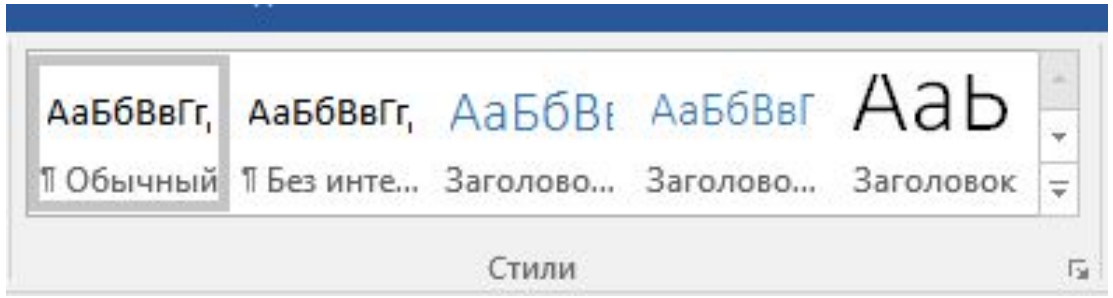
# MS Word

Стили. Оглавление

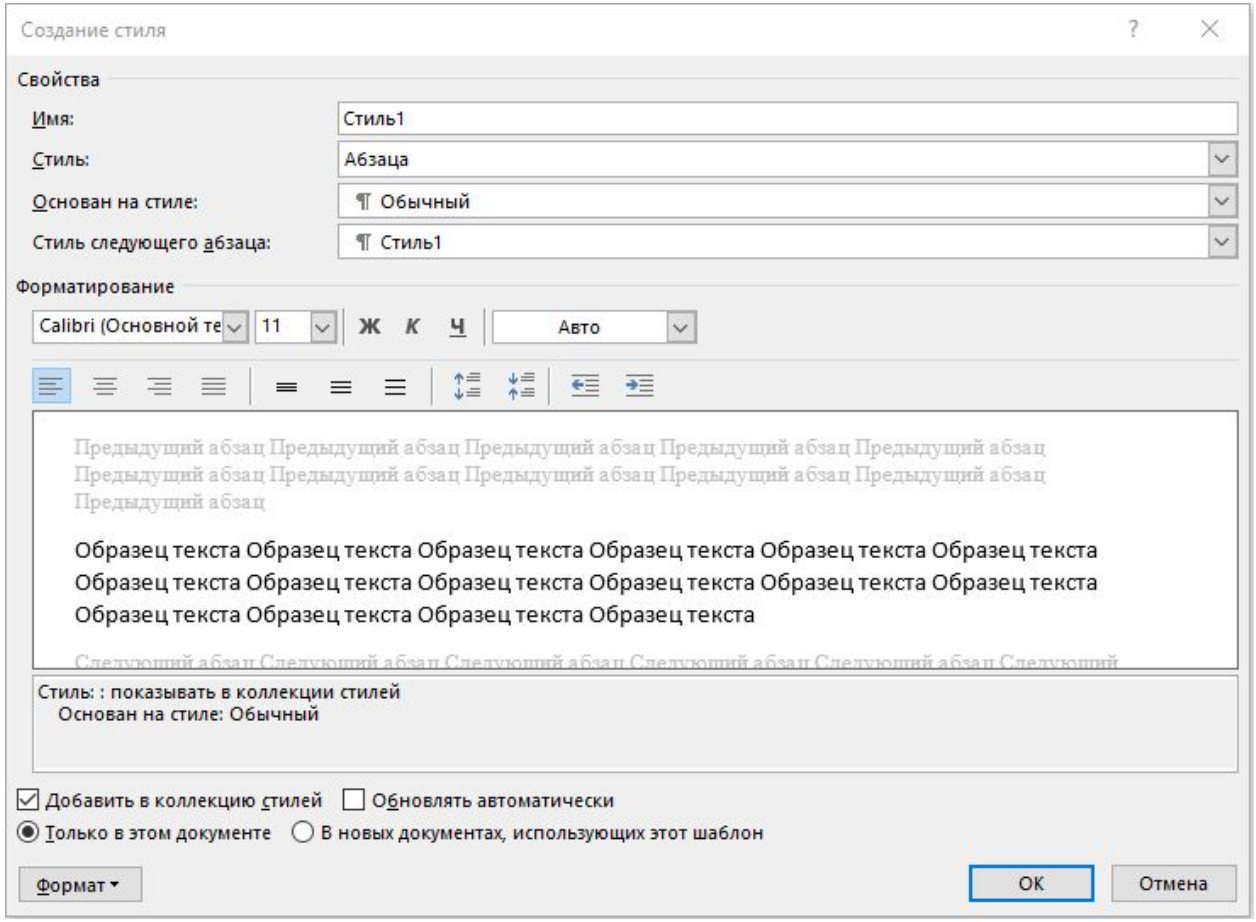
# Стили

Стиль — это набор правил форматирования, который применяется к тексту.

Существуют встроенные стили, которые предлагает текстовый редактор, но чаще всего стиль создается самим пользователем. Управление стилями происходит в меню ***Главная***:



# Создание стиля



# Создание стиля

Имя стиля задает пользователей, желательно, чтобы оно отличалось от названий встроенных стилей.

Чаще всего используется стиль абзаца, но можно создать и стили отдельных символов. Например, это удобно при наборе текста на греческом языке внутри документа с основным текстом на русском.

Стиль, на котором основан новый, передает уровень заголовка автоматически в создаваемый стиль.

Как правило, стиль следующего абзаца совпадает со стилем основного текста.

Для задания формата лучше использовать кнопку ***Формат*** для вызова стандартных диалоговых окон.

# Создание стиля

По умолчанию, стиль сохраняется ***Только в  этом документе***. Хотя есть возможность добавлять созданный Вами стиль коллекцию шаблона, использованного для создания файла.

Чаще всего для создания нового файла используется шаблон ***Normal***. При его запуске формируется стандартная пустая страница формата А4. Чем меньше изменений вносится в этот шаблон, тем устойчивее работа текстового редактора.

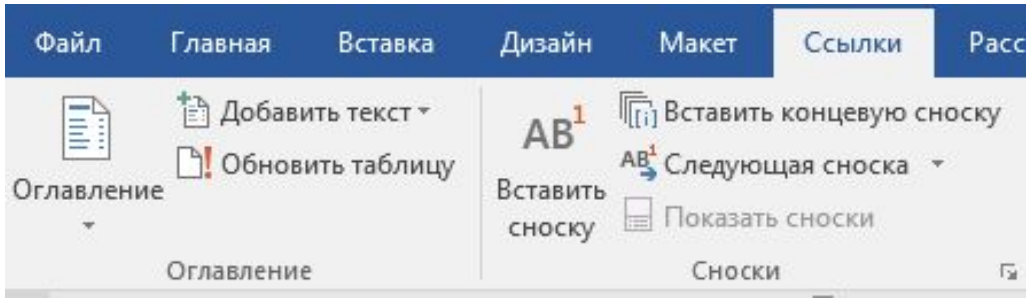
Опция ***Обновлять автоматически*** при изменении формата хотя бы одного абзаца заданного стиля в документе сразу же меняет настройки для этого стиля у других абзацев. Пользоваться этой настройкой надо аккуратно, чтобы потом не переделывать ошибочное форматирование.

# Встроенное оглавление

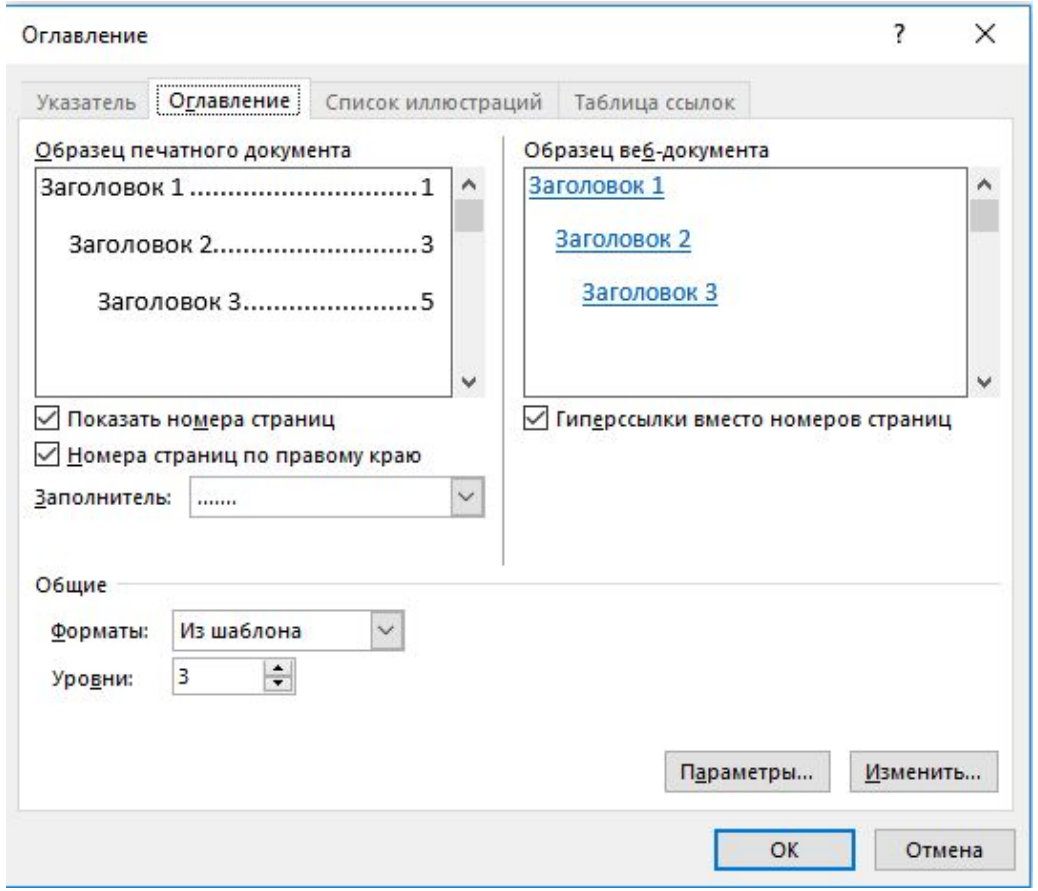
Если в документе все заголовки оформлены в одном стиле, в котором указан уровень заголовка, то текстовый редактор может встроить оглавление, которое автоматически определит заголовки и положение на странице. В случае редактирования документа, встроенное оглавление сможет проверить состав и пересчитать страницы для нового текста.

Вызов мастера построения оглавления идёт через меню ***Ссылки***.

# Встроенное оглавление



# Диалоговое меню *Настраиваемое оглавление*



# Формат оглавления

Существует несколько вариантов оформления встроенного оглавления:

- ***Из шаблона***
- ***Классический***
- ***Изысканный***
- ***Затейливый***
- ***Современный***
- ***Формальный***
- ***Простой***

Для официальной документации подходит ***Формальный***.

# Встроенное оглавление

Если в документе есть концевые сноски, то область после них не может быть просмотрена текстовым редактором, а значит и может быть использована для оглавления. В таком документе оглавление строят в начале.

Если концевых сносок нет, то оглавление может быть как в конце, так и в начале документа.

При необходимости обновления, используют опцию ***Обновить*** в контекстном меню оглавления.

Обновить можно только страницы, или оглавление целиком, то есть и номера страниц и название глав и параграфов.

Если документ занимает несколько файлов, то автоматическое оглавление создать не возможно.