

Форматирование текстового документа

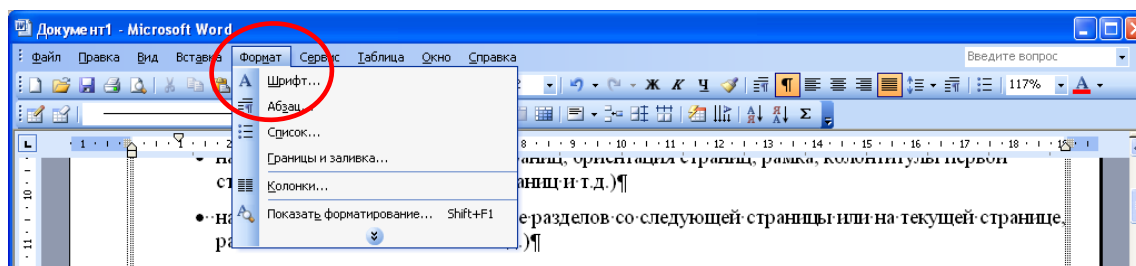
Форматирование документа – это изменение его внешнего вида.

WORD обеспечивает форматирование документов на пяти различных уровнях:

- на уровне символов (изменение гарнитуры, начертания, размера и цвета шрифта, межбуквенного интервала в слове, анимации и т.д.)
- на уровне абзацев (выравнивание по левому краю, по правому краю, по центру и по ширине; отступы справа и слева; отступ первой строки; отступы до и после абзаца; межстрочный интервал, управление разбивкой на страницы и т.д.)
- на уровне страниц (параметры страниц, ориентация страниц, рамка, колонтитулы первой страницы, четных и нечетных страниц и т.д.)
- на уровне разделов (формирование разделов со следующей страницы или на текущей странице, разбиение текста на колонки и т.д.)
- на уровне документа (номера страниц, оглавление и т.д.).

Абзац – это фрагмент текста, который заканчивается непечатаемым символом или фрагмент текста, процесс ввода которого заканчивается нажатием на клавишу ввода **Enter**. К абзацу относятся: абзац основного текста, заголовки, оглавление, списки (нумерованные и маркированные) и т.д.

Для форматирования символов применяется диалоговое окно **Шрифт (Формат / Шрифт)** или команды на панели инструментов форматирования. Форматирование абзацев осуществляется с помощью окна диалога **Абзац**, которое открывается командой **Формат / Абзац**.



Посмотреть форматирование выделенного текста можно в области задач, выполнив команду **Формат / Показать форматирование**.

Стили форматирования

Стиль - это набор форматизирующих команд, сохраняемый под уникальным именем для многократного использования. Форматирование текста с помощью стиля значительно быстрее, чем форматировать вручную каждый элемент текста, так как одна команда (стиль) автоматически форматизирует группу параметров текста.

Стили предназначены для внешнего оформления документа и его абзацев, т.е. стили используются для форматирования документа.

Существует три основных типа стилей:

- Стиль символа содержит параметры форматирования символов, включая шрифт, размер, начертание, положение и интервалы.
- Стиль абзаца содержит параметры форматирования абзацев, такие как междустрочные интервалы, отступы, выравнивание и позиции табуляции. Стили абзацев также могут содержать стили или параметры форматирования символов. Большинство стилей, используемых в Word, являются стилями абзацев.
- Стиль таблицы содержит параметры форматирования таблиц (при вставке таблицы, ей по умолчанию назначается стиль – сетка таблицы).

При создании нового документа "**Документ 1**" на базе шаблона **Обычный**, он получает копию набора стилей из базового набора стилей общего назначения (из встроенных стилей): **Обычный**, **Заголовки 1, 2, 3**.

После того как ввод текста в документ завершен, и текст отредактирован, целесообразно воспользоваться командой **Автоформат** для изменения внешнего вида всего документа.

При автоматическом форматировании документа каждому абзацу назначается один из стилей Word. Например, заголовку может быть назначен стиль **Заголовок 1** или **Заголовок 2**, абзацу основного текста – стиль **Основной текст**, а абзацу, входящему в список - стиль **Список**. Примечаниям назначается стиль **Текст Примечание**, верхним колонтитулам – стиль **Верхний колонтитул**, а номерам страниц – стиль **Номер страницы** и т.д.

Назначение абзацам документа стандартных стилей Word обеспечивает быстрое изменение внешнего вида созданного документа за счет применения стилей из библиотеки стилей. Встроенные стили обеспечивают форматирование заголовков различных уровней и позволяют просматривать иерархическую структуру документа в режиме структуры, а также быстро строить оглавление.

Кроме того, если для большинства абзацев документа используется стиль **Основной текст**, а не **Обычный**, вы сможете легко переформатировать только стиль основного текста, не затрагивая при этом стиль остального текста.

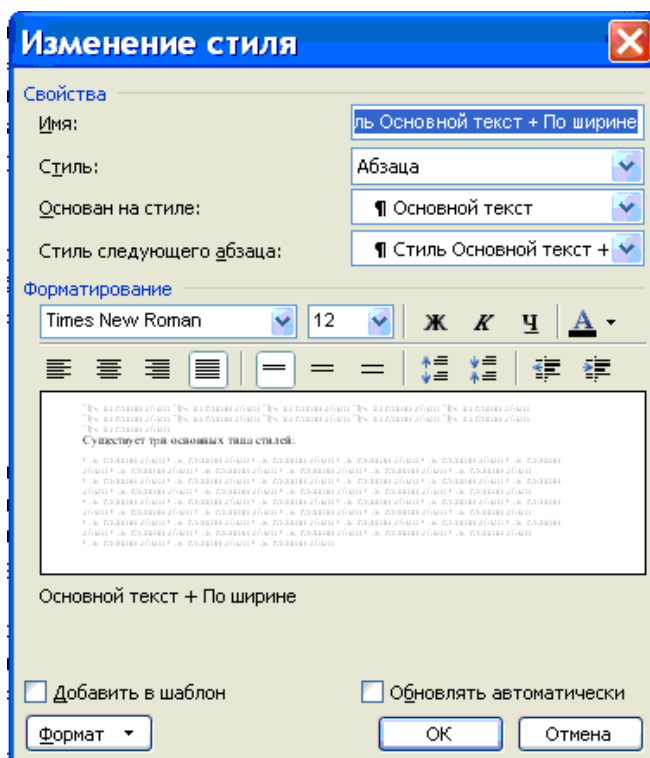
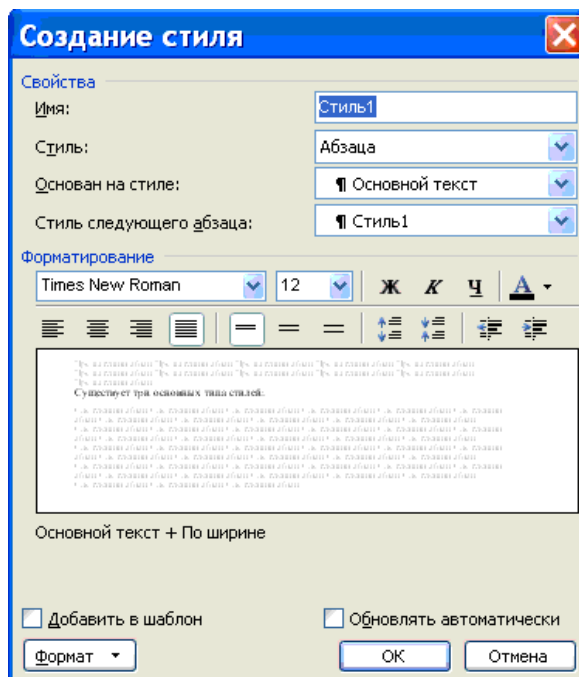
Операции со стилями в области задач **Стили и форматирование**

Стили можно изменять и создавать новые. Кроме того, можно применить другой стиль (наложить стиль) к уже отформатированному тексту, т.е. переформатировать его.

Для этого необходимо выбрать команду **Формат / Стили и форматирование**, появится область задач в режиме **«Стили и форматирование»**. Установите курсор в текст, который необходимо переформатировать, и в области задач в разделе **«Выберите форматирование для применения»** щелкните на требуемый стиль, абзац под курсором переформатируется на выбранный стиль.

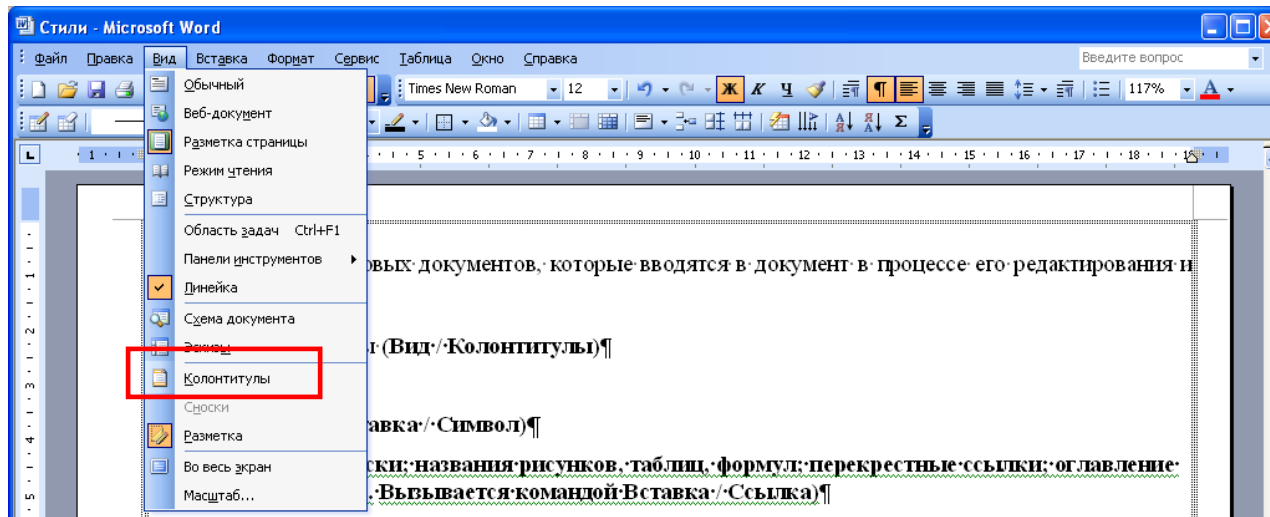
Если необходимо изменить стиль или создать новый стиль, то установите курсор в текст, стиль который необходимо изменить, в области задач в разделе «**Форматирование выделенного текста**» будет отображаться стиль текста под курсором. Далее необходимо подвести указатель мыши к названию стиля и щелкнуть на появившейся справа стрелке, откроется список команд: **Очистить формат**, **Изменить стиль**, **Создать стиль**. Выберите требуемую команду (изменить или создать стиль), появится соответствующее окно диалога, в котором можно осуществить изменение или создание стиля.

Стиль **Обычный** является основой для большинства других стилей абзаца, поэтому при изменении стиля **Обычный** изменятся все основанные на нем стили.

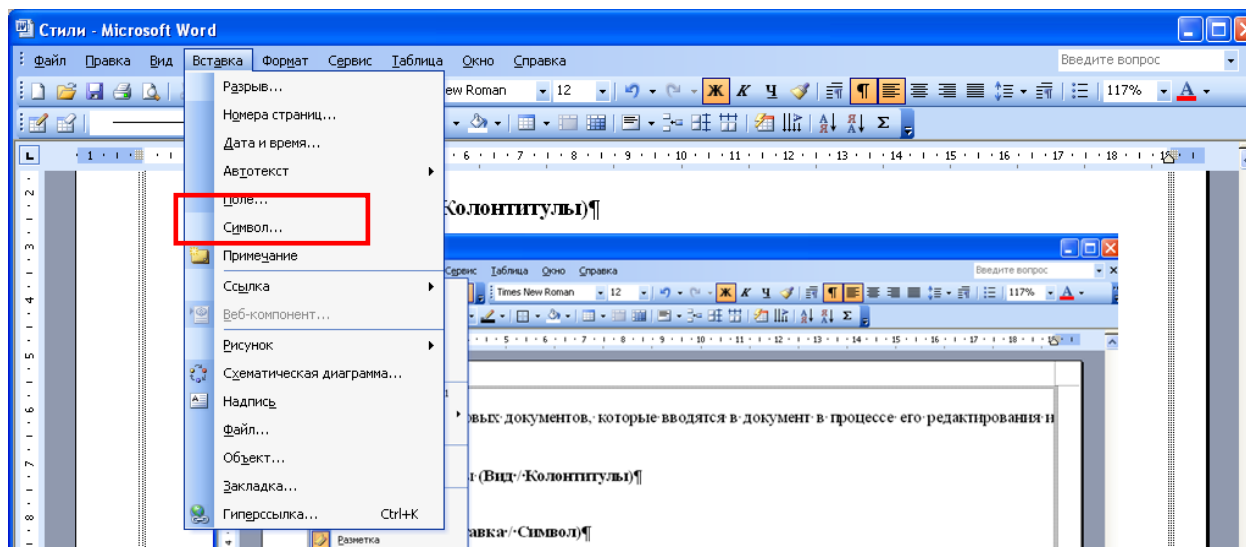


Элементы текстовых документов, которые вводятся в документ в процессе его редактирования и форматирования:

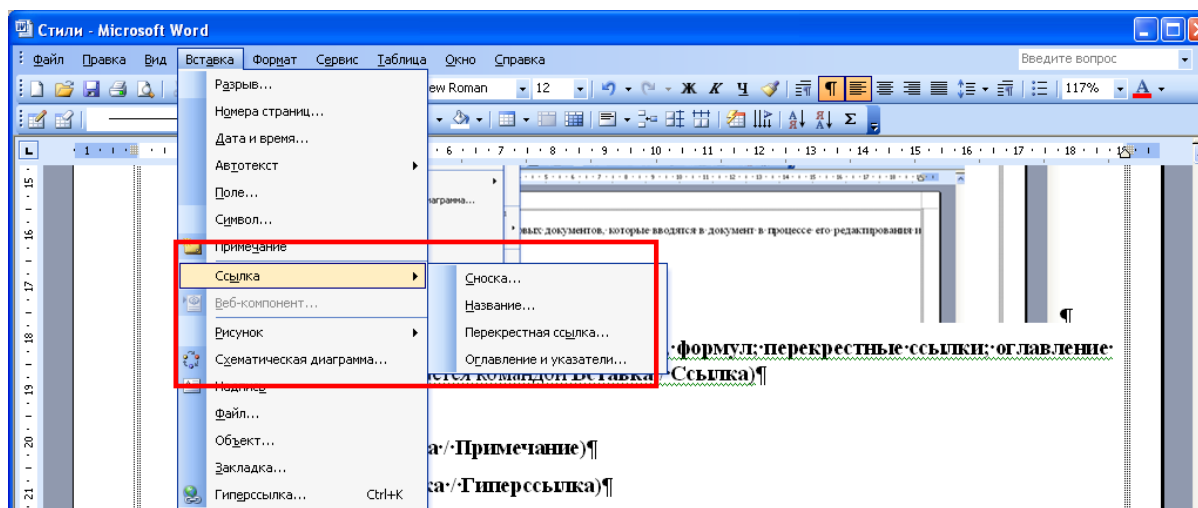
- Колонтитулы (Вид / Колонтитулы)



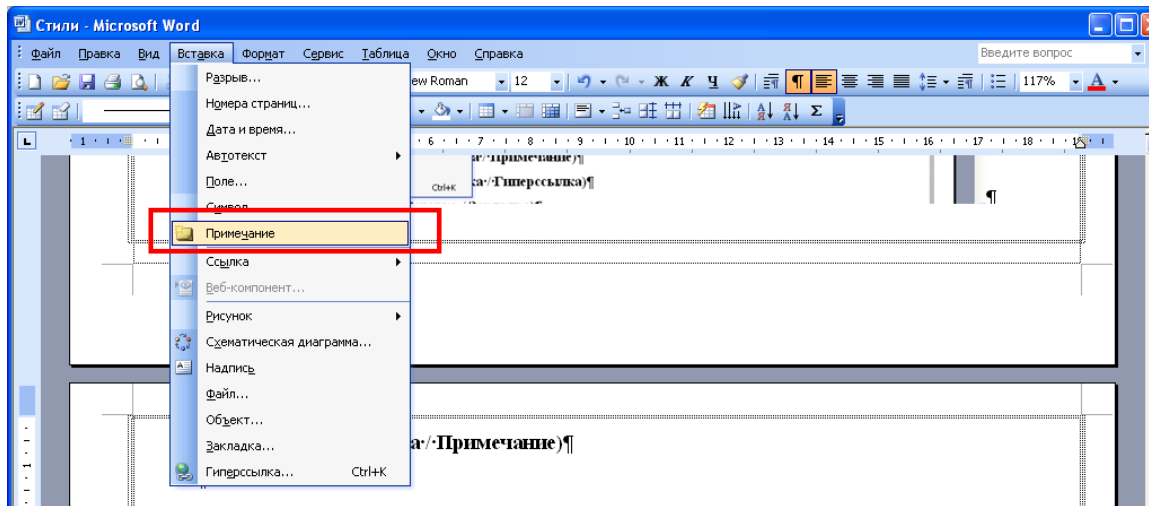
- Символ (Вставка / Символ)



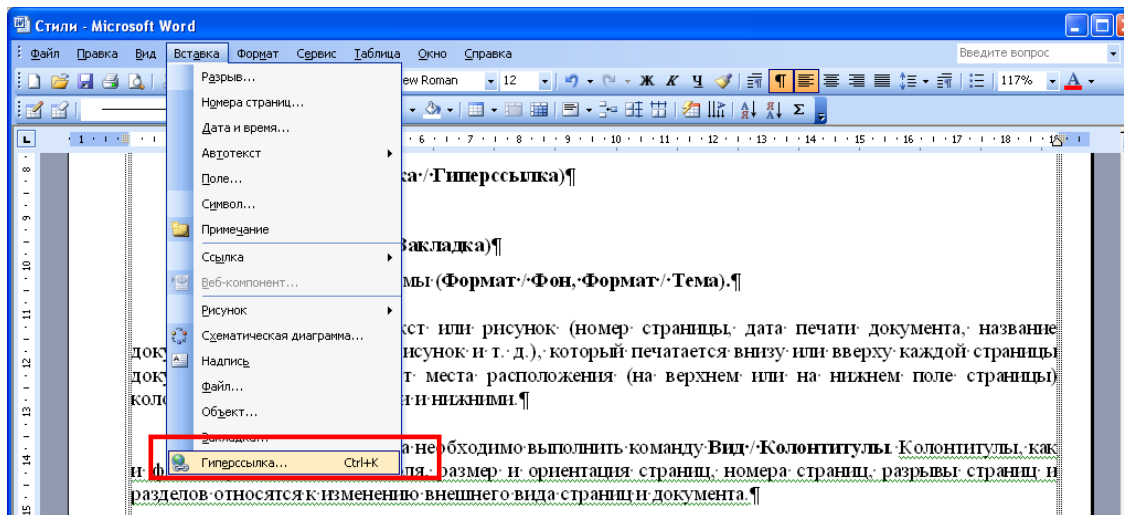
- Ссылка (сноски; названия рисунков, таблиц, формул; перекрестные ссылки; оглавление и указатели). Вызывается командой Вставка / Ссылка)



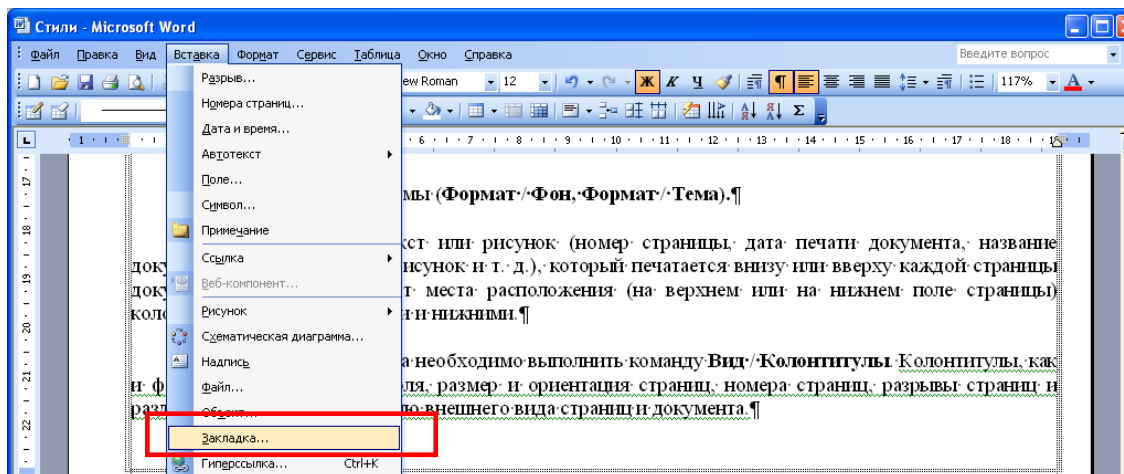
- Примечание (Вставка / Примечание)



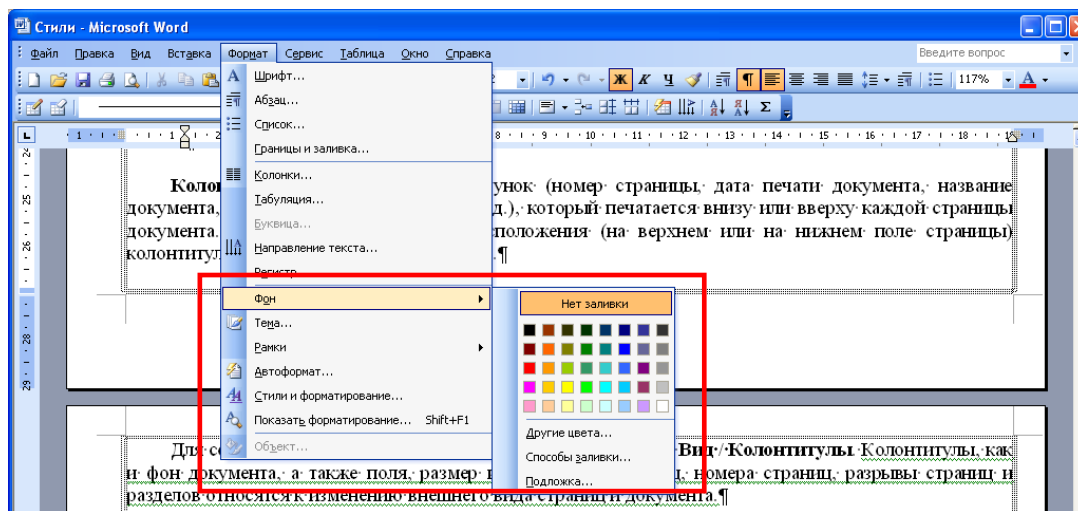
- Гиперссылка (Вставка / Гиперссылка)



- Закладка (Вставка / Закладка)



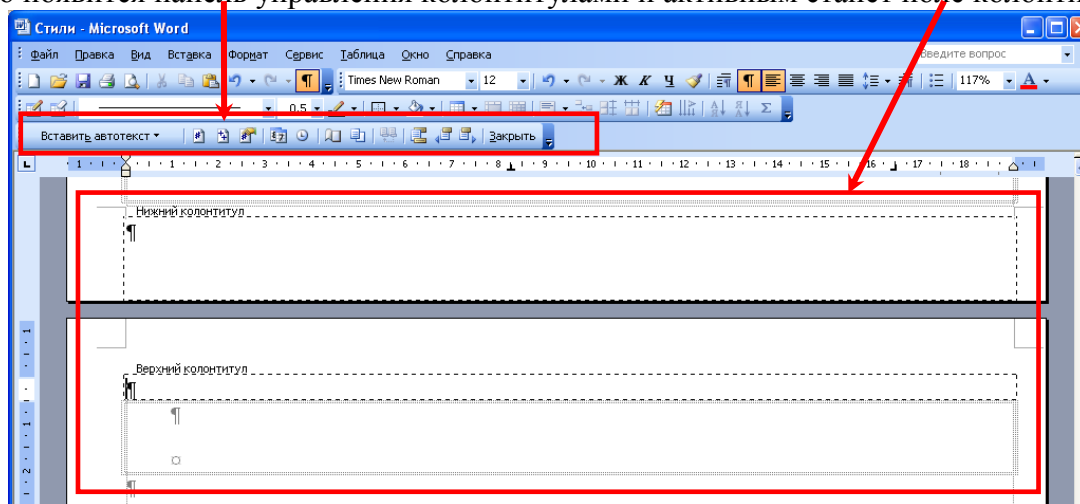
- Фоны, подложки и темы (Формат / Фон, Формат / Тема)



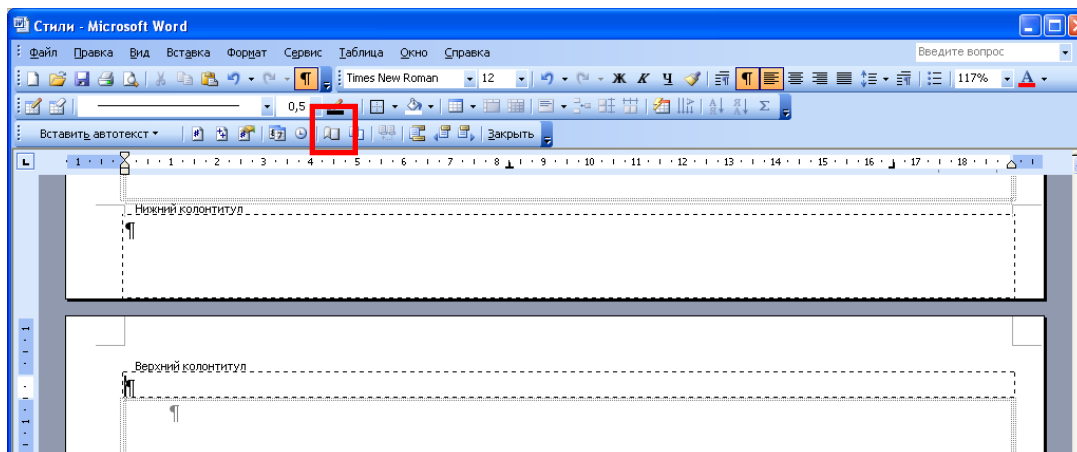
Колонтитул — это текст или рисунок (номер страницы, дата печати документа, название документа, фамилия автора, рисунок и т. д.), который печатается внизу или вверху каждой страницы документа. В зависимости от места расположения (на верхнем или на нижнем поле страницы) колонтитулы бывают верхними и нижними.

Для создания колонтитула необходимо выполнить команду **Вид / Колонтитулы**.

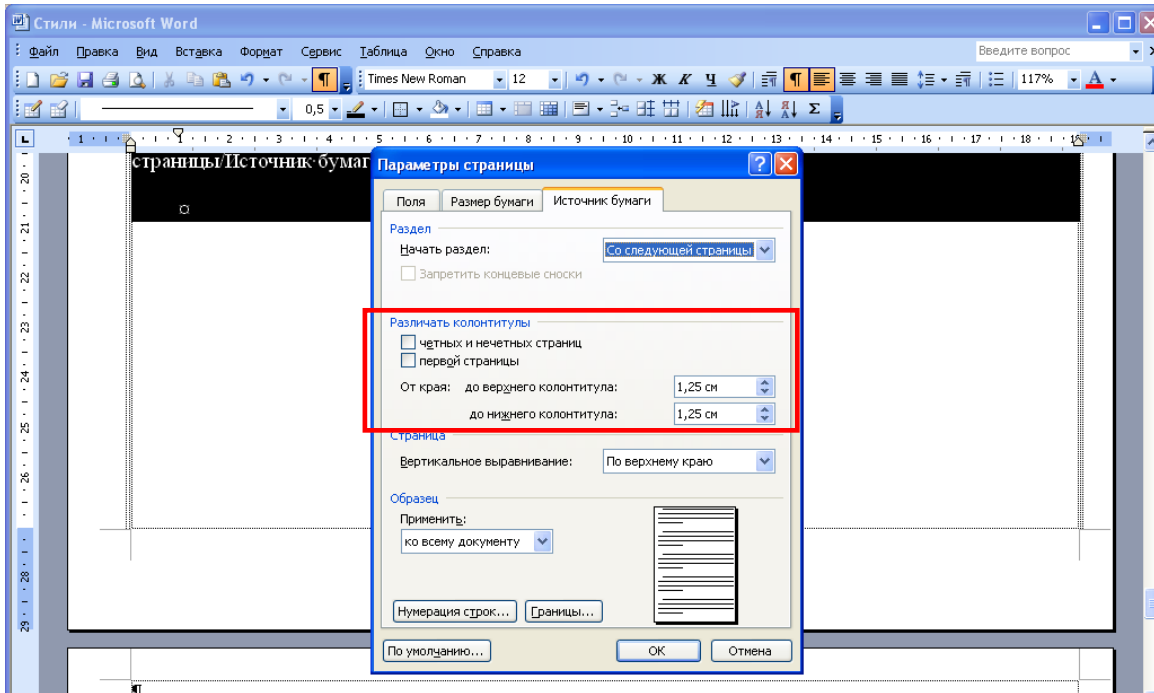
После чего появится панель управления колонтитулами и активным станет поле колонтитулов.



Расположение колонтитулов от края страницы можно определить, нажав вкладку **Параметры страницы/Источник бумаги** на панели управления колонтитулами или при помощи меню **Файл/Параметры страницы/Источник бумаги**.



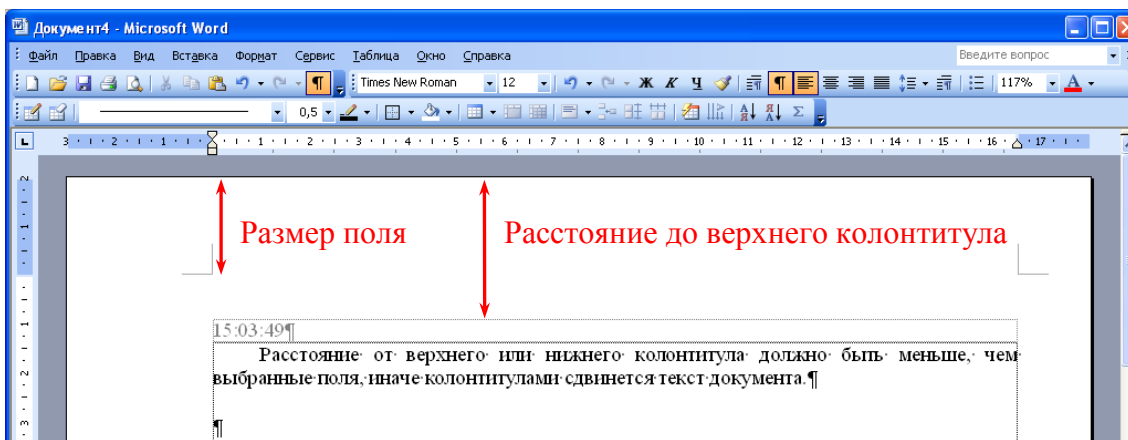
В появившемся диалоговом окне выставить расстояние до колонтитула.



Расстояние до верхнего или нижнего колонтитула должно быть **меньше**, чем выбранный размер поля, иначе колонтитулами сдвинется текст документа.

На рисунке представлен пример неправильного расположения колонтитула.

Верхнее поле – 2 см., а расстояние до верхнего колонтитула 2,9 см. Таким образом, текст самого документа сдвинут на 0,9 см. ниже, чем заданный размер поля.



Пример правильного расположения колонтитула.

Верхнее поле – 2 см., а расстояние до верхнего колонтитула – 1,3 см. Таким образом, текст документа размещается по границе заданного поля, а колонтитул – выше текста на 0,7 см.

