Стилевое оформление текста

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

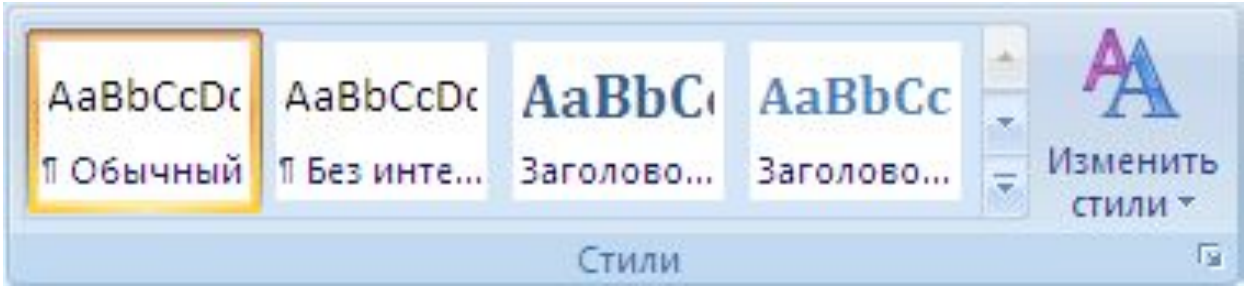
Любой абзац документа Word оформлен определенным стилем, стандартным или пользовательским.

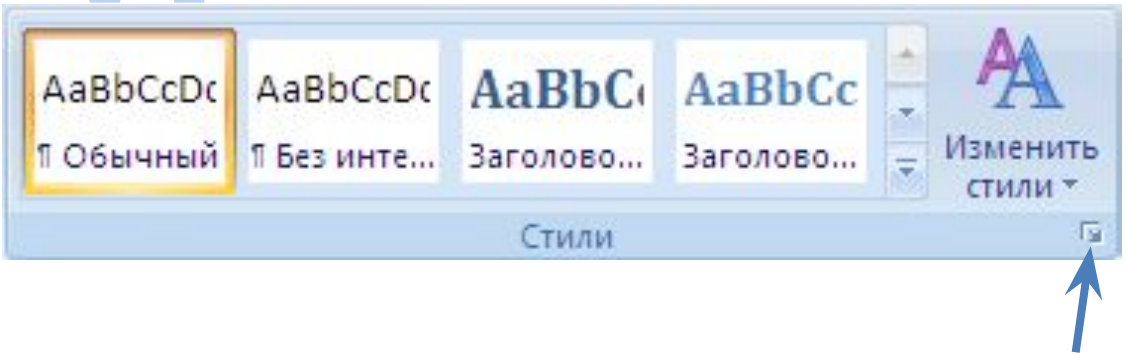
В Word существует четыре основных вида стилей:

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

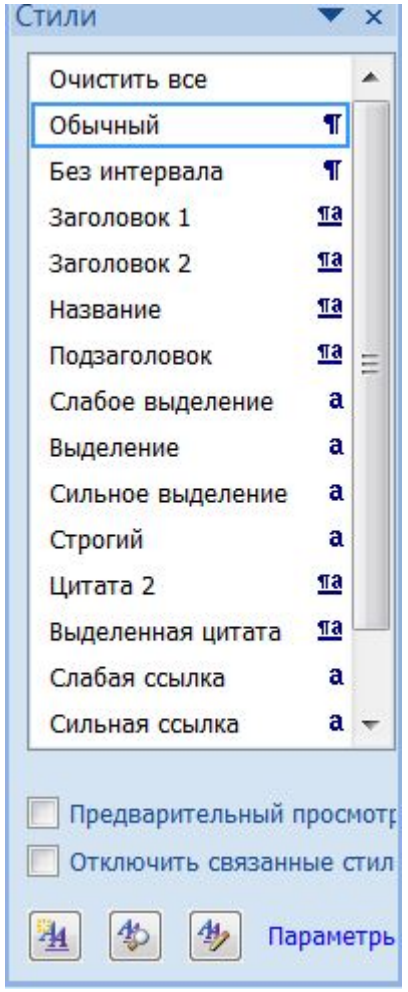
Пометка элементов оглавления с применением встроенных стилей заголовков

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





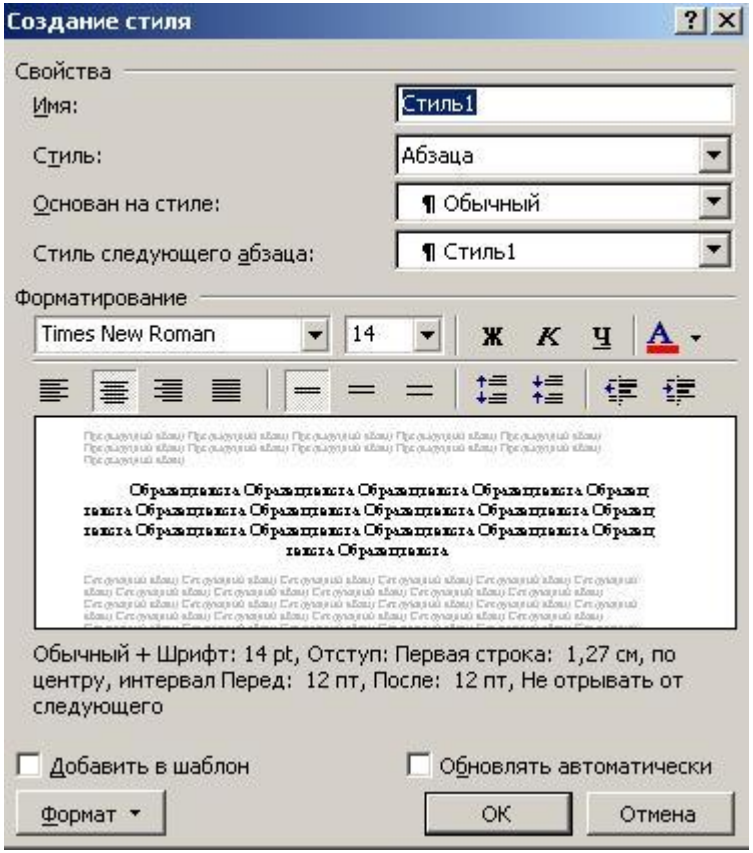
Для более полного отображения нажмите Стрелочку, чтобы открыть Окно С**тили**. В поле **Имя стиля** выберите требуемый стиль.



W

Очистить все – удаляет все форматирование текста

Создание нового стиля:

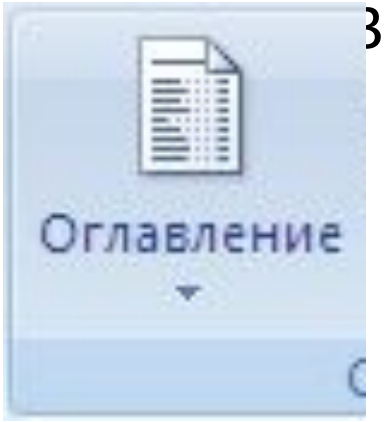


1. Вызвать окно стилей
2. Нажать на кнопку создат
3. Установить параметры стиля (*имя, стиль-основу, параметры форматирования)*
4. *ОК*

W

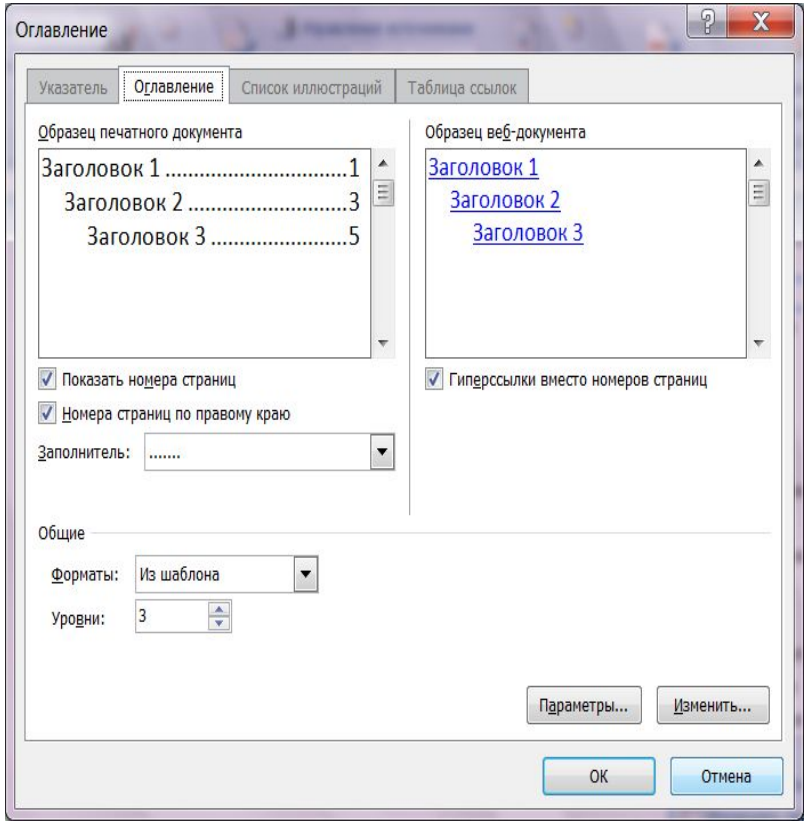
Создание оглавления на основе стилей пользователя:

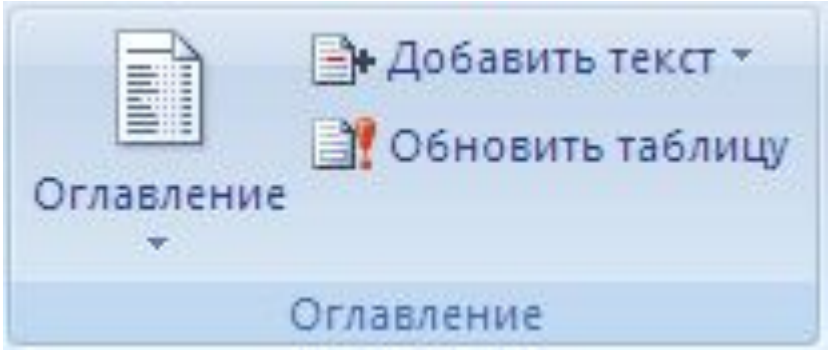
1. Выделить элементы текста стилем уровня заголовок
2. Щелкните в документе место, куда будет вставлено оглавление (обычно это начало документа).
3. На вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление и указатели** выберите **Оглавление**, а затем щелкните необходимый стиль оглавления.



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.



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**.