

**Красноярский строительный  
техникум**

**Стилевое  
оформление  
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.

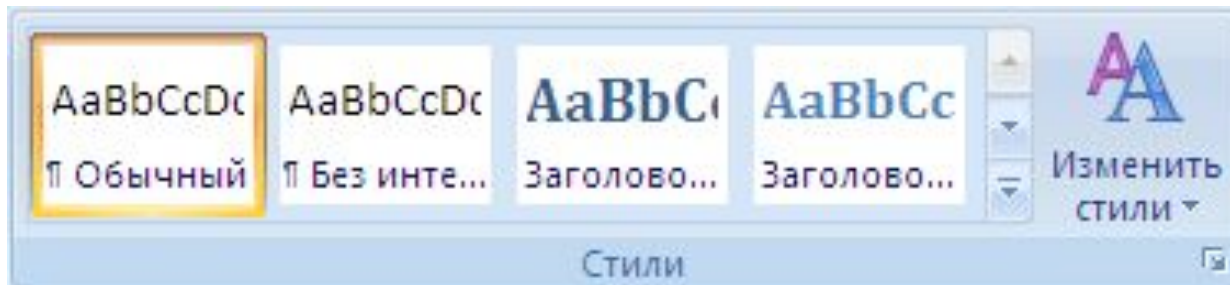
В Word существует четыре основных вида стилей:

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

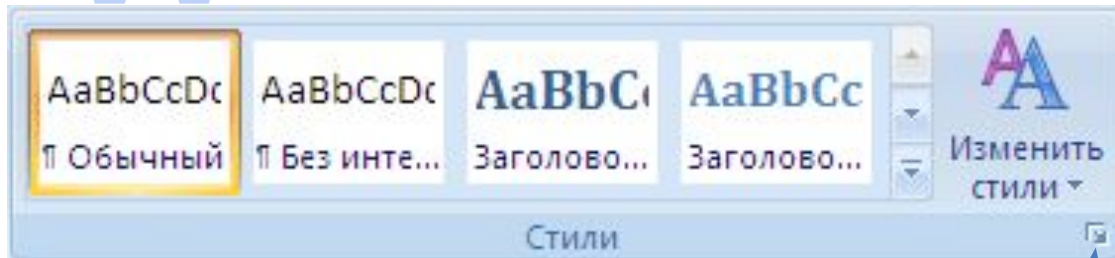
# W

## Пометка элементов оглавления с применением встроенных стилей заголовков

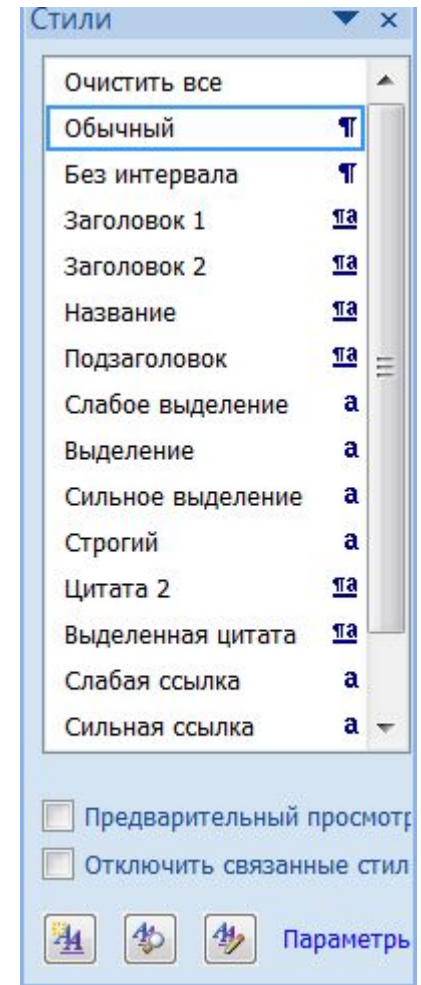
1. Выделите заголовок, к которому необходимо применить тот или иной стиль заголовка.
2. На вкладке **Главная** в группе **Стили** выберите необходимый стиль.



# 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:

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



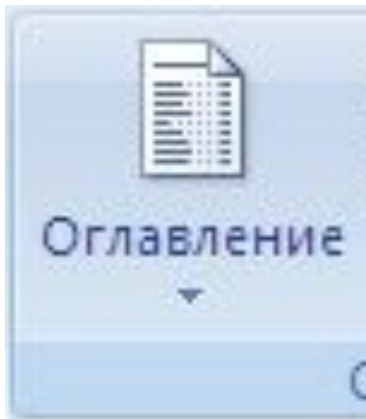
W





## 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.

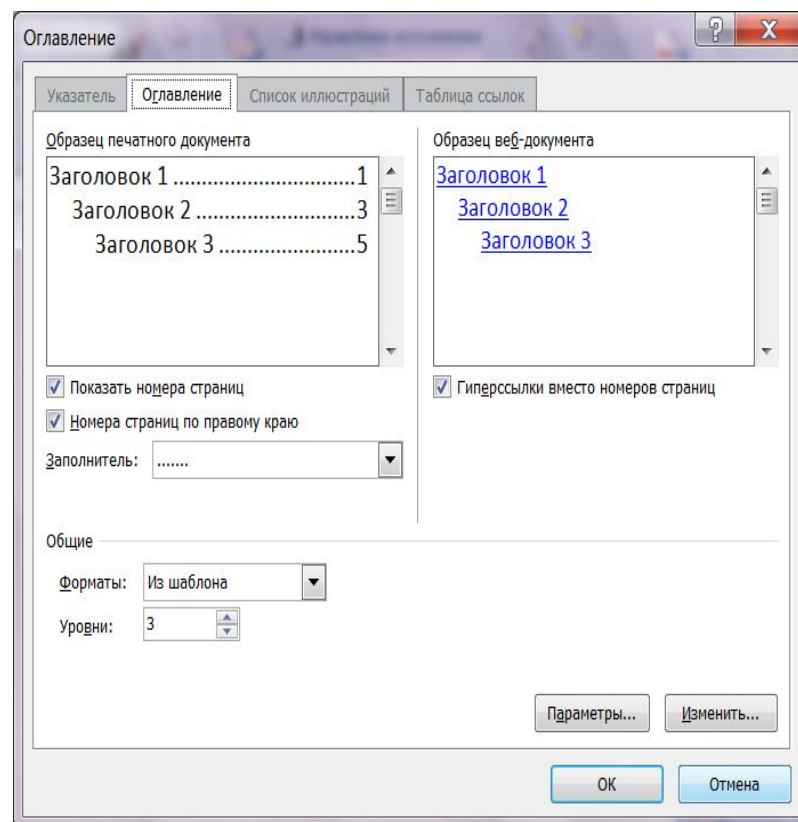




# W

## Создание оглавления при помощи пользовательских стилей, примененных к документу

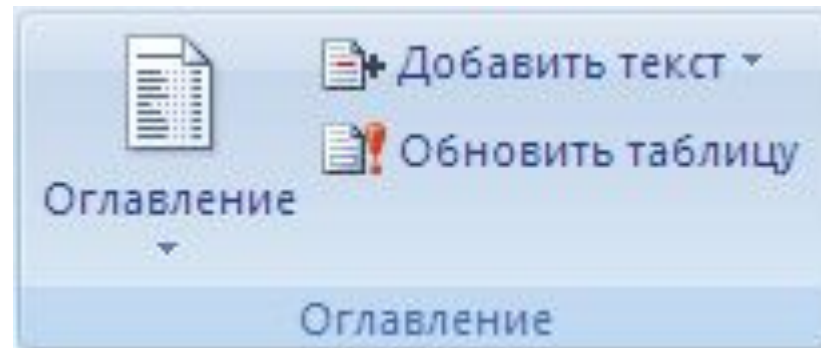
1. Щелкните в документе место, куда будет вставлено оглавление.
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** и **указатели** щелкните **Оглавление**, списке пункт **оглавление**.
3. В группе **Доступные стили** найдите стиль, примененный к заголовкам в документе.
4. Чтобы указать уровень, который 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**.



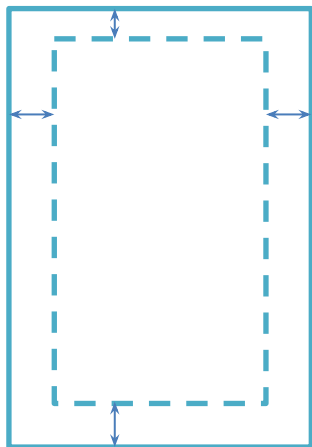
W

# 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

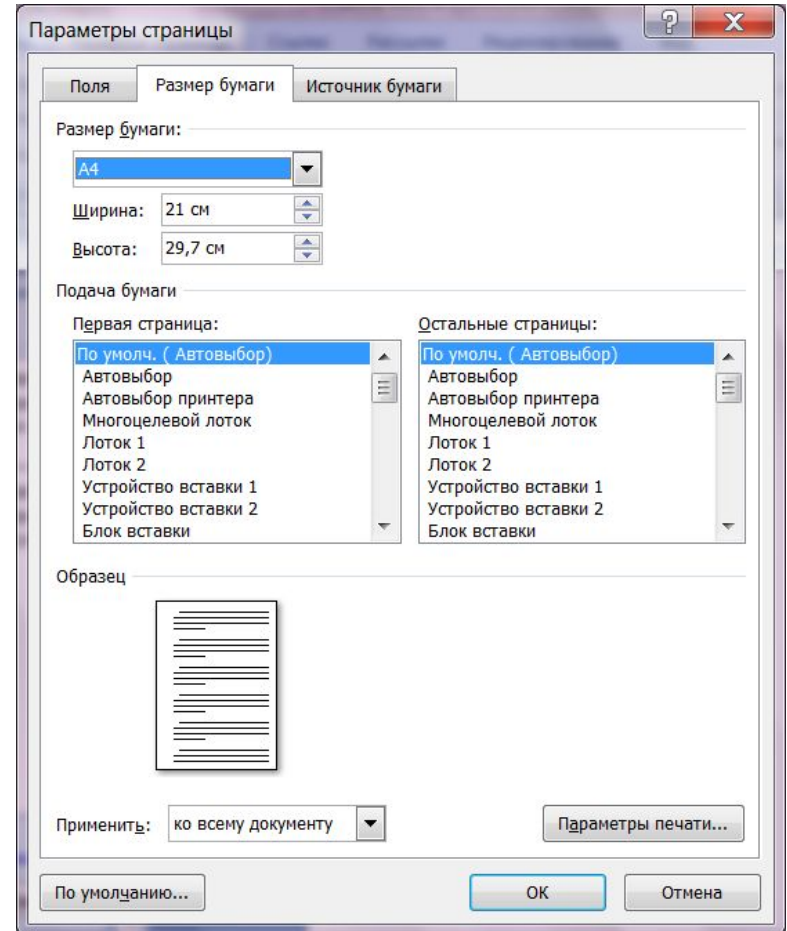
210x297

A

297x420

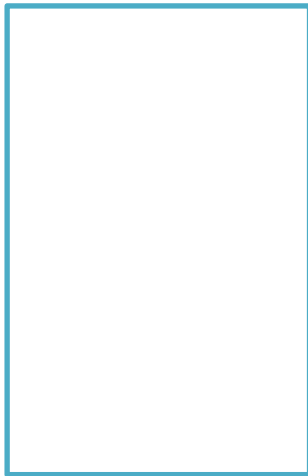
3

**Разметка страницы –  
параметры страницы -  
размер**

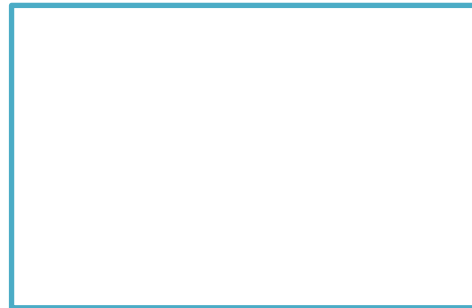


W

## Ориентация листа



**Книжная**



**Альбомна  
я**

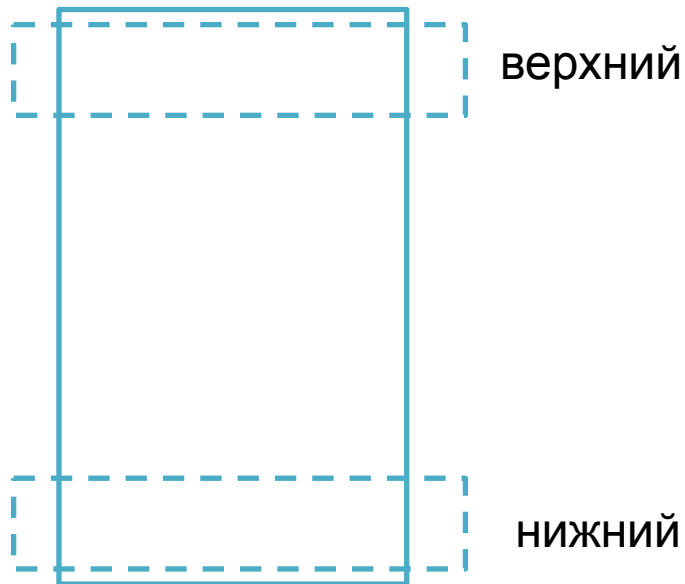
*Разметка  
страницы -  
параметры  
страницы -  
Ориентация*

W

**Колонтитул**

# W

**Колонтитул** – часть документа,  
*отображающаяся на всех страницах*



**Вставка -**

**КОЛОНТИТУЛ**

*Выйти – двойной щелчок  
мыши по тексту  
документа*



# Работа с колонтитулом

- Закладка «Конструктор»

