# В помощь тем, кто хочет писать грамотно

## Введение

Мы не собираемся здесь дискутировать о том, нужно ли, набирая тексты на компьютере, соблюдать правила правописания. Однако наша точка зрения такова: небрежность оформления текста, орфографические ошибки и т.п. свидетельствуют не только о недостаточном уровне грамотности автора, но и о его неуважении к своим читателям. Ведь если человек не считает нужным воспользоваться предоставленными ему инструментами для исправления ошибок и затратить дополнительные усилия на приведение своего текста в порядок, он, вероятно, полагает, что его читатели этих усилий не стоят, и что эти читатели подумают об авторе, его совершенно не беспокоит.

Эта статья адресована незрячим пользователям MS Word, заинтересованным в грамотности своих текстов. В ней мы остановимся на некоторых ошибках, характерных для пользователей системы Брайля, проанализируем тонкости процедуры проверки правописания и расскажем о полезном инструменте для контроля величины текста. Надеемся, что представленный здесь материал поможет сделать работу над ошибками более эффективной.

При подготовке статьи использовались Word 2010 и JAWS 2019. Однако многое из сказанного будет справедливо и для других версий указанных программ. И кроме того, большая часть приведенной информации не относится к функционалу программ экранного доступа и поэтому может быть полезной не только пользователям JAWS.

## Некоторые типичные ошибки незрячих пользователей

### Знаки препинания и пробелы

Отдельные ошибки незрячих связаны с тем, что они применяют при наборе текста правила, усвоенные ими при письме и чтении по брайлю. Прежде всего это относится к пробелам при знаках препинания. Необходимо помнить:

* тире с обеих сторон отделяется пробелами;
* остальные знаки препинания (точка, восклицательный и вопросительный знаки, запятая, точка с запятой, двоеточие) требуют пробела только после.

При расстановке кавычек необходимо понимать, что Word решает открывающуюся или закрывающуюся кавычку вставить в зависимости от того, какой символ перед ней находится. После пробела всегда ставится открывающуюся кавычка. Так что если вы случайно поставите пробел перед тем, как закрыть кавычку, она окажется открывающейся.

Напомним, что контролировать баланс кавычек (а также различных скобок) помогает анализатор текста JAWS (его использование описано в статье «Ни содержанием единым»), а отсутствие пробелов после знаков препинания контролируется Word при проверке правописания.

### Употребление заглавных букв (терминология и настройка озвучивания в JAWS)

Типичной проблемой брайлистов является также использование заглавных букв. Некоторые их совсем игнорируют, а между тем, их правильное употребление – это требование правил правописания и один из показателей грамотности.

Прежде всего давайте разберемся с названиями. Буквы бывают прописные (их еще называют заглавными или большими) и строчные (или проще - малые).

Для удобства невизуальной работы с большими буквами необходимо настроить их индикацию. В JAWS это делается в Центре настроек, где надо установить соответствующее значение поля «Указывать заглавные» и провести настройку схемы речи и звука.

Наше тесное общение с незрячими пользователями показывает, что выполнение этих настроек часто вызывает трудности. Поэтому именно для тех, кому нужна помощь в этом деле хотим разобрать процесс настройки чуть более подробно и поделиться собственным практическим опытом (при этом будем ориентироваться на пользователей, знакомых с основными моментами использования Центра настроек). И так как попытка просто воспринять на слух изложенные в двух следующих абзацах нюансы механизма настроек кажется нам безнадежной, советуем параллельно с чтением проделывать описываемые действия в Центре настроек JAWS.

Шаг 1. Выбираем значение поля «Указывать заглавные». Из четырех доступных значений наиболее удобным нам кажется «При чтении по словам, символам и побуквенном чтении слов».

Шаг 2. Настраиваем Схему речи и звуков. Напоминаем, чтобы получить доступ к редактированию активной схемы, надо переместиться на нее в дереве настроек и нажать F6. В появившемся диалоге сначала надо будет нажать кнопку «Изменить схемы» и после этого появится нужная нам кнопка «Редактировать выбранную схему», открывающая многостраничный диалог. Настройка озвучивания заглавных букв находится на вкладке «Разное». Здесь сначала выбираем в списке обрабатываемое событие, а затем с помощью следующих элементов диалога устанавливаем звуковую реакцию на него. Нас интересуют события «Все заглавные» и «Заглавная», рекомендуем для обоих из них выбрать реакцию «Воспроизвести звук» (при этом для озвучивания этих двух событий можно выбрать разные звуковые файлы). Теперь осталось при завершении настройки сохранить сделанные изменения.

Заметим, что озвучивание заглавных букв при непрерывном чтении настраивается отдельно. И поскольку оно кажется нам совершенно излишним, рекомендуем оставить соответствующую настройку в установленном по умолчанию выключенном состоянии.

### Употребление заглавных букв (правила орфографии)

Употребление прописных и строчных букв в русском языке регулируется довольно большим количеством весьма разнообразных правил. Однако (да простят нас поборники академичности) в повседневной практике ошибки в сложных случаях не кажутся нам критичными, и большинство читателей их скорее всего не заметит. Но в то же время основные правила требуют строгого соблюдения. С прописной буквы пишутся:

* начала предложений;
* имена, фамилии, отчества (а также прозвища) людей (пример: Владимир Красное Солнышко) и клички животных;
* географические и астрономические названия;
* первое слово в названиях организаций и органов власти (в названиях центральных или важнейших международных органов часто все слова (кроме служебных) пишутся с прописной буквы: Общество Красного Креста и Красного Полумесяца);
* наименования высших должностей и высших почетных званий в России и в Советском Союзе (Президент Российской Федерации, Герой Советского Союза. Но: президент Российской академии наук, президент Франции, министр просвещения РФ);
* первое слово в заключенных в кавычки названиях организаций, газет и журналов, художественных произведений и т.д. (газета «Аргументы и Факты», роман «Идиот»).;
* местоимение «Вы» и его формы («Ваш», «Вас» и т.д.) как форма выражения вежливости и особого уважения при обращении к одному конкретному лицу (в письмах, официальных документах и т.п.).

Обратите внимание, что ошибкой может быть не только отсутствие заглавных букв, но и их присутствие в неположенных местах. Примеры:

* слова земля, луна, солнце пишутся с большой буквы, только когда употребляются как названия небесных тел (Земля вращается вокруг Солнца; но: участок земли, восход солнца);
* Нижегородская область (географическое название), но нижегородская традиция (традиция, имеющаяся в Нижнем Новгороде).

В «ответственных» случаях (важные учебные и научные работы, обращения в серьезные инстанции и т.д.) стоит обратить внимание и проверить в надежных источниках написания названий исторических событий, праздников, наград, религиозных терминов, а также аббревиатур и притяжательных местоимений, образованных от имен собственных.

Более полно познакомиться с правилами употребления прописных и строчных букв в русском языке можно по ссылке <http://evartist.narod.ru/text1/24.htm>

Мы же со своей стороны рекомендуем незрячим пользователям отнестись к расстановке заглавных букв так же внимательно, как к соблюдению других правил правописания.

### Проверка правописания

### Встроенный диалог проверки правописания в Word

По нашему мнению, при невизуальном доступе с помощью JAWS для обнаружения ошибок правописания в Word удобнее всего использовать встроенный диалог проверки правописания. Ошибки правописания Word делит на два вида:

* орфографические – ошибки в написании слов;
* грамматические – ошибки в построении предложения, согласовании слов и пунктуации.

Диалог проверки правописания запускается клавишей F7. В нем Word поочередно показывает найденные ошибки, и вы можете:

* • выбрать из списка вариант исправления и заменить им ошибочное слово – alt +з. В процессе проверки JAWS автоматически предлагает первый вариант из списка замен, чтобы использовать другой вариант, перемещаемся на список, выбираем нужную замену и нажимаем alt +з. Если же в списке нет нужного нам варианта, мы можем прервать проверку правописания, курсор при этом окажется после слова с ошибкой, и ее можно будет исправить вручную;
* заменить все (выбранное исправление будет применено по всему документу) - alt +е;
* пропустить слово (если Word ошибочно посчитал его ошибкой) - alt +п;
* пропустить все - alt +в;
* добавить неизвестное Word’у слово в словарь (и в следующий раз он уже не будет считать его ошибочным) - alt +д.

Обратите внимание, что клавиатурные команды приведены здесь с русскими буквами. Они указаны для Word 2010 и в более поздних версиях немного отличаются.

После выполнения одного из указанных действий Word выводит следующую ошибку.

Кроме того, в рассматриваемом диалоге есть флажок «Грамматика», и если он установлен, Word будет пытаться анализировать строение предложений и искать ошибки в согласовании слов и пунктуации. Безусловно, это может быть полезно, однако, к сожалению, такого рода ошибки определять существенно сложнее чем орфографические, и Word нередко ошибается, а проверка правописания при этом может сильно затянуться.

### Настройки проверки правописания

Чтобы проверка орфографии была более эффективной рекомендуем сделать следующие настройки параметров в категории «Правописание» (доступ можно получить через кнопку «Параметры» в диалоге проверки правописания или через вкладку «Файл»):

* снять флажки «Пропускать слова из прописных букв» и «Пропускать слова с цифрами»;
* установить флажки «Пропускать адреса интернета и имена файлов» и «Помечать повторяющиеся слова»;
* при желании можно также установить флажок «Требовать точного использования ё».

Думается, эффекты приведенных здесь настроек в дополнительных пояснениях не нуждаются.

Состояние флажков «Проверять орфографию в процессе набора текста» и «Отмечать ошибки грамматики в процессе набора текста» не оказывают влияния на работу диалога проверки правописания, эти флажки влияют только на то, будет ли Word подчеркивать ошибки в тексте (эти подчеркивания видны только на экране и на печать не выводятся).

В параметрах правописания также находятся кнопки:

* «Повторная проверка» - очищает список слов, пропускаемых при проверке правописания, давая возможность вернуться к ошибкам, пропущенным при предыдущих проверках;
* «Вспомогательные словари» - дает доступ к пользовательскому словарю, где можно изменить или удалить ранее добавленные слова, а также добавить новые;
* «Параметры автозамены» - управление заменами, которые Word производит автоматически. Например, при настройках по умолчанию Word делает заглавной первую букву в предложении, преобразует формат абзаца в нумерованный список, когда в начале абзаца вводится «1.» (цифра 1 с точкой), а также исправляет некоторые пользовательские ошибки («авиопочта» - «авиапочта»). В список автозамен можно добавить и свои варианты. Устранить действие автозамены при вводе можно с помощью отмены операции (команда ctrl+z). Нежелательные автозамены можно отключить в параметрах. Подробнее останавливаться на этих возможностях мы не будем, а если вы захотите попробовать разобраться с ними самостоятельно, рекомендуем в экспериментах соблюдать разумную осторожность.

К сожалению, даже если Word не находит в вашем тексте ошибок, это не всегда обозначает, что их там нет. Одной из причин этого может стать запрет на проверку правописания во всем тексте или его отдельных частях. Управляет этим запретом флажок «Не проверять правописание» (вкладка «Рецензирование», подменю «Язык», кнопка «Язык», диалог «Язык проверки правописания»). Этот флажок может находиться в трех состояниях, отражающих состояние проверки в выделенном тексте:

* установлен - правописание в выделенном тексте не проверяется;
* не установлен – выделенный текст проверяется полностью;
* частично установлен (JAWS просто произносит «флажок») – в выделенном тексте есть фрагменты, где правописание не проверяется.

По умолчанию флажок «Не проверять правописание» не установлен. Однако, практика показывает, что иногда в документах возникают фрагменты с запрещенной проверкой (чаще всего это связано со вставкой из других документов). Поэтому на завершающей стадии работы перед проверкой правописания будет не лишним выделить весь текст, посмотреть на состояние этого флажка и при необходимости его изменить. Дополнительные трудности могут возникнуть здесь с многоязычным текстом –состояние флажка можно изменить, только когда выделенный текст помечен как текст на одном языке (выбирается в том же диалоге), и Word будет использовать средства проверки именно для этого языка.

JAWS предлагает также собственный интерфейс для работы с проверкой правописания в Word. Команда alt +shift +l выводит список орфографических ошибок, а ins +shift +g – грамматических. Однако работа с этими списками нам кажется менее удобной чем с диалогом проверки правописания Word и останавливаться на ней мы не будем.

### Коварные опечатки или без ручного контроля не обойтись

Полагаем, что ни для кого из наших читателей не станет открытием существование таких опечаток, которые с легкостью превращают одно слово в другое и меняют смысл текста до неузнаваемости. Например, случайная замена всего одной буквы превращает слово «вкус» в «укус», а пропуск буквы – «полюс» в «плюс». Очевидно, что никакая автоматическая проверка подобных ошибок обнаружить не сможет. И поэтому, завершая работу над текстом, очень полезно его внимательно перечитать, чтобы вашим будущим читателям не пришлось разбираться с нелепицами вроде «могильного приложения» или «молочных дубов».

Кроме того, нередко, пытаясь улучшить текст, мы перестраиваем предложение или меняем какое-то слово, но забываем привести в соответствие другие слова (например, «вся информация» - «большая часть информации»; «материал адресован пользователям» - «изложение материала ориентировано на пользователей»). В результате появляются нарушения в падежах, предлогах и т.п., которые Word чаще всего не находит, а помочь может только ручной контроль.

Контроль величины текста

На практике нередко возникает потребность в определении величины текста. Например, при написании различных работ (эссе, сочинений и т.п.) может быть задано требуемое число слов, при вставке текста в поле формы часто задается ограничение на число символов. И нарушение подобных требований может свести на нет результаты всей работы.

Для контроля статистических характеристик текста в Word можно воспользоваться диалогом «Статистика» (вкладка «Рецензирование», подменю «Правописание»). В этом диалоге выводятся число страниц, слов, символов (с пробелами и без), абзацев и строк. Указанные характеристики предоставляются либо для выделенного фрагмента, либо для всего текста (если в нем ничего не выделено).

Обратите внимание, для прочтения информации необходимо воспользоваться JAWS-курсором.

## Заключение

Марк Туллий Цицерон писал: «Каждому человеку свойственно ошибаться, но только глупцу свойственно упорствовать в своей ошибке». Надеемся, что эта статья помогла вам расширить свои возможности по обнаружению и исправлению своих ошибок (хотя бы в отношении правописания).