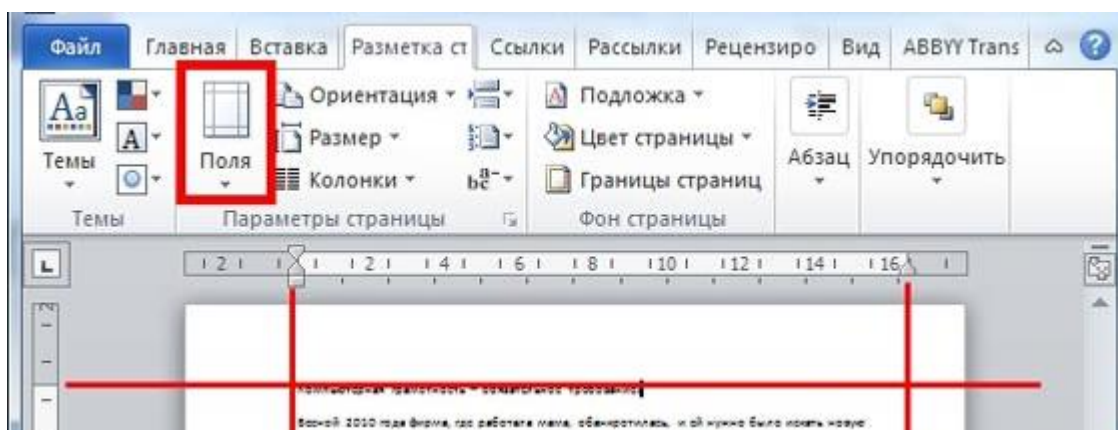


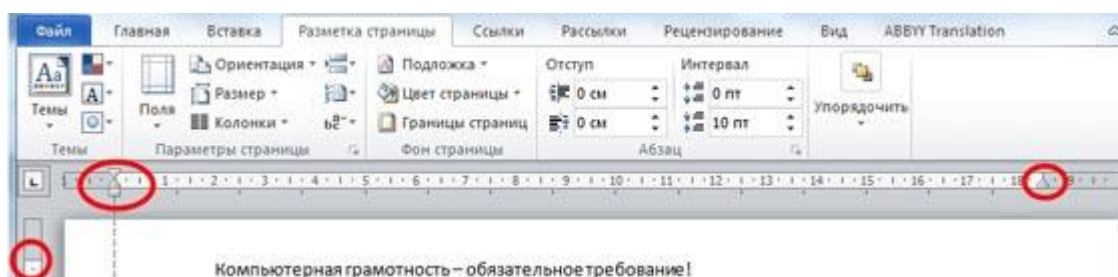
Как в MS Word установить и отрегулировать поля?

1. Открываем вкладку **Разметка страницы**.

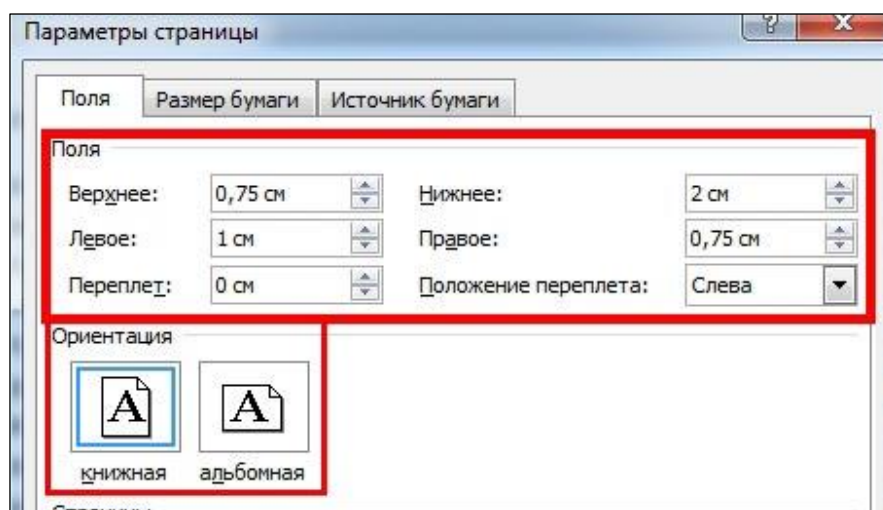


2. На панели **Параметры страницы** находим кнопку **Поля**. Здесь можно выбирать уже готовые заготовки полей: узкие, широкие, средние и другие.

А можно настроить их и иначе. Например, вручную оттянуть границы полей, установив нужное Вам расстояние. Для этого зажимаем границу «линейки» левой кнопкой мышки и перетягиваем.

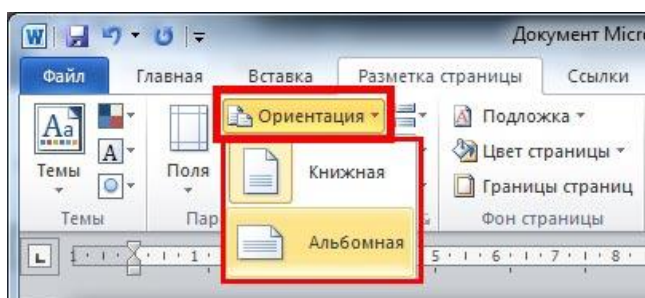


Но бывает, что необходимы точные параметры для полей при оформлении некоторых документов. Вручную это настроить очень сложно. Для этого выбираем опцию **Настраиваемые поля**. В появившемся окне вводим заданные числа для полей.



Ориентация страниц

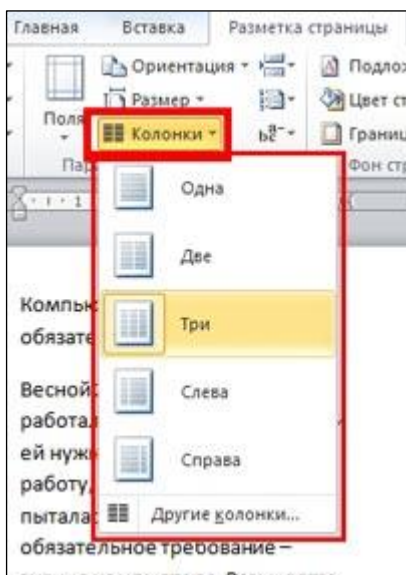
Переходим к кнопке **Ориентация** на вкладке **Разметка страницы**.



При щелчке по кнопке **Ориентация** появляется список: Книжная или Альбомная. Щелчком левой кнопки мыши выбираем нужный пункт.

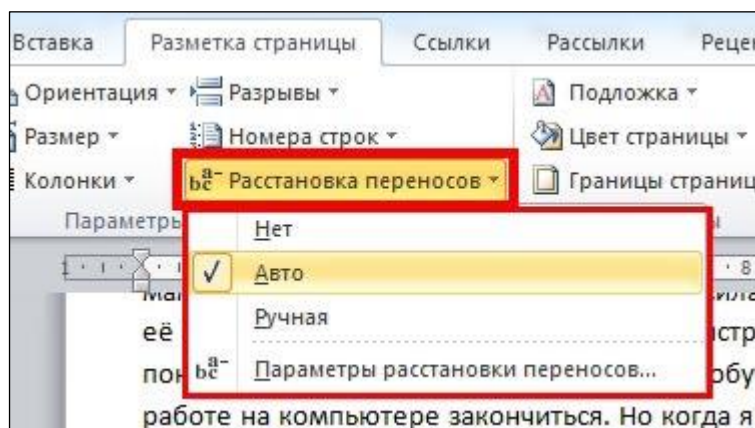
В большинстве случаев используют книжную ориентацию.

Перейдём к кнопке **Колонки**. Щелкнув по кнопке, выбираем количество колонок, далее имеющийся текст разбивается на колонки в пределах страницы. Если Вы выбрали несколько колонок, а текст ещё не ввели, то при вводе, дойдя до низа страницы, курсор переместится вверх, в следующую колонку, и набор будет продолжаться уже там. Ширину колонок можно настраивать самостоятельно, перемещая их границы.



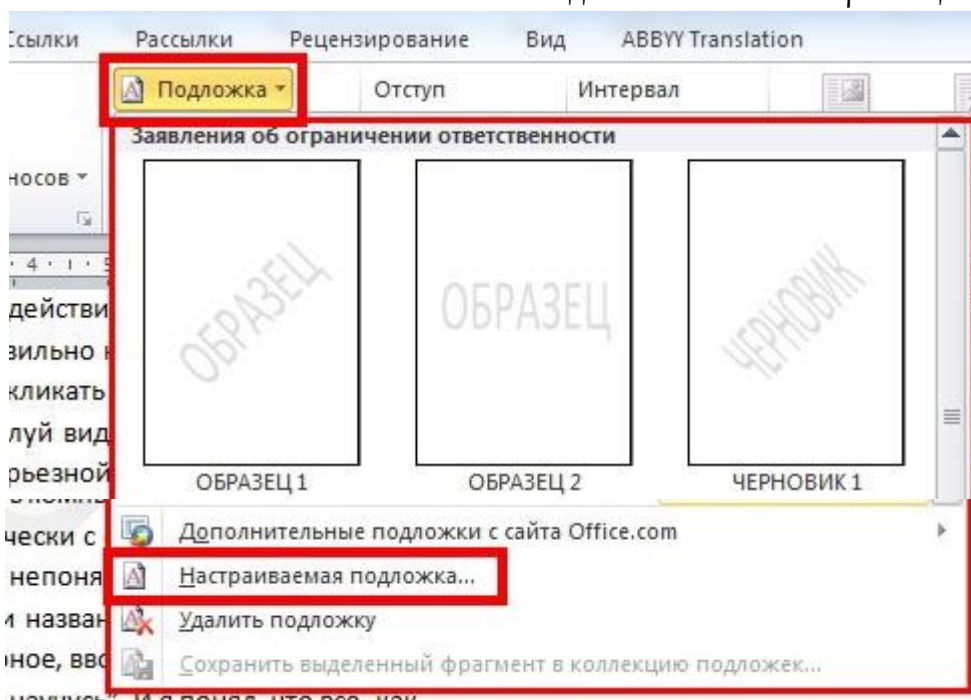
Как поставить переносы

Чтобы установить переносы слов со строки на строку, нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по надписи **Расстановка переносов** на вкладке **Разметка страницы** и выбрать **Авто**. В противном случае слова будут переноситься на новую строку целиком.



Далее рассмотрим кнопку **Подложка** на вкладке **Разметка страницы**, которая пригодится, если нужно поставить на страницах документа водяной знак. Выбираем один из образцов (см. рисунок на следующей странице), и за текстом появляется надпись на всю страницу. Надпись эту можно настраивать, увеличивать размер, менять цвет и яркость. Для этого выбираем в разделе **Подложка** пункт **Настраиваемая подложка**.

Занятие 8. Работа с текстом. Вкладка «Разметка страницы»

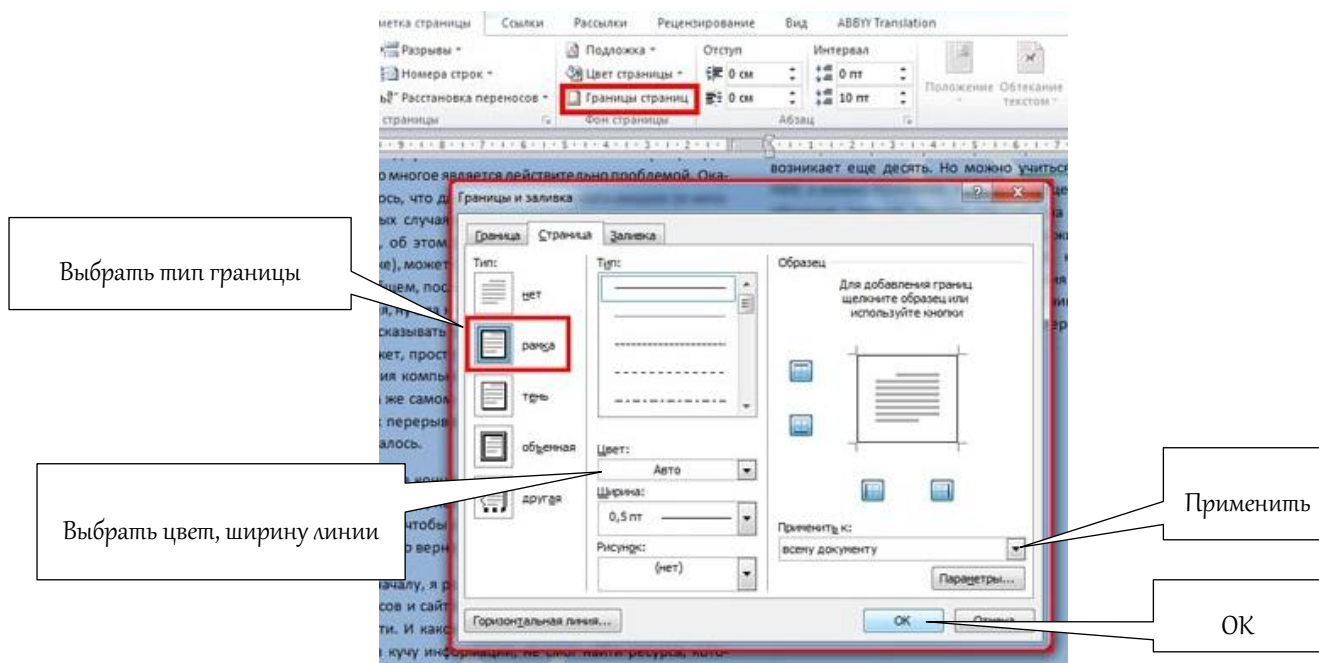


В появившемся окне ставим точку возле пункта Текст и настраиваем нужные параметры.

Чтобы изменить цвет страницы, нажимаем кнопку **Цвет страницы** и выбираем цвет.

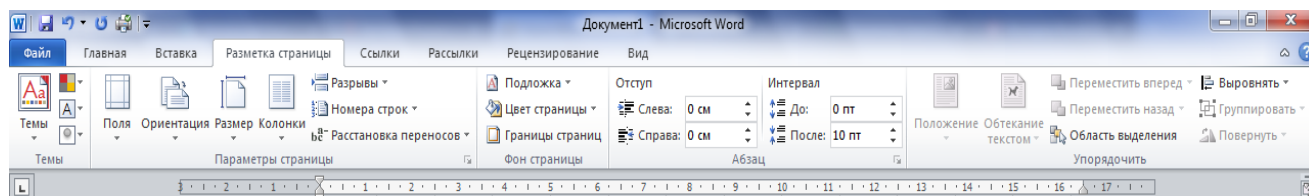
Как сделать рамки и границы страницы

Нажать кнопку **Границы страниц** на вкладке **Разметка страницы**. С её помощью можно сделать так, чтобы отображались поля страницы, а в появившемся окне можно настраивать тип линии, ее толщину, варианты рамок.



Как сделать абзацы в тексте

На вкладке **Разметка страницы** есть панель **Абзац** с разделами **Отступ** и **Интервал**.

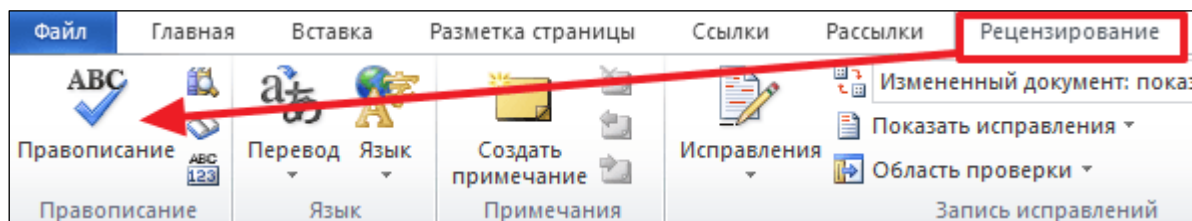


Изменяя значение отступа, можно настроить расстояние, на которое будет сдвигаться выбранный абзац. Также можно настраивать интервалы между абзацами. Так, ставим курсор на определённый абзац и настраиваем расстояние до и после выбранного абзаца.

Можно также открыть диалоговое окно **Параметры страницы**, нажав на маленькую стрелку в правом нижнем углу группы команд **Параметры страницы**. И в открывшемся окне установить требуемые параметры.

Проверка орфографии

Чтобы проверить орфографию, нужно выделить текст, для которого Вы хотите запустить проверку, перейти на вкладку **Рецензирование** и нажать на кнопку **Правописание**.



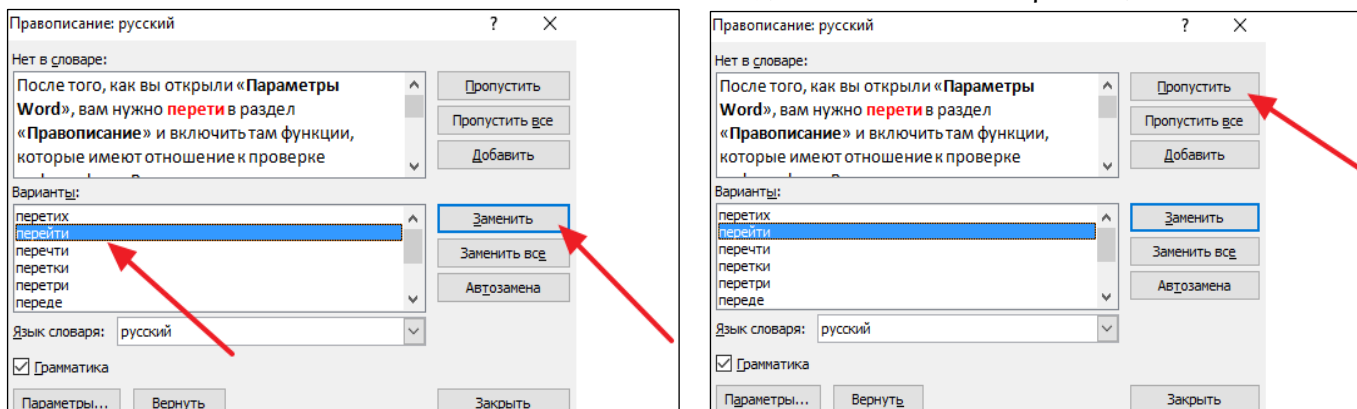
В результате откроется окно **Правописание**, в котором Вы сможете проверить орфографию текста слово за словом (см. рисунок на следующей странице). Слова, в которых текстовый редактор Word обнаружит ошибки, будут подчеркнуты красной линией. При этом под текстом будет предложено несколько вариантов написания данного слова. Для того чтобы исправить данное слово, вам нужно выбрать один из вариантов для замены и щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке **Заменить**.

Также с помощью кнопки **Добавить** можно добавить правильно написанное слово в словарь. Слова, которые были добавлены пользователем в словарь, Word больше не будет помечать как ошибки.

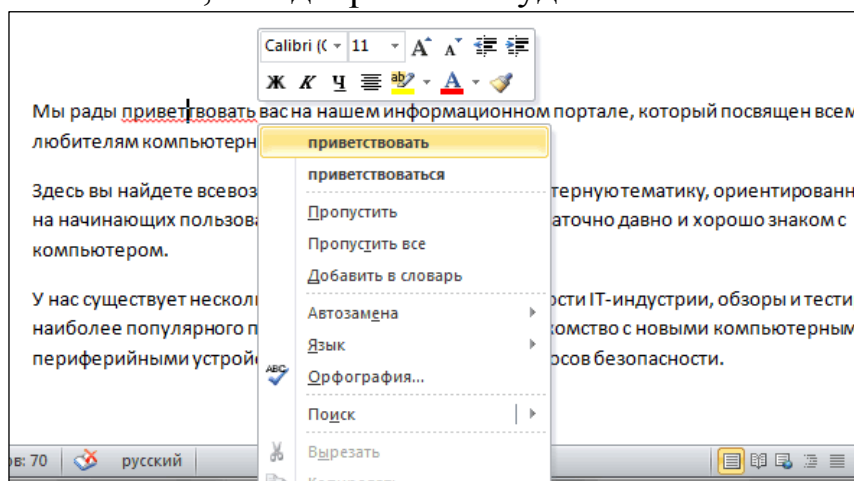
Исправление ошибок

При вводе текста редактор Word предупреждает о наличии грамматических или орфографических ошибок, подчеркивая их волнистой зеленой или красной линией.

Занятие 8. Работа с текстом. Вкладка «Разметка страницы»



Увидев такое подчеркивание, для проверки необходимо навести курсор мыши на подчеркнутое слово и нажать ее правую кнопку. В результате появится небольшое окно с предлагаемыми вариантами исправления. Выберите требуемое слово и щелкните по нему левой кнопкой мыши. Если слово распознано, оно будет заменено, а подчеркивание удалено.



Если Вы полагаете, что правы, а Word предлагает неправильные варианты, просто пропустите исправление, выбрав соответствующий пункт в меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши, и подчеркивание будет удалено.

Если Вам неудобно заострять внимание на каждом подчеркивании, можно игнорировать их во время набора текста, а по окончании ввода проверить орфографию и грамматику сразу во всем документе. Для этого откройте вкладку **Рецензирование** и выберите пункт **Правописание** в группе **Правописание**.

Вопросы для повторения

1. Как установить ориентацию страницы с помощью вкладки **Разметка страницы**?
2. Как разделить текст на колонки с помощью вкладки **Разметка страницы**?
3. Как установить переносы слов?
4. Как установить рамки на полях документа?
5. Как проверить правописание в документе?