

## СПЕЦИАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ MS WORD ДЛЯ ЛИНГВИСТИКИ

Семак Е.А.

*Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники  
г. Минск, Республика Беларусь*

*Петрова Н.Е. – к.филол.н., доцент*

Статья посвящена исследованию возможностей текстового процессора MS Word в лингвистике. Рассматриваются встроенные средства для проверки правописания, рецензирования, автоматического реферирования, установки грамматических и стилистических правил, а также обращается внимание на использование шаблонов. Оценивается эффективность и целесообразность данных функций текстового процессора.

В современном мире обмен информацией занимает главное место в профессиональной деятельности любого человека. И одним из основных способов передачи данных являются печатные или электронные тексты, будь то сообщения, письма, рефераты, доклады, научные работы. Сегодня любая профессия требует от современного и квалифицированного человека умения грамотно составлять такие тексты, вне зависимости от степени его подготовленности.

До повсеместного распространения и широкой доступности цифровых технологий решению подобных задач способствовало изучение лингвистики – науки, изучающей языки. Лингвистика – это наука о естественном человеческом языке вообще и обо всех языках мира как его индивидуализированных представителях. В широком смысле слова она подразделяется на научную и практическую. И хотя обычно под лингвистикой подразумевается её научный аспект, для решения проблем с обменом письменной информацией применяется практическая лингвистика, например, обучение детей грамоте, литературное редактирование, корректура.

Развитие компьютерных технологий было призвано облегчить жизнь человека, взяв на себя выполнение различных задач, которые ставятся перед каждым из нас. Одной из них является составление печатных или электронных текстов, соответствующих различным требованиям к правописанию, форматированию и оформлению. Современный мир цифровых технологий предоставляет множество возможностей и средств для решения подобных задач.

Наиболее популярным из них является многофункциональный текстовый процессор MS Word, разработанный компанией Microsoft. MS Word – текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов. Выпускается корпорацией Microsoft в составе пакета Microsoft Office. Первая версия была написана Ричардом Броди (Richard Brodie) для IBM PC, использующих DOS, в 1983 году. Позднее выпускались версии для Apple Macintosh (1984), SCO UNIX и Microsoft Windows (1989). Текущей версией является Microsoft Office Word 2019 для Windows и macOS [1].

На данный момент этот текстовый процессор распространен настолько, что его бинарный формат передачи данных стал фактически стандартом для документов по всему миру, ввиду чего многие конкурирующие программы имеют поддержку совместимости с ним.

MS Word позволяет с легкостью составлять электронные документы, не задумываясь о проверке грамматики написанного, форматировании или стилистике текста. Вместо человека этим занимается встроенный функционал программного средства, что позволяет автоматизировать

большое количество человеческого труда на уровне, зачастую недостижимом самим человеком. К таким функциям относятся, например, следующие:

- проверка правописания;
- рецензирование;
- автоматическое реферирование;
- использование шаблонов;
- установка грамматических и стилистических правил.

Как видим, MS Word предоставляет широкий набор функций для облегчения процесса составления электронных документов, давая пользователю возможность сконцентрироваться на содержании документа. Рассмотрим их немного подробнее.

Одной из наиболее популярных функций текстового процессора является проверка орфографии. MS Word автоматически проверяет наличие возможных орфографических и грамматических ошибок по мере ввода текста, а также предлагает различные варианты по их устранению. При желании данную функцию можно отключить или игнорировать подсказки и варианты исправления, однако, чаще всего текстовый процессор отлично справляется с распознаванием ошибок, однако иногда могут возникать ситуации, в которых различные слова могут отсутствовать в словарях, что решается путем пропуска определенных слов при проверке. Кроме того, возможности функционала проверки орфографии могут быть расширены путем добавления дополнительных словарей, по которым происходит проверка, а также благодаря гибкой настройке параметров проверки, что позволяет значительно повысить производительность труда при наборе текста. Также последние версии текстового процессора предлагают облегчить процесс написания текста путем проверки стиля и исправления различных стилистических ошибок.

Основным и очевидным минусом данного сервиса можно назвать уменьшение необходимости придерживаться норм грамматики и стилистики при составлении документов, что может привести к уменьшению уровня грамотности пользователя.

Также одной из популярных функций текстового процессора является рецензирование. При работе в MS Word в этом режиме каждое изменение, которое вносится в текст, будет выделено цветом. Если попытаться удалить текст, он не исчезнет, а будет зачеркнут, а если добавить новый текст, он будет подчеркнут. Таким образом, режим рецензирования позволяет просматривать внесенные правки до того, как изменения будут применены. Однако, если в документе присутствует слишком много изменений, они могут отвлекать от текста во время чтения. Чтобы избежать этого, можно настроить режим рецензирования одним из следующих способов:

- исправления (без внесенных правок, на места исправлений указывают красные маркеры справа);
- все исправления (окончательная версия со внесенными правками);
- без исправлений (окончательная версия без отображения правок);
- исходный документ (показывает оригинальную версию и скрывает все правки).

Режим рецензирования удобен для демонстрации ошибок или отслеживания изменений, внесенных в текст.

Другим полезным средством, встроенным в MS Word, является автоматическое реферирование. Автоматическое реферирование – это составление коротких изложений материалов, аннотаций или дайджестов, т.е. извлечение наиболее важных сведений из одного или нескольких документов и генерация на их основе лаконичных отчетов. Лучше всего оно работает с документами, имеющими четкую структуру, например, с отчетами, статьями и научными публикациями.

Автореферат определяет основные положения документа и присваивает определенный балл каждому предложению. Наивысший балл имеют те предложения, которые содержат наиболее часто используемые в данном документе слова. Можно задать процент предложений, имеющих наивысший балл, для включения их в реферат.

Можно выбрать, выделять ли основные положения документа, вставлять ли краткий обзор в верхнюю часть документа, создать ли новый документ и разместить в нем реферат или скрыть все, кроме реферата.

Автоматическое реферирование позволяет ознакомиться с кратким содержанием документа и оценить необходимость ознакомления с полным текстом [2].

Все документы в MS Word создаются на основе шаблонов – документов, используемых в качестве образца для создания новых документов. Шаблоны используются для унификации структуры и внешнего вида документов. Внутри них содержатся данные об основной структуре документа, а также настройки, такие как элементы списков автотекста и автозамены, макросы, панели инструментов, пользовательские меню и сочетания клавиш, форматирование и стили [3].

Так, например, все новые документы в MS Word создаются на основе шаблона *Обычный*, текст в котором вводится в стиле *Обычный*, гарнитура шрифта – *Times New Roman*, кегль (размер шрифта) – *12 пунктов*, выравнивание *по левому краю*, межстрочный интервал – *одинарный*. Данный шаблон является наиболее привычным видом электронных документов.

Встроенные в MS Word инструменты разработки собственных шаблонов позволяют создавать уникальные макеты документов, обладающие необходимыми свойствами для решения определенных задач, повторяющихся неоднократно. Так, например, при желании можно разработать шаблон делового письма, оформление которого будет соответствовать деловому этикету и нормам составления электронных документов, принятых собеседниками.

Также одной из функций, позволяющих упростить составление электронных текстов, является установка грамматических и стилистических правил [4]. Этот инструмент позволяет гибко настроить условия, при которых автоматическая система исправления ошибок будет подсказывать, в каких местах автор допускает грамматические или стилистические ошибки. Данная функция предлагает пользователю различные наборы правил, между которыми можно переключаться при составлении документов определенной стилистики, например, деловых писем.

Для распознавания ошибок система пользуется специальным техническим средством анализа текста – *парсером*. Парсер разделяет текст на элементарные единицы – слова, знаки препинания, а затем анализирует различные сочетания слов на соблюдение норм и правил русского языка касательно грамматики и стилистики. Такой подход позволяет эффективно обнаруживать ошибки и нарушения, допущенные человеком, так как компьютер анализирует все возможные несоответствия, затрачивая на это минимальное количество времени.

Кроме того, компания Microsoft постоянно совершенствует свои приложения, входящие в набор Microsoft Office, а развитие цифровых технологий не стоит на месте, поэтому с каждым годом функционал MS Word расширяется и работает с большей эффективностью, давая пользователю возможность развивать свои навыки составления электронных документов для решения профессиональных и повседневных задач.

В заключение отметим, что цифровые средства для составления печатных и электронных документов появились относительно недавно, но уже успели стать неотъемлемой частью жизни современного человека, чья повседневная и профессиональная деятельность напрямую связана с обменом информацией в рамках сотрудничества с другими людьми, компаниями, и потому умение пользоваться данными средствами становится важным и необходимым навыком для повышения квалификации любого специалиста. Компьютерные технологии призваны облегчать жизнь человека и брать на себя те задачи, выполнение которых отнимет большое количество времени, например, составление и форматирование текстов. Это дает нам возможность использовать освободившееся время на решение других или более важных задач, в которых нет возможности заменить человека ввиду ограниченности цифровых средств.

**Список использованных источников:**

1. Microsoft Word [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Word](https://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word). – Дата доступа: 20.12.2019.
2. Щипицина, Л.Ю. Информационные технологии в лингвистике / Щипицина Л.Ю. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://narfu.ru/university/library/books/1580.pdf>. – Дата доступа: 20.12.2019.
3. Шаблоны для создания новых документов в Microsoft Word [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://www.lessons-tva.info/edu/lab\\_zan/11.html](https://www.lessons-tva.info/edu/lab_zan/11.html). – Дата доступа: 21.12.2019.
4. Специальные возможности MS Word [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vvsu.ru/files/23330949-9748-43EC-8F45-18DB8D09C08A.ppt>. – Дата доступа: 21.12.2019.