

**Красноярский строительный
техникум**

**Стилевое
оформление
текста**

ТЕКСТА

**Составил
преподавател
ь Розенкевич
Н.Р.**

W

Стиль форматирования — набор элементов форматирования (шрифта, абзаца и пр.), имеющий уникальное имя.

Любой абзац документа Word оформлен определенным стилем, стандартным или пользовательским.

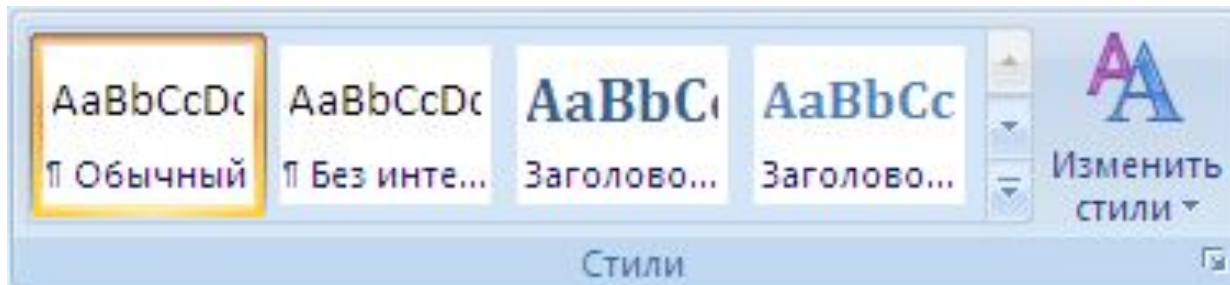
В Word существует четыре основных вида стилей:

- стили символов;
- стили абзацев;
- стили таблиц;
- стили списков.

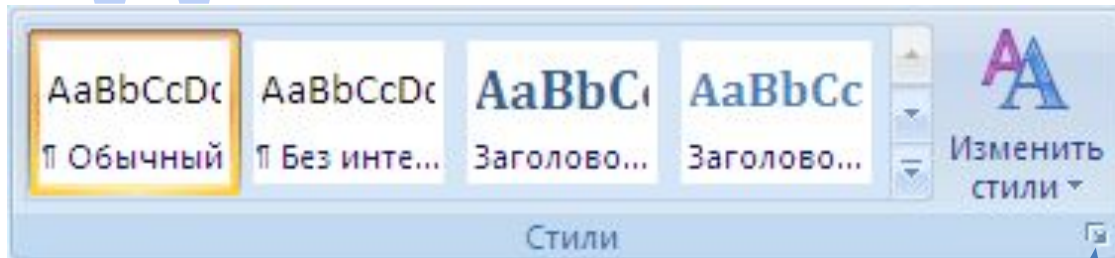
W

Пометка элементов оглавления с применением встроенных стилей заголовков

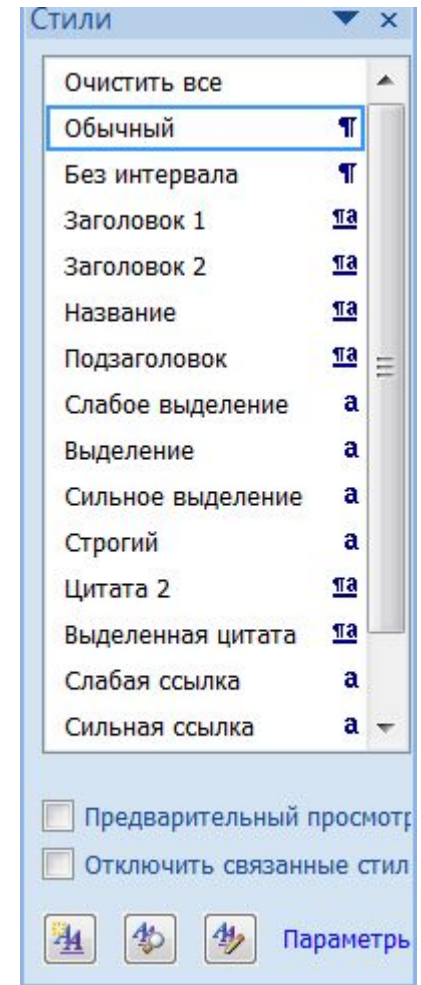
1. Выделите заголовок, к которому необходимо применить тот или иной стиль заголовка.
2. На вкладке **Главная** в группе **Стили** выберите необходимый стиль.



W



Для более полного отображения нажмите Стрелочку, чтобы открыть Окно Стили. В поле **Имя стиля** выберите требуемый стиль.



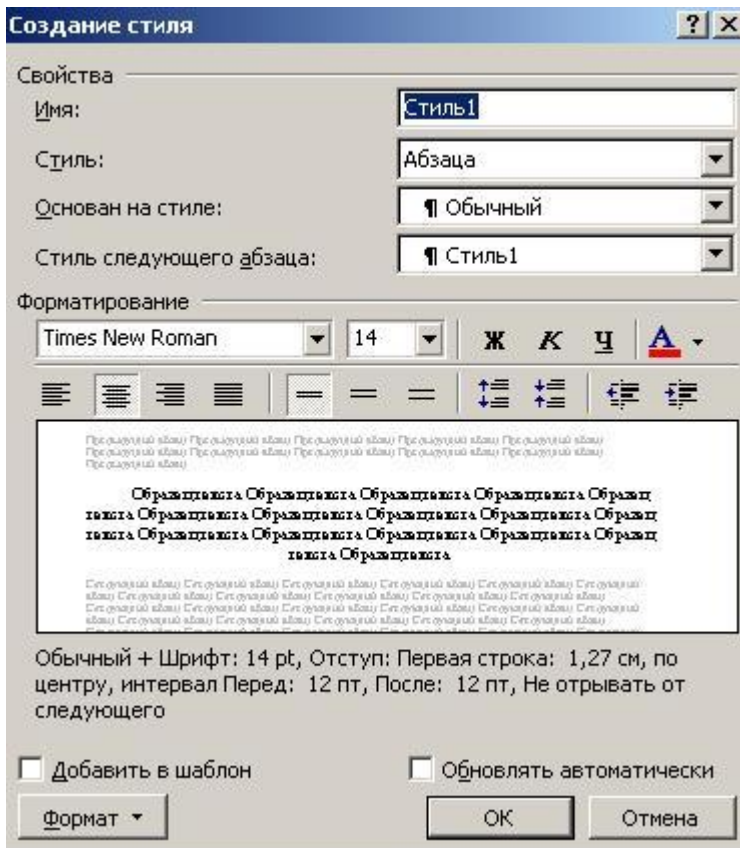
W



W

Очистить все – удаляет все форматирование текста

Создание нового стиля:



Создание стиля

Свойства

Имя:

Стиль:

Основан на стиле:

Стиль следующего абзаца:

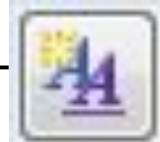
Форматирование

Times New Roman 14 Ж К Ц A

Обычный + Шрифт: 14 pt, Отступ: Первая строка: 1,27 см, по центру, интервал Перед: 12 pt, После: 12 pt, Не отрывать от следующего

Добавить в шаблон Обновлять автоматически

Формат

1. Вызвать окно стилей
2. Нажать на кнопку создат 
3. Установить параметры стиля (имя, стиль-основу, параметры форматирования)
4. ОК

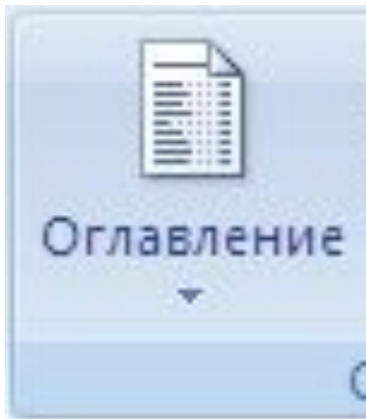
W





Создание оглавления на основе стилей пользователя:

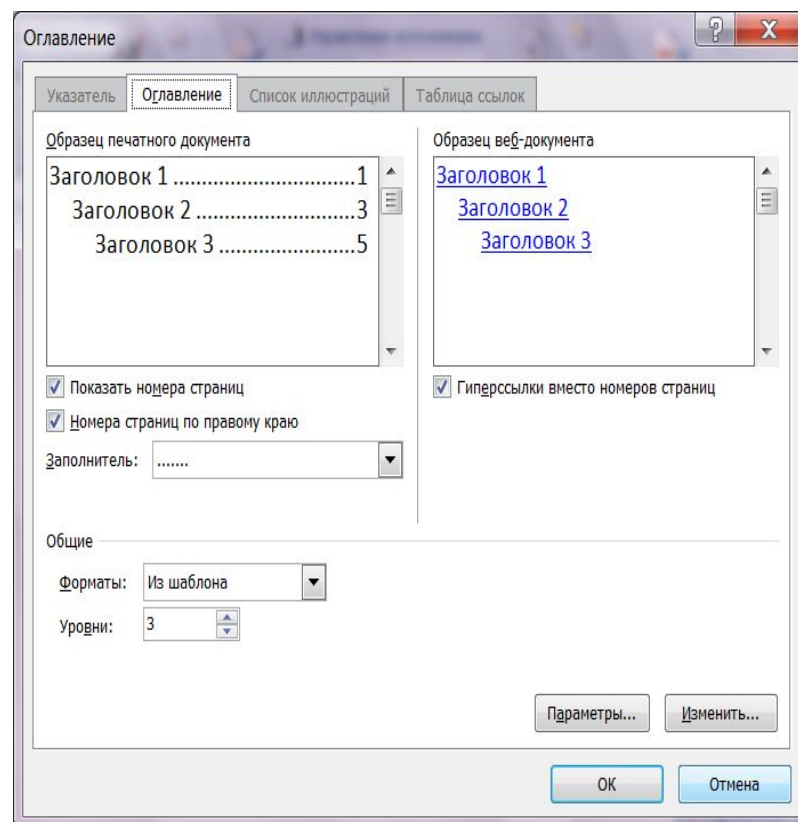
1. Выделить элементы текста стилем уровня заголовков
2. Щелкните в документе место, куда будет вставлено оглавление (обычно это начало документа).
3. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление и указатели** выберите **Оглавление**, а затем щелкните необходимый стиль оглавления.



W

Создание оглавления при помощи пользовательских стилей, примененных к документу

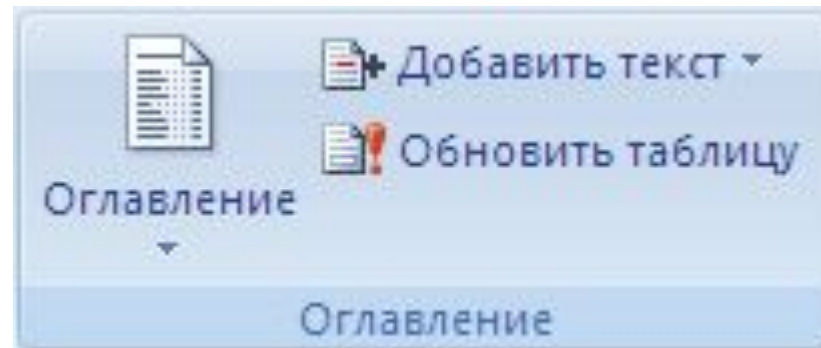
1. Щелкните в документе место, куда будет вставлено оглавление.
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** и **указатели** щелкните **Оглавление**, списке пункт **оглавление**.
3. В группе **Доступные стили** найдите стиль, примененный к заголовкам в документе.
4. Чтобы указать уровень, который должен быть представлен стилем заголовка, введите целое число от 1 до 9 в поле группы **Уровень**, расположенное рядом с именем стиля.



W

Пометка отдельных фрагментов текста как элементов оглавления

1. Выделите текст, который требуется включить в оглавление.
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление и указатели** выберите команду **Добавить текст**.



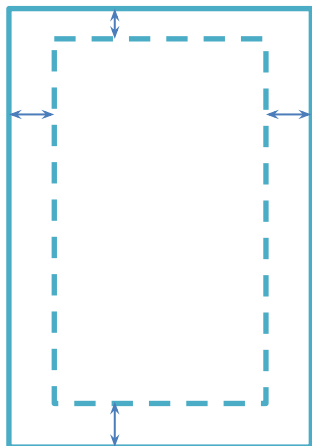
W

Параметры страницы



Параметры страницы – свойства документа для подготовки его к печати:

Поле – расстояние от края бумаги до текста



***Разметка страницы –
параметры страницы -
поле***

W

Размер бумаги

A

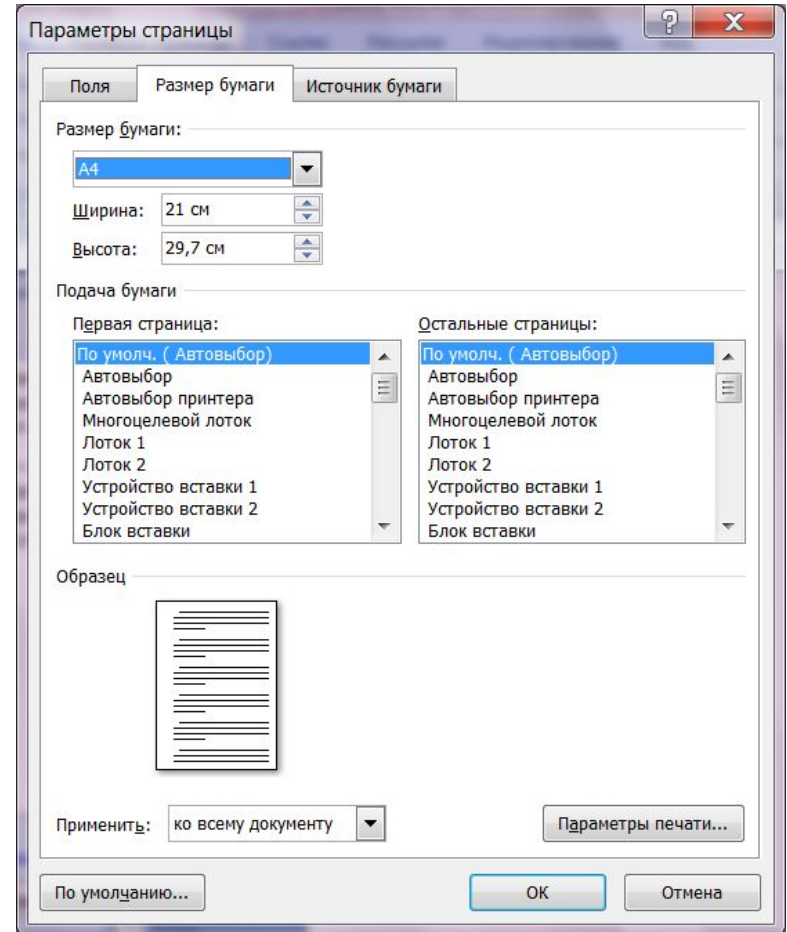
210x297

A

297x420

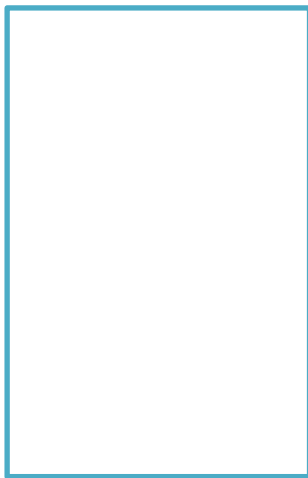
3

**Разметка страницы –
параметры страницы -
размер**



W

Ориентация листа



Книжная



**Альбомна
я**

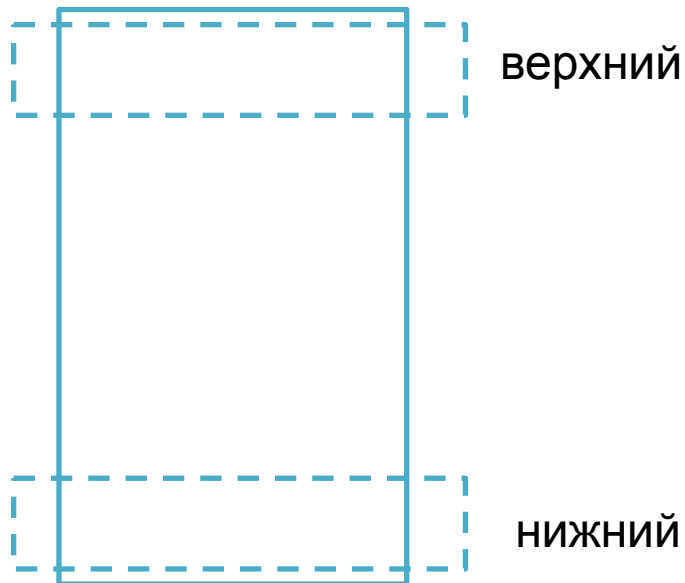
*Разметка
страницы -
параметры
страницы -
Ориентация*

W

Колонтитул

W

Колонтитул – часть документа,
отображающаяся на всех страницах



Вставка -

КОЛОНТИТУЛ

*Выйти – двойной щелчок
мыши по тексту
документа*

Работа с колонтитулом

- Закладка «Конструктор»

