Глава 3

Работа с текстовым документом

с помощью программы невизуального доступа к информации

Параграф 1

Ввод и редактирование текста

Напомним, что 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. Заметим, что 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». Подробнее об этом можно прочитать в учебно-методическом пособии по обучению инвалидов по зрению работе с современными программными продуктами, изданном в 2017 году.

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.

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.

Для удобства незрячих пользователей, работающих с помощью брайлевского дисплея, Приведем список некоторых клавиатурных комбинаций для работы с текстовым документом:

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.

С помощью брайлевского дисплея можно вводить не только команды, но и текст. 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 работе с текстом на брайлевском дисплее полезными будут следующие комбинации клавиш:

Escape - Точки 1 +3 +5 +6 +пробел;

Alt (для входа в меню) - Правый Shift +Точка 2;

Клавиша контекстного меню - Правый Shift +Точка 2 +Пробел;

CapsLock (включение и выключение режима заглавных букв) - Правый Shift +Точка 7 +Пробел;

BackSpace (удаление предыдущего символа) – Точка 7;

Enter - Точка 8;

Tab - Точки 4 +5 +Пробел;

Shift +Tab - Точки 1 +2 +Пробел;

Home - Точки 1 +3 +Пробел;

End - Точки 4 +6 +Пробел.

Напомним, что 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.

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 синтезатором речи 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.

Контрольные вопросы

1. Как работать с ленточным меню?

2. Перечислите основные структурные элементы текста.

3. В чем разница между восьмиточечным и шеститочечным брайлем?

4. Как можно выделить:

А) слово;

Б) строку;

В) предложение;

Г) абзац;

Д) весь текст?

5. Как вводить цифры с помощью брайлевского дисплея?

6. Как вводить знаки препинания с помощью брайлевского дисплея?

7. Как работать с фрагментами текста с помощью брайлевского дисплея?

Упражнения для самостоятельного выполнения

1. Введите названия календарных месяцев, разделяя их запятыми, начиная с месяца «январь» и заканчивая – «декабрем». После этого используя клавиатурные команды переставьте слова так, чтобы они шли в алфавитном порядке. Затем, разделите список слов на строки так, чтобы на одной строке находились только те слова, которые начинаются с одной и той же буквы. Например, слова «май» и «март» должны находиться на одной строке, и других слов на этой строке быть не должно.

2. Введите через запятую названия любых пяти рек. Используя клавиатурные команды скопируйте эти пять названий в конец документа так, чтобы они шли в обратном порядке.

3. Наберите первые пятнадцать букв русского алфавита так, чтобы каждая буква была отдельным абзацем. Скопируйте эти буквы в конец документа, отделив их от первоначальных букв пустым абзацем. Выполните задание используя клавиатурные команды, а затем выполните его еще раз используя только брайлевский дисплей.

4. Введите в строку название дней недели, разделяя их запятыми. После этого, переставьте слова так, чтобы дни недели шли в обратном порядке. Выполните задание используя клавиатурные команды, а затем выполните его еще раз используя только брайлевский дисплей.

5. Запишите любые различные четыре трехзначных числа, разделяя их запятыми. Переставьте в первом и последнем числе цифры в обратном порядке. Расположите полученные числа в порядке убывания. Выполните задание используя клавиатурные команды, а затем выполните его еще раз используя только брайлевский дисплей.

Параграф 2

Форматирование текста. Стили.

В соответствии с параметрами шаблона Normal.dot, в текстовом редакторе Word по умолчанию символы оформляются шрифтом Calibri размера 11 пунктов 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 также 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.

Обратите внимание, что некоторые клавиатурные команды могут не срабатывать при работе с программой JAWS for Windows. Чтобы они сработали, предварительно следует ввести команду JAWS Ins +3 пропуска клавиши. Например, чтобы увеличить шрифт на один пункт, следует ввести команду Ins +3, а затем команду CTRL +].

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.

Диалоговое окно «абзац» разделено на две вкладки: «Отступы и интервалы» и «Положение на странице». На этих вкладках задаются основные параметры 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.

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 коллекции текстового процессора Word. Пользовательские стили создаются пользователем путем модификации стандартных стилей или создания новых.

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 в коллекции стилей стиль «Заголовок 1» и нажмите клавишу Enter.

Теперь введенный вами текст приобрел статус заголовка. При создании оглавлений он будет автоматически учитываться.

Изменить стандартный стиль можно двумя способами: обновить стиль в соответствии с параметрами отформатированного фрагмента текста или изменить стиль вручную в диалоговом окне «Изменение стиля».

Для изменения стиля первым способом необходимо проделать следующее:

1. Найдите в тексте фрагмент, к которому применен подлежащий изменению стиль(например, "Заголовок 1").

2. Отформатируйте данный фрагмент с использованием желаемых параметров (например, можно изменить размер шрифта для стиля "Заголовок 1" с 16 до 14 пунктов).

3. Выделите отформатированный фрагмент текста.

4. Введя команду Alt +Я активируйте вкладку «Главная» (сделать это можно нажав Alt и курсорными стрелками найдя нужную вкладку).

5. На вкладке «Главное» найдите группу «Стили» и в ней найдите кнопку соответствующего стиля (сделать это можно используя клавишу Tab или введя русскую букву «К»). Обратите внимание, что имя стиля, которым отформатирован отмеченный фрагмент текста, будет выделено.

6. Вызовите на выделенном имени стиля контекстное меню.

7. В контекстном меню выберите команду «Обновить (название стиля) в соответствии с выделенным фрагментом».

После этого все параметры, в соответствии с которыми был отформатирован выделенный фрагмент, будут внесены в данный стиль. Все фрагменты текста, к которым применен этот стиль, автоматически переформатируются.

Можно изменить стиль в коллекции "Стили", не форматируя текст в документе. Для этого следует воспользоваться следующим алгоритмом:

1. Вызовите клавиатурной командой Ctrl +Shift +S диалог со списком стилей.

2. Выберите в списке стиль, подлежащий изменению.

3. Клавишей Tab перейдите на кнопку «Изменить...» и нажмите ее.

4. В открывшемся диалоге изменения стиля установите желаемые параметры форматирования.

5. Выберите радиокнопку «Только в этом документе» или «Во всех новых документах» (смысл этих радиокнопок очевиден) и нажмите кнопку «OK».

После этого стиль будет изменен и, как и в предыдущем случае, все фрагменты текста, отформатированные данным стилем, автоматически переформатируются.

Можно добавить в коллекцию новый стиль, созданный на основе отформатированного заранее фрагмента текста. Для этого можно поступать по следующему алгоритму:

1. Выберите в документе фрагмент текста и отформатируйте его желаемым образом, используя диалоговые окна «Абзац» и «Шрифт» или соответствующие клавиатурные команды.

2. Выделите подготовленный фрагмент текста.

3. Активируйте вкладку «Главное» введя команду Alt +Я.

4. Перейдите в группу «Стили» введя русскую букву «К» или используя клавиатурную команду Ctrl +стрелка вправо.

5. Раскройте диалог «Создание стиля» введя русскую букву «З» или выбрав в списке соответствующую команду.

6. В диалоговом окне «Создание стиля» в соответствующее поле редактирования введите имя создаваемого стиля и нажмите кнопку «ОК».

После выполнения указанных операций новый стиль появится в коллекции "Стили" и его можно будет использовать как и встроенные.

При копировании или перемещении фрагмента текста, содержащего определенное форматирование, отличное от форматирования целевого документа (т.е. документа, в который будет вставлен данный фрагмент) могут возникнуть различные ситуации.

Для вставляемого фрагмента текста может быть сохранено его исходное форматирование, отличающееся от форматирования текста в целевом документе. Например, вставляемый текст был набран шрифтом Times New Roman размера 10 пунктов и имел полужирное начертание, а целевой текст Набран шрифтом Calibri размера 11 пунктов обычного начертания. При этом вставленный фрагмент должен быть набран шрифтом Times New Roman, а не Calibri.

В этом случае поступать можно по следующему алгоритму:

1. Выделите текст, который необходимо переместить или скопировать, и введите команду CTRL+X для перемещения или CTRL+C для копирования.

2. Переместите курсор в желаемое место вставки фрагмента.

3. Вызовите контекстное меню клавишей Aplication.

4. В контекстном меню в группе «Параметры вставки» выберите кнопку «Сохранить исходное форматирование».

Обратите внимание, что между пунктами контекстного меню перемещаться следует вертикальными курсорными стрелками, а в группе команд «Параметры вставки» между кнопками удобнее перемещаться клавишей Tab.

Если необходимо удалить все исходное форматирование вставляемого текста, то в четвертом пункте алгоритма в контекстном меню выберите кнопку «Сохранить только текст». Обратите внимание, что если выделенный фрагмент включал содержимое, не являющееся текстом, команда «Сохранить только текст» удалит его или преобразует в текст. Например, если команда «Сохранить только текст» используется при вставке фрагмента с рисунками и таблицами, то во вставленном тексте не будет рисунков, а таблицы преобразуются в ряд абзацев.

Если при работе в текстовом редакторе Word чаще других используется один из параметров вставки, можно настроить Word для его автоматического применения. Тогда не нужно будет выбирать параметр при каждой вставке текста и можно будет пользоваться стандартной клавиатурной командой Ctrl +V.

Для настройки параметров вставки по умолчанию можно воспользоваться следующим алгоритмом:

1. Откройте вкладку «Файл» введя команду Alt +Ф (буква «Ф» русская) или выбрав ее на ленте.

2. Выберите команду «Параметры» введя русскую букву «М» или найдите ее перемещаясь по вкладке.

3. В списке найдите пункт «Дополнительно» и клавишей Tab (Enter нажимать не следует) найдите изменяемый параметр.

4. Установив желаемые параметры нажмите кнопку «OK».

Обратите внимание, что параметры вставки можно настроить отдельно для случаев копирования в пределах одного документа, разных документов и для копирования из других программ.

Приведем пример решения практической задачи включив в него описание использования функции «Найти и заменить».

Пример 1. Наберите названия десяти городов, разделяя их запятыми. Выберите любые три не подряд идущие названия и примените к ним полужирное начертание. Затем каждую букву «а» заключите в квадратные скобки.

Решение. После запуска текстового редактора Word, введите названия городов, например, Москва, Санкт-Петербург, Новосибирск, Екатеринбург, Нижний Новгород, Казань, Челябинск, Омск, Самара, Ростов-на-Дону.

Применим полужирное начертание для первого, пятого и девятого названий городов. Переместитесь в начало документа командой Ctrl +Home. После выполнения этой команды курсор должен находится на первой букве первого слова «Москва». Затем выделите это слово, используя команду Ctrl +Shift +стрелка вправо. Для применения полужирного начертания используем команду Ctrl +B. Для проверки параметров форматирования слова введите команду Ins +F. Если эту команду ввести быстро дважды, то параметры форматирования отобразятся на экране и будут доступны для чтения по строкам, по словам и т.д. Для выхода из этого режима используйте клавишу Escape.

Теперь перейдите к пятому названию города «Нижний Новгород», перемещаясь по словам вправо клавиатурной командой Ctrl +стрелка вправо. Нужное название города состоит из двух слов, поэтому команда выделения слова Ctrl +Shift +стрелка вправо применяется дважды. После этого изменяем начертание командой Ctrl +B.

Наконец, переместитесь к девятому названию города и выполните описанный алгоритм присваивания полужирного начертания еще раз.

Для выполнения второй части задания используем команду «найти и заменить», для вызова которой введите клавиатурную команду Ctrl +H. В поле редактирования «Найти» введите букву «А» (буква вводится без кавычек). клавишей Tab перейдите в следующее поле редактирования «заменить на:», в которое введем букву, заключенную в квадратные скобки. После этого перейдем клавишей Tab к кнопке «заменить все» и активируем ее клавишей пробел. программа сообщит число выполненных замен. Нажимаем пробел для закрытия диалогового окна с этой информации. После этого, закрываем диалоговое окно «найти и заменить», нажав клавишу Escape.

Задание выполнено.

Контрольные вопросы

1. Что такое редактирование текста?

2. Что такое форматирование текста?

3. Какие параметры форматирования символов вам известны?

4. Какие параметры форматирования абзацев вам известны?

5. Что такое стиль?

6. Зачем нужно так много стилей?

7. Как применить стиль к фрагменту текста?

8. Как внести изменения в стиль?

9. Что произойдет с параметрами форматирования фрагмента текста при его вставке в документ с другими параметрами форматирования?

10. Как изменить параметры вставки по умолчанию?

Упражнения для самостоятельного выполнения

1. В текстовом редакторе Word введите с помощью брайлевского дисплея следующий текст и выполните задания, расположенные после него в пунктах (а – г).

В ворота гостиницы губернского города NN въехала довольно красивая рессорная небольшая бричка, в какой ездят холостяки: отставные подполковники, штабс-капитаны, помещики, имеющие около сотни душ крестьян, — словом, все те, которых называют господами средней руки. В бричке сидел господин, не красавец, но и не дурной наружности, ни слишком толст, ни слишком тонок; нельзя сказать, чтобы стар, однако ж и не так чтобы слишком молод. Въезд его не произвел в городе совершенно никакого шума и не был сопровожден ничем особенным; только два русские мужика, стоявшие у дверей кабака против гостиницы, сделали кое-какие замечания, относившиеся, впрочем, более к экипажу, чем к сидевшему в нем.

(Н.В. Гоголь)

А) отформатируйте текст по следующим параметрам:

Шрифт – times New Roman;

Начертание – курсив;

Размер – 16 пунктов;

Выравнивание по ширине;

Междустрочный интервал – двойной.

Б) выделите первое предложение полужирным начертанием.

В) скопируйте в конец документа предложение, в котором описывается господин, сидевший в бричке.

Г) Установите для скопированного предложения следующие параметры форматирования:

Начертание – обычный;

Размер – 20 пунктов.

2. Отформатируйте введенный в предыдущем упражнении текст стилем «Выделенная цитата».

3. Создайте новый стиль с названием «Заголовок обычный» со следующими параметрами форматирования:

Шрифт Arial;

Размер 16 пунктов;

Начертание полужирное;

Выравнивание по центру.

4. Измените параметры вставки по умолчанию так, чтобы вставлялся только текст без собственных форматирований.

Параграф 3

Таблицы в текстовом документе

Текстовый процессор Word позволяет оформлять данные создаваемых документов в виде таблиц. Таблица – это форма организации данных по столбцам и строкам, на пересечении которых находятся ячейки. В ячейках таблицы могут располагаться данные различного типа: текст, числа, рисунки, формулы и др.

В текстовом документе Word таблицу можно создать несколькими способами. Рассмотрим самый простой:

1. Поместите курсор в то место документа, где будет создана таблица.

2. Активируйте вкладку «вставка" введя команду Alt +С или выбрав ее на ленте.

3. Перейдите к группе «Таблица» введя цифру «4» или перемещаясь по группам командой Ctrl +Стрелка вправо.

4. Курсор окажется в таблице из 10 столбцов и 8 строк. Перемещаясь по этой таблице курсорными стрелками выберите желаемый размер (например, 2X3, т.е. 2 столбца и 3 строки) и нажмите клавишу Enter.

После выполнения этих действий в документе появится таблица выбранного размера. Перемещаться по ячейкам созданной таблицы можно клавишей Tab или Shift +Tab в обратном направлении. Также можно пользоваться командой Ctrl + Стрелка вправо или Ctrl +Стрелка влево. Находясь в ячейке в нее можно вводить текст с клавиатуры или осуществлять вставку из буфера обмена.

Напомним, что все команды и алгоритмы действий приводятся для текстового процессора MS Word 2016 и программы невизуального доступа JAWS for Windows 18.

Ранее набранный текст может быть преобразован в таблицу. Для этого текст необходимо разделить на столбцы и строки специальными символами. Поступать можно следующим образом:

1. Введите текст, разделяя БУДУЩИЕ ячейки символом табуляции (клавиша Tab). В конце строки нажмите Enter. Таким образом будет подготовлена первая строка будущей таблицы. При преобразовании в таблицу разделение на ячейки произойдет по символам табуляции, а на строки по символам абзаца (символ абзаца вводится при нажатии клавиши Enter). Таким же образом введите текст последующих строк таблицы.

2. Выделите подготовленный фрагмент текста.

3. Активируйте вкладку «Вставка» введя Alt +С.

4. Перейдите на группу «Таблица» введя цифру 4.

5. Выберите команду «Преобразовать в таблицу…». Ее можно найти двигаясь стрелкой вверх или введя русскую букву «П».

6. В открывшемся диалоговом окне "Преобразовать в таблицу" в первом поле можно изменить количество столбцов, которое Word определил автоматически. В следующем поле «Автоподбор ширины столбцов» доступны три радиокнопки, от которых зависит ширина столбцов. Если установить радиокнопку «Постоянная», то в следующем поле будет предоставлена возможность выбрать значение «Авто» или задать фиксированную ширину столбцов. Если установить значение «По содержимому», будут созданы узкие столбцы, расширяющиеся при добавлении содержимого в ячейки. Если же выбрать «По ширине окна», то ширина всей таблицы будет изменена в соответствии с размерами документа.

7. Выполнив все необходимые настройки, нажмите кнопку «OK».

Теперь подготовленный текст размещен в ячейках таблицы.

Обратите внимание, что свойства и возможности таблицы не зависят от способа ее создания.

Указанное при создании таблицы число столбцов и строк можно изменять, добавляя новые или удаляя существующие строки и столбцы.

Для добавления новой строки в конце таблицы нужно установить курсор в последней ячейке (JAWS сообщит, что курсор находится в последней ячейке таблицы) и нажать клавишу Tab. При этом курсор окажется в первой ячейке добавленной строки. Добавить подобным образом столбец нельзя.

Более универсальный способ добавления столбцов и строк описывается следующим алгоритмом:

1. Поместите курсор в ячейку, рядом с которой необходимо добавить столбец или строку.

2. Вызовете контекстное меню нажав клавишу Aplication.

3. В контекстном меню выберите подменю «Вставить».

4. В открывшемся меню есть команды вставки столбца слева или справа и строки сверху или снизу по отношению к текущей ячейке. Т.Е. если выбрать команду «Вставить столбцы слева», то будет вставлен столбец слева от того, которому принадлежит активная ячейка.

Для удаления столбцов или строк следует поступать аналогичным образом:

1. Поместите курсор в ячейку, принадлежащую тому столбцу или той строке, которую необходимо удалить.

2. Вызовите контекстное меню нажав клавишу Aplication.

3. В открывшемся меню выберите команду «Удалить ячейки…».

4. В открывшемся диалоговом окне курсорными стрелками выберите необходимую радиокнопку. Например, для удаления строки выберите радиокнопку «Удалить всю строку» и нажмите Enter.

Если выделить некоторую область в таблице (возможно всю таблицу) удерживая нажатой клавишу Shift и перемещая курсор, а затем нажать клавишу Delete, то будет удалено только содержимое выделенных ячеек, сама таблица останется неизменной. Для удаления всей таблицы, ее необходимо выделить вместе с маркером абзаца, следующего за ней, и нажать клавишу Delete.

Обратите внимание, что по умолчанию маркеры абзацев не отображаются. В этом случае достаточно выделить пустую строку за таблицей. Если же необходимо отобразить маркеры абзацев, то следует воспользоваться командой Ctrl +Shift +8. Бывают случаи, когда эта команда не срабатывает, тогда перед ее использованием следует ввести команду программы JAWS для пропуска клавиши Ins +3.

Ячейка таблицы может содержать другую вложенную таблицу. Для создания вложенных таблиц надо поместить курсор в ячейку, в которую необходимо вложить таблицу, и выполнить те же действия, как при создании таблицы.

Когда JAWS for Windows Говорит «Однородная таблица» - это означает, что таблица имеет самую простую конструкцию. В ней нет вложенных таблиц, объединений ячеек и других особенностей структуры.

Текстовый процессор Word обеспечивает широкие возможности для редактирования и форматирования таблиц. Создав в документе таблицу, с ней можно совершать следующие операции:

Вводить, копировать или вставлять текст и данные в ячейки;

Перемещать текст и данные между ячейками и таблицами;

Вставлять или удалять ячейки, строки и столбцы;

Объединять ячейки как по горизонтали, так и по вертикали;

Окаймлять таблицу и отдельные ячейки границами;

Изменять интервалы между ячейками;

Помещать в ячейки рисунки;

Выполнять в ячейках вычисления с помощью формул и функций (как в Excel);

Сортировать данные в ячейках и т.п.

На большинстве этих возможностей мы останавливаться не будем. Приобретя определенный опыт в работе с программой Word любые его возможности можно освоить самостоятельно.

В таблицах Word реализованы некоторые функции электронных таблиц. Подобно Excel, Word позволяет выполнять вычисления с помощью формул и функций. Для проведения вычислений в таблице необходимо установить курсор в ячейке, в которой необходимо получить результат. Как и в табличном процессоре Excel, формула всегда вводится после знака «=» (равно).

Word представляет результаты вычисления в виде полей (подробнее о полях будет рассказано в следующем параграфе). При изменении исходных данных в ячейках таблиц Word в отличие от Excel не происходит автоматического пересчета результатов вычислений. Поэтому при изменении исходных данных или ссылок на ячейки таблицы результаты вычислений необходимо обновлять с помощью клавиши F9 или команды контекстного меню «Обновить поле».

При копировании формул ссылки на адреса ячеек в таблицах Word автоматически не изменяются как в Excel, т.е. ссылки на ячейки в таблицах Word всегда являются абсолютными, хотя и отображаются без знака доллара. Поэтому при копировании формул ссылки на адреса ячеек нужно редактировать вручную.

При работе с таблицами могут быть полезны следующие клавиатурные команды:

Читать первую ячейку в текущем столбце — Insert +Пробел, T, Alt +1;

Читать первую ячейку в текущей строке — Insert +Пробел, T, Alt +5;

Вывести список таблиц в документе — Ctrl +Insert +t;

Описать рамку вокруг текущей ячейки или таблицы — Alt +Shift +B;

Озвучить заголовок столбца для текущей ячейки —Insert +Alt +Shift+ C;

Озвучить заголовок строки для текущей ячейки —Insert +Alt +Shift +R;

Читать текущий столбец таблицы — Alt +Win +. (точка);

Читать текущую строку таблицы — Alt +Win +, (запятая);

Перейти и прочитать предыдущий столбец таблицы — Win +Alt +Стрелка влево;

Перейти и прочитать следующий столбец таблицы — Win +Alt +Стрелка вправо;

Перейти и прочитать предыдущую строку таблицы — Win +Alt +Стрелка вверх;

Перейти и прочитать следующую строку таблицы — Win +Alt +Стрелка вниз;

Вывести список клавиатурных команд ms word —Insert +W;

Озвучить номер используемой версии MS Word — Ctrl + Insert +V;

Пометить место в текущем документе — Ctrl +Win +k;

Вернуться к отмеченному месту в текущем документе — Alt +Win +k;

Выделить текст от отмеченного места до текущей позиции курсора в текущем документе — Insert +Пробел, M.

Пользоваться такими командами, как первые две приведенного списка следует последовательно. Так, например, чтобы выполнить первую команду, сперва необходимо ввести Insert +Пробел (при этом будет воспроизведен характерный звук), затем ввести латинскую букву «T», а после этого команду Alt +1.

Контрольные вопросы

1. Что такое таблица?

2. Как можно создать таблицу в текстовом процессоре Word?

3. Как преобразовать текст в таблицу?

4. Как добавить строку или столбец к существующей таблице?

5. Как удалить строку или столбец из таблицы?

6. Что такое вложенная таблица?

7. Что такое однородная таблица?

8. В чем разница между таблицами Word и Excel?

Упражнения для самостоятельного выполнения

1. Создайте таблицу размером два столбца и одиннадцать строк. В первой строке таблицы укажите следующие заголовки: клавиатурная команда, описание команды.

Заполните десять строк таблицы командами JAWS для работы в текстовом редакторе WORD, например, первый столбец – Ctrl + d, второй столбец – вызов диалогового окна «Шрифт».

2. Создайте таблицу размером 4 столбца и 5 строк. и заполните ее следующим образом:

В первой строке следующие заголовки: время года, первый месяц, второй месяц, третий месяц.

Вторая строка содержит следующие данные: зима, декабрь, январь, февраль. По аналогии заполните остальные строки. Отформатируйте строку с заголовками столбцов по следующим параметрам:

Шрифт – times New Roman;

Начертание – полужирный;

Размер – 24 пункта.

Остальные строки по параметрам:

Шрифт – times New Roman;

Начертание – курсив;

Размер – 16 пунктов.

3. Создайте таблицу с расписанием уроков. В первой строке записываются названия дней недели, а в первом столбце – номера уроков. На пересечении соответствующих строки и столбца должно находиться название предмета.

Параграф 4

Поля и Макросы

В этом параграфе будут коротко описаны такие важные элементы текстового документа Word, как поля и макросы. Здесь термин «поле» означает не пространство по краям листа при печати, а особый функционал текстового процессора Word. Многие поля помещаются в текстовый документ с помощью встроенных команд и функций Word. Например, поля используются при вставке номеров страниц и создании оглавления.

С помощью полей можно осуществлять математические вычисления, ссылаться на другие документы, помещать в документ текущее время и дату и т.д.

Рассмотрим в качестве примера, алгоритм вставки в текстовый документ поля, отображающего текущую дату:

1. Поместите курсор в то место текста, куда необходимо вставить дату.

2. Активируйте вкладку «Вставка» введя команду Alt +С или найдя ее на ленте.

3. Последовательно введите русские буквы «К», а затем «Е», чтобы попасть в диалог вставки поля.

4. Курсор окажется в списке полей, в котором двигаясь стрелкой вниз надо найти поле «Date». Для ускорения поиска можно переключить раскладку клавиатуры на английскую и ввести букву «D». Курсор перейдет на первое поле, имя которого начинается на букву «D». Двигаясь далее курсором вниз, выберите необходимое поле.

5. Перейдите с помощью клавиши Tab на кнопку «OK» и нажмите пробел или Enter.

После выполнения этих действий в выбранном месте документа появится сегодняшняя дата, которая будет автоматически обновляться каждый день.

Каждое поле имеет свой код, т.е. некую мини программу, написанную на специальном языке. Коды полей отображаются внутри фигурных скобок. Фигурные скобки кодов полей невозможно ввести с клавиатуры.

Для ввода кода поля вручную следует использовать клавиатурную команду Ctrl +F9. Появятся фигурные скобки, между которыми можно ввести необходимый код поля. Обратите внимание, что JAWS не озвучит сами скобки, однако курсор будет между ними.

Поля работают как формулы в Excel: код поля соответствует формуле, а значение поля — значению этой формулы. Чтобы переключать режимы отображения кодов полей и их значений, следует пользоваться клавиатурной командой Alt +F9.

Чтобы в диалоговом окне вставки поля отобразились коды, следует нажать кнопку «Коды поля». Для некоторых полей коды отображаются автоматически.

Синтаксис кода поля выглядит следующим образом:

{ ИМЯ Свойства ключи }.

Имя – это Имя, которое отображается в списке имен полей в диалоговом окне вставки поля. Например, FILENAME.

Свойства – это Любые инструкции или переменные, используемые в данном поле. Не все поля имеют свойства.

Ключи - это необязательные параметры, доступные для данного поля. Например, ключи форматирования.

Для того, чтобы изменить параметры работы какого-либо поля, можно поступать по следующему алгоритму:

1. Установите курсор на поле, которое необходимо изменить.

2. Вызовите контекстное меню нажав клавишу Aplication.

3. В контекстном меню выберете команду «Изменить поле…».

4. В открывшемся диалоге можно выбрать необходимые параметры работы поля. Например, если было выбрано поле Date, то в диалоге можно будет изменить формат представления даты.

5. Завершите работу с диалогом нажав кнопку «OK».

Для изменения некоторых полей необходимо отобразить код поля. Чтобы отобразить коды полей во всем документе, введите клавиатурную команду Alt +F9. Некоторые поля изменяются в собственных диалоговых окнах. Например, если контекстное меню вызвать находясь на поле гиперссылки и выбрать команду «Изменить гиперссылку…», откроется диалоговое окно Изменение гиперссылки.

Обратите внимание, что по умолчанию значения полей в документе Word не отличаются по виду от остального содержания документа, так что при визуальном чтении пользователь не замечает, что часть содержимого документа располагается в поле. Однако поля можно отображать и с затенением, чтобы выделить их в документе.

Чтобы отформатировать значения полей, можно применить к нему те же приемы форматирования, что и к обыкновенному фрагменту текста. Например, если выделить значение поля и ввести команду Ctrl +B, то это значение примет полужирное начертание.

Форматирование, примененное к значению поля, может быть потеряно при обновлении поля. Чтобы сохранить форматирование, следует добавить к коду поля ключ \\* MERGEFORMAT. При вставке полей с помощью диалогового окна «Поле» этот ключ добавляется по умолчанию.

Отформатировать значение поля можно также с помощью соответствующих ключей, добавив их к коду поля. Обратите внимание, что ключи формата сохраняют формат значений при обновлении полей.

Приведем два примера использования ключей с соответствующими параметрами.

Ключ формата \\* определяет способ отображения значений полей. Например, ключ \\* Caps преобразует первую букву каждого слова в прописную. Обратите внимание, что ключ \\* может иметь несколько значений. Так, например, помимо значения Caps, выше уже говорилось о значении MERGEFORMAT.

Ключ формата даты/времени \@ определяет способ отображения даты или времени. Например, если отредактировать код поля DATE следующим образом

{ DATE \@ "dddd, d MMMM, yyyy" }

То поле вернет значение в виде

"Пятница, 30 марта, 2018".

Для создания ключа формата даты/времени используется сочетание следующих значений:

день – d;

месяц – M;

год - y;

часы – h;

минуты - m.

В значение ключа можно также включать текст, знаки препинания и пробелы.

Обратите внимание, что в обозначении месяца буква «M» должна быть прописной в отличие от строчной буквы «m» в обозначении минут.

При формировании ключа следует учитывать следующие обозначения:

M - Число без начального нуля (для первых девяти месяцев). Например, июль отображается как 7.

MM - Число с начальным нулем (для первых девяти месяцев). Например, июль отображается как 07.

MMM - Сокращенное название месяца (из трех букв). Например, июль отображается как "Июл".

ММММ - Полное название месяца.

Буква «d» отображает число месяца или день недели. Буква может быть как строчной, так и прописной.

D - Число без начального нуля (для первых девяти дней). Например, шестой день месяца отображается как 6.

dd - Число с начальным нулем (для первых девяти дней). Например, шестой день месяца отображается как 06.

ddd - Сокращенное название дня недели. Например, вторник отображается как «Вт».

dddd - полное название дня недели.

Буква «y» используется для отображения года двумя или четырьмя цифрами. Буква может быть как строчной, так и прописной.

yy - Две цифры с начальным нулем (для лет с 01 по 09). Например, 1999 отображается как 99, а 2006 отображается как 06.

yyyy - Год отображается четырьмя цифрами.

В текстовом процессоре Word можно автоматизировать часто выполняемые задачи с помощью макросов. Макрос — это набор команд и инструкций, группируемых вместе в виде единой команды для автоматического выполнения определенного действия. При частом использовании одной и той же последовательности команд ее удобно представить в виде макроса.

Существует два основных способа создания макроса:

1. Записать последовательность команд в макрос;

2. Написать макрос на языке программирования Visual Basic for Aplications (VBA).

Готовый макрос можно запускать с помощью клавиатурной команды, выбирать из списка макросов или с помощью кнопки на панели быстрого доступа. Способ запуска зависит от настроек макроса.

Приведем алгоритм создания макроса, который будет запускаться с помощью клавиатурной команды:

1. Активируйте вкладку «Вид».

2. Перейдите на нижнюю ленту стрелкой вниз и используя клавиатурную команду Ctrl +Стрелка вправо найдите разделенную кнопку «Макросы».

3. Раскройте список команд разделенной кнопки «Макросы» введя команду Alt +Стрелка вниз.

4. Выберите команду «Запись макроса…» и нажмите Enter.

5. В раскрывшемся диалоге в первом поле редактирования (курсор будет на нем) введите имя макроса. Желательно придумать такое имя, чтобы впоследствии можно было понять какую задачу решает данный макрос. В данном диалоге есть также поле редактирование «Описание» в которое можно ввести краткое описание создаваемого макроса.

6. Используя клавишу Tab, перейдите на кнопку «Клавишам» и нажмите ее. Затем в появившемся диалоге «Настройка клавиатуры» в поле редактирования введите сочетание клавиш, с помощью которого будет запускаться создаваемый макрос и нажмите кнопку «Назначить». Перед тем, как вводить сочетание клавиш, необходимо убедится, что оно не используется.

7. Чтобы создаваемый макрос можно было использовать во всех новых документах, убедитесь, что в поле «Сохранить изменения в» указано значение «Normal.dotm».

8. После выполнения указанных выше действий, Word перешел в режим записи команд. Теперь необходимо без ошибок (поскольку они также будут записаны в макрос) выполнить все команды, которые должны быть объединены в макрос.

9. Для завершения записи макроса необходимо активировать вкладку «Вид», перейти к разделенной кнопке «Макросы», раскрыть список ее команд и выбрать команду «Остановить запись».

Макрос создан и может быть вызван с помощью комбинации клавиш, указанной при выполнении пункта 5 приведенного алгоритма.

Перед тем, как начать запись макроса, необходимо четко представлять какие именно команды будут в него записаны. Также следует убедится, что перед началом записи созданы именно те условия, которые будут иметь место при его выполнении. Например, в окне редактирования должен быть текст и курсор находится в определенном его месте, в зависимости от решаемой макросом задачи.

Запустить макрос на выполнение можно также выбрав его из списка. Для этого следует активировать вкладку «Вид», перейти к разделенной кнопке «Макросы» и в списке ее команд выбрать «Макросы». В раскрывшемся диалоге курсор будет сразу находится на списке макросов. Также в этом диалоге есть кнопки, позволяющие отладить, изменить и удалить выбранный макрос.

Второй способ создания макросов требует определенных знаний в области программирования. Этот способ дает возможность создавать достаточно сложные макросы путем написания программы на языке Visual Basic for Aplications (VBA). Чтобы воспользоваться этим способом следует активировать вкладку «Вид», перейти к разделенной кнопке «Макросы», в списке ее команд выбрать «Макросы» и в открывшемся диалоге нажать кнопку «Создать». Откроется окно, в котором надо написать программу, реализующую желаемый макрос. Подробнее на этом способе здесь мы останавливаться не будем, поскольку он достаточно сложен и требует дополнительных знаний.

Контрольные вопросы

1. Что такое поле?

2. Что такое код поля?

3. Из каких элементов состоит код поля?

4. Зачем нужны ключи в коде поля?

5. Как можно вставить поле в текстовый документ?

6. Что такое макрос?

7. Зачем нужны макросы?

8. Какие способы создания макроса вам известны?

9. Как можно запустить созданный макрос?

10. Опишите алгоритм записи макроса.

11. На каком языке программирования можно написать макрос?

Упражнения для самостоятельного выполнения

1. Вставьте в текстовый документ поле Date так, чтобы текущая дата отображалась:

А) цифрами;

Б) Краткими названиями дня недели и месяца;

В) Полными названиями дня недели и месяца.

2. Создайте следующие макросы:

А) макрос, который удаляет текущее предложение;

Б) макрос, меняющий текущее слово с последующим местами;

В) макрос, добавляющий в конец документа вашу контактную информацию (телефон, электронная почта).