

# Стили документа Word

## Понятие о стилях оформления

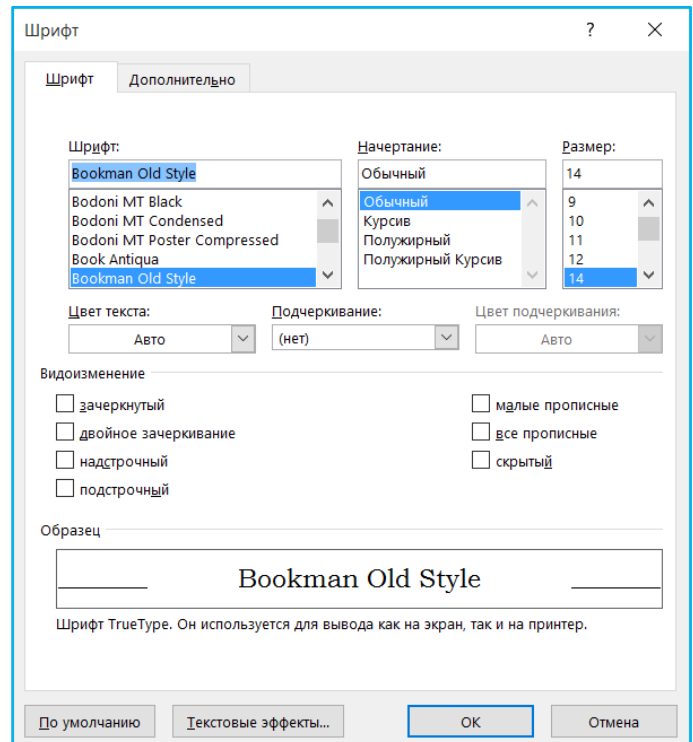
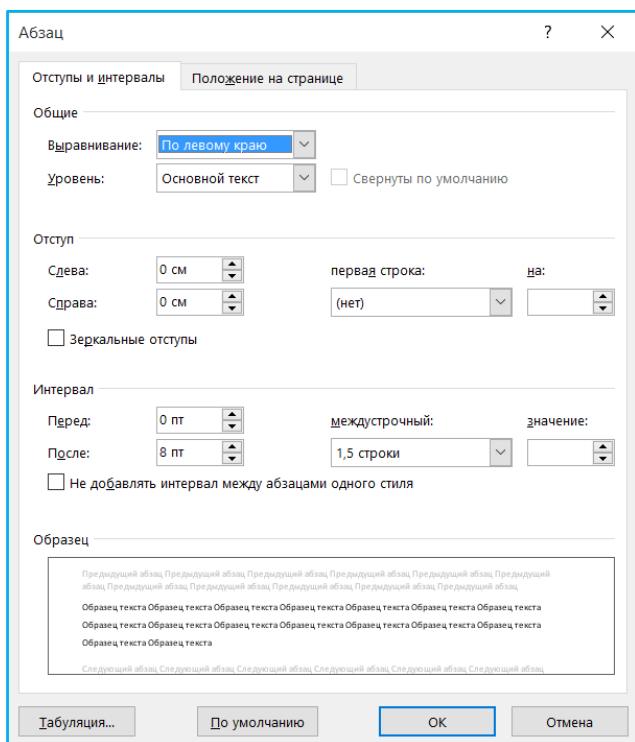
Традиционно форматирование применяется непосредственно к тексту.

Например, задать формат заголовка можно с помощью кнопки

**Полужирное начертание**, полей **Шрифт** и **Размер шрифта**, а также в

диалоговых окнах **Шрифт** и **Абзац**, где доступны дополнительные

параметры настройки шрифта, выравнивания текста и интервалов.



Представьте, что вы работаете над достаточно объёмным материалом страниц на десять или более. Вы оформили текст и показали его заказчику (начальнику, руководителю, преподавателю), но он остался недоволен выбранным шрифтом, цветовой гаммой и посчитал междустрочные интервалы слишком узкими. Листать весь документ и вручную менять оформление?

Однако такой способ трудоемок, кроме того, он не позволяет перенести настроенный формат на другой заголовок, а тем более в другой документ. Но если вы будете использовать для оформления

стили, вам не придется заниматься такой нудной работой. Достаточно поменять несколько параметров одного заголовка, чтобы все они изменились в соответствии с новыми требованиями.

Стили в Microsoft Word представляют собой очень мощный механизм для работы с текстом: автоматизации его оформления, создания и использования структуры документа и т.д. По сути дела, стили это заранее созданный набор настроек текста. Таким образом, выбрав тот или иной стиль, вы разом присвоите выделенному фрагменту текста целый набор настроек, определенных в рамках стиля. Стиль можно создать как для целого абзаца, так и для одного знака, таблицы, сноски.

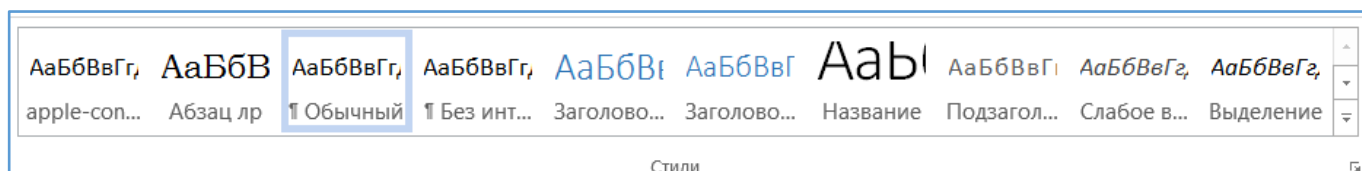
Итак, дадим определение. ***Стиль форматирования – это совокупность всех параметров оформления, определяющих формат абзаца.***

Стили могут применяться для абзаца, символа, списка и таблицы:

- *стили абзаца*, определяют внешний вид абзацев, их расположение, интервалы, способ выравнивания строк и т. п. Стиль можно применять к одному абзацу и более. Если вы применяете стиль абзаца, то он будет применен ко всему абзацу сразу, а не к его части.
- *стиль символов*, определяющий шрифт: гарнитура, начертание, размер шрифта. Эти стили применимы только к символам, к буквам и словам. Например, стиль *Сильное выделение* придает выделенным символам начертание курсивом, выделяет их. Стили могут одновременно менять параметры как абзацев, так и символов.
- *стили списков и таблиц*. Для списков и таблиц тоже существуют стили для быстрого форматирования целого списка, включая маркеры, отступы, и т. д. таблиц.

## Быстрые стили, галерея стилей, комплекты стилей

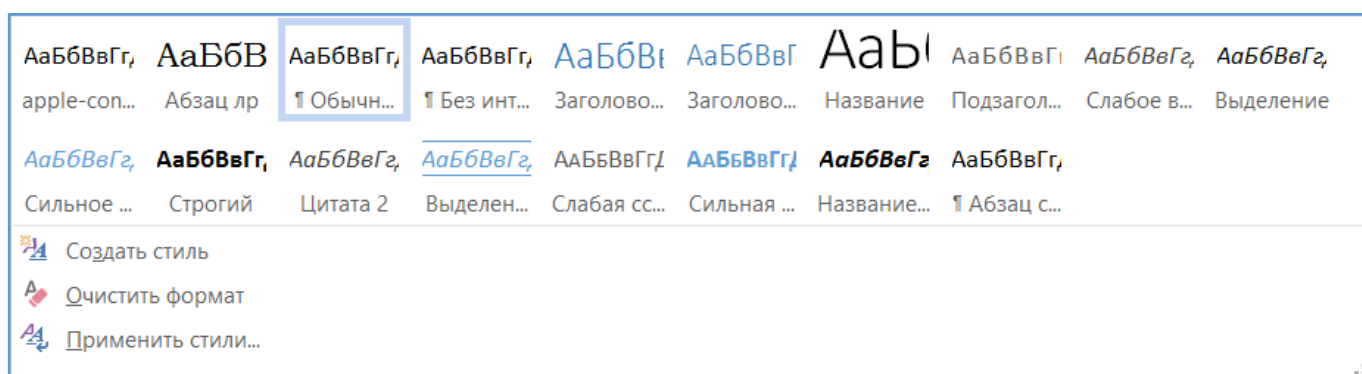
Группа для работы со стилями называется *Стили*, расположена она на закладке *Главная*.



По умолчанию при создании документа выбран первый стиль *Обычный*. Вот его атрибуты:

- шрифт по умолчанию – Calibri, кегль – 11 pt;
- выравнивание по левому краю;
- межстрочный интервал *Множитель* 1.15;
- интервал после абзаца 10 пунктов;
- контроль висячих строк.

Чтобы отобразить большее количество стилей, нажмите на кнопку *Дополнительные параметры*. Появится **галерея стилей** – список со стилями *Экспресс-стили*.



Эта группа стилей состоит из так называемых экспресс-стилей и называется **комплект**.

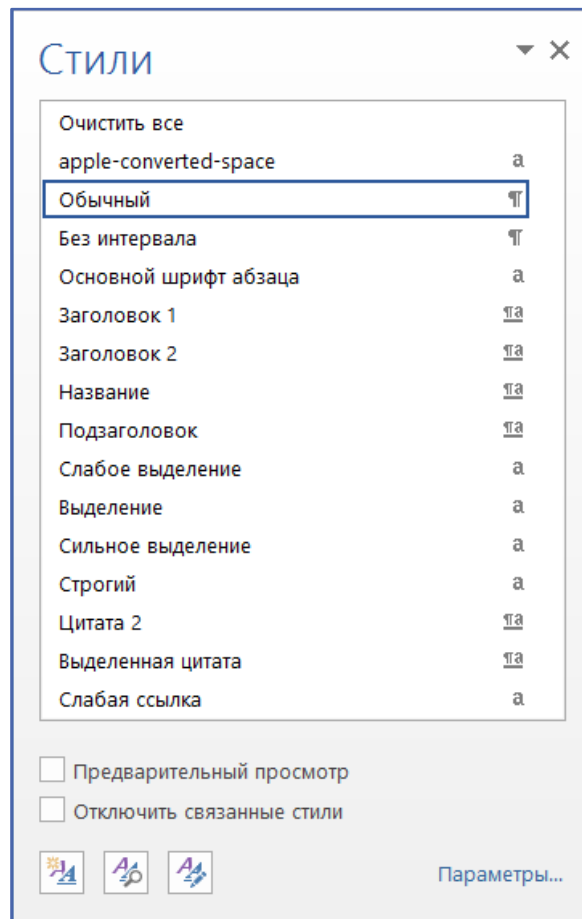
Выделите текст в документе, к которому вы хотите применить стиль, и подводите курсор мышки от одного стиля к другому, наблюдая, как

меняется фрагмент выделенного текста. Если вы хотите изменить стиль абзаца, достаточно просто щелкнуть в абзаце мышкой, не выделяя его.

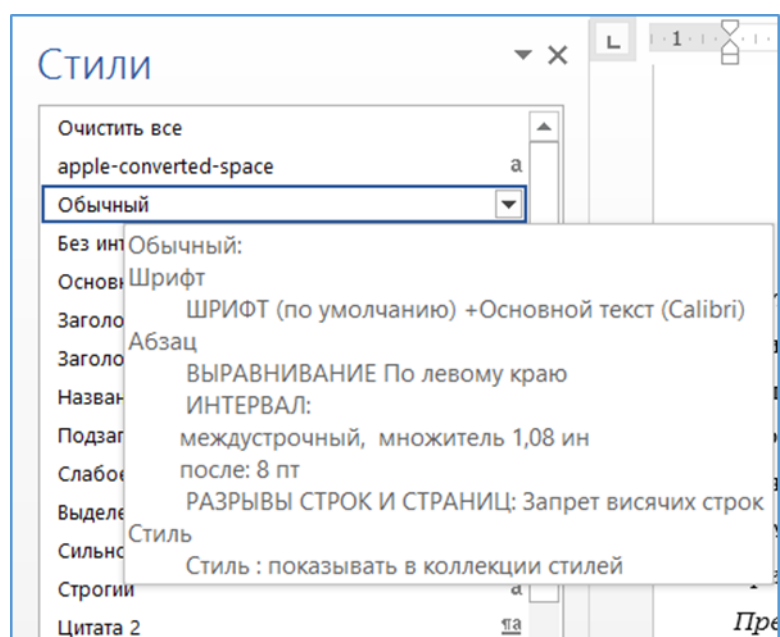
Для этих команд работает возможность просмотра в реальном времени. В одном комплекте вы можете найти стили для заголовков, цитат, заглавий и т. д. По умолчанию Word выводит на экран не все стили из комплекта, чтобы не перегружать пользователя. Вот список основных стилей, предлагаемых Word для каждого комплекта, и их назначение:

Стиль	Назначение
<b>Обычный</b>	Стиль для обычного текста в документе
<b>Заголовок 1</b>	Стиль для заголовка первого уровня. Помимо того, что вы сократите время на форматирование текста заголовка, вы еще сможете автоматически создавать содержание в документе с помощью стилей заголовков.
<b>Заголовок 2</b>	Стиль для заголовка второго уровня (подзаголовка). Всего Word предлагает 9 уровней заголовков, которые так и называются: Заголовок 3, Заголовок 4 ,... Заголовок 9.
<b>Название</b>	Это стиль для заголовка, который вы не будете выносить в содержание
<b>Сильное выделение</b>	Стиль для выделения текста курсивом и полужирным шрифтом
<b>Строгий</b>	Стиль для выделения текста полужирным шрифтом. Это символьный стиль
<b>Цитата</b>	Специальный стиль для выделения цитаты. Цитата выделяется курсивом
<b>Название книги</b>	Заголовок книги. Таким стилем удобно выделять названия книг и других источников в вашем документе

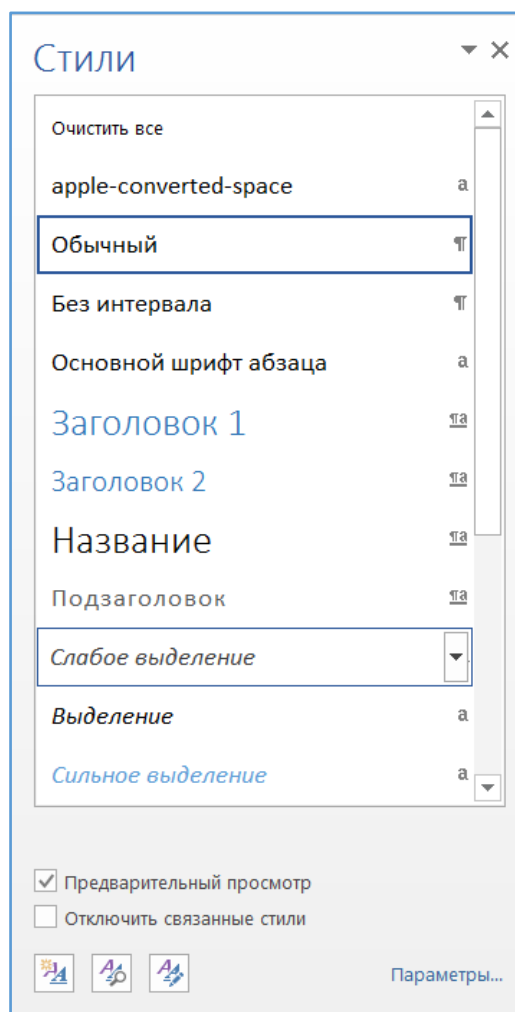
Для работы со стилями существует также специальная область задач *Стили*. Для того, чтобы вывести ее на экран, нажмите кнопку справа от слова *Стили* в группе *Стили* вкладки *Главная*, либо нажмите комбинацию клавиш *Ctrl+Shift+Alt+S*.



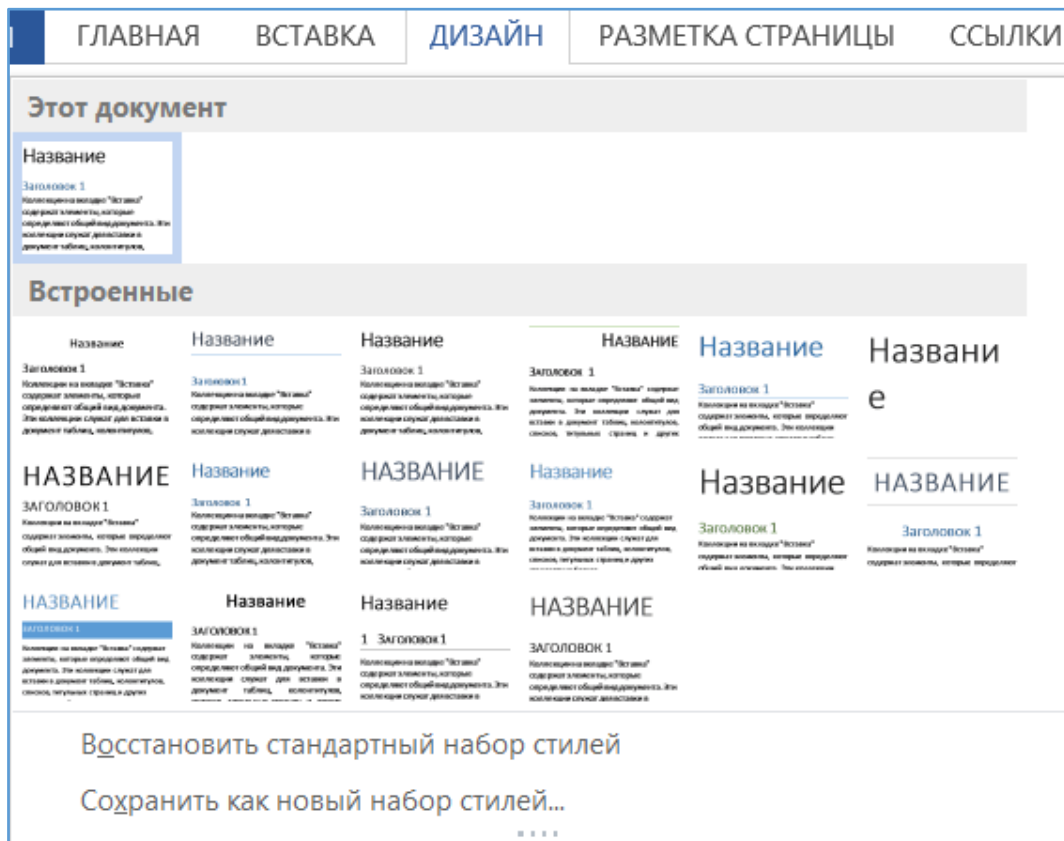
В этой области вы можете просматривать подсказки с подробным описанием стиля. Просто подведите курсор мышки к названию стиля, не щелкая на нем, и Word отобразит подсказку с указаниями атрибутов стиля: изменится ли размер текста, межсимвольные или межстрочные интервалы и т. д.



Чтобы в области задач *Стили* стили были прописаны с теми настройками форматирования, которые они применяют к тексту в документе, отметьте переключатель *Предварительный просмотр*.



Все стили в одном комплекте были разработаны дизайнерами таким образом, чтобы гармонично смотреться в одном документе. Если набор быстрых стилей, предлагаемый Word по умолчанию, вам не нравится, вы можете выбрать другой на вкладке *Дизайн*, где вы увидите, что Word предлагает еще 16 комплектов стилей.



Форматировать абзац вручную при каждом изменении текста неудобно, особенно если учесть, что, вероятнее всего, уже существует абзац, отформатированный так, как нужно. Программа Word решает эту проблему, позволяя производить:

1. Форматирование по образцу.
2. Применение готовых *стилей форматирования* (при помощи экспресс-стилей).
3. Создание собственных стилей:
  - стандартный метод;
  - экспресс-метод.

## Использование возможности «Экспресс-стили»

В Microsoft Office Word есть набор стандартных стилей, которые могут использоваться в большинстве случаев. Например, один набор экспресс-стилей может включать стили для нескольких уровней заголовков, основного текста, цитат и заглавной страницы. Все цвета

и форматы стилей в наборе стилей соответствуют друг другу, поэтому их сочетание позволяет придать документу привлекательный вид.

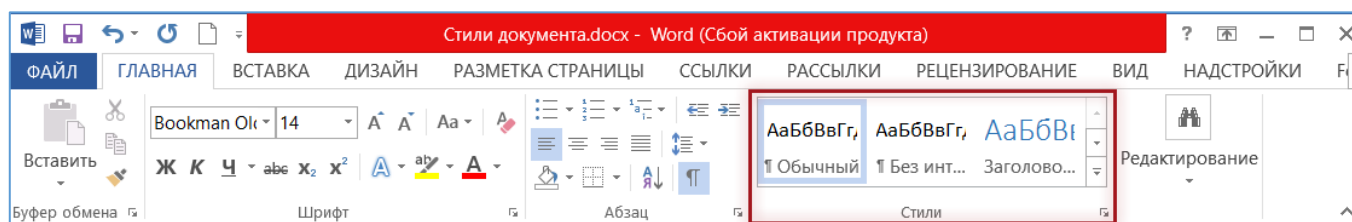
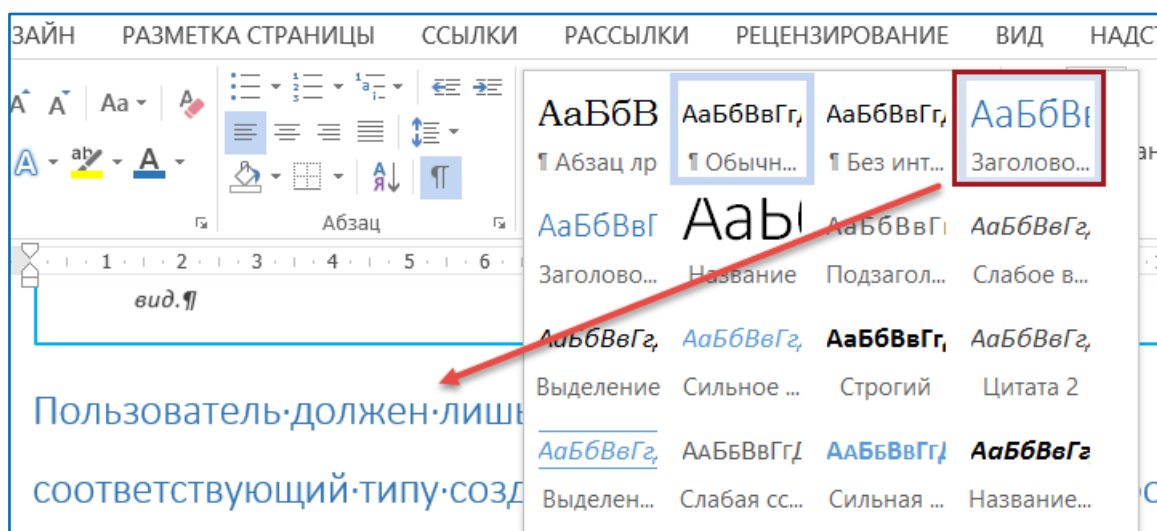


Рисунок 1 – Экспресс стили

Для использования заранее созданных стилей необходимо:

1. Установить текстовый курсор внутри абзаца, которому вы хотите присвоить стиль (или выделить его). Если стиль должен быть присвоен сразу нескольким абзацам, то они должны быть выделены.

2. Перейти на вкладку **Главная** ленты инструментов и в группе **Стили** щелкнуть мышкой по названию нужного стиля. Обратите внимание, что название стиля выглядит так, как будет смотреться текст, которому вы присвоите стиль. Удобной особенностью Word является то, что при наведении указателя мыши на окошко стиля (в котором вы можете наблюдать его название в нижней части и вид на примере произвольного текста в верхней части) вы сразу же можете оценить, как изменится вид текущего фрагмента текста (того, где установлен текстовый курсор).





Для доступа к расширенной палитре стилей в группе **Стили** нажмите на кнопку дополнительные параметры и в ниспадающем меню выберите команду **«Применить стили»**.

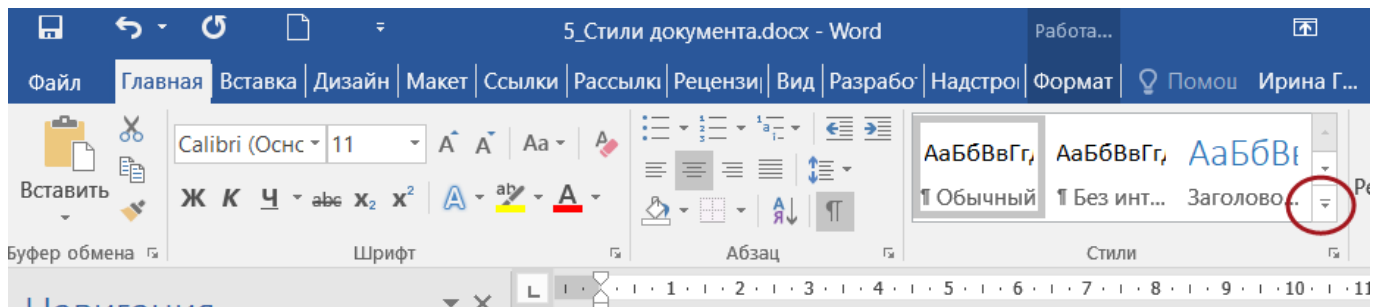


Рисунок – Кнопка «Дополнительные параметры» палитры стилей

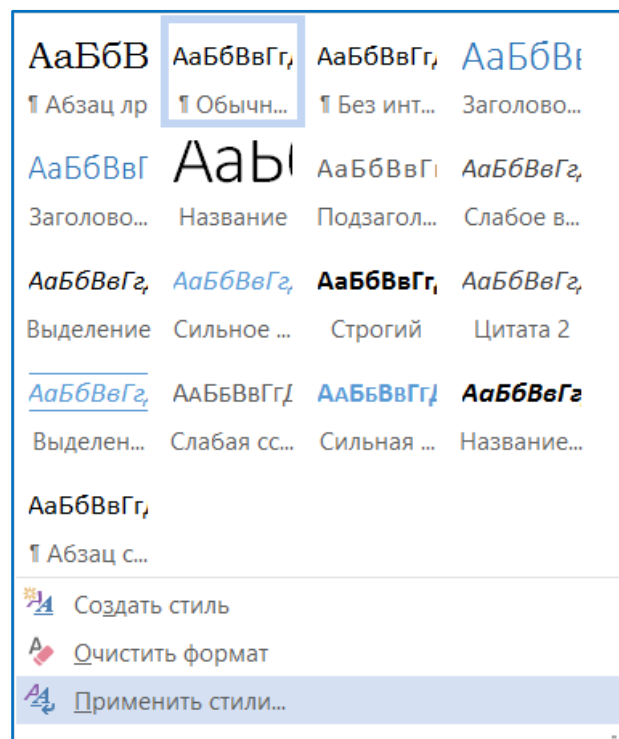
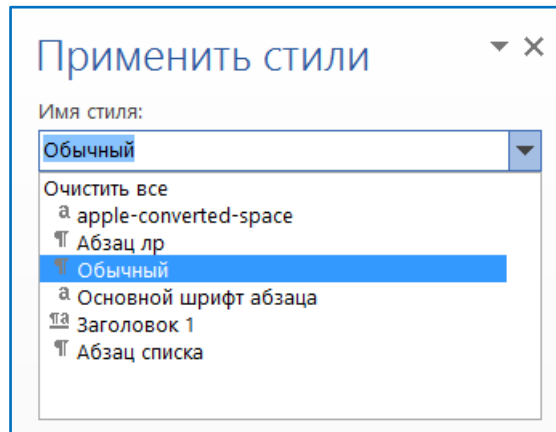



Рисунок – Ниспадающее меню палитры стилей

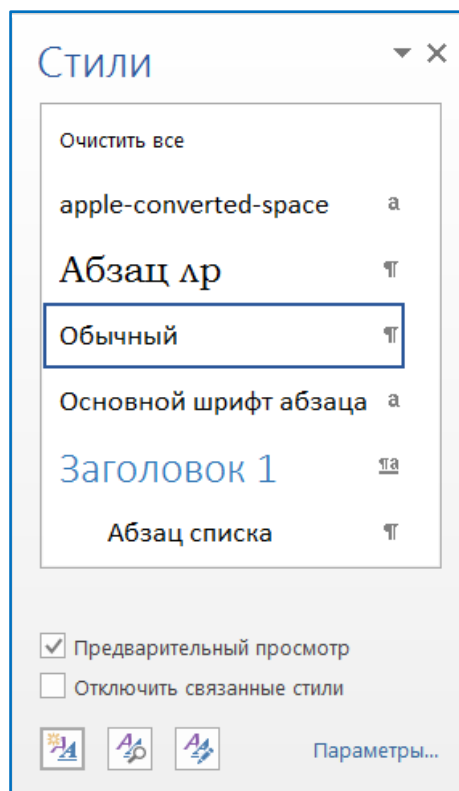
В открывшемся пристыкованном окне вы можете быстро ввести название необходимого стиля от руки или выбрать его в ниспадающем меню.




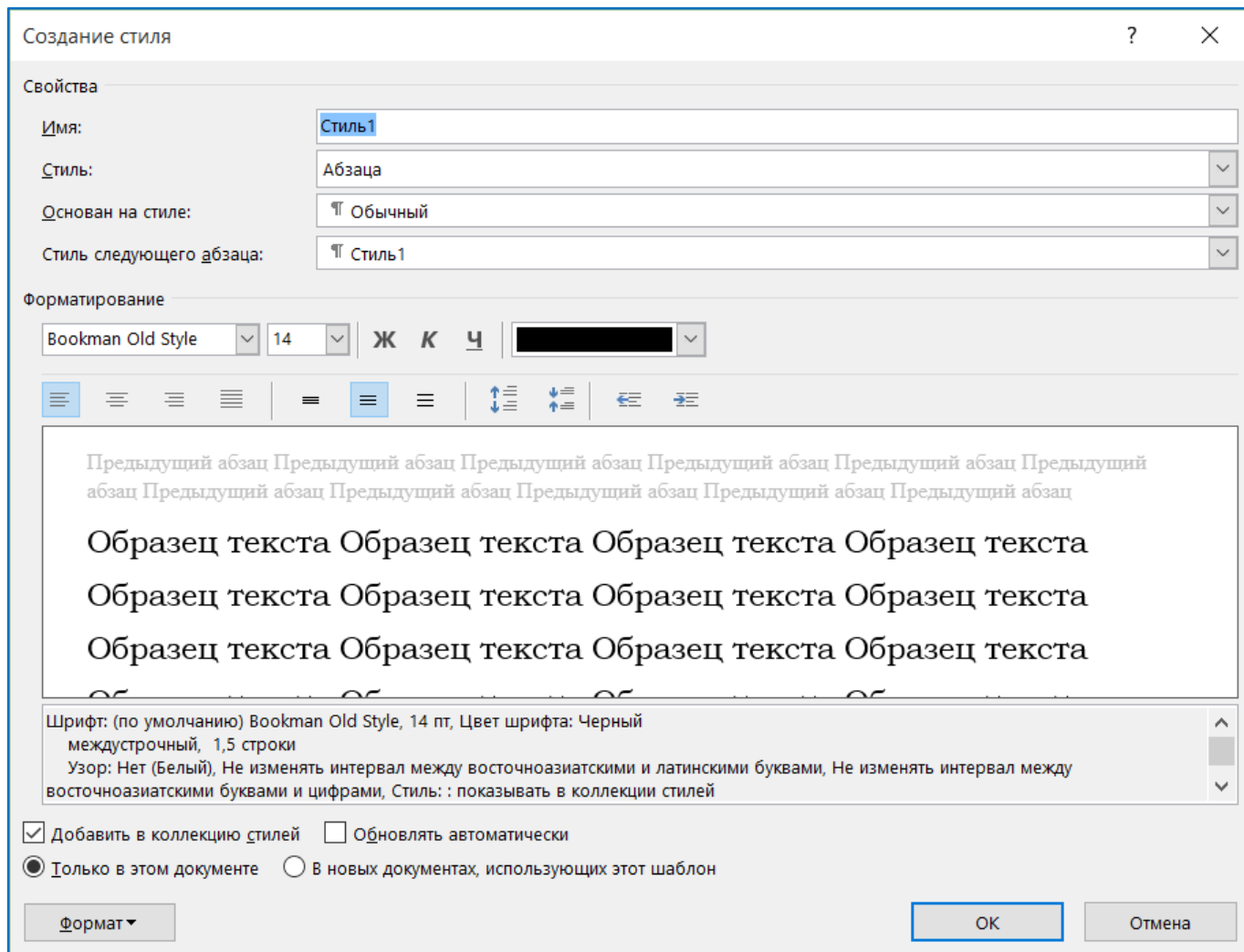
## Создание собственных стилей

### Стандартный метод

Для создания собственного стиля щелкните мышкой на кнопке в правом нижнем углу группы **Стили** . В результате на экране появится панель **Стили**.

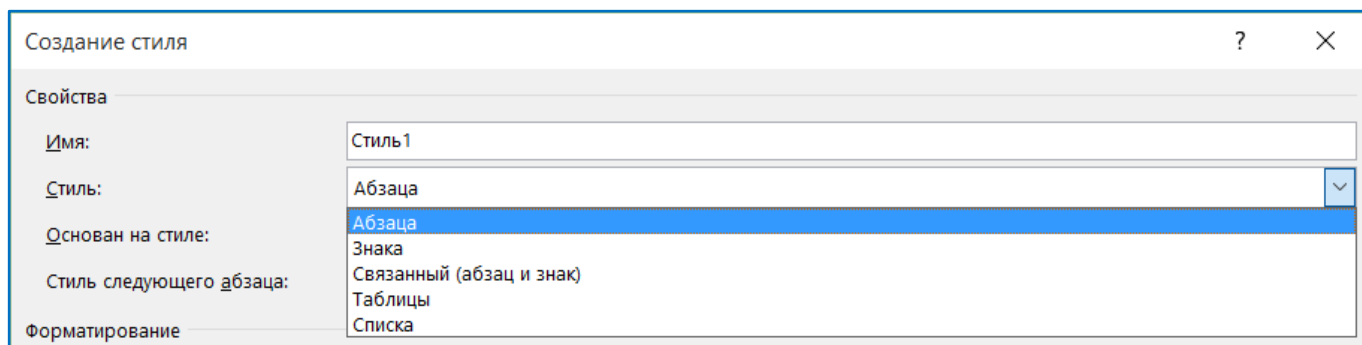


В левом нижнем углу этой панели имеется кнопка  (Создать стиль), по нажатию которой появляется диалоговое окно **Создание стиля**.



В этом диалоговом окне задаются:

1. В поле **Имя** – название будущего стиля. Нужно задать имя стиля. Используйте «говорящее» наименование (конечно, вы могли переименовать и имеющийся, но здесь это более важно, т.к. по именам **Стиль1**, **Стиль2** и т.д. ориентироваться будет невозможно). Например, при разработке набора стилей корпоративных документов, вы можете использовать названия **Реквизиты**, **Номер/дата договора**, **Примечания** и т.д. Тогда сразу будет ясно для какого элемента разрабатывался стиль.
2. В раскрывающемся списке **Стиль** - указывается, какого типа будет созданный стиль: стиль абзаца, списка, знака, таблицы и т.п.



Имеются пять заготовок:

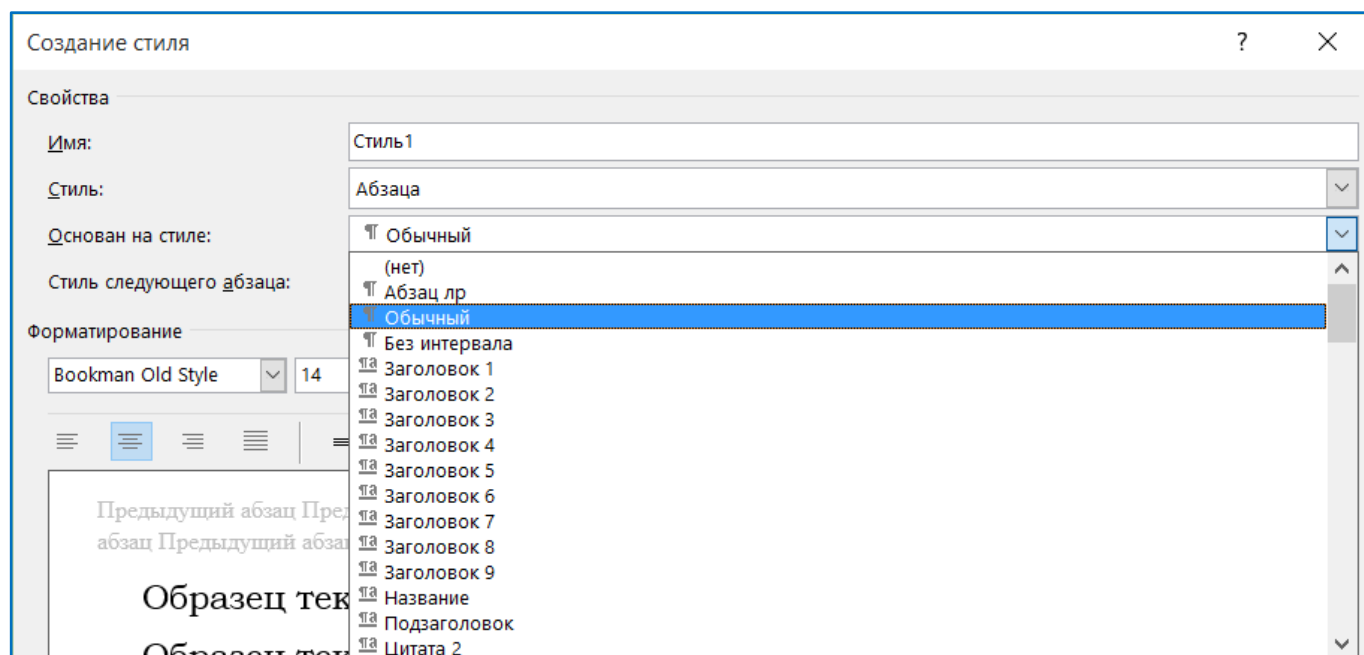
- **Абзац.** Влияет только на отдельные абзацы. Если отдельные слова размечены другими стилями, то они будут сохранены при применении нового;
- **Знак.** Эти настройки будут влиять только на текст, но не на стиль абзаца. Естественно, вам будут недоступны выравнивание, нумерация и другие «ненужные» параметры;
- **Связанный (абзац и знак).** Определяет внешний вид и абзаца, и текста. Идеально подходит для оформления заголовков;
- **Таблица.** Влияет исключительно на внешний вид таблиц;
- **Список.** Указывает стиль оформления маркированных и нумерованных списков.

3. В раскрывающемся списке **Основан на стиле** вам нужно выбрать, на каком стиле должен быть основан новый стиль, - здесь вы выберете стиль, настройки которого в наибольшей степени подходят тому, что вы хотите увидеть в новом стиле. Если вы укажете тот же стиль, что настраиваете сейчас, то новый абзац (после нажатия клавиши <Enter>) будет оформлен так же.

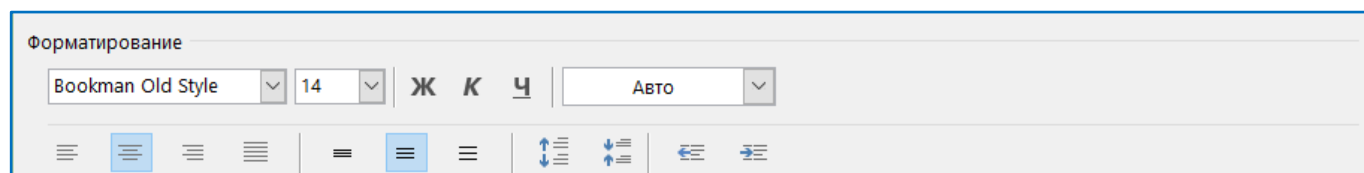
При настройке заголовков лучше указать здесь **Обычный**, ведь в подавляющем большинстве случаев после заголовка идёт именно обычный текст. Но, например, для заголовка первого уровня здесь можно указать и подзаголовок. Руководствуйтесь своими

предпочтениями и структурой документа, над которым вы работаете.

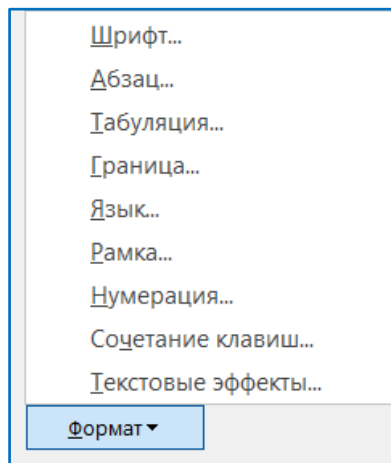
В результате вам не придется указывать все настройки нового стиля, а только те из них, которые отличаются от соответствующих настроек стиля, указанного в списке **Основан на стиле**.



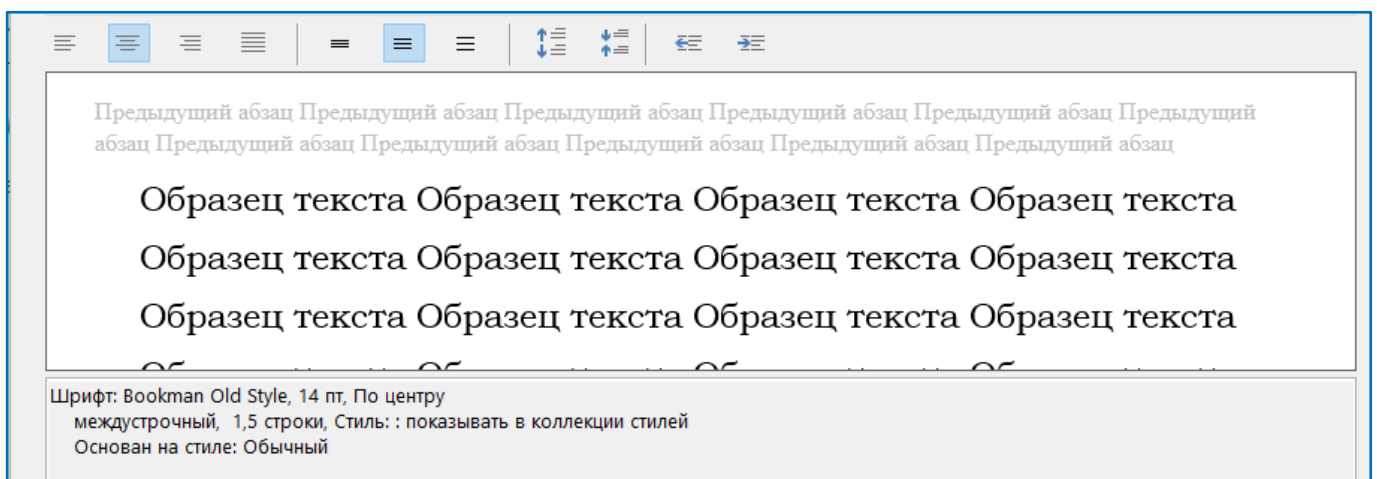
4. В группе настроек **Форматирование** вы должны будете задать внешний вид текста, соответствующий создаваемому стилю. Набор настроек может отличаться в зависимости от того, какого именно типа стиль вы настраиваете – стиль абзаца, символа, таблицы или какой еще. Нажав на кнопку **Формат**, что внизу окна **Создание стиля**, вы сможете получить доступ



5. Кнопка **Формат** – здесь имеется доступ к диалоговым окнам расширенных настроек стиля, как, например, настройкам табуляции, языка, тонкой настройки шрифта, абзаца и т.д.



В центральной части окна «**Создание стиля**» вы сможете наблюдать, какой внешний вид будет у текста с текущими настройками создаваемого стиля.

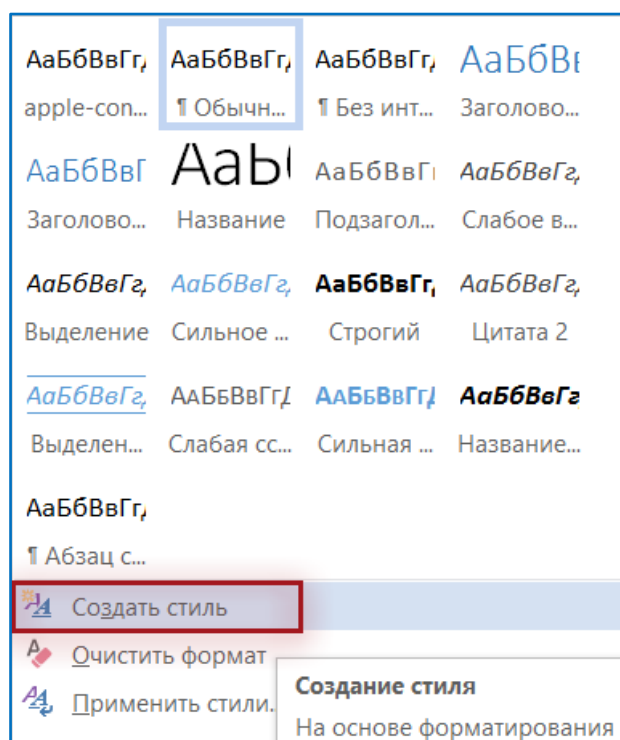


После задания всех необходимых параметров (вы всегда сможете позже произвести любые изменения) нажмите на кнопку **ОК** для сохранения стиля. Ваш текущий фрагмент документа автоматически установится в соответствии с созданным стилем.

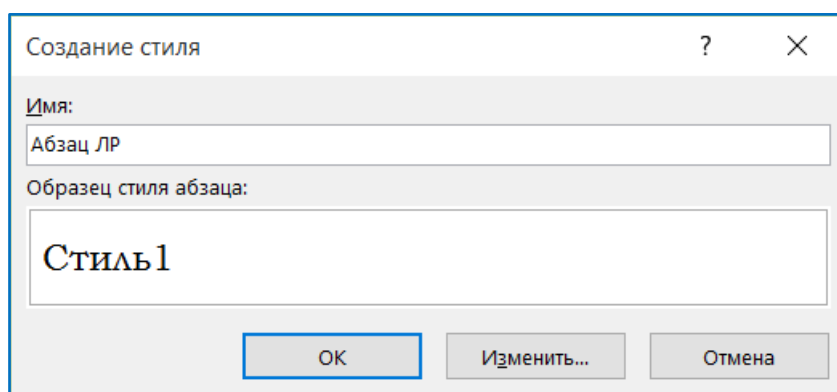
## Экспресс-метод

Помимо стандартной методики создания своих стилей, в Word предусмотрен также и экспресс-метод. Если у вас в тексте есть фрагмент текста, оформление которого вы хотели бы закрепить в виде стиля и использовать для других текстовых фрагментов, то вам достаточно выделить фрагмент. В расширенной палитре стилей в

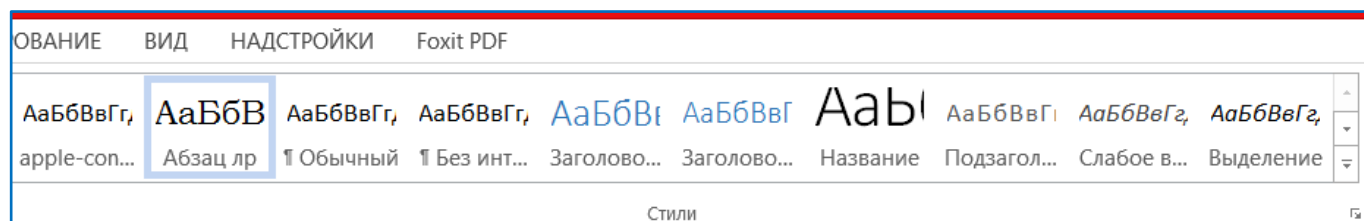
группе **Стили** нажмите на кнопку дополнительные параметры и в ниспадающем меню выберите команду **«Создать стиль»**.



В результате на экране появится мини-версия окна **Создание стиля**, в котором вам нужно будет лишь ввести название стиля.



В панели экспресс-стилей появится созданный вами стиль.

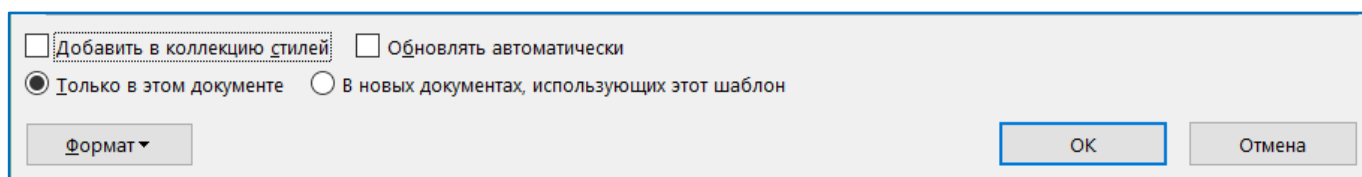


В принципе можно подправить настройки создаваемого стиля, нажав кнопку **Изменить...** Вот тогда вы перейдете к полной версии окна

**Создание стиля**, в котором и сможете произвести необходимые перенастройки.

---

***Примечание.** Вам может показаться ненужным тот или иной стиль. Вы можете удалить его из меню, однако не всегда следует отказываться от него полностью. Снимите флажок с пункта «Добавить в список экспресс-стилей», чтобы убрать лишнюю кнопку со вкладки Главная, сохранив только часто используемые стили. К остальным вы сможете получить доступ, открыв плавающее окошко.*



The image shows a dialog box with a light gray background and a blue border. It contains the following elements:

- Two checkboxes:  Добавить в коллекцию стилей and  Обновлять автоматически.
- Two radio buttons:  Только в этом документе and  В новых документах, использующих этот шаблон.
- A dropdown menu labeled "Формат" with a downward arrow.
- Two buttons: "ОК" and "Отмена".

*Установив флажок «Обновлять автоматически», вы будете изменять стиль и, соответственно, оформление всего фрагментов текста, использующих его, каждый раз, когда применяете новую настройку к тексту (автоматический аналог первого способа).*

---