**Грызунов А.В.**

**Курсовая работа**

**Обучение незрячих пользователейработе в приложенииMSWord**

**Самара**

**2015**

Оглавление

[Введение 3](#_Toc410643153)

[Создание документа 4](#_Toc410643154)

[Средства управления 4](#_Toc410643155)

[Набор текста 4](#_Toc410643156)

[Открытие и закрытие документа 4](#_Toc410643157)

[Перемещение по тексту 5](#_Toc410643158)

[Практическое задание 5](#_Toc410643159)

[Выделение фрагментов текста. 6](#_Toc410643160)

[Копирование, вырезание, вставка и удаление фрагментов текста 6](#_Toc410643161)

[Форматирование текста. 7](#_Toc410643162)

[Что такое форматирование текста? 7](#_Toc410643163)

[Способы форматирования текста 7](#_Toc410643164)

[Форматирование шрифта 8](#_Toc410643165)

[Практическое задание 8](#_Toc410643166)

[Форматирование абзаца. 9](#_Toc410643167)

[Как определить параметры форматирования текста. 10](#_Toc410643168)

[Форматирование страницы. 10](#_Toc410643169)

[Маркированные и нумерованные списки. 10](#_Toc410643170)

[Создание маркированного и нумерованного списков вручную 10](#_Toc410643171)

[Оформление заголовков 11](#_Toc410643172)

[Повторение и ускорение форматирования 11](#_Toc410643173)

[Создание оглавления 12](#_Toc410643174)

[Таблицы 12](#_Toc410643175)

[Что такое таблица? 12](#_Toc410643176)

[Работа в таблице 13](#_Toc410643177)

[Как вставить таблицу? 13](#_Toc410643178)

[Проверка правописания 14](#_Toc410643179)

[Список использовавшихся источников 15](#_Toc410643180)

# Введение

Эта курсовая работа посвящена детальному описанию способов и средств оформления документа MicrosoftWord 2010|2013незрячими пользователями, использующими программу экранного доступа NVDA2014.2 в среде операционной системы Windows 8.1,и методическим наработкам в части подачи и закрепления учебного материала.

Выбор NVDA, по всей видимости, очевиден –наиболее интенсивно развивающаяся, наиболее отзывчивая к нововведениям компании Microsoft, и, что не маловажно, наиболее доступная программа экранного доступа для большинства незрячих пользователей персональных компьютеров.Автор этой курсовой работы уже около пяти лет работает с программой экранного доступа NVDAи накопил достаточно большой опыт ее использования именно с последними версиями операционной системы Windowsи пакета приложений Office.

MicrosoftWord – первое приложение, с которым встречается незрячий студент Российских ВУЗов. В Wordему придется сдавать рефераты и контрольные работы по гуманитарным дисциплинам. В Wordемупридется писать курсовые работы и затем диплом. Поэтому на сколько незрячий пользователь будет свободно владеть этим инструментом, зависит сколько времени он будет уделять не написанию проверочных работ, а учебе и даже личному отдыху, который студентам тоже иногда необходим.

# Создание документа

Откроем папку, в которой планируем хранить документMSWord.

Если в папке случайно был выделен какой-то элемент, снимаем выделение комбинацией Ctrl+Пробел.

Вызываем Контекстное менюи выполняем команду  
Создать (подменю)->Документ MicrosoftWord.

В открывшемся однострочномполе редактирования,вместо «ДокументMicrosoftWord» сразу вписываем имя нового документа и сохраняем изменения клавишей Enter.

# Средства управления

Комбинации клавиш. Нам никак не обойтись без сочетаний клавиш, с помощью которых мы будем выполнять наиболее часто используемые операции над текстом.

Контекстное меню. Через контекстное меню можно достаточно быстро открыть наиболее часто используемые параметры форматирования документа.

Ленточное меню. Напомним, что Ленточное меню открывается клавишей Alt. Перемещаться по вкладкам меню мы будем с помощью горизонтальных стрелок. По группам данной вкладки - комбинацией Ctrl+горизонтальные стрелки. Каждый элемент вкладки можно найти последовательно нажимая клавишу Tab.

Чтобы легче ориентироваться в ленточном меню, необходимо запомнить, какая вкладка за какую задачу отвечает:

Вкладка Главная: форматирование документа;

Вкладка Вставка: вставка в документ различных объектов;

Вкладка Разметка страницы: выбор шаблона дизайна документа, параметры страницы и т.д.;

Вкладка Ссылки:создание оглавления, различных ссылок и т.д.;

Вкладка Рассылки:создание и рассылка однотипных документов большому количеству адресатов;

Вкладка Рецензирование: проверка правописания;

Вкладка Вид: режимы просмотра документа, изменение масштаба.

# Набор текста

При вводе текста мы не должны заботиться о том, как сейчас он выглядит.Внешним оформлением текста лучше заняться, когда он будет полностью набран. При нажатии буквенно-цифровых клавиш NVDAповторяет каждый набираемый символ. Если мы случайно нажали не ту клавишу, то ее сразу можно удалить, нажавBackspace.

Как мы знаем, абзац служит для смыслового выделения нескольких предложений.Чтобы создать новый абзац, мы должны нажать Enter и продолжить набор текста.Благодаря делению текста на абзацы, мы можем оформить эти фрагменты в виде нумерованного или маркированного списка, в виде заголовков различных уровней, и даже выделить особым шрифтом и размером. Одним словом, для форматирования текста в Word, его необходимо разбивать на абзацы.

Если необходимо, чтобы новый абзац располагался с начала страницы (например, оглавление, новая глава реферата, Список использовавшихся источников и т.д.), перед ним необходимо вставить разрыв страницы, нажав Ctrl+Enter. Теперь, сколько бы мы не добавляли или не удаляли фрагменты текста – наш абзац всегда будет находиться в самом начале страницы.

# Открытиеи закрытие документа

Чтобы открыть еще один документ MS Word, находясь в окне программы, нужно нажать комбинацию клавиш Ctrl+O.При выполнении этой команды, запустится стандартный диалог открытия файла, в котором нужно найти файл и нажать кнопку Открыть.

Переходить между открытыми документами Wordможно по комбинации Ctrl+F6, причем сначала нужно нажать и держать клавишу Ctrl, а затем последовательно нажимать и отпускать клавишу F6, чтобы услышать название очередного открытого документа.Когда мы услышим название нужного документа,отпускаем клавишу Ctrlи окно выбранного документа сразу же разворачивается и становится активным, то есть, все команды меню и комбинаций клавиш теперь будут относиться именно к этому документу.

Окно активного документа Word можно закрыть комбинациейCtrl+F4, а в последних версиях и комбинацией Alt+F4. При этом остальные открытые документы Word не закроются.

# Перемещение по тексту

Перемещаться по тексту документа MSWordнеобходимо с помощью комбинаций клавиш, перемещающих текстовый курсор и позволяющих однозначно определить его положение. К таковым относятся:

Ctrl+End – устанавливает курсор в конец всего документа (NVDAпрочитывает последнюю строку документа).

Ctrl+Home – устанавливает курсор в начало всего документа (NVDAпрочитывает первую строку документа).

Ctrl+PageDown– устанавливает курсор в начало следующей страницы, перед первым символом первой строки (NVDAпрочитывает первую строку следующей страницы).

Ctrl+PageUp– устанавливает курсор в начало предыдущей страницы, перед первым символом первой строки (NVDAпрочитывает первую строку предыдущей страницы).

Ctrl+Стрелкавниз – устанавливает курсор в начало следующего абзаца, перед первым символом первого слова (NVDAпрочитывает этот абзац).

Ctrl+Стрелкавверх – устанавливает курсор в начало предыдущего абзаца, перед первым символом первого слова (NVDAпрочитывает этот абзац).

Ctrl+Стрелкавправо – устанавливает курсор перед первым символом следующего слова (NVDAпрочитывает это слово).

Ctrl+Стрелкавлево – устанавливает курсор перед первым символом предыдущего слова (NVDAпрочитывает это слово).

Стрелкавправо – устанавливает курсор перед следующим символом, справа от курсора (NVDAпрочитывает этот символ).

Стрелкавлево –устанавливает курсор перед предыдущим символом слева от курсора (NVDAпрочитывает этот символ).

Примечание. Для того, чтобы чувствовать себя в MicrosoftWord (любых версий) «Как рыба в воде», нужно во-первых, наизусть выучить эти комбинации клавиш, а во-вторых, особенно в первое время, проговаривать вслух, где в данный момент находится текстовый курсор. Это избавит в будущем незрячего пользователя от многочисленных ошибок при форматировании текста.

# Практическое задание

Учебный текст.

Теперь ваш пароль 1234. Не забудьте сохранить его в текстовом файле.

Задание. Перемещаясь по абзацам, найдите учебный текст, представляющий собой абзац, в котором говорится о пароле. Перемещаясь по словам, найдите числовой пароль. Перемещаясь по символам, установите курсор перед цифрой 3. Каждое нажатие комбинации клавиш сопровождайте комментарием о текущем положении текстового курсора.

Выполнение. Нажимаем Ctrl+Стрелка вверх.Слышим: «задание…», а значит, курсор стоит перед буквой «З».

Вновь нажимаем Ctrl+Стрелка вверх.Слышим: «Теперь ваш пароль…», а значит курсор стоит в начале нужного абзаца перед буквой «Т».

Нажимаем Ctrl+Стрелкавправо. Слышим: «ваш», а значит курсор стоит перед буквой «в».

Вновь нажимаем Ctrl+Стрелкавправо. Слышим: «пароль», а значит курсор стоит перед буквой «п».

Еще раз нажимаем Ctrl+Стрелкавправо. Слышим: «1234», а значит курсор находится в начале искомого числа и перед цифрой «1».

Нажимаем теперь Стрелкувправо. Слышим: «2», а значит курсор находится перед цифрой «2».

Еще нажимаем Стрелкувправо. Слышим: «3», а значит курсор, наконец-то, находится перед цифрой «3» и после цифры «2», то есть, между ними.

# Выделение фрагментов текста.

Прежде чем выполнять какие-либо операции над текстом, его сначала нужно выделить. Выделение текста производится теми же клавишами, что и перемещение курсора, только с добавлением клавиши «Shift» (исключение составляют команды перемещения по страницам).

Комбинация Shift+Стрелка вправовыделяет символ справа от курсора.

Комбинация Shift+Стрелка влевовыделяет символ слева от курсора.

Комбинация Ctrl+Shift+Стрелка вправо выделяет слово (или его часть) правее курсора.

Комбинация Ctrl+Shift+Стрелка влево выделяет слово (или его часть) левее курсора.

Комбинация Ctrl+Shift+Стрелка вниз выделяет абзац (или его часть), правее курсора.

Комбинация Ctrl+Shift+Стрелка вверх выделяет абзац (или его часть), левее курсора.

Выделение части фрагмента текста здесь упомянуто неслучайно. Если курсор находится не в начале выделяемого фрагмента, а где-то внутри него, то при выполнении любой из выше упомянутых команд выделения будет выделена только его часть.

Длявыделение всего текста в меню Правка нужно активизировать команду «Выделить все» или выполнить комбинацию Ctrl+A.

# Копирование, вырезание, вставка и удаление фрагментов текста

Для выполнения этих операций мы будем использовать исключительно комбинации клавиш:

Копировать – Ctrl+C;

Вырезать – Ctrl+X;

Вставить – Ctrl+V.

Удалить – Delete.

Прежде чем производить какие-либо операции над фрагментом текста, его сначала необходимо выделить.После выделения, егоможно:

во-первых, вырезать, то есть, фрагмент удаляется из текста и помещается во временное хранилище (буфер обмена), откуда его можно будет многократно вставлять в любую часть документа;

во-вторых, скопировать, то есть, фрагмент не удаляется из текста, но помещается в буфер обмена, откуда его можно будет многократно вставлять в любую часть документа;

В-третьих, удалить, то есть, фрагмент удаляется из текста, без возможности дальнейшего его использования.

В последних версиях Officeпоявились новые возможности вставки. Вставить ранее копировавшийся в буфер обмена фрагмент текста можно с помощью кнопки Буфер обмена Office, расположенной в группе Буфер обмена на вкладке Главная ленточного меню. При открытии этого диалога вертикальными стрелками можно выбрать ранее копировавшийся фрагмент и нажав Enter осуществить его вставку.

Еще одной возможностью вставки стали параметры вставки, доступные через контекстное меню. Параметры вставки: Сохранить только текст, Сохранить исходное форматирование, Объединить форматирование.

Сохранить только текст – используется для вставки скопированной веб-страницы, содержащей кроме текста различные значки, картинки и т.д.;

Сохранить исходное форматирование – используется для сохранения форматирования вставляемого текста;

Объединить форматирование – используется для того, чтобы вставляемый текст принял форматирование текущего абзаца.

Вставка текста осуществляется в том месте, где в данный момент установлен курсор. При вставке текст, расположенный правее курсора, смещается вправо и вниз по строкам, освобождая пространство для вставляемого фрагмента. В принципе, то же самое происходит при вводе текста с клавиатуры.

При удалении выделенного фрагментаправая часть строки сдвигается влево, заполняя образовавшуюся пустоту. NVDAпрочитывает новый символ справа от курсора.

Предупреждение. Нужно осторожно обращаться с выделенным фрагментом. Нажатие любой символьной клавиши заменяет весь выделенный текст на этот символ. Точно также вставляемый из буфера обмена текст целиком заменяет выделенный фрагмент. Между прочим, простое нажатие клавиши Enter, также приведет к удалению выделенногофрагмента текста. Снять выделение можно достаточно просто нажатием любой клавиши со стрелкой. А отменить выполненное действие (к примеру, случайное удалениевыделенного фрагмента), можно комбинацией Ctrl+Z. Причем отменять выполненные действия можно много раз, пошагово возвращаясь к начальному состоянию документа, каким он был при последнем открытии.

# Форматирование текста.

## Что такое форматирование текста?

Кроме функций набора текста, MicrosoftWord предоставляет большие возможности по его форматированию или оформлению, То есть, возможности придать тексту необходимый внешний вид.

Мы будем рассматривать форматирование только основных элементов оформления текста:шрифта, абзаца, страницы.

## Способы форматирования текста

Если задать параметры форматирования, без выделения фрагмента текста, то сразу после начала набора текста, новые параметры форматирования будут относиться только ко вновь набираемому тексту.

Если курсор установить в любое место текста, то вновь набираемый текст будет иметь такие же параметры форматирования, как и у текущего абзаца и у символа, после которого начался набор текста.

Если начать набирать текст в пустом документе Word, то текст будет иметь параметры форматирования, установленные по умолчанию.

Прежде чем форматировать определенный фрагмент текста, Так же, как и для выполнения любой операции над ним, его сначала необходимо выделить.

## Форматирование шрифта

Первой разновидностью форматирования является форматирование символа. Параметры форматирования символа сосредоточены в диалоге Шрифт группы Шрифт на вкладке Главная ленточного меню. Нам удобнее будет открывать этот диалог комбинацией Ctrl+Shift+F.

Выбор шрифта.При открытии этого диалога фокус находится в первом списке выбора внешнего вида шрифта (либо просто шрифта) вкладки Шрифт.Чтобы выбрать определенный шрифт, нужно вертикальными стрелками в списке найти его название, либо набратьпервые буквыего названия и Стрелкой вниз закончить поиск.Когда шрифт выбран, можно сохранить изменения, нажав клавишу Enterлибо продолжить изменения шрифта в следующем списке Начертание, куда переходим клавишей Tab.

Выбор начертанияшрифта. Выбор начертания букв осуществляется вовтором списке, который всегда содержит четыре значения: Обычный, Курсив, Полужирный и Полужирный курсив. Выбирать эти значения нужно вертикальными стрелками.

Значение Полужирный делает символы визуально более жирными, а Курсив - наклонными и изящными. Значение Полужирный курсив делает буквы жирнымии изящными одновременно.

Закончив с выбором начертания, переходим в следующий список Размерс помощью клавиши Tab.

Выбор размера шрифта. Размер шрифта можно выбрать вертикальными стрелками из списка заготовленных значений.Размер шрифта (высота букв) измеряется впунктах(1/72 дюйма). Для основного текста часто используют размер 12-14 пунктов, а для заголовков 14-16 пунктов.

## Практическое задание

Задание. Оформите абзац с поздравлением шрифтом Arial, с начертанием Курсив и с размером шрифта 14 пунктов. Вот текст поздравления:

Уважаемый, Иван Иванович! Поздравляю вас с наступающим Новым годом! Желаю вам в новом году крепкого здоровья и человеческого счастья.

Выполнение. Комбинацией Ctrl+Стрелка вверх найдите поздравление.

Выделите его текст комбинацией Ctrl+Shift+Стрелка вниз.

Вызываем диалог Шрифт комбинацией Ctrl+Shift+F.

Набираем на клавиатуре первую букву названия шрифта: «a» и Стрелкой вниз находим пункт «Arial».

Переходим в список начертаний клавишей Tabи Стрелкой вниз находим пункт Курсив.

Переходим в список заготовленных размеров шрифта клавишей Tabи Стрелкой вниз находим пункт «14».

Нажимаем клавишу Enter, чтобы изменения шрифта вступили в силу.

Все? Готово! Не-е-е-е-ет!Остался самый важный пункт выполнения практического задания – проверить результат сделанных изменений - нажимаем NVDA+Fи слышим:  
«Стиль обычный, Arial 14PT, черный Курсив, выравнивание по левому краю».

## Форматирование абзаца.

Второй разновидностью форматирования является форматирование абзаца. Если Вы помните, абзац можно выделить с помощью комбинаций Ctrl+Shift+Стрелкавниз (текущий абзац) или Ctrl+Shift+Стрелка вверх (предыдущий абзац).

К форматированию абзаца относится его выравнивание относительно левого и правого полей документа, добавление отступа первой строки, изменение интервала перед и после абзаца и межстрочного интервала.

Диалог Абзац с параметрами форматирования можно открыть через пункт Абзац контекстного меню. По умолчанию открывается вкладка «Отступы и интервалы», а фокус находится в списке выбора вида выравнивания абзаца.

Этот список содержит 4 заготовленныхзначения: По левому краю, По правому краю, По центру, По ширине. Выбирать какой-либо вид выравнивания нужно с помощью вертикальных стрелок.

Выравнивание по левому краю означает, что все строки абзаца, кроме первой, начинаются с одной и той же позиции относительно левого края страницы.Так как правые концы строк не выравниваютсяистроки имеют разную длину- правый край текста будет неровный.

Выравнивание по правому краю означает, что все строки абзаца заканчиваются на одной и той же позиции относительно правого края страницы. Так как левые концы строк не выравниваютсяистроки имеют разную длину–левый край текста будет неровный.

Выравнивание по ширине означает, что все строки абзаца начинаются и заканчиваются на одной и той же позиции относительно левого и правого краев страницы соответственно. Ровные краяабзаца достигаются за счет увеличения интервалов между словами в каждой строке. Такое выравнивание придает тексту более цельный и аккуратный вид.Так печатают, например, книги.

Выравнивание по центру означает, что текст во всех строчках расположен строго по центру, какой бы длины не была строка. Выравнивание по центру часто используется для оформления заголовков.

Выравнивание можно осуществлять также с помощью комбинаций клавиш без открытия диалога Абзац. Мы запомним лишь одну комбинацию, которую нам достаточно часто придется применять:  
Ctrl+E - выравнитьабзац по центру. Все команды выравнивания относятся к выделенному абзацу или группе абзацев.

В следующем поле под названием Уровень можно вертикальными стрелками изменить уровень выделенного абзаца: Основной текст (для обычного текста), Уровень 1, Уровень 2 и т.д. (для выделения заголовков).

Уровни используют для структурирования большого документа, разбивая его на разделы, главы, подпункты и т.д.Если заголовкам текстабыл присвоен один из уровней, в дальнейшем Word может автоматически сгенерировать Оглавление.

В следующих двухполяхпод названиями Слева и Справа задаются отступы абзаца от левого и правого полей документа.Мы их рассматривать не будем (слишком редко они используются) и переходим к следующим параметрам.

В следующихдвух полях задается отступпервой строки абзаца. В первом поле вертикальными стрелками выбирается тип отступа: Нет, Отступ, Выступ. Если мы выбираем значения Отступ или Выступ, то вовтором поле под названием «На» можно вертикальными стрелками выбрать величину этого отступа или выступа в сантиметрах либо оставить значение по умолчанию.

В диалоге абзац есть еще два поля под названиями Перед и После, в которых вертикальными стрелками выбирается интервал добавляемыйперед и после абзаца соответственно.

В поле Междустрочный, вертикальными стрелками выбирается интервал, который задает расстояние между строками абзаца. Думаю, что в подавляющем большинстве случаев нам подойдет интервал по умолчанию «одинарный», при котором расстояние между строками равняется высоте шрифта в строке. Если же мы выберем какой-то нестандартный межстрочный интервал, то в следующем поле можно будет задать его размер вручную.

Установив нужные параметры абзаца, необходимо закрепить их новые значения нажатием кнопки «Ок», назначенной в диалоге «Абзац» кнопкой по умолчанию. Если была выделена группа идущих подряд абзацев, то форматирование будет относиться к каждому из них.

## Как определить параметры форматирования текста.

При форматировании текста часто возникает необходимость узнать параметры форматирования конкретного фрагмента. Для этой цели выделите нужный фрагмент и нажмите комбинациюNVDA+F. По этой комбинации NVDAпрочитывает основные параметры форматирования, а именно: стиль, название шрифта, его размер и цвет, выравнивание абзаца. Правда, информации будет много и проговариваться она будет одним предложением.

## Форматирование страницы.

Третьей разновидностью форматирования является форматирование страницы. Имеется в виду страница, распечатываемая на принтере, а не часть страницы, видная на экране. Параметры форматирования страницы расположены в диалоге Параметры страницы в группе Параметры страницы на вкладке Разметка страницы Ленточного меню. Диалог Параметры страницы имеет много вкладок.

На первой вкладке Поля задается расстояние от краев листа бумаги до печатаемого текста: Верхнее, Нижнее, Левое, Правое.

На вкладке «Размер бумаги» можно выбрать размер бумаги из имеющегося списка или задать его вручную в сантиметрах. Здесь же задается ориентация бумаги: Книжная либо Альбомная.

Напоминаем, что перейти на другую вкладку можно горизонтальными стрелками, предварительно установив фокус на название любой вкладки. Теперь с помощью клавиши Tab, мы сможем перемещаться по полям текущей вкладки.

## Маркированные и нумерованные списки.

Несколько подряд идущих абзацев можно отформатировать в виде списка. Для этого необходимо сначала их выделить, затем вызватьконтекстное меню, выбрать пункты Маркеры или Нумерация, в открывшемся подменю горизонтальными стрелками выбрать желаемый вид и нажать Enter.

При оформлении абзацев в виде списка они получат одинаковый отступ слева и будут начинаться одинаковыми символами-маркерами или возрастающими числами (или буквами). Абзацы будут оформлены с выступом первой строки. Этим выступом как раз и будет числовой или символьный маркер. В виде списков очень хорошо оформлять перечисления чего-либо в документе.

## Создание маркированного и нумерованного списков вручную

Начнем абзац символом «звездочка», затем нажмем пробел, затем наберем текст абзаца. После нажатия «Enter», Word переформатирует первый абзац под список. То есть, даст ему левый отступ и выступающую первую строку. При этом второй абзац также будет начат выступающим символом «звездочка» и пробелом. Мы получили маркированный список. В качестве маркера выступает «звездочка». После набора последнего абзаца списка и нажатия Enter необходимо нажать BackSpace. Это удалит маркер «звездочка», закончив тем самым формирование списка.

Числа или латинские буквы в нумерованном списке идут по возрастанию, а в остальном он ничем не отличается от маркированного списка. Поэтому, чтобы создать нумерованный список вручную, необходимо набрать цифру 1, затем символ Точка инажать клавишу Пробел. После этого набираем какой-то текст. После нажатия EnterWord на новой строке выставит цифру 2 с точкой и сделает нумерованные строки выступающими. Так будет продолжаться до тех пор, пока после очередного нажатия Enter, мы не нажмем Backspace, который удалит номер очередного абзаца и прекратит нумерацию. Также можно использовать такие последовательности символов как:

Единица с закрывающей круглой скобкой и пробелом;

Латинская буква a с точкой или закрывающей круглой скобкой и пробелом.

## Оформление заголовков

Форматирование заголовков немного отличается от форматирования других частей текста. Дело в том, что, кроме придания заголовку соответствующего внешнего вида, ему нужно изменить структурный уровень, чтобы MicrosoftWord при необходимости легко мог его обнаружить. Такая необходимость может возникнуть по нескольким причинам. Например, нам нужно бегло просмотреть большой текст, перемещаясь по его заголовкам, либо, что случается гораздо чаще, нужно сгенерировать оглавление из имеющихся заголовков.

Для оформления заголовков, с учетом выше сказанного, легче воспользоваться комбинациями клавиш, позволяющими быстро оформить абзац стилями заголовков трех первых уровней:

Ctrl+Alt+1 – оформить абзац стилем Заголовок 1;

Ctrl+Alt+2 – оформить абзац стилем Заголовок 2;

Ctrl+Alt+3 – оформить абзац стилем Заголовок 3.

Если мы ошибочно оформили абзац стилем заголовка, то оформить абзац стилем по умолчанию, то есть, как основной текст можно комбинацией:

Ctrl+Shift+N.

## Повторение и ускорение форматирования

Часто встречается ситуация, когда приходится много раз повторять одну и ту же операцию форматирования. В таких случаях можно воспользоваться горячей клавишей для повтора последнего действия- F4.

Для примера, после выравнивания одного заголовка по центру комбинацией Ctrl+E, выделяем другой заголовок, который также должен быть по центру, и нажимаем F4. Этот заголовок сразу же установится по центру. Операцию повтора последнего действия можно выполнять многократно, пока не будет выполнена другая операция по изменению текста.

При форматировании больших документов может быть полезной новая функция Office 2010 - Выделить все фрагменты текста с одинаковым форматированием.

Для примера, мы закончили оформление документа шрифтом TimesNewRoman,12 пунктов и уже собрались напечатать его на бумаге, но вдруг выясняется, что для вашего знакомого, которому предназначается документ, такой шрифт слишком мелкий и ему подайте шрифт размеров в 14 или даже 16 пунктов. Что делать? Выделять весь текст нельзя – там есть заголовки и списки совершенно с другим оформлением! Вот тогда выделяем абзац с нужным оформлением и выполняем команду из контекстного меню:  
Выделить все фрагменты текста с одинаковым форматированием.Теперь вызываем диалог Шрифт и изменяем его размер. Таким же образом, не снимая выделения, можно изменить параметры абзаца, доступные опять же через контекстное меню.

Мощнейшим инструментом форматирования больших документов является применение стилей. В Office 2010 появилась возможность оформить фрагмент текста по вашимпараметрам, а затем сохранить форматирование в виде экспресс стиля.Более того, если нужно изменитьвстроенный в MSWord стиль,то это легко можно сделать всего одной командой контекстного меню.

Для создания собственного стиля, выделим любой абзац, который нужно оформить в виде заголовка. Вызываем диалог Шрифт. В первом поле вертикальными стрелками выбираем шрифт Arial, во втором – пункт Полужирный, в третьем – размер 16 пунктов. Сохраняем изменения, нажавклавишу Enter.Теперь вызываем контекстное меню и в нем пункт Абзац. В диалоге Абзац в первом поле вертикальными стрелками выбираем выравнивание «По центру», в поле «Уровень» выбираем значение «Уровень 1», в поле «Перед» выбираем значение 24, в поле «После» - значение 12. В конце диалога устанавливаем флаг «Не добавлять интервал между абзацами одного стиля» и сохраняем изменения, нажав кнопку OK. Вновь вызываем контекстное меню и в нем активизируем команду «Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс стиль». В открывшемся диалоге вписываем, к примеру, имя «Мой заголовок 1» и нажимаем Enter. Если мы забыли изменить какой-то параметр, вновь выделите данный абзац, примените к нему этот параметр и активизируйте команду «Обновить Мой заголовок 1, в соответствии с выделенным фрагментом».

Для оформления выделенного фрагмента текста собственным экспресс стилем, выделим егои комбинацией Ctrl+Shift+Sоткроем диалог «Применить стили». Стрелкой вверх выбираем собственный экспресс стиль и нажимаем клавишу Enter.

Примечание. Ваши экспресс стили вы сможете применять лишь в том документе, где они были созданы.

# Создание оглавления

Все заголовки текста (темы, главы, параграфы, пункты) оформлены либо встроенными стилями заголовков либо для них установлены уровни в диалоге Абзац. Теперь можно приступать к созданию оглавления. Для этого установим курсор в пустой абзац, где планируется разместить наше оглавление. Это может быть начало или конец текста. Откроем клавишей Altленточное меню, стрелкой вправо найдем вкладку Ссылки. Клавишей Tabнаходим элемент Оглавление и активизируем его клавишей Пробел.В открывшемся диалоге клавишей Tabвыбираем элемент «Автособираемое оглавление 1» и нажимаем Enter.

Если Вы изменили структуру документа (добавили, удалили или изменили уровень заголовков), а также изменили объем текста, то вновь клавишей Alt открываем ленточное меню, горизонтальными стрелками находим вкладку Ссылки и на ней клавишей Tabнаходим элемент Обновить таблицу. После его активизации, Word полностью обновит оглавление, предварительно спросив, обновлять оглавление полностью или только номера страниц.

# Таблицы

## Что такое таблица?

Таблица представляет собой упорядоченные данные в виде строк и столбцов. Строки нумеруются сверху вниз, а столбцы слева направо называются буквами латинского алфавита: первый столбец - A, второй – B, третий – C, четвертый - Dи так далее. Каждая клетка таблицы, мы будем называть ее ячейкой, имеет уникальное имя, его мы будем называть адресом, складывающееся из названия столбца и номера строки, на пересечении которых она находится. Если у нас есть таблица из четырех строк и четырех столбцов, то четыре ячейки первой строки будут иметь адреса: A1,B1, C1, D1. А ячейки первого столбца будут соответственно: A1, A2, A3, A4.

## Работа в таблице

Когда курсор находится в ячейке таблицы, можно вводить и редактировать текст так же, как и в обычном документе. Текст, введенный в ячейку, автоматически разбивается на строки, когда его длина превышает ширину столбца. Чтобы перемещаться по таблице,мы будем использовать ниже приведенные комбинации клавиш.

Ctrl+Alt+Стрелка вправо – перейти в ячейку справа, находящуюся в этой же строке;

Ctrl+Alt+Стрелка влево – перейти в ячейку слева, находящуюся в этой же строке;

Ctrl+Alt+Стрелка вниз – перейти в ячейку ниже, находящуюся в этом же столбце;

Ctrl+Alt+Стрелка вверх – перейти в ячейку выше, находящуюся в этом же столбце.

Alt+Home - перейти в первую ячейку текущей строки;

Alt+End - перейти в последнюю ячейку текущей строки;

Alt+PageUp - перейти в первую ячейку текущего столбца;

Alt+PageDown - перейти в последнюю ячейку текущего столбца.

Ctrl+Alt+Home – перейти в самую первую ячейку таблицы или левую верхнюю ячейку таблицы;

Ctrl+Alt+End - перейти в самую последнюю ячейку таблицы или правую нижнюю ячейку таблицы.

## Как вставить таблицу?

Таблицу можно построить с произвольным количеством строк и столбцов. К тому же вы всегда сможете изменить размер и форматирование каждой ячейки.

Чтобы вставить новую пустую таблицу в любое место своего документа, выполните следующее:

Создайте пустой абзац в том месте, где предполагается вставить таблицу.

Откройте клавишей Altленточное меню, горизонтальными стрелками найдите вкладку Вставка, клавишей Tabнайдите элемент Таблица и активизируйте его клавишей Пробел. Откроется диалог вставки таблицы.

При открытии диалога создания таблицы фокус установлен в положении 1 X 1. Первое число соответствует числу столбцов, а второе – числу строк создаваемой таблицы. Увеличить число столбцов можно стрелкой вправо, а уменьшить – стрелкой влево. Увеличить число строк можно стрелкой вниз, а уменьшить – стрелкой вверх.

Когда размер таблицы установлен, нажимаем Enterи пустая таблица с заданным числом столбцов и строк будет вставлена в документ. Курсор будет установлен в первуюячейку первого столбца и первой строки.

Для примера, нам нужно создать таблицу, чтобы представить смету расходовпо проекту, с указанием вида расхода, его цены, количества и общей суммы. Тогда в первую ячейку первого столбца вписываем «Вид».Комбинацией Ctrl+Alt+стрелка вправо переходим в первую ячейку второго столбца, где пишем «Цена».Комбинацией Ctrl+Alt+стрелка вправо переходим в первую ячейку третьего столбца, в которой пишем «Количество». Комбинацией Ctrl+Alt+Стрелка вправо переходим в первую ячейку четвертого столбца, где пишем «Сумма».

Комбинацией Ctrl+Alt+Стрелка влево возвращаемся в первый столбец и комбинацией Ctrl+Alt+Стрелка вниз спускаемся во вторую ячейку первого столбца. Теперь повторяя шаги заполнения «Шапки» таблицы вписываем в первой ячейке второй строки «Упаковка бумаги», во второй ячейке второй строки – «100», в третьей ячейке второй строки – «3» и в четвертойячейке второй строки – «300».

Когда вы немного освоите работу с таблицами и познакомитесь с формулами, то вместо вписывания суммы, подсчитанной вамивручную, можно будет вставить формулу, которая сама вычислит произведение цены и количества для данного вида расхода.Для самых любознательных, кнопка Формула находится в группе Данные вкладки Макет панели Работа с таблицами ленточного меню.

# Проверка правописания

Диалог проверки правописания вызывается нажатиемклавиши F7. Проверка начинается с того места в тексте, где находится курсор.В текстовом поле выводится предложение, в котором, по мнению Word,содержится ошибка.При этом курсор находится в позиции предполагаемой ошибки. Но отредактировать текст в диалоге нельзя, поэтому нажимаемклавишу Escape.Открывается тот фрагмент текста, где была обнаружена ошибка и где ее, наконец-то, можно исправить. Чтобы продолжить проверку правописания, спустимся на строчку ниже и вновь нажмемF7.

Очень эффективный инструмент проверки текста на наличие грамматических ошибок предоставляет сама программа экранного доступа NVDA. Перед началом проверки откройте  
меню NVDA ->Параметры ->Форматирование документалибо нажмите комбинацию Ctrl+NVDA+D.В этом диалоге отметьте флаг «Читать грамматические ошибки» и сохраните изменения, нажав кнопку OK. Теперь при чтении текста, NVDAбудет проговаривать слово «Грамматическая ошибка» перед словом, где на его взгляд, имеется ошибка.

Еще одним инструментом проверки правописания может служить контекстное меню. Да, да, не удивляйтесь!

ДавайтеПопробуем написать слово с ошибкой «венигрет» и, нажав Стрелку влево, чтобы установить курсор на последнюю букву слова, откроем контекстное меню. Что же мы там обнаруживаем:  
винегрет, винегрета, винегрете, винегрету, винегреты. Активизируем первый вариант, и слово с ошибкой будет заменено выбранным вариантом.

При проверке правописания хорошо обнаруживаются всевозможные опечатки: слияние двух соседних слов, случайное удвоение букв внутри слов, лишние и неправильно расположенные знаки препинания, а также обычные грамматические ошибки. Модуль проверки правописания находит слова с опечатками, потому что не находит эти слова в своем словаре. Конечно, много современных и иностранных слов и сленговых выражений будут восприняты, как ошибки. Тем не менее, Wordявляется мощнейшим помощником и выполняет самую черновую работу по проверке правописания.

# Список использовавшихся источников

1. ЛеонтьевВ.П. «Работа на компьютере 2014: Windows 8.1 Office 2013/365». Москва, «ОЛМА МЕДИА ГРУПП», 2014;
2. Брайан Книттель, Пол Мак-Федрис «MicrosoftWindows 8.1. Полное руководство». Москва, «Вильямс», 2013.
3. Леонтьев В.П. «Новейший самоучитель Office 2013/Office 365». Москва, «ОЛМА МЕДИА ГРУПП», 2013;
4. Грызунов А.В. «Самоучитель по работе незрячих пользователей на ПК». Самара, «СОБС», 2010;