наставки)*: Търси по наставката на думата, като например намира думи като „runner“ или „keeper“, търсейки „er“.
 - *Ignore punctuation characters (игнориране на препинателните знаци)*: Пренебрегва препинателните знаци в текста, като например намира „Hello“, „there“, когато вашето търсене в навигационния екран е „Hello there“.
 - *Ignore whitespace characters (игнориране на празното пространство между символите)*: Пренебрегва разстоянието между символите, като например намира фразата „BotheCat“, когато сте търсили „Bo the Cat“ в навигационния екран.
5. Щракнете ОК, за да затворите диалоговия прозорец.
Следващия път, когато търсите даден текст, Word ще използва опциите, които сте избрали.

Търсене по заглавия

Вместо да търсите дума или фраза, може да ви се наложи да направите търсене в голям документ по заглавия. След като откриете заглавието, което искате, можете да редактирате или да прочетете текста под него.

За да търсите по заглавие, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Home.
2. Щракнете върху иконата Find в групата за редактиране.
Навигационният панел се появява в лявата част на екрана.
3. Щракнете върху раздела Headings (под полето Search Document) в навигационния екран.
Появява се списък на заглавията, както е показано на Фигура 11
4. Щракнете върху дадено заглавие в навигационния екран.
Word показва заглавието в документа.



Фигура 11. Разделът Heading ви позволява да видите изброени всички заглавия във вашия документ, .

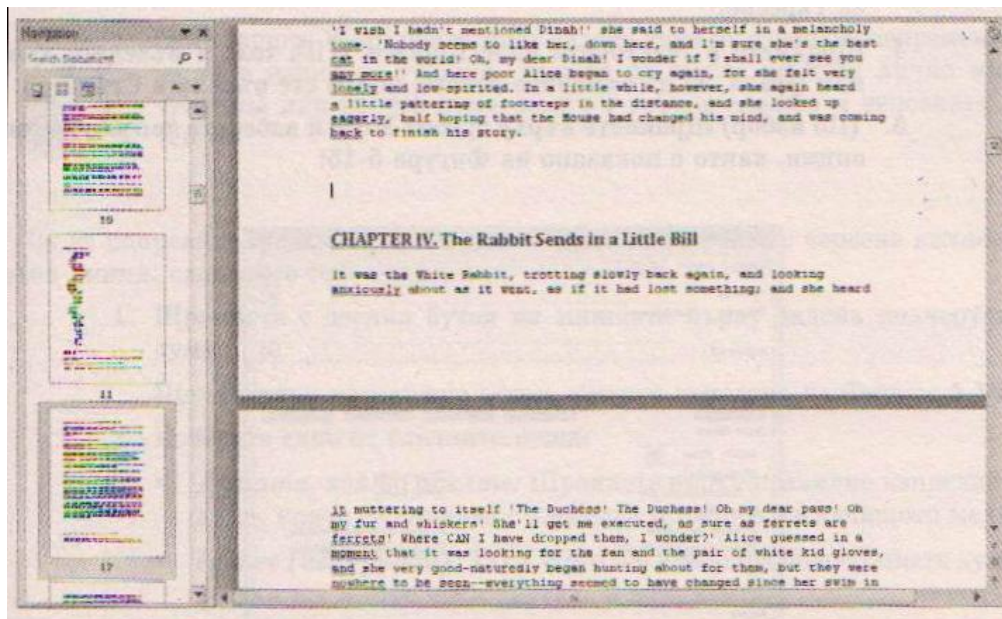
Бързо разглеждане на страници

Когато става въпрос за големи документи, често се налага да превъртате или прелиствате няколко страници, за да си намерите определен текст. За да се опрости тази задача, Word може да покаже всички страници като миниатюрни изображения. Така можете да прегледате миниатюрните изображения на страниците и да щракнете върху онова от тях, което искате да разгледате по- подробно.

За да разгледате няколко страници, следвайте тези стъпки:Щракнете върху раздела Home.

1. Щракнете върху иконата Find от групата за редактиране.
Навигационният екран се появява в лявата част .
2. Щракнете върху раздела Pages (намира се по средата) в навигационния екран.
Word показва умалени изображения на всички страници, както е показано на Фигура 12.
3. Щракнете върху миниатюрното изображение на страницата, която

искате да разгледате.
Word показва избраната страница



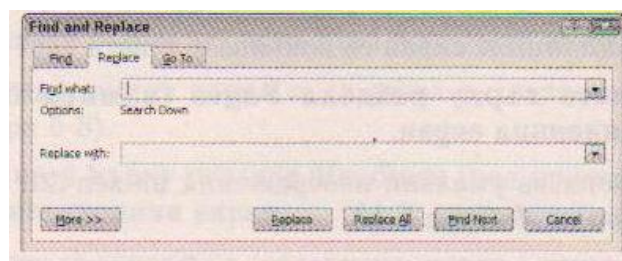
Фигура 12 Разглеждане на миниатюрни изображения на страниците в документ.

Използване на командата Find and Replace

Вместо просто да търсите дума или фраза, може да ви се наложи да намерите даден текст и да го замените с нещо друго. За да използвате команда Find and Replace, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Home.
2. Щракнете върху иконата Replace в групата за редактиране. (Можете също да натиснете Ctrl + H.)

Появява се диалоговият прозорец за търсене и заместване, както е показано на Фигура 13:

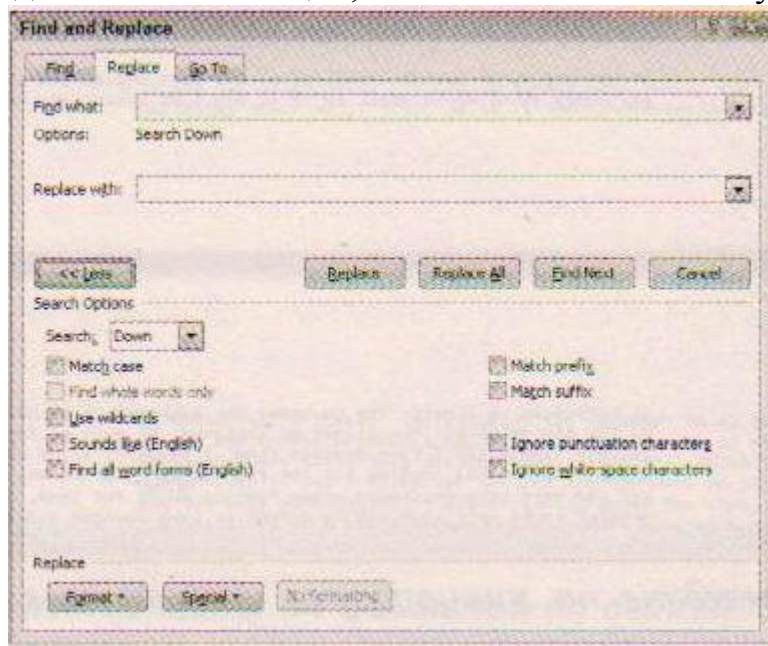


Фигура 13.

3. Щракнете в текстовото поле Find What и въведете дума или фраза за търсене.
4. Щракнете в текстовото поле Replace With text и въведете дума

или фраза, за да замените текста, който сте въвели в Стъпка 3.

5. (По избор) Щракнете върху бутона More и изберете допълнителни опции, както е показано на Фигура 14:



Фигура 14. Бутонът More показва допълнителни опции в диалоговия прозорец Find and Replace.

6. Щракнете върху един от следните бутони:
 - *Replace All (замени всички)*: Търси и заменя текста в целия документ.
 - *Replace (замени)*: Заменя текста, който е маркиран в момента.
 - *Find Next (намери следващо)*: Търся от позицията на курсора към момента до края на документа.
7. Щракнете върху Find Next, за да разберете дали текста, който сте въвели в Стъпка 3, се среща и на друго място в документа.
8. Щракнете върху Cancel, за да премахнете диалоговия прозорец , Find and Replace.

Проверка на правописа

Докато пишете, Word се опитва да коригира правописа автоматично. (Опитайте! Въведете например „rjhe“ и Word автоматично ще го промени на „the“.) Ако въведете нещо, което Word не разпознава, програмата го подчертава с червена вълнообразна линия.

Само защото Word подчертава дадена дума не означава непременно, че тя е изписана грешно. Думата би могла да бъде лично име, чуждица или просто дума, която е твърде сложна и непозната за Word.

За да поправите грешните думи, които Word подчертава с червена

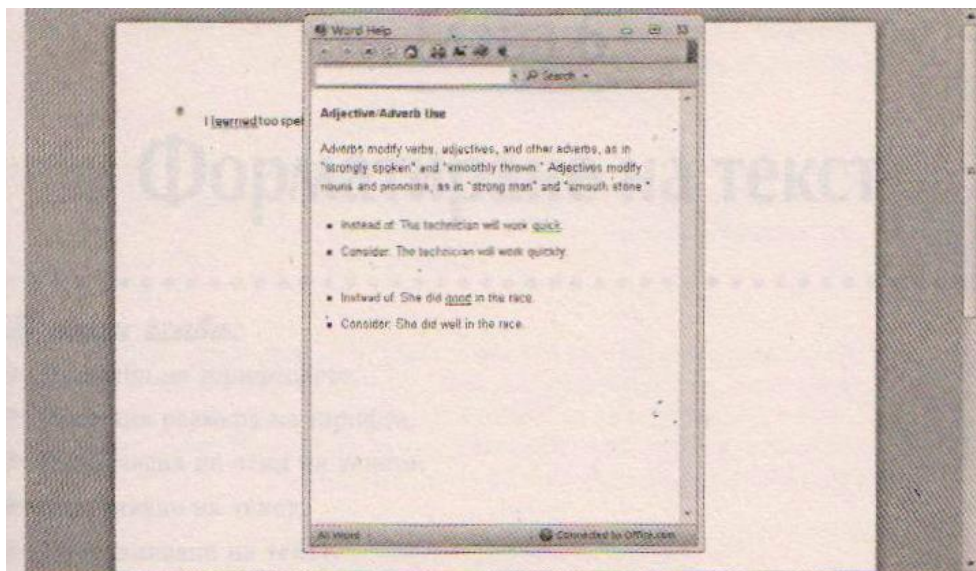
вълнообразна линия, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете с десния бутон на мишката върху дадена подчертана дума.
Ще се появи изскачащо меню, както е показано на Фигура 15.
2. Изберете едно от следните неща:
 - ✓ *Думата, която искате*: Щракнете върху правилно изписаната дума, която се появява с удебелен шрифт в изскачащото меню.
 - ✓ *Ignore (игнорирай)*: Така Word ще игнорира подчертаната дума, но пак ще я отбележи другаде в документа.
 - ✓ *Ignore All (игнорирай всички)*: Тази команда казва на Word да игнорира тази дума в целия документ.
 - ✓ *Add to Dictionary (добави към речника)*: Word ще запомни тази дума и никога няма да я подчертава като грешна

Проверка на граматиката

Понякога Word подчертава една или повече думи със зелена вълнообразна линия, за да посочи вероятни граматически грешки. За да коригирате граматическите грешки, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете с десния бутон на мишката върху подчертания текст. Ще се появи изскачащо меню.
2. Изберете едно от следните неща:
 - *Каквото искате*: Щракнете върху граматически правилното предложение, което се появява в удебелен шрифт в изскачащо меню.
 - *Ignore Once (игнорирай веднъж)*: Така Word игнорира изречението.
 - *About This Sentence (за това изречение)*: С избирането на опция се появява прозорец, който предоставя няколко граматически правилни примера, както е показано на Фигура 16



Фигура 16. Избирането на опцията About This Sentence показва няколко граматически правилни примера.

Вместо да щраквате с десния бутон върху всяка граматическа грешка, може да ви е по-лесно да щракнете върху иконата Proofing (която изглежда като отворена книга) в долния ляв ъгъл на екрана.

Въпреки че проверката на правопис и граматика на Word може да доловя повечето грешки, тя вероятно няма да улови всички, а може и да отбележи думи и изречения, които всъщност са правилни. Използвайте проверката на правописа и граматиката на Word като инструмент, но не разчитайте на нея да свърши цялата редакторска работа.