# Глава 2Обработка текстовой информации в MS Word без визуального контроля

Напомним, что изложенный в данном учебном пособии материал предполагает наличие у читателя приобретённых в предыдущих классах базовых сведений и практического опыта работы на персональном компьютере без визуального контроля.

В этой главе и далее договоримся для основных команд использовать только их названия без указания конкретных клавиш обычной клавиатуры или кнопок брайлевского дисплея. Например, будем писать: команда Вверх, команда Enter или команда Escape. Как вводятся такие команды с помощью обычной клавиатуры или брайлевского дисплея вы уже хорошо знаете.

## 2.1. Исправление орфографических ошибок

Во многих приложениях Microsoft Office существует средство автоматической проверки орфографии и грамматики. При этом, в таких программах, как Access, Excel и Project Автоматическая проверка грамматики отсутствует. Эта полезная функция доступна только в Outlook, Word и PowerPoint 2013 или более новых версиях. Далее в этой книге мы ограничимся рассмотрением работы только в текстовом процессоре Microsoft Word.

### 2.1.1. Проверка орфографии и грамматики при вводе текста

В текстовом процессоре Word можно контролировать правильность написания текста непосредственно при его вводе. Word отмечает орфографические ошибки красной волнистой линией, а грамматические ошибки отмечаются синей волнистой линией. После ввода слова с орфографической ошибкой программа невизуального доступа к информации JAWS for Windows издаст характерный звуковой сигнал. Вместо звукового сигнала JAWS может выдать текстовое сообщение «с ошибкой» или проигнорировать ошибку. Варианты реакции задаются в центре настроек JAWS. Как выполняются эти настройки будет написано в последнем параграфе этой главы.

Обратите внимание, что JAWS реагирует не на саму орфографическую ошибку, а на красную волнистую линию, которой эта ошибка подчёркнута. Орфографические ошибки находит Word и отмечает их в тексте цветными линиями, а JAWS определяет ошибки по такой цветной отметке и реагирует установленным образом. Если в редакторе Word отключить средство контроля орфографии, то JAWS никаких ошибок находить не будет. При вводе текста грамматические ошибки JAWS не обрабатывает.

Режим подчёркивания орфографических и грамматических ошибок цветными волнистыми линиями при вводе может быть выключен. Включается он на вкладке «Файл» в параметрах проверки правописания. Конкретный алгоритм выполнения этой операции может незначительно зависеть от версии Word. Приведём наиболее общий вид этого алгоритма:

1. Активируйте ленту меню клавишей Alt обычной клавиатуры или командой правый Shift +точка 2 на брайлевском дисплее.

2. Перемещаясь по ленте влево найдите вкладку «Файл». При перемещении фокуса на эту вкладку JAWS сообщит: «вкладка «файл» кнопка». Нажать эту кнопку можно клавишей Пробел на обычной клавиатуре или кнопкой Пробел на брайлевском дисплее.

3. Двигаясь вниз найдите пункт «Дополнительные параметры» и раскройте его командой Enter (соответствующая клавиша на обычной клавиатуре или кнопка 8 на брайлевском дисплее).

4. В открывшемся списке из трёх пунктов выберите «Параметры» и дайте команду Enter. Откроется диалог «Параметры Word».

5. Перемещаясь вниз в списке параметров установите фокус на «Правописание» (давать команду Enter не следует!).

6. Подавая несколько раз команду Tab перейдите на флажок «Проверять орфографию в процессе набора текста» (соответствующая клавиша на обычной клавиатуре или команда точки 45 +Пробел на брайлевском дисплее).

7. Установите этот флажок Пробелом.

8. Следующим флажком в порядке табуляции будет флажок «Отмечать грамматические ошибки в процессе набора текста». Его можно также установить Пробелом.

Теперь средство проверки правописания включено и Word должен начать отмечать соответствующие ошибки цветными волнистыми линиями, а JAWS после ввода слова с орфографической ошибкой будет сообщать об этом.

Очевидно, что приведённый алгоритм позволяет как выключать, так и включать автоматическую проверку орфографии и грамматики при вводе текста. Причём, одну из них можно включить, а другую выключить.

При работе в редакторе Word со средством автоматической проверки орфографии можно заметить, что иногда красной волнистой линией помечаются правильно написанные слова. Word каждое введённое слово пытается отыскать в своём словаре и, если его там нет, то отмечает данное слово как ошибочное. Поэтому более правильно говорить, что Word отмечает не ошибки, а потенциальные ошибки, т.е. слова, которые могут содержать орфографическую ошибку, а могут оказаться и правильно написанными. Так может происходить, например, с некоторыми специальными терминами, названиями и др.

### Контрольные вопросы

1. Какую функцию выполняет средство автоматической проверки орфографии и грамматики в редакторе Word?
2. Как редактор Word реагирует на орфографические и грамматические ошибки?
3. Как на вашем компьютере при вводе текста на орфографическую ошибку реагирует программа JAWS (NVDA)?
4. Будет ли программа JAWS находить ошибки в тексте, если средство контроля орфографии в редакторе Word выключено?
5. Как при вводе текста реагирует программа JAWS (NVDA)на грамматические ошибки?
6. Сформулируйте алгоритм включения (выключения) средства подчёркивания орфографических и грамматических ошибок в редакторе Word.
7. Почему Word иногда подчёркивает красной волнистой линией правильно написанные слова?

### 2.1.2. Проверка орфографии в готовом тексте

Редактор Word предоставляет несколько способов проверять орфографию и грамматику во введённом ранее тексте. Это можно сделать, например, нажав кнопку «Корректор» на вкладке «Рецензирование», находящейся на ленте меню. Как уже говорилось выше, алгоритмы выполнения такой операции могут быть различны на разных компьютерах. Приведём вариант алгоритма без указания конкретных клавиш обычной клавиатуры и кнопок брайлевского дисплея, поскольку их вы уже хорошо знаете:

1. На ленте меню активируйте вкладку «Рецензирование».

2. Во вкладке «Рецензирование» нажмите кнопку «Корректор».

3. Фокус окажется в окне «Исправления» и JAWS произнесёт: «Орфография, проблем 1». Если переместить фокус ниже, JAWS произнесёт: «Грамматика, проблем 4». Очевидно, что цифры, обозначающие количество орфографических и грамматических ошибок могут быть другими.

4. Выбрав командами вверх или вниз орфографические ошибки введите команду Enter или Пробел.

5. Фокус окажется в области, по которой можно перемещаться командами вверх и вниз. Перемещаясь вниз найдите варианты правильного написания слова и выберите один из них. Слово в тексте будет заменено на выбранное, а фокус окажется в поле выбора между орфографическими и грамматическими ошибками, но теперь число орфографических ошибок будет меньше. Если опять дать команду Enter или Пробел, то фокус снова попадёт на список с несколькими вариантами дальнейших действий (самостоятельно изучите весь этот список). В этой ситуации команда Escape закроет корректор и курсор окажется в тексте на выбранной орфографической ошибке.

Можно проверять орфографию дав команду F7. После ввода этой команды откроется то же окно, которое активировалось после нажатия кнопки «Корректор» на вкладке «Рецензирование». Далее следует поступать по описанному выше алгоритму.

При работе с программой невизуального доступа к информации JAWS for Windows можно использовать более удобные возможности поиска орфографических или грамматических ошибок. Для этого служат две команды JAWS:

* Alt +Shift +L – выводит в отдельное окно список орфографических ошибок в тексте;
* Shift +Ins +G – выводит в отдельное окно список грамматических ошибок в тексте.

Приведём алгоритм исправления орфографических ошибок с помощью функционала JAWS:

1. Загрузите в редактор Word текст, подлежащий проверке.

2. Введите команду Alt +Shift +L, JAWS произнесёт: «Пожалуйста, подождите. Обрабатывается 5 элементов». Фраза «5 элементов» означает, что JAWS обнаружил в тексте пять слов, помеченных как орфографическая ошибка. Очевидно, что у вас может быть другое число ошибок.

3. По раскрывшемуся списку ошибок можно перемещаться командами вверх и вниз. С помощью этих команд выберите слово, которое хотите исправить и введите команду Enter. Список ошибок закроется, а курсор окажется в окне редактирования на выбранном слове с ошибкой.

4. С помощью клавиатуры или брайлевского дисплея отредактируйте это слово исправив ошибку.

5. С помощью той же команды JAWS вызовите окно со списком ошибок. Если на предыдущем шаге ошибка была исправлена, то в списке ошибок будет на одну меньше.

6. Ещё раз выбирайте в списке слово, подлежащее исправлению и подав команду Enter, исправляйте в тексте данное слово.

Таким образом, можно исправить все орфографические ошибки в тексте.

Аналогичным способом следует поступать при отыскании с помощью JAWS грамматических ошибок. Команда Shift +Ins +G выведет в отдельное окно все фрагменты текста, которые были отмечены как потенциальные грамматические ошибки. Если подать команду Enter на элементе этого списка, окно с грамматическими ошибками закроется, а курсор окажется в тексте в пределах выбранной фразы.

### Контрольные вопросы

1. Какие способы проверки орфографии и грамматики средствами редактора Word в готовом тексте вы знаете?
2. Сформулируйте алгоритм проверки орфографии с помощью команды «Корректор» редактора Word.
3. Как вы думаете, почему в описании алгоритма проверки орфографии и грамматики с помощью команды «Корректор» используется фраза «введите команду Enter», а не «нажмите клавишу Enter»?
4. Как вызвать «Корректор» используя клавиатурные команды?
5. Как вызвать «Корректор» с помощью команд брайлевского дисплея? Для ответа на этот вопрос вспомните правило ввода клавиш-модификаторов с помощью кнопок брайлевского дисплея.
6. Какие команды JAWS for Windows вызывают окно со списком:
А) орфографических ошибок?
Б) грамматических ошибок?
7. Сформулируйте алгоритм исправления орфографических ошибок с помощью функционала JAWS for Windows.
8. Как вы думаете, если в тексте есть правильно написанное слово, но отмеченное как орфографическая ошибка, будет ли оно отображено в окне с орфографическими ошибками программы JAWS? Почему?

### 2.1.3. Словари редактора Word

Как уже говорилось, текстовый процессор Word при проверки орфографии использует специальные словари, содержащие большое количество слов. Словари можно создавать, редактировать, использовать для отыскания правильного варианта написания слова с ошибкой. Рассмотрим пример алгоритма использования словаря для исправления орфографических ошибок:

1. Загрузите в редактор Word текст, подлежащий проверке.

2. Введите команду Alt +Shift +L и в открывшемся окне со списком ошибок выберите слово, которое необходимо исправить. Окно со списком ошибок закроется, а курсор окажется в тексте на выбранном слове.

3. Вызовите контекстное меню. В нём будут даны варианты правильного написания похожих слов. Word выбирает из словаря близкие по написанию слова и предлагает их в качестве правильных вариантов.

4. Используя команды вертикального управления курсором выберите правильный вариант. Ошибочно написанное слово в тексте будет заменено на выбранное. Если слово присутствует в списке, но написано правильно, то в контекстном меню ниже следует выбрать команду «Добавить в словарь». После этого данное слово отмечаться красной линией не будет, поскольку Word найдёт его в словаре и сочтёт правильным.

Если команда «Добавить в словарь» недоступна, убедитесь, что настраиваемый словарь по умолчанию выбран в диалоговом окне "Настраиваемые словари".

Раскрыть диалоговое окно «Настраиваемые словари» можно используя следующий алгоритм:

1. На ленте меню раскройте вкладку «Файл».

2. Используя команды вертикального управления курсором выберите команду «Дополнительные параметры».

3. В раскрывшемся списке выберите пункт «Параметры».

4. В раскрывшемся списке установите фокус на пункт «Правописание».

5. Командой Tab переместите фокус на кнопку «Настраиваемые словари». JAWS произнесёт: «настраиваемые словари точка точка точка».

6. Дав команду Пробел раскройте данный диалог. В этом диалоговом окне можно подключать и отключать вспомогательные словари, а также создавать новые, удалять и редактировать существующие. Подробно эти операции мы рассматривать не будем. При желании вы сможете научиться управлять словарями самостоятельно.

Обратите внимание на флажок «Предлагать только из основного словаря» в диалоговом окне «Правописание». Для того, чтобы Word пользовался дополнительными словарями он должен быть снят.

Напомним, что при формулировании алгоритмов слово «выберите» означает, что на данный объект необходимо установить фокус и дать команду Enter. Если команду Enter подавать не следует, мы употребляем фразу «установите фокус».

### Контрольные вопросы

1. Для чего используются словари текстового процессора Word?
2. Сформулируйте алгоритм использования словаря Word для исправления орфографических ошибок.
3. Как вызывается контекстное меню с помощью брайлевского дисплея? А обычной клавиатуры?
4. Как вызвать в текстовом процессоре Word диалоговое окно управления словарями?
5. Какие операции можно выполнять со словарями текстового процессора Word?
6. Самостоятельно сформулируйте алгоритм отключения всех словарей Word.

## 2.2. Создание списков

### 2.2.1. Виды списков в редакторе Word

При подготовке текстовых документов в редакторе Word для структурирования информации часто используются списки. Списки добавляют документу чёткость, структурированность, делают его более понятным и наглядным.

Список – это несколько идущих подряд абзацев текста, объединённых общей нумерацией или маркировкой пунктов.

Существует два основных вида списков – маркированный и нумерованный. При этом каждый из них может быть простым или многоуровневым, а также иметь различные визуальные оформления.

Нумерованные списки используются в том случае, когда каждому пункту нужно присвоить порядковый номер. Нумеровать можно шаги алгоритма, упорядоченный перечень этапов некоторого процесса и т.д. Номерами пунктов такого списка могут быть арабские или латинские цифры, а также буквы латинского или русского алфавита, поскольку в алфавите у букв есть строго заданный порядок следования.

Вариант маркированного списка используется в том случае, когда все пункты связаны между собой по смыслу, но не имеют определённого порядка следования. Маркировать можно, например, перечень вещей, которые надо взять с собой в поход, в этом случае порядок пунктов списка не имеет значения. В маркированном списке перед каждым элементом стоит графический значок — маркер. Маркеры бывают разными. Маркером может быть черный кружок, квадратик, галочка или какое-либо другое графическое обозначение.

В отличие от обычных, многоуровневые списки в редакторе Word представляют информацию разных ступеней и дают возможность сделать подпункты. Каждый новый уровень может быть отмечен своей нумерацией или отдельным маркером. Визуально уровни различаются не только маркировкой, но и расположением строк, благодаря чему многоуровневые перечни удобны при визуальном изучении документа.

Программы невизуального доступа к информации имеют возможности описания вида маркеров или номеров списка, а также сообщают уровень в многоуровневом списке. Например, JAWS распознает десять наиболее часто используемых типов маркеров и даёт краткое описание их визуального представления.

В режиме «Клавиш быстрой навигации» переход к следующему списку осуществляется нажатием буквы l, а к предыдущему – Shift +l (большой буквы l). Напомним, что включается этот режим в программе JAWS командой Ins +z. В программе NVDA такой режим называется «режим обзора» и включается командой Ins +Пробел.

### Контрольные вопросы

1. Что такое список в редакторе Word?
2. Для чего используются списки в текстовом документе Word?
3. Какие виды списков вы знаете?
4. В каких случаях используется нумерованный список? А маркированный?
5. Чем отличается обычный список от многоуровневого?
6. Какие возможности работы со списками в редакторе Word имеют программы невизуального доступа к информации?
7. Как перемещаться по спискам в режиме «Клавиш быстрой навигации» программы JAWS? А NVDA?

### 2.2.2. Создание нумерованного списка

Существует несколько способов создания нумерованного списка. Рассмотрим два наиболее часто используемых.

По умолчанию текстовый процессор Word настроен так, что создавать нумерованные списки можно сразу при вводе текста. Это происходит автоматически после ввода цифры 1 с точкой. Если при вводе текста начать новый абзац с цифры 1 с точкой после неё, то Word воспримет эту цифру как первый пункт создаваемого нумерованного списка и дальше будет подставлять цифры автоматически. Приведём подробный алгоритм создания нумерованного списка при вводе текста:

1. С начала строки введите цифру 1 с точкой после неё. Как только после этой точки будет введён пробел, Word станет считать текущий абзац первым элементом списка, а JAWS сообщит: «автозамена: Элемент списка 1». Если в этот момент дать команду отмены последнего действия, то список создан не будет, вводимый далее текст будет обычным абзацем. При этом цифра 1 в начале абзаца останется, а следующие цифры автоматически появляться не будут.

2. После единицы с точкой и пробелом следует ввести текст первого пункта списка и подать команду Enter.

3. После ввода команды Enter Word начнёт второй абзац списка, а JAWS сообщит: «два точка». Цифра 2 в начале этого абзаца (элемента списка) появится автоматически.

4. Таким образом следует ввести все пункты списка. После каждого ввода команды Enter Word автоматически создаст следующий элемент списка с порядковым номером перед ним.

5. Для завершения списка и прекращения автоматической нумерации абзацев после ввода последнего пункта списка следует подать команду Enter два раза с малым промежутком времени. Курсор перейдёт на начало нового абзаца уже не являющегося пунктом списка.

Обратите внимание, что каждый раз при вводе цифры с точкой в начале абзаца Word автоматически начнёт создавать нумерованный список. Для отключения этой функции следует поступать по приведённому ниже алгоритму:

1. На вкладке «Файл» раскройте уже знакомый диалог «Параметры Word».

2. В диалоговом окне «Параметры Word» установите фокус на пункт «Правописание».

3. С помощью табуляции перейдите на кнопку «Параметры автозамены» и нажмите её Пробелом.

4. В раскрывшемся диалоге командой Ctrl +Tab перейдите на вкладку «Автозамена при вводе».

5. Используя команду Tab найдите флажок «Стили нумерованных списков» и снимите его Пробелом.

6. Завершите настройку командой Enter.

После выполнения этого алгоритма ввод в начале абзаца цифры 1 с точкой не будет начинать нумерованный список в автоматическом режиме.

Достаточно часто возникает необходимость преобразовать в нумерованный список фрагмент уже введённого текста. Для этого можно поступать по следующему алгоритму:

1. Введите в необходимом порядке пункты будущего списка, начиная каждый пункт с нового абзаца.

2. Выделите введённую группу абзацев.

3. На ленте меню раскройте вкладку «Главное».

4. С помощью команды Tab на этой вкладке найдите разделённую кнопку «Нумерация». JAWS произнесёт: «нумерация разделённая кнопка».

5. Введите команду Enter для завершения создания нумерованного списка.

Для продолжения уже существующего нумерованного списка можно установить курсор в конец последнего пункта (абзаца) и подать команду Enter. Будет создан ещё один пункт списка и ему присвоится следующий номер. Аналогично можно поступать для вставки элемента нумерованного списка между уже имеющимися пунктами.

При добавлении нового элемента нумерованного списка, а также при удалении элемента из списка происходит автоматическая перенумерация пунктов.

### Контрольные вопросы

1. Какие способы создания нумерованного списка в редакторе Word вам известны?
2. Что необходимо ввести в окне редактора Word для начала автоматического создания нумерованного списка при дальнейшем вводе?
3. Как можно начать абзац с цифры без автоматического создания нумерованного списка?
4. Как завершить нумерованный список и прекратить автоматическую нумерацию при вводе списка?
5. Сформулируйте алгоритм отключения функции автоматической нумерации элементов списка в редакторе Word.
6. Как преобразовать уже введённую последовательность абзацев в нумерованный список?
7. Как продолжить уже существующий нумерованный список?
8. Что произойдёт при добавлении элемента между пунктами нумерованного списка? А при удалении?

### 2.2.3. Создание маркированного списка

В редакторе Word создание маркированного списка осуществляется аналогично созданию нумерованного. Также существует два способа создания маркированного списка.

Если при вводе текста начать абзац с символа \* (звезда) с пробелом после него, Word начнёт создавать маркированный список. Каждое нажатие Enter будет приводить к созданию следующего элемента списка, а в качестве маркеров будет использоваться символ \* (звезда).

Преобразовать уже введённую последовательность абзацев в маркированный список можно по алгоритму, отличающемуся лишь одним пунктом от алгоритма создания нумерованного списка:

1. Введите пункты будущего маркированного списка, начиная каждый пункт с нового абзаца.

2. Выделите введённую группу абзацев.

3. На ленте меню раскройте вкладку «Главное».

4. С помощью команды Tab на этой вкладке найдите разделённую кнопку «Маркеры». JAWS произнесёт: «маркеры разделённая кнопка».

5. Введите команду Enter для завершения создания маркированного списка.

В редакторе Word можно преобразовать группу абзацев в маркированный или нумерованный список не отыскивая нужную команду на ленте меню. Команды, расположенные на вкладках ленты имеют «Клавиши быстрого доступа», т.е. их возможно вызвать вводя последовательности букв и цифр. В качестве примера подобного доступа к командам приведём алгоритм преобразования группы абзацев в маркированный список с возможностью выбора маркеров:

1. Введите пункты будущего маркированного списка, начиная каждый пункт с нового абзаца.

2. Выделите введённую группу абзацев.

3. Введите последовательно Alt, я, й, 2. JAWS произнесёт: «маркеры таблица библиотека маркеров нет кнопка». Нажимать эти четыре клавиши можно как на обычной клавиатуре, так и на брайлевском дисплее.

4. Перемещаясь по таблице маркеров вверх, вниз, вправо и влево выберите подходящий маркер и введите Enter для завершения операции. JAWS будет произносить названия маркеров из которых можно получить некоторое представление об их виде.

Очевидно, что использование «Клавиш быстрого доступа» быстрее, чем отыскание необходимой команды перемещением фокуса. Однако, для достижения этой быстроты работы необходимо помнить достаточно большое количество символов для отыскания той или иной команды. Целесообразно запоминать такие последовательности символов только для выполнения часто используемых операций. Например, для создания нумерованного списка с возможностью выбора арабских цифр, римских цифр или букв для нумерации элементов используется последовательность Alt, я, т.

Обратите внимание, что буквы в последовательности «Клавиш быстрого доступа» должны соответствовать языку интерфейса. Если интерфейс редактора Word англоязычный, то буквы в «клавишах быстрого доступа» нужно использовать также английские. Для русскоязычного интерфейса буквы соответственно должны быть русские.

Осталось заметить, что отключение автоматического создания, удаление, добавление в конец и вставка элементов маркированного списка осуществляется также, как и для нумерованного списка.

### Контрольные вопросы

1. Какие способы создания маркированного списка в редакторе Word вам известны?
2. Что необходимо ввести в окне редактора Word для начала автоматического создания маркированного списка при дальнейшем вводе?
3. Как можно начать абзац с символа \* (звезда(без автоматического создания маркированного списка?
4. Как завершить маркированный список при вводе?
5. Сформулируйте алгоритм отключения функции автоматического создания маркированного списка в редакторе Word.
6. Как преобразовать уже введённую последовательность абзацев в маркированный список?
7. Как продолжить уже существующий маркированный список?

## 2.3. Автоматический поиск и замена фрагментов текста

### 2.3.1. Поиск и замена во введённом тексте

В текстовом процессоре Word предусмотрены удобные инструменты поиска произвольного фрагмента текста (набора символов) и замены его на другой. Для вызова этих инструментов служат следующие две команды обычной клавиатуры:

* Ctrl +F – вызывает диалоговое окно поиска заданного набора символов;
* Ctrl +H – вызывает диалоговое окно поиска и автоматической замены заданного набора символов.

Для вызова этих диалоговых окон с помощью брайлевского дисплея можно использовать двухтактные команды:

* Найти - Пробел +точки 3-8, затем точки 1-2-4-8 (английская буква f);
* Найти и заменить - Пробел +точки 3-8, затем точки 1-2-5-8 (английская буква h).

Изучим применение этих инструментов на практических примерах. Предположим, что вам необходимо в текстовом документе, представляющем собой учебник биологии, отыскать значение термина ароморфоз. Текст содержит несколько сотен страниц и найти в нём данный термин просматривая весь учебник очень долго. Решить эту задачу гораздо эффективнее можно используя следующий алгоритм:

1. Загрузите в редактор Word учебник биологии.

2. Находясь в начале текста введите команду Найти.

3. После открытия окна поиска курсор будет находится в поле ввода и JAWS произнесёт: «поиск в документе поле ввода редактор». Здесь следует ввести искомое слово «ароморфоз» и подать команду Enter для начала поиска.

4. Фокус окажется на кнопке «Следующий результат». Если теперь подать команду Escape, то окно поиска закроется, а курсор окажется на искомом слове. Если же нажать на кнопку «Следующий результат», то активным станет следующее вхождение искомого слова в текст документа и после закрытия окна курсор окажется на следующем вхождении термина. При отыскании каждого вхождения искомого слова JAWS озвучивает всё предложение, содержащее это слово. Это позволяет выбрать то место в учебнике, в котором объясняется термин «ароморфоз».

5. После отыскания нужного вхождения термина подайте команду Escape и прочитайте значение слова: «Ароморфоз – это эволюционное изменение строения организмов, приводящее к общему повышению уровня их организации.».

Заметим, что Word позволяет искать в тексте не только определённые наборы букв, но и любые допустимые символы, например, @ (собачка), $ (доллар)или символ пробела. Здесь будет рассмотрен только подобный простейший функционал поиска и замены. На самом деле, Word позволяет реализовывать значительно более сложные конструкции поиска и замены, но в этой книге они рассматриваться не будут.

Предположим теперь, что в некотором большом по объёму тексте присутствует много лишних пробелов. Такая ситуация встречается, например, при копировании текста из окна Интернет-обозревателя в редактор Word. Между словами в таком тексте может быть более, чем по одному символу пробела. Удалить лишние пробелы из текста можно используя следующий алгоритм:

1. Загрузите в редактор Word необходимый текст.

2. Находясь в начале текста введите команду Найти и заменить.

3. В открывшемся окне курсор будет находится в поле редактирования, JAWS произнесёт: «найти: редактор». В этом поле вводят набор символов, который необходимо заменить. В данном случае введите два символа пробела.

4. Командой Tab перейдите в следующее поле редактирования. JAWSсообщит: «заменить на:». Здесь вводят набор символов, на который следует произвести замену. В нашем случае следует ввести один символ пробела.

5. Командой Tab перейдите на кнопку «Заменить всё» и нажмите её. JAWS сообщит: «готово. Число выполненных замен: 6». Это будет означать, что в шести местах в тексте два идущих подряд пробела были заменены на один (в вашем случае число может быть другим). Фокус будет находится на кнопке «Ок».

6. Нажав кнопку «Ок» фокус вновь окажется в окне поиска и замены, где следует ещё раз нажать на кнопку «Заменить всё». Это необходимо сделать, поскольку в тексте могло встречаться более, чем два идущих подряд пробелов и за один раз все их не заменить. Выполняйте эту операцию до тех пор, пока JAWS сообщит: «количество выполненных замен: 0».

7. Дайте команду Escape для завершения процесса удаления лишних пробелов.

После выполнения этого алгоритма в тексте не будет встречаться два и более идущих подряд символа пробела.

### Контрольные вопросы

1. Зачем нужны функции поиска и замены?
2. Как в редакторе Word подать команду Найти с помощью обычной клавиатуры? А с помощью брайлевского дисплея?
3. Как в редакторе Word подать команду Найти и заменить с помощью обычной клавиатуры? А с помощью брайлевского дисплея?
4. В чём разница между функциями Найти и Найти и заменить?
5. Сформулируйте алгоритм отыскания заданного слова в текстовом документе Word.
6. Сформулируйте алгоритм автоматической замены одного слова на другое в текстовом документе Word.
7. Объясните почему описанный выше алгоритм замены двух символов пробела на один необходимо применять несколько раз для того, чтобы в тексте не было идущих подряд пробелов.
8. Предложите алгоритм, с помощью которого можно узнать, сколько раз в текстовом документе Word встречается конкретное слово.

### 2.3.2. Замена при вводе текста

В текстовом процессоре Word существует ещё одна очень удобная функция – это функция «Автозамена слова». Во время ввода текста даже у опытного пользователя бывают опечатки в словах. Данная функция поможет автоматически исправить некорректно набранное слово или фразу. Для этого необходимо выполнить следующие настройки:

1. На вкладке «Файл» активируйте знакомый диалог «Параметры Word».

2. В разделе «Правописание» нажмите кнопку «Параметры автозамены...».

3. В открывшемся диалоге фокус будет находится на вкладке «Автозамена». JAWS произнесёт: «Заменить: комбинированный редактор». На этой вкладке установите флажок «Заменять при вводе». Быстрее всего попасть на этот флажок можно один раз подав команду Shift +Tab.

4. Вернитесь командой Tab на поле «Заменить:» и введите в него слово, которое следует заменять при вводе. Например, можно ввести неправильно написанное слово «какбы» (слово вводится без кавычек).

5. Командой Tab перейдите на следующее поле, JAWS произнесёт: «На: комбинированный редактор». Здесь введите правильное написание слова «как бы» (слово вводится без кавычек).

6. Для завершения настройки перейдите командой Tab на кнопку «Ок» и нажмите её. Возможно, после этого понадобится ещё ввести команду Escape для закрытия всех окон.

Теперь при ошибочном вводе слова «какбы» Word заменит его на правильный вариант «как бы».

Таким образом, добавить можно любое слово или фразу и указать правильное их написание. Аналогично можно задать автоматическое разворачивание сокращений, замену слов на иностранном языке на русские варианты и т.д.

Список автозамены можно редактировать. Для изменения заменяемого слова (поле «Заменить:») или слова, на которое осуществляется замена (поле «На:») можно воспользоваться следующим алгоритмом:

1. Опираясь на приведённый выше алгоритм поместите фокус в поле «Заменить:».

2. Используя команды Вверх и Вниз найдите слово, подлежащее редактированию.

3. Отредактируйте заменяемое слово или перейдя командой Tab в следующее поле отредактируйте слово, на которое осуществляется замена.

4. Для завершения операции нажмите кнопку «Ок». Возможно после этого потребуется ещё подать команду Escape для закрытия диалогового окна «Параметры Word», после чего курсор окажется в тексте.

Работа в текстовом процессоре Word станет намного легче, а результат качественнее, если предварительно выполнить подобные настройки для автозамены в соответствии с решаемой вами задачей.

### Контрольные вопросы

1. Расскажите, как в редакторе Word работает функция «Автозамена».
2. Как включается и отключается функция автозамены в редакторе Word?
3. Сформулируйте алгоритм добавления слова в список автозамены.
4. Сформулируйте алгоритм редактирования слова в списке автозамены.
5. Как вы думаете, каким образом можно удалить слово из списка автозамены?

## 2.4. Некоторые специальные функции программ невизуального доступа к информации

В параграфе 2.1. «Исправление орфографических ошибок» говорилось, что редактор Word может отмечать орфографические ошибки красной волнистой линией, а JAWS после прочтения ошибочно написанного слова издаст характерный звук. Причём реакцией JAWS на обнаружение ошибочно написанного слова можно управлять. Например, вместо звукового сигнала JAWS может выдать текстовое сообщение об ошибке. Изменять реакцию JAWS можно с помощью следующего алгоритма:

1. Загрузите текстовый процессор Word для того, чтобы настройки программы JAWS осуществлялись только для этого редактора.

2. Введите команду Ins +6 для запуска Центра настроек JAWS. Поскольку эта команда подавалась при загруженном редакторе Word, в Центре настроек будет открыт файл с параметрами работы JAWS только для этого редактора.

3. После открытия Центра настроек курсор будет находится в поле редактирования «Поиск». Здесь можно ввести название искомого параметра и сразу перейти к нему, но мы воспользуемся другим способом и командой Tab перейдём на Дерево настроек.

4. Перемещаясь командой Вниз по Дереву найдите пункт «Обработка текста». JAWS произнесёт: «Обработка текста закрыто».

5. Раскройте эту ветвь командой Вправо. JAWS произнесёт: «Обработка текста открыто четыре элементов».

6. Командой вниз найдите пункт «Правописание» и раскройте его также командой Вправо.

7. Первым пунктом здесь будет параметр, управляющий реакцией JAWS на орфографические ошибки при чтении документа. JAWS произнесёт: «Распознавать орфографические ошибки при навигации воспроизводить звук». Командой Пробел можно переключать три варианта реакции JAWS на орфографические ошибки: выключено, произносить «с ошибкой», воспроизводить звук.

8. Выберите командой Пробел желаемый вариант реакции JAWS на орфографические ошибки и завершите работу командой Enter. Центр настроек закроется и курсор окажется в окне редактора Word.

Изучите все команды ветви «Правописание». Некоторые из этих параметров могут быть полезны при работе в редакторе Word. Научиться управлять ими вы сможете самостоятельно.

Озвучивать клавиши быстрого доступа

В параграфе 2.2. «Создание списков» упоминался быстрый доступ к командам меню с помощью «Быстрых клавиш». Этот способ работы значительно быстрее поиска необходимой команды на вкладке ленты меню, но сложность его использования состоит в необходимости запоминать последовательности вводимых символов для доступа к команде.

Предположим, что вам часто приходится выполнять одну и ту же операцию, для чего приходится раскрывать вкладку ленты меню и находить на ней используемую команду. В этом случае будет целесообразно запомнить последовательность «Быстрых клавиш» и использовать её для решения данной конкретной задачи.

Выяснить и запомнить последовательность «Быстрых клавиш» достаточно просто, если JAWS у каждого пункта на вкладке будет называть эту последовательность. Включить или выключить (если это только отвлекает) объявление «Быстрых клавиш» можно опираясь на следующий алгоритм:

1. Откройте окно программы JAWS for Windows командой Ins +j.

2. Раскройте подменю «Параметры» командой Вправо.

3. В раскрывшемся меню выберите команду «Основные...».

4. В раскрывшемся диалоге командой Tab найдите группу радиокнопок «Клавиши быстрого доступа».

5. Командами Вверх и Вниз установите радиокнопку «Озвучивать всё».

6. Завершите настройку вводом команды Enter.

После выполнения этой настройки JAWS при попадании на какой-либо элемент меню будет после его названия объявлять последовательность символов для быстрого перехода на данный пункт.

### Контрольные вопросы

1. Как программа JAWS может реагировать на орфографическую ошибку в документе Word?
2. Какие диспетчеры JAWS вы знаете?
3. Сформулируйте алгоритм, с помощью которого можно управлять реакцией JAWS на орфографическую ошибку в документе Word.
4. Какие команды раздела «Правописание» центра настроек JAWS вы знаете?
5. Какие способы доступа к командам меню редактора Word вы знаете?
6. Сформулируйте алгоритм включения режима JAWS объявления «Быстрых клавиш» на ленте меню Word.

### Практические задания

13. При выполнении задания 12 вы создали текстовый документ о Циолковском. Загрузите его в редактор Word, проверьте на наличие орфографических ошибок и исправьте их. Результат сохраните в файл «задание 13.docx».

14. Введите в редакторе Word следующие слова вставляя вместо точек одну или две пропущенные буквы. Контролируйте правильность ввода опираясь на оповещения JAWS об орфографических ошибках при вводе. Результат сохраните в файл «задание 14.docx».

Слова для ввода:

Бл...кнот, вост...ржествовать, га...ерея, г...рантировать, гости...ица, д...виз, д...плом, дисц...плина, дост...примечательность, изобразит...льный, иску...ный, искус...венный, неприм...римый, об...яние, об...няние, обяза...ость, оф...циальный, орг...низация, опт...мист, пес...мист, пр...ект, прогре...ивный, пр...зидиум, пр...тендент, пр...тензия, пр...оритет, репр...дукция, св...детельство, с...луэт, тран...порт, тр...мвай, тр...лейбус, удост...верение.

15. Введите в редакторе Word следующие слова вставляя вместо точек одну или две пропущенные буквы. Контролируйте правильность ввода опираясь на оповещения JAWS об орфографических ошибках при вводе. Результат сохраните в файл «задание 15.docx».

Слова для ввода:

Автор...тет, апл...дировать, админ...страция, архит...ктура, во..тановить, впеч...тление, г...сударство, д...коративный, дел.гация, д...монстрация, ин...циатива, и...ледование, изв...ните, инт...нсивный, квал...фикация, лаб...ратория, мобил...зация, окре...ность, ор...гинальный, предпр...ятие, пр...пятствие, р...гулировать, реп...тиция, рац...онализатор, рез...люция, спец...альность, уча...ник, уд...вительный, унив...рситет, учр...ждение.

16. Введите в редакторе Word следующие слова вставляя вместо точек одну или две пропущенные буквы. Контролируйте правильность ввода опираясь на оповещения JAWS об орфографических ошибках при вводе. Результат сохраните в файл «задание 16.docx».

Слова для ввода:

...бзац, аг...тация, асп...рант, ас...стент, беск...рыстный, Вс...ленная, всеобъемл...щий, гр...моздкий, добл...стный, древе...ный, инт...нация, инд...видуальный, к...ндидат, к...мпромисс, к...нгресс, к...нкуренция, конт...нент, л...леять, либ...ральный, оп...лченец, ор...ентироваться, пр...верженец, пр...цесс, пр...гнозировать, р...зультат, ре...ген, р...весник, свер...ник, ст...дион, тун...ядец, цив...лизация, ше...твовать (быть шефом), ше...твовать (идти, шагать), эсмин...ц.

17. Настройте контроль орфографии в редакторе Word так, чтобы ошибкой была замена буквы «ё» на букву «е». Например, слово зеленый будет считаться ошибочно написанным. Запишите в редакторе Word алгоритм ваших действий и сохраните результат в файл «задание 17.docx».

18. В редакторе Word создайте нумерованный список учащихся своего класса и сохраните результат в файл «задание 18.docx».

19. В редакторе Word запишите алгоритм перевода десятичного числа в двоичное. Каждый шаг алгоритма начинайте с нового абзаца. Затем преобразуйте получившийся текст в нумерованный список, причём номера должны обозначаться римскими цифрами. Результат сохраните в файл «задание 19.docx».

20. В редакторе Word создайте маркированный список мебели, находящейся в вашем классе. Результат сохраните в файл «задание 20.docx».

21. Разработайте и запишите в редакторе Word алгоритм отключения автоматического создания маркированного списка при вводе текста. Алгоритм оформите в виде нумерованного списка, причём в качестве номеров должны использоваться буквы латинского алфавита. Результат запишите в файл «задание 21.docx».

22. В редакторе Word запишите расписание уроков на всю неделю и оформите его в виде многоуровневого списка. Первый уровень – дни недели, а второй – уроки. Виды маркеров выберите самостоятельно. Результат запишите в файл «задание 22.docx».

23. После выполнения задания 13 у вас есть файл с текстом о Циолковском. Удалите в нём повторяющиеся пробелы и замените инициалы К.Э. на полное имя Константин Эдуардович. Всю работу проделайте с помощью функции «Найти и заменить». Результат сохраните в файл «задание 23.docx».

24. Загрузите в Word файл «задание 15.docx» и с помощью функции «Найти и заменить» замените в нём все запятые на точку с запятой. В конце файла запишите количество выполненных замен. Результат сохраните в файл «задание 24.docx».

25. Внесите в список замены редактора Word следующие аббревиатуры с расшифровкой:
А) МГУ – Московский Государственный Университет;
Б) КИМ – контрольно-измерительные материалы;
В) ООП – объектно-ориентированное программирование;
Г) ППШ – пистолет-пулемёт Шпагина.

26. Разработайте и запишите в редакторе Word алгоритм изменения уровня озвучивания пунктуации программой JAWS for Windows. Результат запишите в файл «задание 26.docx».

27. Разработайте и запишите в редакторе Word алгоритм включения и выключения подчёркивания орфографических ошибок на брайлевском дисплее. Результат запишите в файл «задание 27.docx».