# Ни содержанием единым. Оформление текстовых документов

## Введение

В своей работе нам часто приходится иметь дело с текстами, создаваемые незрячими пользователями, и порой складывается впечатление, что некоторые из них либо не задумываются о том, как выглядят их тексты, либо даже не знают о том, что оформление текста требует внимания. Между тем, небрежность в оформлении, которую мы не замечаем при невизуальном доступе, да еще в сочетании с ошибками правописания, на которые мы не обращаем внимания, могут самым нежелательным образом сказаться на восприятии содержания текста и даже на отношении к его автору. С другой же стороны, оформление текста для незрячего пользователя имеет объективные трудности и требует понимания операций форматирования и дополнительных целенаправленных усилий.

Собранный в нашей статье материал адресован незрячим пользователям ПК и посвящен вопросам оформления текстовых документов в MS Word с использованием JAWS. При подготовке материала 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.

Целями этой статьи являются подробный разбор параметров, определяющих внешний вид текста в Word, и знакомство читателей с практическими приемами невизуальной работы, облегчающими оформление текстовых документов.

Наряду с рассказом о параметрах форматирования мы остановимся на таких распространенных операциях как выделение и вставка фрагментов, а также на создании документов. И внимание к этим операциям в этой статье объясняется тем, что они оказывают большое влияние на оформление документа и, следовательно, их грамотное использование может существенно облегчить оформительскую работу.

Считаем необходимым предупредить, что данная статья адресована тем незрячим пользователям, у которых уже есть основные навыки и хотя бы небольшой практический опыт работы в Word. На технических вопросах перемещения по тексту, работы с меню и т.п. мы здесь останавливаться не будем.

При этом предлагаемый материал ориентирован на массовые пользовательские потребности, и такие элементы как сноски, колонтитулы и т.п., а также работу со стилями мы здесь тоже не рассматриваем.

Возможно, некоторые объяснения покажутся вам излишне подробными, но свою задачу мы видим в том, чтобы обратить внимание незрячих пользователей на то, чего они часто просто не замечают и объяснить «логику Word’а» при определении формата.

## Параметры форматирования

В этом разделе мы рассмотрим три группы основных параметров, влияющих на то, как будет выглядеть документ – параметры страницы, абзаца и шрифта.

## Параметры страницы

К параметрам страницы относятся размер бумаги, ориентация, поля. Они настраиваются на вкладке «Разметка страницы» в подменю «Параметры страницы». Это подменю включает отдельные пункты для каждого из указанных параметров, а также кнопочное меню «Параметры страницы», при активизации которого открывается многостраничный диалог, где можно настроить все указанные параметры. Подобная организация применяется также для настройки параметров шрифта и абзаца.

Действующие на данный момент параметры страницы можно узнать, не только просматривая их в указанных выше подменю и диалоге, но и используя контекстную подсказку JAWS - ins +F1 (при этом должно быть активно окно документа). Правда, при озвучке значений полей в справке JAWS произносятся числа с пятью знаками после запятой, а Word их округляет. Поэтому не стоит пугаться, услышав при нажатии ins +F1 длинные числа, реально работают их округленные значения.

Размер бумаги. Чаще всего используется А4 (21 на 29,7 см) – это стандартная бумага для печати. Размер А5 получается, если А4 сложить вдвое, А3 – это два листа А4, сложенные рядом.

Ориентация: книжная или альбомная. В книжной ориентации строки текста располагаются вдоль короткой стороны листа, в альбомной – вдоль длинной. В большинстве случаев используется книжная ориентация, альбомная может использоваться, например, для печати таблиц, содержащих большое количество столбцов или много текста в ячейках (в этом случае увеличение ширины таблицы облегчает ее просмотр).

Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – расстояние от краев листа бумаги до границ, в которых располагается текст.==

Рассмотренные параметры страницы в простых текстовых документах автоматически будут действовать на весь документ. Если возникает необходимость в одном документе иметь разные параметры страниц (например, когда в текст с книжной ориентацией надо вставить таблицу с альбомной), в документе создают отдельные разделы, каждый из которых может иметь свои параметры. Использование разделов особых сложностей не представляет, и останавливаться на нем мы здесь не будем.

В подменю «Параметры страницы» также можно настроить возможность переноса слов в документе. Для этого активируем пункт «Расстановка переносов» и выбираем вариант «Нет» (перенос слов не применяется) или «Авто» (Word автоматически расставляет переносы в соответствии с имеющимся у него представлением о правилах переноса слов).

В больших текстовых документах принято включать переносы, это позволяет Word’у более полно заполнять строки текстом и уменьшить занимаемое им место. Однако необходимо помнить, что выбранный режим расстановки переносов автоматически действует на весь документ. Исключение составляют абзацы, в которых перенос специально запрещен. Запрет на переносы необходим, например, в заголовках. Поэтому, если вы разрешили перенос слов в документе, и в нем требуется вручную оформить заголовки, не забудьте установить для соответствующих абзацев запрет на перенос слов (многостраничный диалог «Абзац», вкладка «Положение на странице»).

## Абзац

Абзац – это смысловая единица текста. Абзац, как правило, состоит из одного или нескольких предложений, объединенных одной мыслью.

В Word новый абзац создается с помощью клавиши Enter, при этом в то место, где находился курсор, вставляется специальный символ конца абзаца, а курсор переходит на следующую строку.

К основным элементам, влияющим на внешний вид абзаца, относятся выравнивание, границы расположения абзаца, оформление начала абзаца и междустрочный интервал. Естественно параметры абзаца влияют на весь абзац, то есть нельзя сделать так, чтобы в одном абзаце были разные интервалы между строками или разное выравнивание.

Работать с параметрами абзаца удобнее всего, на наш взгляд, через многостраничный диалог «Абзац», который в большинстве случаев доступен через контекстное меню (клавиша Контекст или shift +F10, затем «з»). Пункт «Абзац» может отсутствовать в контекстном меню, когда Word показывает орфографическую или грамматическую ошибку. После исправления ошибки или перемещения курсора в позицию, где ошибок нет, пункт «Абзац» будет доступен через контекстное меню. Все перечисленные выше параметры абзаца располагаются на вкладке «Отступы и интервалы».

Доступ к параметрам абзаца можно также получить через вкладки меню «Главная» и «Разметка страницы», обе они содержат подменю «Абзац», в котором представлены разные параметры абзаца, а также кнопочное меню «Абзац», открывающее соответствующий многостраничный диалог.

Узнать значения основных параметров абзаца, в котором находится курсор, можно с помощью команды ins +f, при этом JAWS также озвучивает параметры шрифта.

Давайте теперь попробуем более точно представить смысл основных параметров абзаца и соотнести их с элементами управления на вкладке «Отступы и интервалы» диалога «Абзац».

Первый элемент «Выравнивание» определяет способ размещение текста на строке. Word заполняет строку текстом с учетом всех параметров форматирования (полей, отступов, шрифтов и др.), при этом на строке остается свободное место, в которое уже нельзя больше добавить текста и которым Word распоряжается в зависимости от значения параметра «Выравнивание». Возможные значения:

«По левому краю» - текст прижимается к левой границе, а свободное место остается справа. В результате левая граница абзаца получается ровной, а правая - произвольной;

«По правому краю» - текст прижимается к правой границе, а свободное место остается слева. В результате правая граница абзаца получается ровной, а левая – произвольной;

«По центру» - текст размещается по центру строки, за счет того, что свободное место распределяется поровну в начале и в конце строки;

«По ширине» - свободное пространство равномерно распределяется между словами, изменяя ширину пробелов. В результате и левая и правая границы абзаца становятся ровными.

Для обычного текста чаще всего используют выравнивание по левому краю или по ширине. Выравнивание по центру чаще всего используется в заголовках.

Редакторы счетчика «Слева» и «Справа» задают границы, в которых будет располагаться абзац. Значения этих счетчиков отсчитываются от границ полей. Эти параметры позволяют расположить отдельный абзац не по всей ширине листа, а, например, на его правой половине (для этого параметр «Слева» надо установить 8 или 10 см).

Элемент диалога «Первая строка» отвечает за оформление начала абзаца. Возможные значения:

«Нет» - первая строка абзаца начинается на том же уровне, что и остальные;

«Отступ» - первая строка начинается правее остальных (наиболее привычный для брайлистов вариант);

«Выступ» - первая строка начинается левее остальных (чаще всего используется для оформления списков).

Величина отступа и выступа задаются в следующем элементе диалога («На»), обычно используется значение 1, 25 см.

Обратите внимание, при выравнивании по центру использование отступа или выступа приведет к тому, что центры первой и остальных строк абзаца будут визуально отличаться. Поэтому, чтобы центрирование выглядело правильно, для оформления первой строки надо выбрать значение «Нет».

Пункт «Междустрочный» определяет междустрочный интервал - расстояние между строками абзаца. Не вдаваясь глубоко в типографские тонкости, отметим только, что междустрочный интервал пропорционален размеру шрифта. Обычно используются значения «Одинарный», «1,5 строки» (полуторный) или «Двойной». Можно также выбрать значение «Множитель» (тогда значение множителя можно будет задать в следующем пункте диалога). Например, при значении множителя 1,3 расстояние между строками будет больше чем при одинарном интервале, но меньше, чем при полуторном. Обычно к подобным уловкам прибегают, когда строгих правил оформления текста не задано, но есть желание уменьшить место, занимаемое текстом, например, чтобы он убрался на одну страницу.

На вкладке «Отступы и интервалы» есть еще редакторы счетчика «Перед» и «После», которые задают дополнительный интервал, добавляемый перед и после абзаца. Это позволяет визуально разделить абзацы, даже если нет абзацного отступа. Чаще всего нет необходимости изменять значения, заданные по умолчанию.

А сейчас мы познакомимся с некоторыми важными параметрами, находящимися на другой вкладке диалога «Абзац» – «Положение на странице». Их значения (как и только что описанные счетчики) не озвучиваются JAWS среди параметров форматирования абзаца, и получить их можно только путем просмотра в диалоге «Абзац».

Все интересующие нас на вкладке «Положение на странице» параметры задаются флажками, и только один из них - «Запрет висячих строк» - обычно имеет включенное состояние. Этот флажок не позволяет оставлять на странице одну строку абзаца (первую или последнюю). Для остальных флажков обычное состояние – «Не отмечено», они должны включаться только для отдельных абзацев, и необходимо следить, чтобы их действие не распространялось больше чем, это необходимо:

«Не отрывать от следующего» -, нужно включать в заголовках, чтобы в документе не было так называемых висячих заголовков (когда заголовок остается на одной странице, а текст начинается на другой). Также полезно включить для последнего абзаца письма, чтобы на следующую страницу не переходила одна подпись (без текста);

«Не разрывать абзац» - включение не позволяет разрывать абзац, то есть если абзац целиком не помещается на страницу, он полностью переносится на следующую;

«С новой страницы» - при включении абзац всегда будет начинаться с новой страницы;

«Запретить автоматический перенос слов» - необходимо включить для заголовков (как уже было сказано в разделе «Параметры страницы»).

Когда мы изменяем параметры абзаца, они действуют либо на выделенный текст, либо на текущий абзац (то есть на абзац, в котором находится курсор).

Когда мы нажимаем клавишу Enter, чтобы создать новый абзац, он получает те же параметры форматирования, что были у предыдущего абзаца. Исключение могут составлять абзацы, имеющие специальным образом заданные в Word стили. Однако работу со стилями мы с вами здесь не рассматриваем.

## Шрифт

Параметры шрифта влияют на то, как выглядят в документе символы (буквы, цифры, знаки препинания). Работать с этими параметрами можно через диалог «Шрифт», доступ к которому (по аналогии с диалогом «Абзац») можно получить через контекстное меню (после вызова меню нажимаем букву «ш»). Рассмотрим три основные параметра:

«Шрифт» - определяет вид шрифта. Напомним, что в отличие от брайлевских в плоском письме символы могут изображаться по-разному, то есть существуют разные шрифты, и этот параметр позволяет выбрать один из предлагаемых Word’ом шрифтов. К наиболее распространённым относятся Arial, Calibri, Times New Roman и др.;

«Начертание»: «Обычный», «Курсив» (символы изображаются наклонными), «Полужирный» (используются утолщенные линии), «Полужирный курсив» (объединяет оба признака). Для курсива или полужирного шрифта можно использовать горячие клавиши ctrl +I (от англ. italic) и ctrl +b (от англ. bold) соответственно, повторное нажатие комбинации отключает действие;

«Размер» - определяет величину шрифта и задается в специальных типографских единицах – пунктах. Одни пункт равен одной семьдесят второй дюйма. Как правило, в обычном тексте принято использовать шрифт размера 12 – 14 пунктов.

При вводе каждый символ автоматически получает те же параметры шрифта, которые были у предыдущего символа. Если мы изменим параметры шрифта и сразу после этого начнем вводить текст, он будет иметь измененные параметры. Однако, если после задания новых параметров шрифта мы сначала сместим курсор и только потом начнем ввод, изменения потеряются и вводимые символы получат те же параметры шрифта, что имел символ, после которого был начат ввод.

Кроме того, необходимо помнить, что если в документе есть выделенный текст, то изменение параметров шрифта подействует именно на него. И еще, если выделений в документе нет, и в момент изменения параметров шрифта курсор стоит не на пробеле или знаке препинания, а находится в каком-либо слове, то новые параметры получит всё это слово.

Приведенные здесь объяснения по поводу изменения параметров шрифта могли показаться вам несколько запутанными. В следующем разделе мы подойдем к этой теме с другой стороны и надеемся, что это поможет ее прояснить.

А сейчас еще один полезный элемент в диалоге «Шрифт» - это флажок «все прописные». Его полезно использовать, когда вам требуется набрать что-то (например, название статьи) прописными (или, как их проще называют, большими) буквами. Удобнее сначала набрать название обычными (строчными) буквами, а затем, выделив его, включить флажок «Все прописные». В этом случае, если вы захотите скопировать это название в другое место, где оно уже не должно быть написано прописными буквами, вам будет достаточно изменить состояние флажка.

Для изменения регистра букв в набранном тексте можно использовать команду Shift +F3. Она циклично переключает регистр выделенного текста между тремя значениями в следующем порядке: «Первая прописная», «Все прописные», «Все строчные» (и далее по кругу). Если выделено несколько предложений, то режим «Первая прописная» сделает большой первую букву в каждом из них (как и положено по правилам). Если в тексте ничего не выделено, команда Shift +F3 будет действовать на слово, в котором находится курсор.

Завершая разговор о параметрах шрифта, отметим, что мы рассмотрели только основные из них. Назначение большинства параметров не трудно понять по их названиям. Однако хотим предостеречь от некоторых экспериментов. Так, например, если установить флажок «Скрытый», то получивший этот параметр текст не будет выводиться на печать, и его не будет читать JAWS (на экране и брайлевском дисплее такой текст будет показываться только при специальных настройках Word, когда включен показ непечатаемых символов).

В диалоге «Шрифт», кроме вкладки «Шрифт», содержащей все рассмотренные нами параметры, есть еще вкладка «Дополнительно», содержащая множество редко изменяемых параметров шрифта. Особо любопытные читатели могут заглянуть и туда, однако экспериментировать с изменениями представленных там настроек без визуального контроля мы бы не рекомендовали.

## Общие замечания по форматированию документа

Несмотря на то, что Word позволяет использовать в одном документе множество вариантов форматирования, на практике принято придерживаться в оформлении разумного единообразия. Как правило, для основного текста во всем документе применяются одни и те же параметры шрифта и абзаца, с помощью изменения форматирования выделяются заголовки и, возможно, какие-то другие особенные части текста. Иногда полужирным шрифтом выделяют отдельные слова, на которых хотят сделать дополнительный акцент. Полужирным могут также выделяться, например, клавиатурные команды.

Можно выделить две стратегии работы по оформлению документов:

1. Настраиваем нужные параметры формата перед вводом текста, вводим текст, при необходимости изменяем параметры форматирования по ходу дела. Может быть удобно, когда текст набирается с нуля и когда надо часто менять формат, например, оформлять много заголовков или делать шрифтовые выделения.
2. Сначала собираем текст, затем выделяем и форматируем. Особенно удобно, когда не предполагается часто менять формат и когда много вставок из других документов и программ.

Опираясь на многолетний практический опыт, мы рекомендуем незрячим пользователям больше ориентироваться на вторую стратегию – сначала ввод, а затем форматирование. Если текст не включает в себя каких-то специальных элементов, его бывает достаточно выделить целиком и установить желаемые параметры страниц, абзацев и шрифта. Часто бывает, что отдельного форматирования требует только начало текста (например, заголовок), и тогда задача легко решается за два шага по выделению и форматированию. И даже если текст содержит довольно много элементов, требующих отдельного форматирования, в процессе ввода можно просто их пометить, чтобы на этапе форматирования к ним было легко вернуться. Для пометки можно использовать, например, == (два знака равно) – и вводить удобно, и в тексте такая комбинация обычно не встречается. После завершения работы с содержанием документа проходим по пометкам с помощью поиска по тексту и, выделяя соответствующие фрагменты, проводим требуемые операции форматирования.

Разумеется, можно форматировать текст и по ходу ввода. Но это требует значительно больше внимания, так как все заданные вручную параметры формата могут «расползаться» в процессе редактирования текста. Примеры:

* вы сознательно выделили какое-то слово курсивом, а затем в процессе редактирования вернулись к этому месту в документе и начали вводить текст после этого слова – вводимый текст тоже будет курсивным;
* вы отцентрировали один абзац, а потом, когда вам понадобилось что-то добавить после этого абзаца, вы встаете в его конец и нажимаете Enter – новый абзац также получит выравнивание по центру.

И подобные «расползания» довольно трудно отследить без визуального контроля. Помочь может использование анализатора текста JAWS, о котором пойдет речь ниже, но его использование при большом числе изменений формата, потребует серьезного внимания.

## Не на пустом месте

В данном разделе мы коснемся отдельных аспектов использования в работе над документом других файлов.

Часто мы не начинаем работать с новым документом с нуля, а берем за основу имеющийся файл, открываем его и редактируем. Хорошей привычкой будет в таких случаях сразу сохранить взятый за основу файл с другим именем, иначе вы рискуете потерять его, например, на автомате выполнив сохранение.

В качестве основы для новых документов удобно использовать шаблоны.

Шаблон – специальный тип файла Word (dot или dotx), предназначенный для хранения заготовок для будущих документов. В шаблоне могут сохраняться и параметры форматирования, и текст. Например можно сделать шаблоны для заявлений (уже с вашими ФИО, паспортными данными и т.д.). Для этого создаем заготовку и сохраняем ее в формате dotx, не забывая дать файлу информативное название, которое в будущем поможет вам легко определить назначение шаблона.

Чтобы воспользоваться шаблоном, проще всего открыть его файл (так же, как вы открываете файлы с документами). При сохранении Word автоматически предложит вам сохранить результат не в исходном файле, где у вас был шаблон, а в новом файле с расширением docx.

В Word есть целая коллекция готовых шаблонов, однако разбираться без визуального контроля с тем, насколько вам подходит тот или иной шаблон, нам кажется задачей неблагодарной, а вот сделать свои шаблоны для часто создаваемых документов, на наш взгляд, было бы полезно.

Еще одна проблема, с которой порой приходится сталкиваться при открытии файлов, - это защищенный режим. При попытке воспользоваться файлом, скачанным из Интернета или полученным по электронной почте, Word открывает его в защищенном режиме, в котором файл можно только просматривать, а редактировать нельзя (иногда в защищенном режиме даже возникают проблемы с чтением файлов с помощью JAWS). Это результат работы системы безопасности.

Отключить защищенный просмотр и разрешить редактирование для отдельного файла можно на вкладке «Файл», «Сведения». Здесь находим кнопку «Разрешить редактирование» и при перемещении на нее также слышим предупреждение о том, что файл загружен из интернета и может быть небезопасен, и что разрешать редактирование можно, только при наличии доверия к содержимому файла.

Однако, если вы доверяете и содержимому скачиваемых файлов (вы же их не просто так скачали, а чтобы пользоваться), и своему антивирусу, который проверяет документы при скачивании, защищенный просмотр в Word можно отключить. Чтобы это сделать, придётся забраться довольно глубоко. Двигаемся по следующему пути:

* на вкладке «Файл», находим пункт «Параметры», при его активации попадаем в список категорий, являющихся вкладками многостраничного диалога;
* перемещаясь по вкладкам, находим «Центр управления безопасностью» и на этой вкладке находим и нажимаем кнопку «Параметры управления безопасностью»;
* в открывшемся многостраничном диалоге со списком категорий находим вкладку «Защищенный просмотр» и в ней снимаем лишние запреты.

Аналогичным путем можно отключить защищенный просмотр и в других приложениях MS Office.

## Выделение текста

При активной работе с текстом обойтись без выделения фрагментов практически невозможно. Поэтому мы предлагаем краткий обзор инструментов, которые помогают незрячему пользователю сделать этот процесс более эффективным.

Самый универсальный (и пожалуй, самый распространенный) способ выделения текста – использование команд перемещения курсора в комбинации с клавишей shift, при этом выделяется текст от начального до конечного положения курсора. К сожалению, этот способ не работает с командами ctrl +pageup/pagedown, а также с командами перемещения по предложениям – alt +вертикальные стрелки.

По нашему мнению, неудобно выделять текст с помощью команд shift +pageup/pagedown, так как довольно трудно следить за тем, сколько текста выделилось, и контролировать результат. Также особого внимания требует выделение с помощью shift и вертикальных стрелок. Курсор в этом случае смещается вертикально, и если начать выделять текст таким образом с начала абзаца, имеющего отступ, то выделится не только первая строка (как ожидают многие пользователи), но еще и кусочек второй.

Для выделения всего текста используется команда ctrl +a от англ. All всё).

Рассмотренные команды для выделения работают и в других приложениях Windows. Однако Word еще предлагает собственный инструмент – режим расширенного выделения.

Режим расширенного выделения включается клавишей F8. В этом режиме текст будет выделяться просто при перемещении курсора (также как если бы в обычном режиме мы перемещали курсор с клавишей shift). Приятным дополнением является то, что в режиме расширенного выделения можно выделять текст по предложениям, для этого используется команда alt +стрелка вниз.

Отключается режим расширенного выделения клавишей esc, при этом сделанное выделение сохраняется.

Интересные возможности дает многократное нажатие F8. Первое нажатие (как уже было сказано) включает режим расширенного выделения, второе - выделяет текущее слово, третье – текущее предложение, следующее - текущий абзац, а еще одно – весь текст.

Очень полезный инструмент для выделения фрагментов предлагает JAWS. Он работает с использованием пометки позиции в документе, и его механизм нетрудно понять по следующим двум командам:

* установить пометку в позиции курсора - Ctrl +Windows +k;
* выделить текст от текущего положения курсора до отмеченной позиции - Ins +Пробел, m.

И еще одна команда с не нуждающимся в дополнительных пояснениях назначением:

* переместиться в отмеченную ранее позицию - Alt +Windows +k.

Между установлением пометки и командой выделения текста может быть сколько угодно действий по перемещению по тексту и его редактированию. Однако надо понимать, что пометка привязывается не к текстовому содержимому, а к позиции курсора в документе (или другими словами, к порядковому номеру символа).

Поясним на примере. Предположим, что мы установили пометку на первый символ второго абзаца текста. Теперь, если мы в первом абзаце удалим один символ, то наша пометка уже будет соответствовать не первому, а второму символу второго абзаца. Однако, если мы производим изменения в документе дальше помеченной позиции, то они, естественно, на нее не повлияют.

Использование пометок имеет одно совсем не обременительное ограничение пометку можно установить только в уже сохраненном документе. Также надо понимать, что JAWS может установить в документе только одну пометку, и как только вы помечаете новую позицию, старая пометка теряется. А вот закрытие файла к потере пометки не приводит, и поэтому, если перед окончанием очередного сеанса работы с документом установить пометку там, где вы остановились, то в следующий раз в это место будет легко вернуться с помощью команды Alt +Windows +k.

Чтобы продемонстрировать удобство использования выделения с помощью пометки, рассмотрим пример. Предположим, что нам надо выделить текст первой главы книги. Чтобы это сделать помещаем курсор в начало первой главы и устанавливаем там пометку командой Ctrl +Windows +k. Затем с помощью поиска слова «глава» или другим удобным способом перемещаемся в конец главы и выделяем фрагмент с помощью команды ins +Пробел, m.

Для прочтения выделенного текста используется команда ins +shift +стрелка вниз.

И завершая разговор о выделении текста хотим дать подтвержденный многолетней практикой совет: будьте очень осторожны с выделенными фрагментами! В соответствие с настройками по умолчанию выделенный фрагмент заменяется на любой введенный символ. Обратите внимание, что выделенные фрагменты могут появляться в тексте, когда вы вроде бы ничего специально не выделяли. Например, в процессе поиска по тексту Word выделяет найденный фрагмент, и при перемещении на ячейку таблицы с помощью клавиши tab ее содержимое становится выделенным.

Разумеется, если мы сразу замечаем непреднамеренное удаление фрагмента, то его легко отменить с помощью команды ctrl +z. Однако, если это выясняется, когда уже проделано множество действий, то восстановление может оказаться очень трудоемким.

И еще одно замечание по поводу параметров форматирования выделенного фрагмента. Если в диалогах «Абзац» или «Шрифт» значение какого-либо параметра отсутствует, это значит, что в выделенном фрагменте это значение непостоянно. Поясним на примере. Если при перемещении на пункт «Размер» диалога «Шрифт», JAWS произносит «12», а на пункте «Начертание» молчит, это обозначает, что во всем выделенном фрагменте размер шрифта равен 12, а вот начертания присутствуют разные.

## Вставка фрагмента

Часто мы действуем следующим образом: выделяем нужный нам объект, перемещаемся в то место, куда хотим его вставить? нажимаем ctrl +v и при этом не задумываемся, что происходит с форматом текста.

Word может предложить 4 варианта вставки, доступные через контекстное или основное меню (вкладка «Главная», «Буфер обмена», «вставка»):

* «Использовать конечную тему» - результат трудно предсказуем (тема – набор шрифтов, цветов и эффектов);
* «Сохранить исходное форматирование» – параметры шрифта вставляемого фрагмента не меняются, параметры абзаца не меняются в том случае, если абзац вставляется целиком, если же вставляется часть абзаца, она, естественно приобретет параметры принимающего абзаца;
* «Объединить форматирование» – вставляемый фрагмент получает такие же как у окружающего текста основные параметры шрифта и абзаца, однако в нем сохраняются некоторые элементы собственного форматирования (например, курсив или полужирный шрифт);
* «Сохранить только текст» - вставляемый текст получает все параметры форматирования, которые действуют в месте вставки.

Хотим обратить внимание на одну ставшую для нас неожиданностью особенность вставки в режиме «Сохранить только текст». В этом режиме вставка происходит непосредственно в тот абзац, где находится курсор, то есть последний абзац вставляемого текста и абзац, в который производится вставка, сливаются (даже если копируемый абзац был выделен целиком вместе с символом конца абзаца). Очевидно, чтобы избежать нежелательного слияния, надо перед вставкой создать пустой абзац и производить вставку туда.

При нажатии ctrl +v происходит вставка по умолчанию. Ее можно настроить через пункт меню «Параметры» на вкладке файл. В списке категорий выбираем «Дополнительно» и выбираем способ вставки по умолчанию отдельно для вставки в пределах одного документа, из другого документа и из других программ.

Особого внимания требует вставка текста, скопированного из Интернет. Если во вставляемом тексте нужно сохранить ссылки, то вставку удобнее сделать в режиме «Объединить форматирование», если же ссылки не нужны, вставляем в режиме «Сохранить только текст».

Кроме того, при вставке текста из Интернет иногда каждая строка вставляется как отдельный абзац, а иногда возникает принудительное разделение на строки с помощью непечатаемого символа «конец строки». Чтобы найти символ «Конец строки» с помощью поиска Word, в поисковой строке надо ввести ^l («крышка l», символ «крышка» вводится как shift +6 в английской раскладке клавиатуры). Для поиска символа «Конец абзаца» используется ^p (крышка p). Чтобы избавиться от лишних абзацев или принудительного разрыва строк, можно заменить соответствующие символы на пробелы.

## Анализатор текста

Анализатор текста – это инструмент JAWS, который помогает находить в тексте погрешности, которые трудно обнаружить без визуального контроля.

Основные обнаруживаемые ошибки и проблемные места:

* несбалансированность парных символов (кавычек и различных скобок), баланс проверяется в рамках одного абзаца;
* отдельно стоящая пунктуация;
* несколько пробелов подряд;
* пропущенная заглавная буква (после точки);
* изменения шрифта (в частности изменения цвета).

К сожалению, анализатор текста не следит за изменением параметров абзаца.

Анализатором текста удобнее всего пользоваться с помощью команды «перейти к следующему несоответствию» - Alt +Windows +i. Эта команда работает даже если в Центре настроек JAWS для анализатора текста установлено значение «Выключить». При ее срабатывании JAWS произносит сообщение, описывающее найденное несоответствие и переводит курсор в его позицию. Дальше мы уже смотрим на обнаруженное несоответствие и, если это действительно ошибка, исправляем ее вручную и спрашиваем анализатор текста о следующем несоответствии.

Важным достоинством анализатора текста является то, что его обычно нет необходимости настраивать. В Центре настроек JAWS можно отключить обнаружение любого типа несоответствий, а также выбрать режим автоматической озвучки (JAWS будет в процессе перемещения по тексту обозначать обнаруженные несоответствия звуками или произносить их число или полное описание). Однако практической пользы в этом мы не обнаружили.

## Заключение

В этой статье мы постарались собрать информацию, связанную с оформлением текстовых документов в Word, поделиться собственным опытом невизуальной работы и проанализировать отдельные важные для внешнего вида документа моменты, на которые незрячие пользователи внимания порой вообще не обращают.

Хотим еще раз подчеркнуть важность соблюдения правил оформления текстовых документов и надеемся, что наша статья помогла вам сделать оформительскую работу более понятной и менее трудоемкой.