Глава 3

Технологии обработки текстовой информации без визуального контроля

Интерфейс программы Word и навигация по документу. Ввод и редактирование текста. Форматирование текстового документа. Работа с текстовым документом, режим «Быстрых» Клавиш.

Параграф 1

Интерфейс программы Word и навигация по документу с помощью программы невизуального доступа

интерфейс текстового процессора Microsoft Word 2016

Запустить программу Word можно несколькими способами:

1. С помощью ярлыка на «Рабочем столе» (ярлык предварительно необходимо создать). Введя команду Win +D перейдите на «Рабочий стол», с помощью курсорных стрелок найдите ярлык программы Word и нажмите на нем клавишу Enter.
2. С помощью «Главного меню» операционной системы. Нажмите клавишу Win, фокус окажется в поле редактирования. Начните вводить название программы «Word», операционная система подскажет окончание названия, после чего нажмите клавишу Enter. Можно не вводить название в поле редактирования, а двигаясь стрелкой вниз найти его в списке программ и также нажать Enter.

Команды текстового процессора Word организованы не в виде классического меню, а с помощью так называемых лент. Лента – это полоса в верхней части окна программы Word, разделенная на вкладки. На каждой вкладке выводится своя лента. Ленты состоят из групп, а каждая группа включает одну или несколько команд. Любую команду Word можно вызвать с помощью сочетания клавиш. При установке надстройки или другой программы на ленте могут появляться новые вкладки, для которых будут предлагаться свои клавиши доступа.

Работать с ленточным меню можно двумя способами:

1. Для перехода на основную ленту, нажмите клавишу ALT и курсорными стрелками выберите нужную вкладку. Чтобы переместиться на нижнюю ленту, нажмите клавишу СТРЕЛКА ВНИЗ. JAWS произнесет: «нижняя лента». Фокус окажется в списке команд данной вкладки.
2. Сразу к определенной вкладке на ленте можно перейти воспользовавшись одной из «клавиш доступа». Для этого используйте ниже следующий список команд.

Чтобы использовать представление Backstage, откройте вкладку «Файл». Для этого нажмите клавиатурную команду ALT +A.

Чтобы выбрать тему, цвета и эффекты, например границы страниц, откройте вкладку «Дизайн». Для этого нажмите клавиатурную команду ALT +L.

Чтобы использовать стандартные команды форматирования, стили абзацев или диалог поиска, откройте вкладку «Главная». Для этого нажмите клавиатурную команду ALT +Z.

Для настройки слияния и работы с конвертами и наклейками откройте вкладку «Рассылки». Для этого нажмите клавиатурную команду ALT +K.

Для вставки таблиц, рисунков и фигур, колонтитулов и надписей откройте вкладку «Вставка». Для этого нажмите клавиатурную команду ALT +C.

Для настройки полей и ориентации страницы, отступов и интервалов откройте вкладку «Макет». Для этого нажмите клавиатурную команду ALT +P.

Для поиска в справке откройте поле "Помощник". Для этого нажмите клавиатурную команду ALT +S, затем введите поисковый запрос.

Для проверки орфографии, выбора языков для средства проверки правописания, а также записи и просмотра исправлений в документе откройте вкладку «Рецензирование». Для этого нажмите клавиатурную команду ALT +B.

Для вставки оглавления, сносок и таблицы ссылок откройте вкладку «Ссылки». Для этого нажмите клавиатурную команду ALT R.

Для выбора представления или режима просмотра документа (например, режима чтения или структуры) откройте вкладку «Вид». Здесь также можно настроить увеличение или уменьшение видимого изображения на экране и параметры многооконного режима. Для этого нажмите клавиатурную команду ALT J.

После того, как фокус оказался на вкладке, по элементам управления можно перемещаться с помощью клавиатурных команд Tab и в обратном порядке Shift +Tab.

Элементы управления (команды) на вкладке могут быть объединены в группы. Чтобы перейти в выбранную группу, нажмите клавишу СТРЕЛКА ВНИЗ. Для перехода от одной группы команд на ленте к другой используйте сочетания клавиш CTRL +СТРЕЛКА ВПРАВО и CTRL +СТРЕЛКА ВЛЕВО.

Элементы управления можно активировать различными способами в зависимости от их типа:

Если выбрана кнопка, нажмите ПРОБЕЛ или Enter, чтобы активировать ее.

Если выбрана разделенная (разворачивающаяся) кнопка (то есть кнопка, которая открывает меню с дополнительными параметрами), для ее активации нажмите клавиши ALT+СТРЕЛКА ВНИЗ. Чтобы выбрать текущий элемент, нажмите клавишу ПРОБЕЛ или Enter.

Если выбран список (например, список "Шрифт"), нажмите клавишу СТРЕЛКА ВНИЗ, чтобы открыть его. Затем используйте клавишу СТРЕЛКА ВВЕРХ или СТРЕЛКА ВНИЗ для перемещения между элементами.

Если выбрана коллекция, нажмите клавишу ПРОБЕЛ или Enter. Затем нажимайте клавишу TAB для перехода между элементами. В коллекциях с несколькими строками элементов при нажатии клавиши TAB фокус перемещается от первого элемента к последнему в текущей строке. Если достигнут конец строки, фокус перемещается в начало следующей строки. При нажатии клавиши СТРЕЛКА ВПРАВО в конце строки выполняется переход в ее начало.

Одним из нововведений в пакете Microsoft Office начиная с версии 2010 является режим Microsoft Office Backstage. Данный режим позволяет управлять документом, его метаданными, персональными данными автора, а также настраивать различные параметры документа. Для открытия Backstage нажмите клавишу Alt для входа в ленту, затем стрелку влево для перехода на кнопку «Файл» и нажмите клавишу «Пробел». JAWS произнесет: «режим backstage».

Представление Backstage похоже на ленту, на которой расположены следующие вкладки: «Сведения», «Создать», «Открыть», «Сохранить как», «Печать», «Общий доступ», «Экспорт», «Учетная запись», «Отзывы и предложения».

Для перемещения между вкладками следует использовать клавиатурную команду Ctrl +Tab, а в обратном порядке Shift +Ctrl +Tab. Для перемещения внутри вкладки используйте Tab и клавиши управления курсором. Для возврата из представления Backstage в режим редактирования следует выбрать любую из команд или нажать Escape для отказа от выполнения каких-либо действий.

Например, на вкладке «Сведения» можно просмотреть метаданные документа и узнать информацию о документе: название и количество страниц, количество слов, размер файла, дату его создания и последнего изменения и т.д. Подробно рассматривать вкладки режима Backstage здесь мы не будем. Вы сможете изучить их самостоятельно.

Существует еще одна возможность работы с ленточным меню, она связана с особым функционалом программы невизуального доступа JAWS for Windows. При использовании этого функционала ленточное меню будет выглядеть как обычное классическое меню. Визуально на экране все останется по прежнему, а для пользователя программы JAWS приемы работы с пунктами меню Word будут похожи на приемы работы с меню старых версий этого текстового редактора.

Для реализации этой возможности необходимо сделать следующее:

1. Запустить программу невизуального доступа JAWS for Windows.
2. Вызвать список диспетчеров JAWS с помощью команды Ins +F2.
3. В раскрывшемся списке выбрать «Центр настроек» (это самый нижний пункт).
4. Открыть файл по умолчанию введя команду Ctrl +Shift +D.
5. Нажимая клавишу Tab найти структуру «дерево», затем с помощью стрелки вниз найти ветвь «разное» и раскрыть ее стрелкой вправо.
6. Нажимая стрелку вниз найти пункт «использовать виртуальное меню в лентах» и установить на нем отметку клавишей пробел.

Эту настройку рекомендуется выполнять тем незрячим пользователям, у которых есть опыт работы со старыми версиями Word. Если же вы только начинаете освоение невизуальных приемов работы, то есть смысл осваивать ленточное меню в его естественном виде.

Задания для самостоятельного выполнения

1. Выпишите в тетрадь названия групп команд вкладки «Главное».
2. Изучите содержимое вкладок режима Backstage и выпишите в тетрадь названия команд вкладки «Сведения».
3. Найдите на какой вкладке находится команда, позволяющая настроить поля страницы.
4. Запустите центр настроек JAWS находясь в редакторе Word и изучите какие настройки там присутствуют.

Структурные элементы документа Word

Следует различать текстовый файл и текстовый документ Word. Текстовый файл – это набор символов не содержащий никакой дополнительной информации. Текстовый файл создается и обрабатывается простейшими текстовыми редакторами Notepad, Akelpad и др. Текстовый документ Word создается программой Microsoft Word и помимо непосредственно текста содержит дополнительную информацию о шрифте, об абзацах, о расположении текста на странице и т.д. Также текстовый документ может содержать некоторые не текстовые объекты, например:

Таблицы;

Рисунки;

Диаграммы и графики;

Формулы и т.д.

Для эффективной навигации по текстовому документу без визуального контроля необходимо четко представлять себе структурные элементы текста, уметь их идентифицировать и знать клавиатурные команды работы с каждым из них.

Документ Word включает в себя следующие структурные элементы:

Символ;

слово;

строка;

предложение;

абзац;

страница;

весь текст.

Рассмотрим приемы работы с каждым из этих элементов.

«Символ» – минимальная единица текстовой информации. Символы – это буквы, пробелы, знаки пунктуации, цифры, специальные символы и т.д. Существуют также так называемые непечатные символы – это символы, которые в обычном режиме работы не отображаются на экране.

Некоторые непечатаемые символы:

пробел – отображается небольшой черной точкой;

маркер конца абзаца символом ¶;

символ табуляции.

При включенном отображении этих символов программа невизуального доступа JAWS будет прочитывать их и, тем самым, существенно затруднять работу пользователя с нарушением зрения. Для включения или выключения режима отображения непечатных символов используйте клавиатурную команду Ctrl +Shift +8. Обратите внимание, что цифра 8 набирается на основной клавиатуре.

Для чтения символов и перемещения по ним используются клавиши-стрелки, а так же специальные команды программы невизуального доступа к информации:

5 (на дополнительной клавиатуре) – называет символ под курсором;

5 быстро нажатая дважды – читает символ под курсором фонетически, т.е. произносит имя, начинающееся на данную букву;

4 – произносит символ слева от курсора;

6 – произносит символ справа от курсора.

Обратите внимание на то, что все цифры в этих командах набираются на дополнительной клавиатуре, расположенной в правой части основной клавиатуры (иногда ее называют калькулятором).

«Слово» – это последовательность символов, ограниченная пробелами. С точки зрения текстового процессора Word любой бессмысленный набор букв так же будет являться словом. Для работы с этим структурным элементом используются следующие команды:

Ins +5 – произносит текущее слово;

Ins +5 быстро дважды – произносит текущее слово по буквам;

Ins +6 – произносит следующее слово;

Ins +4 – произносит предыдущее слово;

Ctrl +стрелка вправо – перемещает курсор на слово вправо и помещает его на первый символ следующего слова;

Ctrl +стрелка влево – перемещает курсор на слово влево и помещает его на первый символ предыдущего слова.

Здесь во всех командах цифры также набираются на дополнительной клавиатуре.

«Строка» – это ряд символов в границах абзаца, т.е. строка в обычном понимании этого слова. Строка состоит из нескольких слов или из одного слова. Для работы со строками используются следующие команды:

Home - в начало строки;

End - в конец строки;

Ins +Стрелка вверх - Читать строку

Ins +Стрелка вверх дважды быстро - Читать строку по буквам;

Стрелка вверх – перейти на строку вверх и прочитать ее;

Стрелка вниз – перейти на строку вниз и прочитать ее.

«Предложение» – это последовательность слов, заканчивающаяся одним из знаков «.», «!», «?» с последующим пробелом. Для работы с предложениями используются следующие клавиатурные команды программы JAWS for Windows:

Alt +5 (на дополнительной клавиатуре) - Читать предложение;

Alt +Стрелка вверх – перейти на начало предыдущего предложения и прочитать его;

Alt +Стрелка вниз – перейти на начало следующего предложения и прочитать его.

«Абзац» в процессоре Word – это произвольная последовательность букв и знаков, заканчивающаяся специальным символом абзаца. Этот символ вводится с помощью клавиши Enter. При вводе текста в процессоре Word переход на новую строку осуществляется автоматически. Клавишу Enter следует нажимать только для завершения текущего абзаца и перехода к следующему. Неправильное использование клавиши Enter затрудняет в дальнейшем навигацию и форматирование текста. Допускаются пустые абзацы (одиночные символы абзаца). Они появятся если нажимать Enter несколько раз подряд. Для перехода на новую строку без завершения текущего абзаца используйте клавиатурную команду Shift +Enter.

Абзац – простейшее, но очень важное понятие в Word, так как существует группа операций, которая действует на весь абзац в целом. Word фактически рассматривает абзац как одну длинную «строку», размещая набранные слова в строке страницы (в пределах границ абзаца) и перенося слово на новую строку, если оно не уместилось в текущей. Абзац всегда начинается с новой строки, однако в отличие от многих других текстовых редакторов Word не требует обязательного отступа вправо в первой (красной) строке абзаца.

Для навигации и чтения абзацев без визуального контроля используются следующие клавиатурные команды:

CTRL +5 (на дополнительной клавиатуре) - Читать текущий абзац;

Ctrl +стрелка вниз – перейти на один абзац вниз и прочитать его;

Ctrl +стрелка вверх – перейти на один абзац вверх и прочитать его.

Следующим структурным элементом текста является «страница». Различают логическую и физическую страницы. Физическая страница (размер бумаги) обычно имеет некоторый стандартный размер, например, А4 (210x297 мм), а логическая страница образуется на поле физической за вычетом установленных пользователем полей. Стандартными считаются поля 2,5 см.

Верхнее поле – это расстояние между верхним краем страницы и верхним краем первой строки на странице. Нижнее поле – это расстояние между нижним краем страницы и нижним краем последней строки на странице. Левое поле – это расстояние между левым краем страницы и левым краем всех строк, не имеющих отступа по левому краю. Правое поле – это расстояние между правым краем страницы и правым краем всех строк, не имеющих отступа по правому краю.

Размер полей текстового документа и расположение текста можно менять с помощью диалогового окна «Параметры страницы», которое выводится на экран с помощью соответствующей команды на вкладке «Макет» главной ленты.

В свою очередь на странице различают следующие структурные элементы:

основной текст;

верхний и нижний колонтитулы;

сноски.

Основной текст страницы – это строки и абзацы, таблицы и рисунки (диаграммы). Некоторые из абзацев могут быть заголовками, рисунки могут иметь подписи.

Колонтитул размещается в верхней или нижней части страницы и содержит некоторую информацию, которая как-то идентифицирует данный документ, например, номер раздела, название документа или раздела, дату, марку фирмы и др. В колонтитул входит номер страницы. Колонтитулы автоматически воспроизводятся на каждой странице документа.

Сноска – это примечание к слову или словосочетанию, которое может находиться или в нижней части страницы, или в конце документа. Каждая сноска помечается либо автоматически (порядковым номером со сквозной нумерацией – 1, 2, …), либо пометкой по выбору пользователя, например, звездочкой или номером). Все сноски данной страницы, в отличие от колонтитула, располагаются в пределах места, отведенного основному тексту страницы. Описание приемов работы с колонтитулами и сносками выходит за рамки данного пособия.

Приведем несколько команд для навигации по страницам:

Ctrl +PageUp – перейти на предыдущую страницу и прочитать ее (JAWS назовет номер этой страницы);

Ctrl +PageDown – перейти на следующую страницу и прочитать ее (JAWS назовет номер этой страницы);

F5 – раскроет диалог перехода, в котором можно ввести номер необходимой страницы и перейти на нее.

Последним в нашем списке структурных элементов является «весь текст». Этот элемент не нуждается в определении. При работе с ним можно использовать следующие команды чтения и навигации:

Ins +Стрелка вниз - Читать весь текст;

Ins +Home - Читать до положения курсора;

Ins +PageUp - Читать от положения курсора;

Ctrl +Home – переместить курсор в начало текста;

Ctrl +End – переместить курсор в конец текста.

Укажем еще несколько команд, которые могут быть полезны при работе с текстовым документом:

CTRL - Прервать речь;

Стрелка влево - Прокрутка назад во время непрерывного чтения;

Стрелка вправо - Прокрутка вперёд во время непрерывного чтения;

PageUp - Увеличить темп речи во время непрерывного чтения;

PageDown - Уменьшить темп речи во время непрерывного чтения;

Alt +Ctrl +PageUp - Временно увеличить темп речи не во время непрерывного чтения;

Alt +Ctrl +PageDown - Временно уменьшить темп речи не во время непрерывного чтения;

Alt +Win +Ctrl +PageUp - увеличить темп речи не во время непрерывного чтения с сохранением;

Alt +Win +Ctrl +PageDown - Уменьшить темп речи не во время непрерывного чтения с сохранением;

Ctrl +Ins +Стрелка вниз - Начать обзорное чтение;

Ctrl +Shift +Ins +Стрелка вниз - Изменить настройки обзорного чтения;

Ins +Win +Стрелка вниз - Вывести резюме обзорного чтения;

Ins +5 (на основной клавиатуре) - Назвать цвет символа и фона;

Ins +F - Назвать шрифт и параметры форматирования;

Ins +End - Читать верхнюю строку окна;

Ins +PageDown - Читать нижнюю строку окна;

Ins +Shift +Стрелка вниз - Читать выделенный текст

Ins +W – вывести список «горячих клавиш» активного приложения;

Ins +H – вывести список «горячих клавиш» программы JAWS for Windows.

Некоторые клавиатурные комбинации для брайлевского дисплея, соответствующие вышеперечисленным командам:

Читать строку - Точки 1 +4 +Пробел

Перейти на предыдущую строку – Точка 1 +Пробел

Перейти на следующую строку - Точка 4 +Пробел

Читать текущее слово - Точки 2 +5 +Пробел

Перейти на предыдущее слово - Точка 2 +Пробел

Перейти на следующее слово - Точка 5 +Пробел

Читать текущий символ - Точки 3 +6 +Пробел

Перейти на предыдущий символ - Точка 3 +Пробел

Перейти на следующий символ - Точка 6 +Пробел

Задания для самостоятельного выполнения

1. Выпишите в тетрадь определения «слова», «предложения» и «абзаца» текстового документа Word.
2. Выучите команды навигации по основным структурным элементам текстового документа.
3. Откройте любой документ Word и поупражняйтесь в использовании команд навигации.

Параграф 2

Ввод , редактирование и форматирование текста

с помощью программы невизуального доступа JAWS for Windows

и брайлевского дисплея

Ввод текста

При вводе текста JAWS озвучивает название каждого вводимого символа. Этот режим называется режимом озвучивания ввода по символам. Режимов озвучивания ввода всего четыре:

символы;

слова;

символы и слова;

ничего (Без озвучивания).

Эти режимы можно циклически переключать с помощью клавиатурной команды Ins +2. Цифра 2 набирается на верхнем ряду основной клавиатуры.

В режиме озвучивания ввода «слова», Jaws не произносит название каждого вводимого символа, Но при нажатии клавиши пробел или при вводе знака препинания будет прочитано все введенное слово.

При вводе текста переход на новую строку осуществляется автоматически при достижении правой границы страницы. Для завершения абзаца и перехода к следующему следует нажимать клавишу Enter.

Текст можно вводить и с помощью брайлевского дисплея. В конце первой книги этого пособия было помещено описание клавиш брайлевского дисплея Focus 40, при необходимости обратитесь к нему. Обратите внимание, что брайлевский дисплей для отображения и для ввода информации использует компьютерный (восьмиточечный) брайль. Он имеет несколько отличий от привычного шеститочечного брайля.

Буквы русского и латинского алфавитов вводятся в соответствии с классической (шеститочечной) системой Брайля, но для ввода латинских букв без переключения раскладки необходимо к букве добавить точку 8. Для ввода большой русской буквы к ней добавляется точка 7, а для ввода большой латинской буквы к ней добавляются точки 7 и 8.

Цифры вводятся сниженными, т.е. каждая брайлевская точка в записи цифры снижается на одну позицию. Например, для ввода цифры 2 нажимайте точки 2 +3, а для ввода цифры 7 – точки 2 +3 +5 +6.

Знаки препинания имеют написание, отличное от классического (шеститочечного) брайля:

«.» (точка) – точка 3;

«,» (запятая) – точка 6;

«:» (двоеточие) – точки 4 +6;

«!» (восклицательный знак) – точка 5;

«?» (вопросительный знак» - точки 1 +4 +5 +6;

«;» (точка с запятой) – точки 2 +3 +7.

При вводе текста с помощью брайлевского дисплея полезными будут комбинации клавиш:

Enter – точка 8;

BackSpace – точка 7.

Для сохранения введенного текста в файл воспользуйтесь одной из следующих клавиатурных команд:

F12 – «Сохранить как…». Эта команда раскроет стандартный диалог сохранения документа. Здесь можно задать папку для сохранения, задать имя сохраняемого файла, его тип и многое другое. Работу с диалогами вы уже освоили в первой главе этого пособия.

Shift +F12 – «Сохранить». Эта команда сохраняет уже существующий файл после внесения в него изменений. Если файл еще не создан, то раскроется тот же диалог, что и для предыдущей команды. Обратите внимание, что при сохранении существующего файла JAWS не выдает никаких сообщений.

Обе эти команды можно так же выполнить найдя их на ленте или воспользоваться стандартной клавиатурной командой Ctrl +S.

Обратите внимание, что сохранение документа следует начинать не с ввода имени файла, а с выбора папки, в которую будет сохранён документ. Поскольку при выборе папки фокус может указать на какой-либо файл и его имя при этом автоматически перенесется в поле ввода имени. Удерживая клавишу Shift, нажмите несколько раз Tab, пока не окажетесь в «дереве» выбора папки, где следует выбрать необходимую папку. А затем перейдя с помощью клавиши Tab в поле редактирования введите имя документа.

Для открытия текстового документа используйте команду Ctrl +O. Диалог открытия похож на диалог сохранения документа. Обратите внимание, что файлы, отображаемые в списке объектов текущей папки, имеют тип, указанный в поле «Тип файла». Файлы другого типа не отображаются.

Задания для самостоятельного выполнения

1. Возьмите любую книгу и перепишите из нее пять абзацев текста в текстовом процессоре Word. Используя изученные команды навигации, освойте перемещение по всем структурным элементам текста.
2. Выпишите в тетрадь все элементы управления диалога сохранения файла.
3. Создайте на диске D: папку «Работа с текстом» и сохраните в нее файл, подготовленный при выполнении задания 1 под именем «Ввод текста.docx».
4. Закройте программу Word и, запустив ее снова, откройте в ней файл, сохраненный в предыдущем упражнении.

Редактирование текста

Для выполнения любой операции с каким-либо фрагментом текста, этот фрагмент необходимо выделить. Выделение фрагмента текста осуществляется по тому же принципу, как и выделение объектов в «Проводнике» Windows. К любой команде перемещения курсора добавляется клавиша Shift и часть текста от позиции курсора до точки перемещения будет выделена. Например:

Shift +стрелка вправо – выделяет следующий символ;

Ctrl +Shift +стрелка вправо – выделяет следующее слово;

Ctrl +Shift +стрелка вниз – выделяет следующий абзац.

Если в этих командах заменить стрелку вправо на стрелку влево, а стрелку вниз на стрелку вверх, то выделяться будут предыдущие структурные элементы.

Выделить весь текст можно либо клавиатурной командой Ctrl +A, либо установив курсор в начале текста дать команду Ctrl +Shift +End.

Другой способ выделения фрагментов текста дает клавиша F8. Первое нажатие на эту клавишу приведёт к включению режима выделения, после чего можно будет выделять текст, используя клавиши перемещения курсора. Следующее нажатие клавиши F8 приведёт к выделению слова на котором стоит курсор. Следующее нажатие выделит предложения, а следующее – абзац. Пятое нажатие выделяет весь текст. Для выхода из режима выделения нажмите клавишу Escape. Выполнение команды вырезания или копирования так же выключает режим выделения.

Для прочтения выделенного фрагмента текста используйте клавиатурную команду Ins +Shift +стрелка вниз или Ins +Shift +2 на дополнительной клавиатуре. Обратите внимание на последовательность нажатия клавиш. Удобнее нажимать их в той последовательности, в какой они даны в клавиатурной команде. Это обезопасит от снятия выделения. Помните, что нажатие любой клавиши при выделенном фрагменте текста может привести либо к снятию выделения, либо к вводу символа и потере выделенного фрагмента.

Для работы с фрагментами текста используйте следующие клавиатурные команды:

Ctrl +X – вырезать выделенный фрагмент в буфер обмена;

Ctrl +C – скопировать выделенный фрагмент в буфер обмена;

Ctrl +V – вставить фрагмент в текст из буфера обмена;

Del – удалить выделенный фрагмент;

Ctrl +Z – отменить последнее действие.

Эти команды можно ввести с помощью брайлевского дисплея:

Вставить из буфера обмена - Левый Shift +Точки 1 +2 +3 +6;

Скопировать в буфер обмена - Левый Shift +Точки 1 +4;

Вырезать в буфер обмена - Левый Shift +Точки 1 +3 +4 +6;

Отмена последнего действия - Левый Shift +Точки 1 +3 +5 +6;

Удалить - Левый Shift +Точки 1 +4 +5.

Приведем подробный алгоритм перемещения определенного слова из одного места текста в другое:

1. С помощью команд навигации установите курсор на первый символ подлежащего перемещению слова.
2. Используя команду Ctrl +Shift +стрелка вправо выделите это слово.
3. Вырежете его в буфер обмена с помощью команды Ctrl +X.
4. Используя команды навигации переместите курсор в точку вставки перемещаемого слова.
5. Дав команду Ctrl +V вставьте слово.

Обратите внимание, что после вставки данное слово осталось в буфере обмена и его можно вставить еще несколько раз.

Задания для самостоятельного выполнения

1. Запустите текстовый процессор Word и в окне редактирования наберите через пробел названия месяцев года. Затем используя команды вырезания и вставки поменяйте порядок месяцев на обратный.

2. После выполнения предыдущего задания у вас на диске «D:» в папке «Работа с текстом» имеется файл «Ввод текста.docx», содержащий пять абзацев текста. Выполните следующее:

А) Удалите четвертый абзац;

Б) Вырежете третий абзац и вставьте его в конец текста;

В) Поменяйте местами первое и второе предложения второго абзаца.

3. Наберите известное стихотворение Маршака «Дом, который построил Джек» максимально используя операцию копирования текста.

Форматирование символов и абзацев

Среди основных параметров форматирования символов можно выделить следующие:

Шрифт (вид шрифта);

размер шрифта в пунктах;

начертание.

Шрифт – это полный набор символов определенного начертания, включая прописные (заглавные) и строчные буквы, знаки препинания, специальные символы, цифры и знаки арифметических действий.

Единицей измерения размера шрифта является пункт. В основу измерения типографических шрифтов положены система Дидо, в которой пункт равен 0,376 мм. Величина стандартного шрифта печатной машинки составляет 12 пунктов. Книжный текст набирают обычно шрифтом 10 - 11 пунктов. В рефератах, курсовых работах, пояснительных записках, рукописях статей и тому подобных документах обычно используют более крупный шрифт 12 – 14 пунктов.

Большинство шрифтов имеют четыре начертания:

обычный (Normal);

полужирный (Bold);

курсив (Italic);

полужирный курсив (Bold Italic).

Также к символам каждого шрифта можно добавить подчеркивание (Underline).

В текстовом редакторе Word по умолчанию символы оформляются шрифтом Calibri размера 11 пт обычного начертания.

Чтобы изменить форматирование уже набранных символов, необходимо их выделить и затем изменить желаемые параметры в диалоге «Шрифт». Этот диалог вызывается клавиатурной командой Ctrl +D или выбирается в контекстном меню. Выделять для изменения шрифта можно как отдельный символ, так и целый текстовый блок, слово, строку, несколько строк.

При открытии диалогового окна «шрифт» фокус оказывается в списке шрифтов. Поскольку шрифтов очень много, для отыскания нужного удобно использовать первые буквы их названия. То есть, для выбора шрифта Times new Roman находясь в списке нажмите клавишу «T». Обратите внимание, что раскладка клавиатуры здесь важна, буква должна быть именно латинской. После нажатия клавиши Tab фокус оказывается в поле выбора начертания, а следующее нажатие Tab переводит фокус в поле (комбинированный редактор) выбора размера. Далее идут поля, управляющие редко используемыми параметрами шрифта.

Изменить параметры шрифта можно с помощью следующих клавиатурных команд:

Ctrl +D - Открытие диалогового окна «Шрифт»;

Shift +F3 - Изменение регистра букв;

Ctrl +Shift +A - Преобразование всех букв в прописные;

Ctrl +Shift +K - Преобразование всех букв в малые;

Ctrl +B - Применение полужирного начертания;

Ctrl +I - Применение курсивного начертания;

Ctrl +U – применение подчеркивания;

Ctrl +Shift +D – применение двойного подчеркивания;

Ctrl +Shift +Q - Оформление выделенных знаков шрифтом Symbol;

Ctrl +Shift +> (больше) - Увеличение размера шрифта;

Ctrl +Shift +< (меньше) - Уменьшение размера шрифта;

Ctrl +] (правая квадратная скобка) - Увеличение размера шрифта на один пункт;

Ctrl +[ (левая квадратная скобка) - Уменьшение размера шрифта на один пункт;

Ctrl +ПРОБЕЛ - Снятие примененного вручную форматирования.

Форматирование абзаца осуществляется с помощью диалога «абзац», который можно вызвать из контекстного меню. Для форматирования одного абзаца его не обязательно выделять. Достаточно установить курсор в любое место внутри абзаца. Чтобы применить одинаковое форматирование к нескольким абзацам, их необходимо предварительно выделить.

Информацию об имеющемся форматировании абзаца можно получить с помощью клавиатурной команды программы JAWS Ins +F. JAWS произнесет основные параметры форматирования символа и абзаца, в пределах которого находится курсор.

Форматирование абзацев может быть выполнено несколькими способами. Самым распространенным способом является форматирование с помощью диалогового окна «абзац». Это окно с двумя вкладками: «Отступы и интервалы» и «Положение на странице». На этих вкладках задаются основные параметры абзаца такие, как:

способ выравнивания строк абзаца (по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине);

уровень абзаца (один из девяти);

ширина и положение на странице (отступы от полей страницы);

вид первой строки абзаца (отступ, выступ, без отступа);

межстрочные и межабзацные интервалы;

Вид первой строки абзаца.

Установить значения большинства из этих параметров можно используя следующие клавиатурные команды Word:

CTRL +E - Переключение между выравниванием абзаца по центру и по левому краю;

CTRL +J - Переключение между выравниванием абзаца по ширине и по левому краю;

CTRL +R - Переключение между выравниванием абзаца по правому краю и по левому краю;

CTRL +L - Выравнивание абзаца по левому краю;

CTRL +M - Добавление отступа слева;

CTRL +SHIFT +M - Удаление отступа абзаца слева;

CTRL +T - Создание выступа;

CTRL +SHIFT +T - Уменьшение выступа;

CTRL +SHIFT +8 - Отображение непечатаемых символов;

CTRL +SHIFT +C - Копирование форматирования;

CTRL +SHIFT +V - Вставка форматирования;

CTRL +1 - Одинарный междустрочный интервал;

CTRL +2 - Двойной междустрочный интервал;

CTRL +5 - Полуторный междустрочный интервал;

CTRL +0 - Увеличение или уменьшение интервала перед абзацем на одну строку;

CTRL +Q - Удалить форматирование абзаца.

Задания для самостоятельного выполнения

1. Откройте диалоговое окно «абзац» и выпишите в тетрадь названия и тип всех элементов управления.

2. После выполнения предыдущих заданий на диске «D:» в папке «Работа с текстом» имеется файл «Ввод текста.docx». Отформатируйте его в соответствии со следующими требованиями:

А) установите во всем тексте шрифт Times new roman;

Б) В первом абзаце установите начертание «курсивный», размер 14 пунктов и выравнивание по правому краю;

В) Во втором абзаце установите начертание «полужирный», размер 8 пунктов и выравнивание по ширине;

Г) В третьем абзаце установите «подчеркивание» и двойной междустрочный интервал.

3. Введите в окне текстового процессора Word слово «учебник». Установите курсор на любой символ этого слова и вводите команду Shift +F3 несколько раз подряд, изучая после каждого ввода результат. Выпишите в тетрадь описания результатов каждого ввода команды.

Параграф 3

Работа с текстовым документом

Стили

В документе Word для именования глав, параграфов, частей и т.д. существует понятие «заголовок». Текстовый процессор Word поддерживает работу с заголовками девяти уровней – от первого (наивысшего) до девятого. Каждый заголовок – это абзац. Любому абзацу можно присвоить статус заголовка того или иного уровня. Только те абзацы, которые имеют уровень отличный от уровня основного текста, используются при автоматическом создании оглавления.

Для создания заголовков и установления других элементов форматирования удобно пользоваться стилями. Стиль – это поименованный и сохраненный набор значений параметров форматирования элементов текста (абзацев и символов), который можно использовать многократно.

Стили бывают стандартные и пользовательские. Стандартные стили имеются в библиотеке текстового процессора Word. Пользовательские стили создаются пользователем путем модификации стандартных стилей. Описания наборов стилей, применяемых в документе Word, сгруппированы в специальные файлы, которые называются Шаблонами документов.

Стили можно применять (присваивать) к отдельному элементу документа, например абзацу, определяя этот абзац, как обычный текст или как список, или как заголовок и т.п.

Каждый стиль имеет имя. Имена некоторых стилей определяют их назначение. Например, абзацы, отформатированные стилями «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д., автоматически включаются в оглавление, стиль «Обычный» определяет формат обычного текста.

Для вызова списка стилей используйте клавиатурную команду Ctrl +Shift +S. Перемещение по списку осуществляется вертикальными стрелками, а выбор желаемого стиля клавишей Enter.

Опишем алгоритм присваивания некоторому абзацу статуса заголовка:

1. Введите текст абзаца, который будет заголовком, и нажмите клавишу Enter. Это может быть одно или несколько слов. Знак препинания в конце необязателен.

2. Установите курсор в пределах введенного абзаца (на любой его символ).

3. Вызовете диалог выбора стиля клавиатурной командой Ctrl +Shift +S.

4. Двигаясь стрелкой вниз, найдите стиль «Заголовок 1» и нажмите клавишу Enter.

Теперь введенный вами текст приобрел статус заголовка.

Задания для самостоятельного выполнения

1. Установите курсор на заголовок первого уровня и изучите параметры его форматирования.
2. Озаглавьте каждый абзац вашего текстового документа заголовками разных уровней.
3. Выпишите в тетрадь все элементы управления диалога «стили», вызываемого клавиатурной командой Ctrl +Shift +S.

Проверка правописания

Проверку правописания можно проводить средствами текстового процессора Word или средствами программы невизуального доступа JAWS for Windows.

Для выполнения проверки первым способом нажмите клавишу F7. Откроется диалоговое окно проверки орфографии. Используйте клавиши Tab и Shift +Tab для перемещения по элементам диалога. Выбирайте курсорными клавишами соответствующие пункты списков, кнопки нажимайте клавишей Пробел.

Проверка правописания средствами программы JAWS наиболее удобна для незрячих пользователей. Она основана на возможности вывода в отдельное окно помеченных на экране текстовым процессором ошибок. Проверка правописания разделена на два этапа- проверку грамматики и проверку орфографии.

Введите клавиатурную команду Shift +Alt +L для вывода списка орфографических ошибок. Используйте вертикальные стрелки для перемещения между элементами списка и клавишу Enter для выбора ошибки из списка. После этого курсор окажется в тексте на слове с ошибкой. Исправьте ошибочно написанное слово или выберите правильный вариант написания из контекстного меню.

Введите клавиатурную команду Ctrl +Shift +G для вывода списка грамматических ошибок. Выберите из списка интересующий вас элемент, и нажмите Enter. Курсор переместится в текст на предложение, где по оценке Word допущена ошибка. Исправьте её, если таковая действительно существует.

Обратите внимание, что в некоторых случаях орфографической или грамматической ошибки в найденном элементе текста может не быть. Некоторых специфических слов или авторской расстановки знаков препинания Word может «не знать».

Задания для самостоятельного выполнения

1. Проверьте правописание в подготовленном ранее документе.
2. Самостоятельно освойте добавление слов в словарь Word, используя возможности контекстного меню.

Режим «быстрых» клавиш

Для изучения текстовых документов, выполненных с учетом всех правил подготовки, предусмотрен специальный режим чтения и навигации по тексту. Данный режим основан на использовании так называемых «быстрых» клавиш для перехода к соответствующим элементам документа. Подчеркнем, что этот режим будет удобен для работы с документом, выполненном по всем правилам подготовки, т.е. заголовки должны иметь соответствующий статус, клавиша Enter использовалась только для завершения абзаца и т.д.

При включении данного режима невозможно внести какие-либо изменения, документ доступен только для чтения. Введите клавиатурную команду Ins +Z для перехода в данный режим. JAWS произнесет: «Быстрые клавиши включены». Изучите структуру документа с точки зрения Word. Для этого нажимайте последовательно клавишу H. Вы должны перемещаться между заголовками документа. Определите, сколько разделов содержит данный документ. Затем перейдите к выбранному элементу. Чтение документа осуществляйте нажатием клавиши P. Для выхода из режима «быстрых» клавиш повторно введите команду Ins +Z.

Для навигации по документу следует использовать следующие клавиатурные команды режима «быстрые» клавиши:

Перейти к следующей грамматической ошибке - A

Перейти к предыдущей грамматической ошибке - Shift +A

Перейти к следующему комментарию - N

Перейти к следующему примечанию - D

Перейти к предыдущему примечанию - Shift +D

Перейти к следующему полю - F

Перейти к предыдущему полю - Shift +F

Перейти к следующему графическому элементу - G

Перейти к предыдущему графическому элементу - Shift +G

Перейти к следующему заголовку - H

Перейти к предыдущему заголовку - Shift +H

Перейти к следующей сноске - O

Перейти к предыдущей сноске - Shift +O

Перейти на следующую страницу - Space

Перейти на предыдущую страницу - BackSpace

Читать следующий абзац - P

Читать предыдущий абзац - Shift +P

Перейти к следующему разделу - S

Перейти к предыдущему разделу - Shift +S

Перейти к следующей орфографической ошибке - M

Перейти к предыдущей орфографической ошибке - Shift +M

Перейти к следующему исправлению - R

Перейти к предыдущему исправлению - Shift +R

При практической работе могут быть полезны следующие клавиатурные команды программы JAWS for Windows:

Ins +V - Задать быстрые настройки;

Ctrl +Ins +5 (5 на дополнительной клавиатуре) - Озвучить текущее поле;

Ins +Del - Озвучить строку и столбец в позиции курсора;

Alt +Ctrl +I - Переключить режим ввода с вставки на замену;

Ctrl +Ins +F4 - Закрыть Помощник Office;

Ctrl +Ins +V - Озвучить номер используемой версии MS Word;

Ctrl +Ins +Home - Перевести фокус в первое поле формы;

Ins +F5 - Вывести список полей;

Ctrl +Ins +t - Вывести список таблиц;

Alt +Shift +L - Вывести список слов с ошибками;

Ins +Shift +G - Вывести список грамматических ошибок;

Ins +Shift +R - Вывести список исправлений документа;

ALT +Ins +B - Вывести список закладок;

Ctrl +Shift +O - Вывести список объектов, таких, как медиаклипы и текстовые блоки;

Ctrl +Shift +апостроф - Вывести список комментариев корректоров;

Ins +Shift +f - Вывести список сносок в документе;

Ins +Shift +e - Вывести список примечаний в документе;

Ins +F6 - Вывести список заголовков в документе;

Ins +F7 - Вывести список гиперссылок в документе;

Ins +W - Вывести список «горячих» клавиш Word;

Alt +Shift +B - Описать рамку вокруг активной ячейки, таблицы, абзаца или раздела;

Alt +Shift +C - Преобразовать все объекты графического слоя в объекты текстового слоя;

Ctrl +ALT +a - Озвучить язык ввода;

Alt +Shift +апостроф - Озвучить комментарий, ссылка на который находится в позиции курсора;

Alt +Shift +e - Озвучить сноску или примечание, ссылка на которые находится в позиции курсора;

Ctrl +Ins +R - Озвучить исправление, ссылка на которое находится в позиции курсора;

Ins +ALT +r - Включить/выключить распознавание исправлений, когда документ находится в исходном или окончательном виде без показа разметки;

Win +точка с запятой - Показать комментарии, сноски, примечания или исправления в окне виртуального просмотра;

F6 - Переключиться между открытыми областями и текстом основного документа;

Ctrl +Win +k - Пометить место в документе;

Alt +Win +k - Вернуться к отмеченному месту в документе;

Ins +Alt +Shift +S - Вывести список смарт-тегов в документе;

Ins +Ctrl +Alt +S - Показать меню действий смарт-тега;

Справочник по «горячим» клавишам текстового процессора Word

Вызов справки или переход на веб-сайт Office.com - F1.

Перемещение текста или рисунка - F2.

Повтор последнего действия - F4.

Выбор команды Перейти - F5.

Переход к следующей области окна или рамке - F6.

Выбор команды Орфография - F7.

Расширение выделения - F8.

Обновление выделенных полей - F9.

Отображение подсказок клавиш - F10.

Переход к следующему полю - F11.

Выбор команды Сохранить как - F12.

Вывод контекстной справки или сведений о форматировании – SHIFT +F1.

Копирование текста – SHIFT +F2.

Изменение регистра букв – SHIFT +F3.

Повтор действия Найти или Перейти – SHIFT +F4.

Переход к последнему изменению – SHIFT +F5.

Переход к предыдущей области окна или рамке (после нажатия клавиши F6) – SHIFT +F6.

Выбор команды Тезаурус (вкладка Рецензирование, группа Правописание) – SHIFT +F7.

Уменьшение выделения – SHIFT +F8.

Переключение между кодами полей и их значениями – SHIFT +F9.

Вывод контекстного меню – SHIFT +F10.

Переход к предыдущему полю – SHIFT +F11.

Сохранить – SHIFT +F12.

Развертывание или свертывание ленты – CTRL +F1.

Предварительный просмотр – CTRL +F2.

Удаление в копилку – CTRL +F3.

Закрытие окна – CTRL +F4.

Переход к следующему окну – CTRL +F6.

Вставка пустого поля – CTRL +F9.

Развертывание окна документа – CTRL +F10.

Блокировка поля – CTRL +F11.

Выбор команды Открыть – CTRL +F12.

Вставка содержимого копилки – CTRL +SHIFT +F3.

Изменение закладки – CTRL +SHIFT +F5.

Переход к предыдущему окну – CTRL +SHIFT +F6.

Обновление связанных данных в исходном документе Word – CTRL +SHIFT +F7.

Расширение выделенного фрагмента или блока – CTRL +SHIFT +F8.

Разрыв связи с полем – CTRL +SHIFT +F9.

Снятие блокировки поля – CTRL +SHIFT +F11.

Печать – CTRL +SHIFT +F12.

Переход к следующему полю – ALT +F1.

Создание нового стандартного блока – ALT +F3.

Выход из Word – ALT +F4.

Восстановление прежних размеров окна программы – ALT +F5.

Переход из открытого диалогового окна обратно к документу – ALT +F6.

Поиск следующей орфографической или грамматической ошибки – ALT +F7.

Запуск макроса – ALT +F8.

Переключение между кодами всех полей и их значениями – ALT +F9.

Отображение области задач Выделение – ALT +F10.

Отображение кода Microsoft Visual Basic – ALT +F11.

Переход к предыдущему полю – ALT +SHIFT +F1.

Выбор команды Сохранить – ALT +SHIFT +F2.

Активация кодов полей GOTOBUTTON или MACROBUTTON в поле со значениями – ALT +SHIFT +F9.

Вывод меню или сообщения для доступного действия – ALT +SHIFT +F10.

Выбор кнопки Оглавление в контейнере оглавления, если контейнер активен – ALT +SHIFT +F12.

Вывод сведений о системе – CTRL +ALT +F1.

Открыть – CTRL +ALT +F2.

Открытие диалога поиска – CTRL +F.

Замена текста, форматирования и специальных знаков – CTRL +H.

Переход к странице, закладке, сноске, таблице, примечанию, рисунку и другим элементам документа – CTRL +G.

Перемещение между последними четырьмя местами внесения изменений – ALT +CTRL +Z.

Переход в режим черновика – ALT +CTRL +N.

Переход в режим структуры – ALT +CTRL +O.

Следующие сочетания клавиш относятся только к режиму структуры

Повышение уровня абзаца – ALT +SHIFT +СТРЕЛКА ВЛЕВО.

Понижение уровня абзаца – ALT +SHIFT +СТРЕЛКА ВПРАВО.

Преобразование абзаца в основной текст – CTRL +SHIFT +N.

Перенос выделенных абзацев вверх – ALT +SHIFT +СТРЕЛКА ВВЕРХ.

Перемещение выделенных абзацев вниз – ALT +SHIFT +СТРЕЛКА ВНИЗ.

Развертывание текста под заголовком – ALT +SHIFT +ПЛЮС.

Свертывание текста под заголовком – ALT +SHIFT +МИНУС.

Развертывание или свертывание всего текста либо всех заголовков – ALT +SHIFT +A.

Вставка специальных знаков

Поле – CTRL +F9.

Разрыв строки – SHIFT +Enter.

Разрыв страницы – CTRL +Enter.

Разрыв столбца – CTRL +SHIFT +Enter.

Длинное тире – ALT +CTRL +МИНУС (на цифровой клавиатуре).

Короткое тире – CTRL + МИНУС (на цифровой клавиатуре).

Мягкий перенос – CTRL +минус.

Неразрывный дефис – CTRL +SHIFT +минус.

Неразрывный пробел – CTRL +SHIFT +ПРОБЕЛ.

Символ авторского права – ALT +CTRL +C.

Символ охраняемого товарного знака – ALT +CTRL +R.

Символ товарного знака – ALT +CTRL +T.

Многоточие – ALT +CTRL+ТОЧКА