

Обработка текстовой информации Стили

Г.

Выполнила: студентка ЦБ
колледжа группы ПСО-151 Горина
Елена Андреевна

Стиль – понятие и значение

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

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 форматирует группу параметров текста.

Основные типы стилей

Стиль символа
содержит
параметры
форматирова
ния символов,
включая
шрифт,
размер,
начертание,
положение и
интервалы

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

Стиль
таблицы
содержит
параметры
форматирова
ния 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 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 абзацами 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 структура, 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