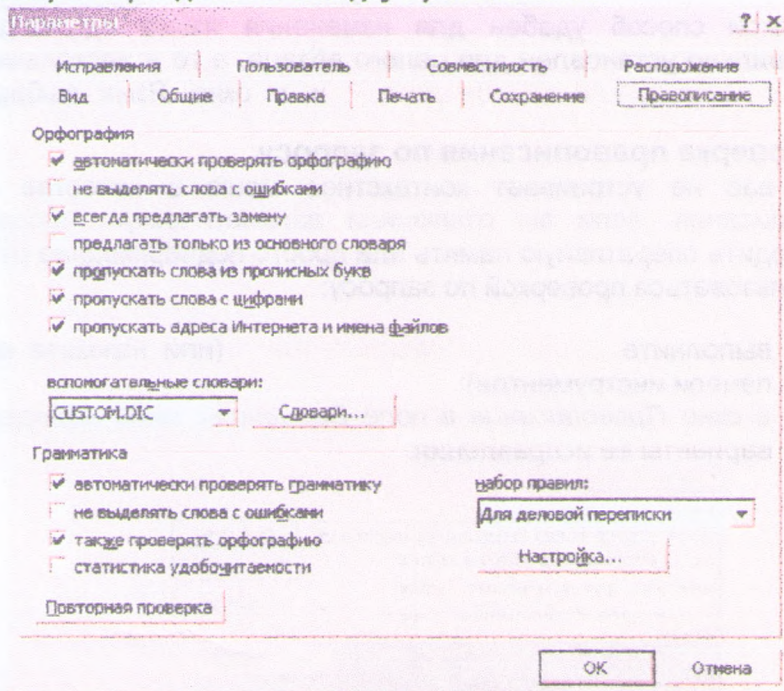


Готовим реферат к печати, или правописание, нумерация, перенос Выполнение упражнения

1. Автоматическая проверка правописания

Сегодня мы продолжаем работать с рефератом, так что откройте его. Word может проверять вводимый или вставляемый текст сразу по мере его появления, а также при открытии документа. Как эту опцию включить?

- выполните *Сервис - Параметры...*;
- в окне *Параметры* перейдите на вкладку *Правописание*:



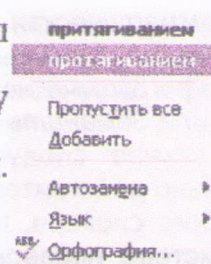
- установите флажки *автоматически проверять орфографию* и *автоматически проверять грамматику*,
- теперь в тексте некоторые слова или фразы окажутся подчеркнутыми красной или зелёной волной. Красной волной подчёркиваются орфографические ошибки, а зелёной - грамматические;
- чтобы узнать, что в подчеркнутом "не нравится" Word-у, щёлкните по ошибке правой кнопкой мыши и в раскрывшемся меню выберите правильный вариант, если он там есть:

притягиванием* мыши* (печ

ое* слово* выдел

ь* целую* строку

ляемой* строки.

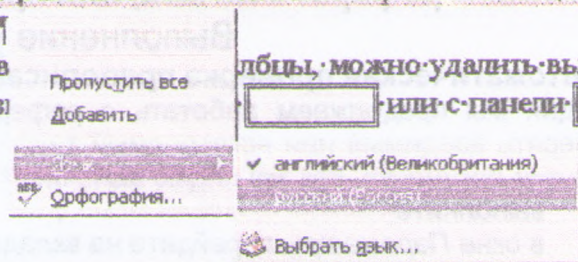


- иногда Word не может предложить никаких вариантов, что может означать:
 - указанного слова нет в словаре - если это слово будет встречаться в вашей работе часто и вы уверены в его правильности, выберите *Добавить*, в противном случае выберите *Пропустить всё*;
 - в слове совершено более двух ошибок - если это опечатка, вы сами сможете исправить ошибки, в противном случае стоит обратиться к словарям;

- о неправильно установлен язык - в подменю **Язык** выберите правильный:

Ячейки таблицы можно разбивать на несколько строк и столбцов смежных ячеек в одну.

В таблицу можно добав
Все эти действия произ

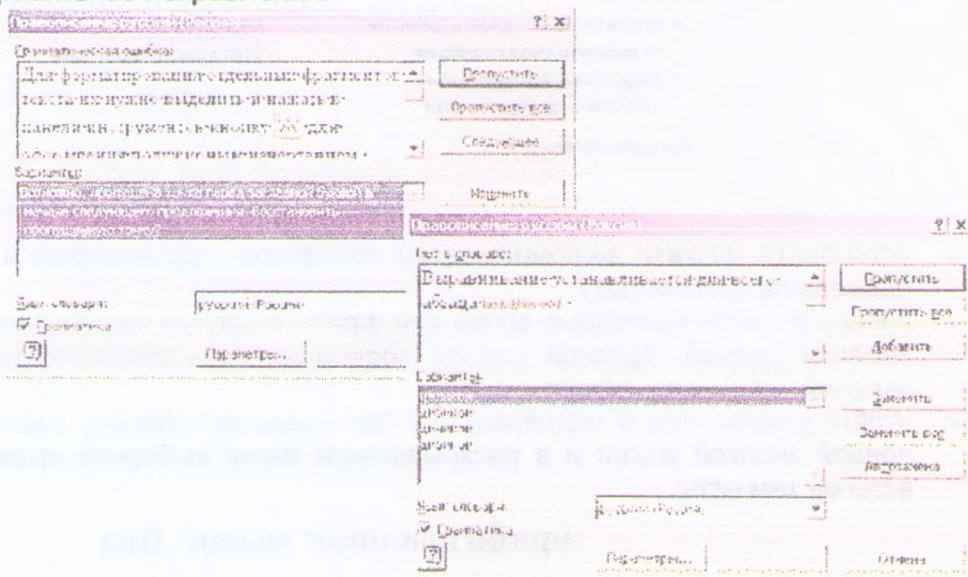


Но такой способ удобен для изменения языка одного-двух слов. Если же язык неправильно установлен для целого абзаца, а то и нескольких, выделите их, выполните **Сервис - Язык - Выбрать язык...** и в окне **Язык** выберите правильный вариант.

2. Проверка правописания по запросу

Если вас не устраивает контекстное меню в качестве помощника при проверке правописания, если вы отключили автоматическую проверку правописания (чтобы освободить оперативную память или просто подчёркивание отвлекает внимание), можете воспользоваться проверкой по запросу:

- выполните **Сервис - Правописание...** (или нажмите кнопку **Правописание** в панели инструментов);
- в окне **Правописание** в поле **Варианты**: либо выведено описание ошибки, либо варианты её исправления:

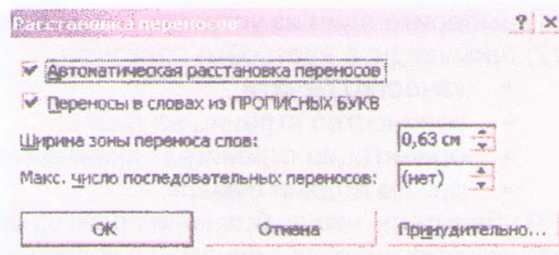


- в поле **Грамматическая ошибка**: можно вручную исправить ошибку или нажать кнопку **Изменить**, если вы согласны с предложенным вариантом;
- в случае орфографической ошибки выбираете правильный вариант и жмёте кнопку **Заменить** или **Заменить всё**;
- в любом случае следует помнить, что распознанная Word ошибка совсем необязательно действительно является ошибкой. Человеческий язык неизмеримо богаче любого словаря, поэтому рассматривайте подчёркнутое слово только как сигнал: "Система проверки правописания считает, что в этом месте, возможно, присутствует ошибка".

3. Расстановка переносов

С проверкой правописания справились. Теперь займёмся расстановкой переносов:

- выполните **Сервис - Язык - Расстановка переносов...**;
- в окне **Расстановка переносов** установите галочку **Автоматическая расстановка переносов**:

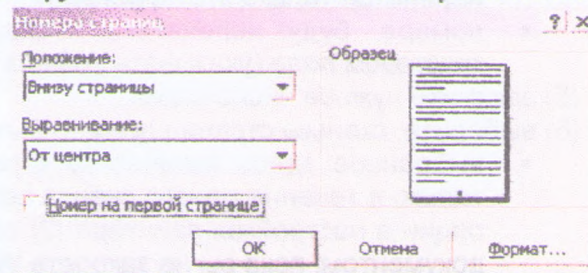


- остальное Word сделает сам.

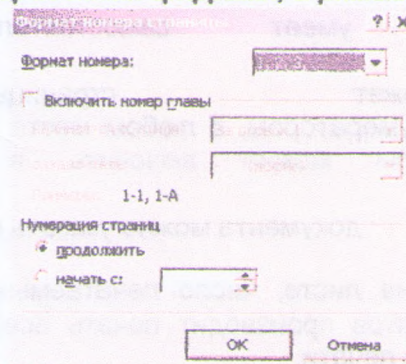
4. Вставка нумерации страниц

Теперь пронумеруем страницы:

- выполните *Вставка - Номера страниц...*;
- в окне *Номера страниц* установите положение и выравнивание номера:



- если первая страница документа - титульный лист, снимите галочку *Номер на первой странице*;
- нажмите кнопку *Формат...*;
- в окне *Формат номера страницы* выберите формат номера (вдруг ваши страницы должны нумероваться не арабскими цифрами, а римскими, а то и буквами):

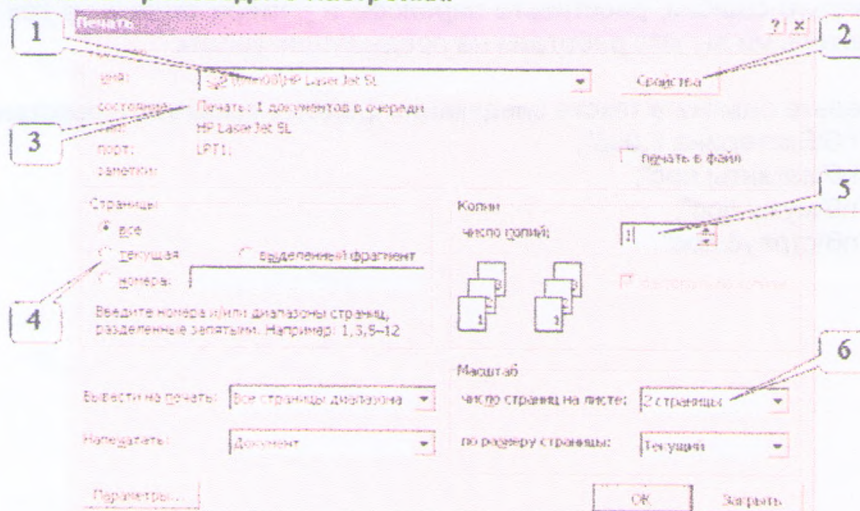


- в этом же окне можно установить, с какого номера начнётся нумерация.

5. Настройки печати

Наконец предпечатная подготовка закончена, займёмся собственно печатью:

- выполните *Файл - Печать...*;
- в окне *Печать* произведите настройки:




- (1) выберите один из установленных в системе принтеров;
 - (2) произведите настройки принтера:
 - качество печати;
 - количество страниц на листе;
 - ориентация страницы - книжная или альбомная;
 - режим подачи бумаги;
 - (3) убедитесь, что выбранный принтер свободен;
 - (4) укажите диапазон печатаемых страниц:
 - текущая - будет печататься та страница, в которой установлен курсор;
 - выделенный фрагмент (этот переключатель доступен, если перед вызовом окна *Печать* был выделен фрагмент документа) - будет напечатан только этот фрагмент;
 - номера - будут напечатаны те страницы, номера которых указаны в текстовом поле (указывать номера не обязательно по порядку);
 - (5) закажите нужное число копий;
 - (6) выберите, сколько страниц должно быть напечатано на листе:
 - выбранное здесь количество страниц на лист будет действовать только в течение одного сеанса печати, в то время как выбор той же опции в настройках принтера (2) сохранится на весь сеанс работы с документом, пока вы не закроете Word;
- жмите кнопку *Ok* и любуйтесь результатом своего труда.

Вы сегодня узнали:

Проверку ошибок в документе можно производить как во время набора текста, так и по запросу.

Word умеет самостоятельно расставлять переносы.

Word может пронумеровать страницы документа начиная с любого номера, любым нумератором, в любом месте верхнего или нижнего полей страницы. При этом можно включить в номер страницы номер главы.

При печати документа можно указать номера печатаемых страниц, количество страниц на листе, число печатаемых копий. Кнопка *Печать*  в панели инструментов производит печать всех страниц документа без вывода окна настройки печати.

::: Задания к уроку 12 :::

Готовим реферат к печати, или правописание, нумерация, перенос

1. Проверьте ошибки, расставьте переносы и номера страниц в тех рефератах из папки "n5", с которыми вы уже работали на предыдущих уроках.
2. Проверьте ошибки в тексте следующих файлов, выполните расстановку переносов:
 - "n6\Екатерина II.doc";
 - "n6\ваганты.doc";
 - "n6\музы.doc";
 - "n6\страус.doc".