# Глава 4 Работа с текстовым документом в Microsoft Word с помощью программ JAWS и NVDA

## 4.1. Ввод и редактирование текста

### 4.1.1. Запуск Word и ввод текста.

При вводе текста JAWS и NVDA озвучивают 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 или NVDA не произносит название каждого вводимого символа, Но при нажатии клавиши пробел или при вводе знака препинания будет прочитано все введенное слово.

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.

### 4.1.2. Работа в ленточном меню.

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 или NVDA 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.

### 4.1.3. Работа с помощью брайлевского дисплея.

Для удобства незрячих пользователей, работающих с помощью брайлевского дисплея, Приведем список некоторых клавиатурных команд 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.

### 4.1.3. Выделение фрагмента 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 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. Какие режимы озвучивания вводимого текста вы знаете?
2. Расскажите о нескольких способах запуска текстового процессора Word.
3. Что такое ленточное меню?
4. Какие способы работы с ленточным меню вы знаете?
5. Как перемещаться между группами команд на ленте?
6. Расскажите как работать с различными типами элементов управления.
7. Зачем нужно выделять фрагменты текста?
8. Как можно выделить:  
   А) слово;  
   Б) строку;  
   В) предложение;  
   Г) абзац;  
   Д) весь текст?
9. В чем разница между восьмиточечным и шеститочечным брайлем?
10. Как вводить цифры с помощью брайлевского дисплея?
11. Как вводить знаки препинания с помощью брайлевского дисплея?
12. 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.

## 4.2. Форматирование текста

### 4.2.1. Форматирование символов.

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 невизуального доступа. Чтобы они сработали, предварительно следует ввести команду Ins +3 пропуска клавиши. Например, чтобы увеличить шрифт на один пункт, следует ввести команду Ins +3, а затем команду CTRL +].

### 4.2.2. Форматирование абзацев.

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 JAWS или NVDA Ins +F. Программа невизуального доступа 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.

Контрольные вопросы

1. В каком диалоге можно изменить параметры форматирования символов?
2. Как можно вызвать диалог «Шрифт»?
3. Расскажите какие параметры форматирования символов можно изменять с помощью диалога «Шрифт».
4. Какие клавиатурные команды для изменения начертания символов вы знаете?
5. Зачем в некоторых случаях необходимо вводить команду пропуска клавиши для программы невизуального доступа?
6. Какие параметры форматирования абзаца вы знаете?
7. Как можно вызвать диалог «Абзац»?
8. Как озвучить параметры форматирования текущего абзаца?
9. Расскажите как нужно форматировать абзац? Несколько абзацев?
10. Какие клавиатурные команды для выравнивания текста вы знаете?

Упражнения для самостоятельного выполнения

Введите с помощью брайлевского дисплея следующий текст:

Лгун

Мальчик стерег овец и, будто увидав волка, стал звать: «Помогите, волк! волк!» Мужики прибежали и видят: неправда. Как сделал он, так и два и три раза, случилось — и вправду набежал волк. Мальчик стал кричать: «Сюда, сюда скорей, волк!» Мужики подумали, что опять по-всегдашнему обманывает, — не послушали его. Волк видит, бояться нечего: на просторе перерезал все стадо.

Толстой Л.Н.

Отформатируйте введенный текст в соответствии со следующими требованиями:

А) Заголовок по центру, шрифт Arial, размер 16;

Б) Текст басни по ширине, шрифт Times New Roman, размер 14;

В) Фамилия автора по правому краю, шрифт Arial, размер 14.

## 4.3. Стили и создание оглавления

### 4.3.1. Стили.

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.

### 4.3.2. Изменение стиля.

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.

### 4.3.3. Создание новых стилей.

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.

Контрольные вопросы

1. Что такое стиль?
2. Как можно вызвать список стилей?
3. Зачем нужно так много стилей?
4. Как применить стиль к фрагменту текста?
5. Как внести изменения в стиль?
6. Как создать новый стиль?

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.

1. Отформатируйте введенный в предыдущем упражнении текст стилем «Выделенная цитата».
2. Создайте новый стиль с названием «Заголовок обычный» со следующими параметрами форматирования:

Шрифт Arial;

Размер 16 пунктов;

Начертание полужирное;

Выравнивание по центру.

## 4.4. Таблицы и списки

### 4.4.1. Создание таблиц.

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.

### 4.4.2. Преобразование текста в таблицу.

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.

### 4.4.3. Добавление строк и столбцов.

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 Application.

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.

### 4.4.4. Удаление строк и столбцов.

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 невизуального доступа для пропуска клавиши Ins +3.

### 4.4.5. Вложенные таблицы.

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 программа невизуального доступа Говорит «Однородная таблица» - это означает, что таблица имеет самую простую структуру. В ней нет вложенных таблиц, объединений ячеек и других особенностей.

### 4.4.6. Редактирование таблиц.

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.

### 4.4.7. Вычисления в таблицах.

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. 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.

Заметим, что большинство приведенных команд относятся только к программе JAWS for Windows. Пользоваться такими командами, как первые две данного 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. Что может располагаться в ячейках таблицы?
3. Как можно создать таблицу в текстовом процессоре Word?
4. Расскажите как преобразовать текст в таблицу.
5. Как добавить строку или столбец к существующей таблице?
6. Как удалить строку или столбец из таблицы?
7. Как удалить всё содержимое таблицы?
8. Как удалить саму таблицу?
9. Что такое вложенная таблица?
10. Что такое однородная таблица?
11. Какие операции можно совершать с таблицей?
12. Как осуществлять вычисления в таблице Word?

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.

1. 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.

## 4.5. Чтение документа программой невизуального доступа

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. 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.

Подчеркнём, что этот режим работает как в JAWS for Windows, так и в NVDA.

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

## 4.6. Некоторые дополнительные возможности Microsoft Word

4.6.1. Специальная функция работы с ленточным меню.

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 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.

### 4.6.2. Полезные команды программы невизуального доступа.

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;

### 4.6.3. 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 +F;

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.