# Печать документов

Напечатанный документ традиционно считается окончательным результатом работы в текстовом процессоре. Помимо основных средств печати документов, Word предоставляет много дополнительных возможностей: просмотр перед печатью одной или нескольких страниц документа и изменение параметров страницы прямо в процессе просмотра; печать всего открытого документа или только его части; печать документа в виде черновика или в окончательном варианте. Можно также печатать скрытый текст и коды полей или сразу несколько документов, не открывая их.

## Настройка принтера

Некоторые параметры печати можно установить в диалоговом окне **Печать**.

Диалоговое окно свойств драйвера принтера позволяет управлять важными параметрами при работе с документом, содержащим сложную графику, или при выполнении сложного полиграфического оформления документа средствами Word.

Чтобы настроить параметры драйвера принтера:

Выберите команду **Файл, Печать**. Появится диалоговое окно **Печать**.

Выделите принтер в раскрывающемся списке **Имя**.

Нажмите кнопку **Свойства**. Откроется диалоговое окно свойств драйвера принтера.

Установите параметры принтера. Конкретные параметры, которые присутствуют в окне свойств, зависят от выбранного принтера.

Нажмите кнопку **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно свойств драйвера принтера.

Нажмите кнопку **ОК** в диалоговом окне **Печать**.

Замечание

Отличие приведенного выше способа настройки драйвера принтера от выбора команды **Файл, Свойства** в окне **Принтеры** состоит в том, что при вызове диалогового окна свойств принтера из диалогового окна **Печать** измененные параметры влияют лишь на печать документов Word и сохраняются только в течение сеанса работы с Word.

## Предварительный просмотр документа перед печатью

Word предлагает два режима просмотра страниц перед печатью:

**Предварительный просмотр**. Основным достоинством этого режима является наличие специальной панели инструментов, которую удобно использовать для изменения масштаба отображения документа и выполнения других операций.

**Разметка страницы**. Этот режим особенно полезен при верстке текста. В нем можно использовать все возможности редактирования документа.

### Режим разметки страницы

Разные режимы просмотра документа предоставляют различные возможности. В обычном режиме просмотра поля страницы не видны, показано лишь пространство между полями, где располагается основной текст. В режиме просмотра разметки страницы видны и поля, и основной текст. Именно этот режим следует использовать, если нужно просмотреть колонтитулы, сноски, номера страниц и вообще все то, что обычно располагается на полях.

Чтобы просмотреть документ в режиме просмотра разметки страницы:

Откройте документ.

Выберите команду **Вид, Разметка страницы** или нажмите кнопку **Режим разметки**, третью слева от горизонтальной полосы прокрутки.

При необходимости настройте масштаб отображения документа с помощью команды **Вид, Масштаб**.

Чтобы вернуться к обычному режиму просмотра, выберите команду **Вид, Обычный** или нажмите кнопку **Обычный режим**, находящуюся слева от горизонтальной полосы прокрутки.

### Режим предварительного просмотра

Режим предварительного просмотра можно использовать непосредственно перед печатью документа, чтобы увидеть документ в том виде, в котором он попадет на принтер (т. е. без служебной информации, такой как символы табуляции, маркеры конца абзаца, символы пробела, подчеркивание неверно набранных слов и т. п.).

Чтобы перейти в режим предварительного просмотра, выберите команду **Файл**, **Предварительный просмотр** или нажмите кнопку **Предварительный** **просмотр** на панели инструментов **Стандартная**.

В режиме предварительного просмотра с документом удобно работать с помощью кнопок специальной панели инструментов **Предварительный просмотр**, которая располагается в верхней части окна предварительного просмотра документа (таблица 8).

Таблица 8. Кнопки панели инструментов Предварительный просмотр.

|  |  |
| --- | --- |
| Кнопка | Описание |
| Печать | Печать документа с использованием параметров, установленных ранее в диалоговом окне **Печать** (Print). Само диалоговое окно **Печать** не отображается |
| Увеличение | Переключение из режима просмотра в режим редактирования и обратно. В режиме просмотра указатель мыши имеет форму лупы. Щелкая по документу в режиме просмотра, можно изменять масштаб отображения документа. В режиме редактирования указатель мыши имеет обычную форму. В этом режиме можно редактировать текст документа |
| Одна страница | Страницы документа отображаются по одной |
| Несколько страниц | Одновременно отображается несколько страниц документа |
| Масштаб | Этот раскрывающийся список позволяет выбрать масштаб изображения в процентах от натуральной величины |
| Линейка | Включение и выключение отображения линейки |
| Подгонка страниц | Весь документ или его часть немного сжимается, чтобы уменьшить общее количество страниц на 1. Этот инструмент очень полезен в тех случаях, когда последняя страница документа содержит совсем немного текста и оказывается незаполненной |
| Во весь экран | Переключение между режимом просмотра во весь экран и обычным режимом. В режиме просмотра во весь экран на экране нет ничего, кроме документа и панели инструментов |
| Закрыть | Выход из режима предварительного просмотра |
| Контекстная справка | Получение контекстной справки |

В режиме предварительного просмотра кнопки **Обычный режим**, **Режим Web-документа**, **Режим разметки** и **Режим структуры** доступны, как и во всех остальных режимах, и располагаются слева от горизонтальной полосы прокрутки. Нажатие любой из этих кнопок приводит к переходу из режима предварительного просмотра в режим, соответствующий нажатой кнопке.

В режиме предварительного просмотра можно перемещаться по документу с помощью комбинации клавиш <Page Up>+<Page Down>, а также полос прокрутки. Если на экране отображаются линейки, можно настраивать поля так же, как это делается в режиме разметки страницы*.* Кроме того, имеется возможность отредактировать документ.

Чтобы отредактировать документ в режиме предварительного просмотра:

Нажмите кнопку **Увеличение** на панели инструментов **Предварительный просмотр.** Указатель мыши приобретет вид лупы.

Щелкните по той части документа, которую нужно отредактировать. Документ будет отображен в масштабе 100%.

Еще раз нажмите кнопку **Увеличение,** чтобы указатель мыши приобрел обычный вид.

Отредактируйте документ так же, как это делается в режиме разметки страницы.

Еще раз нажмите кнопку **Увеличение,** чтобы указатель мыши снова приобрел вид лупы.

Щелкните по документу, чтобы вернуться к прежнему масштабу предварительного просмотра.

В режиме предварительного просмотра можно одновременно просматривать несколько страниц. При установленном разрешении 1280x1024 можно просматривать одновременно до 112 страниц, хотя практически имеет смысл просматривать не более 6—8 страниц (при любом разрешении). Очень удобно просматривать две страницы в книжной ориентации (разворот).

Чтобы установить режим просмотра сразу нескольких страниц:

Нажмите кнопку Несколько страниц на панели инструментов Предварительный просмотр.

Поместите указатель мыши в левый верхний угол палитры, которая появится под кнопкой **Несколько страниц.**

Нажмите левую кнопку мыши и протащите указатель мыши направо и вниз до тех пор, пока не будет выделено необходимое количество страниц в нужном взаимном положении.

Отпустите левую кнопку мыши. Теперь в окне предварительного просмотра отображено несколько страниц документа. Чтобы вернуться к просмотру одной страницы, нажмите кнопку **Одна страница**. Чтобы вернуться к редактированию документа, нажмите кнопку **Закрыть** на панели инструментов **Предварительный просмотр**.

## Печать документа

Простейший способ напечатать документ — выполнить команду **Файл, Печать** или нажать кнопку **Печать** на панели инструментов **Стандартная**. В первом случае будет отображено диалоговое окно **Печать**, а во втором документ сразу же будет отправлен на принтер, выбранный в диалоговом окне **Печать** (см. ниже "Выбор принтера")*.* По умолчанию печатаются все страницы текущего открытого документа в одном экземпляре на выбранный вами принтер.

Чтобы напечатать один экземпляр документа:

Откройте документ, который нужно напечатать.

Выберите команду **Файл, Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>. Появится диалоговое окно **Печать.**

Нажмите кнопку **ОК.** Диалоговое окно закроется, а в строке состояния появится значок принтера, указывающий на выполнение печати.

Чтобы прекратить печать, пока значок принтера присутствует в строке состояния, достаточно нажать клавишу <Esc>. Когда значок принтера появится на Панели задач, можно дважды щелкнуть по нему, чтобы открыть папку принтера. Выделите документ, печать которого нужно прекратить, и выберите команду Документ, **Отменить печать**. Если значка принтера нет на Панели задач, то это значит, что задание печати уже отправлено на принтер.

### Выбор принтера

Если установлено несколько принтеров, Word будет всегда отправлять задания печати на тот из них, который выбран по умолчанию. Возможно, вам понадобится изменить эту настройку.

Чтобы выбрать принтер:

Выберите команду **Файл, Печать**. Появится диалоговое окно **Печать**.

Выделите принтер в раскрывающемся списке **имя**.

Нажмите кнопку **ОК**, чтобы начать печать, или закройте диалоговое окно, нажав кнопку **Закрыть** в правом верхнем углу диалогового окна.

Замечание

Word перечисляет все установленные принтеры в списке **имя** диалогового окна **Печать** (см. рис. 18). Если требуемого принтера нет в списке, его необходимо установить*.*

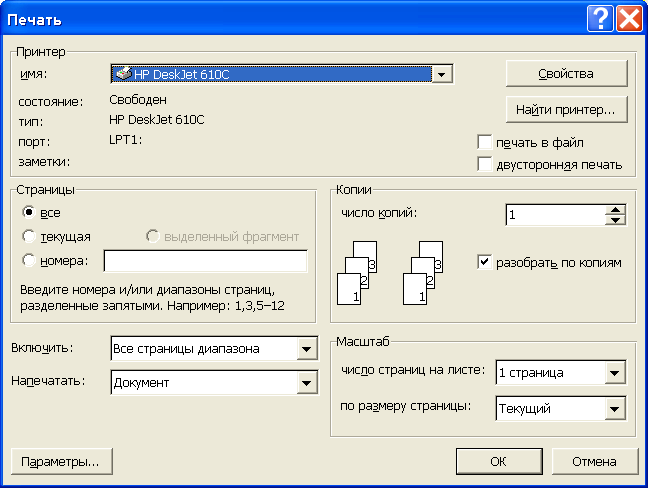


Рис. 18. Диалоговое окно **Печать**.

### Печать нескольких копий

Word позволяет напечатать несколько копий документа. По умолчанию Word разбирает печатаемый материал по копиям, т. е. печатает копии в подбор, что очень удобно для больших документов.

Чтобы напечатать несколько копий документа:

Откройте документ, который нужно напечатать.

Выберите команду **Файл, Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>. Появится диалоговое окно **Печать** (см. рис. 18).

В поле **число копий** введите число копий документа, которые нужно напечатать, или воспользуйтесь счетчиками слева от поля **число копий** для увеличения или уменьшения числа копий.

Нажмите кнопку **ОК.**

Если время печати ограничено, снимите флажок **разобрать по копиям**, тогда печать пойдет быстрее, но потом придется разобрать напечатанные листы по экземплярам вручную.

### Печать части документа

Существует два метода печати части документа:

Выделить часть документа и выбрать команду **Файл, Печать**.

Напечатать текущую страницу, заданный диапазон страниц или выделенный  
фрагмент с помощью переключателей в диалоговом окне **Печать**.

Печать выделенного фрагмента полезна в тех случаях, когда нужно напечатать, например, раздел большого документа, но вы не знаете точно, на каких страницах этот раздел располагается.

Чтобы напечатать выделенный фрагмент документа:

Выделите фрагмент документа, который нужно напечатать.

Выберите команду **Файл, Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Выберите параметр **выделенный фрагмент** в группе **Страницы** диалогового окна **Печать.**

Нажмите кнопку **ОК.**

Если вы точно знаете номера страниц, которые нужно напечатать, можно задать один или несколько диапазонов страниц.

Чтобы напечатать диапазон страниц:

Выберите команду **Файл, Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Введите диапазоны страниц в поле **номера** группы **Страницы** диалогового окна **Печать.** Например, чтобы напечатать страницы с первой по третью, пятую, десятую и с двадцатой по двадцать вторую, введите 1-3, 5, 10, 20-22.

Нажмите кнопку **ОК**.

Можно даже печатать определенные страницы определенных разделов. Например, чтобы напечатать второй раздел, нужно ввести s2. Чтобы напечатать страницы, начиная с седьмой страницы второго раздела и кончая пятой страницей третьего раздела, необходимо ввести p7s2-p5s3.

В больших документах иногда бывает полезно напечатать ту страницу, с которой в данный момент производится работа.

Чтобы напечатать текущую страницу:

Поместите точку вставки на ту страницу, которую нужно напечатать.

Выберите команду **Файл, Печать**.

Выберите параметр **текущая**.

Нажмите кнопку **ОК**.

Если вы хотите иметь двустороннюю печать, а принтер этого не поддерживает, придется печатать в два приема: отдельно четные и отдельно нечетные страницы.

Чтобы напечатать только четные или только нечетные страницы:

Выберите команду **Файл, Печать**.

В раскрывающемся списке **Вывести на печать** диалогового окна **Печать** выделите элемент **Четные страницы** или **Нечетные страницы**

Нажмите кнопку **ОК.**

### Печать дополнительной информации

Документ Word может содержать различную дополнительную информацию, которую можно напечатать вместе с документом или отдельно от него.

Word позволяет включить в печатаемый документ следующую дополнительную информацию:

сведения;

коды полей;

скрытый текст;

графические объекты.

Чтобы напечатать дополнительную информацию вместе с документом:

Выберите команду **Сервис, Параметры**.

В появившемся диалоговом окне **Параметры** раскройте вкладку **Печать**.

В группе **Печать** установите флажки, соответствующие тем видам дополнительной информации, которые нужно напечатать (таблица 9).

Нажмите кнопку **ОК**.

Заметим, что функциональность данной вкладки полностью идентична функциональности диалогового окна, появляющегося после нажатия кнопки **Параметры**, расположенной в диалоговом окне **Печать**.

**Таблица 9.** Печать дополнительной информации о документе.

|  |  |
| --- | --- |
| Дополнительная информация | Описание |
| сведения | Печатаются сведения о документе |
| коды полей | Печатаются коды полей, но не их значения |
| скрытый текст | Печатается весь скрытый текст, где бы в документе он ни находился |
| графические объекты | Печатаются все графические объекты |

Word позволяет напечатать отдельно от документа следующую дополнительную информацию:

сведения;

документ с исправлениями;

список исправлений;

стили;

элементы автотекста.

Чтобы напечатать отдельно от документа дополнительную информацию:

Выберите команду **Файл, Печать**.

В раскрывающемся списке **Напечатать** выделите соответствующий элемент.

Нажмите кнопку **ОК.**

### Печать документа с масштабированием

Иногда возникает необходимость изменить масштаб печатаемого материала. Например, может потребоваться напечатать несколько страниц документа на одном листе, чтобы сэкономить бумагу. Другая ситуация: вы подготовили документ, придав ему тот вид, который хотите получить после печати, и указали размер страницы А4, но оказалось, что напечатать можно только на принтере, поддерживающем формат В5.

В обоих случаях Word придет на помощь: достаточно указать, что необходимо напечатать материал с изменением масштаба, и вы получите документ именно в том виде, в каком и предполагали (изменится только масштаб всех объектов).

Чтобы напечатать документ с масштабированием:

Откройте документ.

Выберите команду **Файл, Печать**. Появится диалоговое окно **Печать**.

Если необходимо напечатать несколько страниц на одном листе, то в раскрывающемся списке **число страниц на листе** выделите нужное число страниц — от 1 до 16.

Если надо разместить страницы одного формата на листах другого формата, то в раскрывающемся списке **по размеру страницы** выделите нужный формат листа.

Нажмите кнопку **ОК.**

### Настройка дополнительных параметров печати

Word позволяет управлять многими параметрами печати. Можно печатать страницы в обратном порядке, черновой вариант документа, а также текст, который обычно скрыт. Можно обновлять поля во время печати, а также выбирать источник подачи бумаги, если это позволяет принтер.

Чтобы установить параметры печати:

Выберите команду **Сервис, Параметры**.

Раскройте вкладку **Печать**.

Настройте параметры печати на вкладке **Печать** в диалоговом окне **Параметры**.

Нажмите кнопку **ОК.**

О параметрах печати речь пойдет ниже.

#### Обновление полей

Документы Word могут содержать коды полей, которые фактически являются командами вставки определенной информации в документ. Например, поле даты вставляет в документ текущую дату в момент печати документа. Но некоторые значения полей не обновляются автоматически во время печати*.*

Чтобы добиться обновления значения таких полей при печати, установите флажок **обновлять поля** на вкладке **Печать** диалогового окна **Параметры**. Этот флажок лучше держать установленным всегда.

#### Обновление связей

Перед печатью целесообразно обновить всю информацию, связанную с документом*.*

Чтобы перед печатью документа автоматически обновлялись все связи, установите флажок **обновлять связи** на вкладке **Печать** диалогового окна **Параметры**.

#### Фоновая печать

Фоновая печать подразумевает возможность продолжать работу в Word во время печати документа.

Чтобы включить фоновый режим печати, установите флажок **фоновая печать** на вкладке **Печать** диалогового окна Параметры.

#### Печать данных форм

Иногда заполненные формы печатаются не на чистую бумагу, а на заранее подготовленные типографским способом бланки*.* В таком случае нужно печатать лишь входные данные формы, а не её постоянную часть.

Чтобы печатать только входные данные формы, установите флажок **печать только данные для форм** на вкладке **Печать** диалогового окна **Параметры**.

#### Выбор источника бумаги

Некоторые принтеры позволяют подавать бумагу из разных источников. Чтобы изменить источник подачи бумаги по умолчанию, выделите нужный вариант подачи бумаги в раскрывающемся списке **Подача бумаги** на вкладке **Печать** диалогового окна **Параметры**.

#### Печать страниц в обратном порядке

Некоторые принтеры имеют устройство, которое позволяет укладывать напечатанные страницы в порядке их следования. Другие принтеры печатают так, что последняя напечатанная страница оказывается наверху. В таком случае может возникнуть необходимость напечатать страницы в обратном порядке.

Чтобы напечатать страницы в обратном порядке, установите флажок **в обратном порядке** на вкладке **Печать** диалогового окна **Параметры**.

#### Печать в режиме черновика

Иногда необходимо быстро напечатать упрощенный вариант документа. Например, этот экземпляр нужен для дальнейшей правки или его надо захватить с работы, чтобы просмотреть дома. В таких случаях для быстрой печати без украшений следует использовать режим черновика.

В режиме черновика Word печатает быстро, но не учитывает параметры форматирования документа. Например, выделенные символы подчеркиваются, а не выделяются полужирным или курсивом. Вместо рисунков печатаются пустые рамки.

Следует заметить, что вид черновика зависит от используемого принтера. Например, принтеры Hewlett-Packard LaserJet печатают с сохранением форматирования, но без графики, а принтеры PostScript вообще не поддерживают режим черновика.

Если установить черновой режим печати по умолчанию, вся печать будет идти в таком режиме, пока этот параметр не будет изменен. С другой стороны, некоторые принтеры позволяют напечатать один документ в черновом режиме, не устанавливая данный режим по умолчанию.

Чтобы установить черновой режим печати в качестве режима по умолчанию:

Выберите команду **Сервис, Параметры** и раскройте вкладку Печать.

Установите флажок **черновой**.

Нажмите кнопку **ОК.**

### Печать нескольких неоткрытых документов

Иногда бывает нужно напечатать несколько документов, не открывая их. Для этого:

Запустите приложение **Проводник** или воспользуйтесь окном **Мой компьютер**.

Выделите файлы, которые нужно напечатать. Чтобы выделить подряд идущие файлы, удерживайте нажатой клавишу <Shift> при выделении. Чтобы выделить файлы, расположенные в разных местах окна, выделите первый файл, а затем щелкните по остальным файлам, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>.

Щелкните правой кнопкой по одному из выделенных файлов.

В появившемся контекстном меню выберите команду **Печать**. Документы будут напечатаны на принтере, выбранном по умолчанию.

Если вы объединили несколько документов Word в один главный документ, можно напечатать главный документ целиком*.*

### Печать в файл

Иногда бывает нужно напечатать документ в файл. Например, такая необходимость возникает, когда нужно напечатать файл на компьютере, к которому подключен принтер, но на котором не установлен Word.

Из этой ситуации можно выйти одним из следующих способов.

Сохранить документ в формате HTML и воспользоваться для его открытия и печати программой просмотра Web-страниц (например, Internet Explorer).

Загрузить с одного из узлов Internet фирмы Microsoft свободно распространяемое приложение Word Viewer, позволяющее просматривать и печатать (но не создавать) документы Word.

Напечатать документ в файл на компьютере, на котором установлен Word, и взять этот файл с собой (при этом создаваемый файл печати должен быть предназначен именно для того принтера, на котором он будет напечатан).

Может возникнуть необходимость напечатать документ на принтере, которого нет в вашем распоряжении. В таком случае можно установить в качестве принтера любой принтер, поддерживающий PostScript, напечатать документ в файл и отнести этот файл в специализированное бюро для распечатки документа на высококачественном полиграфическом устройстве.

Чтобы напечатать документ в файл:

Выберите команду **Файл, Печать**.

Установите флажок **Печать в файл** и нажмите кнопку **ОК.** Появится диалоговое окно **Печать в файл**.

Убедитесь в том, что в списке **имя** диалогового окна **Печать** выделен именно тот принтер, на который предполагается отправить файл печати. При отправке на принтер файла печати, созданного для принтера другого типа или модели, скорее всего, возникнут ошибки.

В поле **Имя файла** введите имя файла, который должен содержать результат печати, и нажмите кнопку **ОК**.

Вся та информация, которая обычно посылается на принтер при печати, будет сохранена в файле, указанном в шаге 3.

Замечание

Не забудьте снять флажок **Печать в файл**, прежде чем печатать другой документ на принтере.

Чтобы напечатать файл печати без использования Word:

Запустите сеанс MS-DOS, нажав кнопку **Пуск** на **Панели задач** и выбрав команду **Программы, Сеанс MS-DOS**.

Перейдите в папку, в которой находится файл печати. Если принтер подключен к порту LPT1, выполните команду

COPY LETTER.PRN LPT1 \B

Файл печати будет отправлен на принтер.

# Форматирование символов

## Дополнительные средства форматирования

Панель инструментов **Расширенное форматирование** предоставляет доступ к дополнительным командам форматирования символов. Чтобы использовать эту панель инструментов, необходимо предварительно вывести её на экран. Для вывода на экран панели инструментов **Расширенное форматирование:**

Выберите команду Вид, Панели инструментов, Настройка или команду Сервис, Настройка.

В появившемся диалоговом окне **Настройка** выберите вкладку **Панели инструментов** и установите флажок **Расширенное форматирование**, как показано на рис. 19.

Нажмите кнопку **Закрыть**. В результате на экране появится панель инструментов **Расширенное форматирование** (рис. 20).

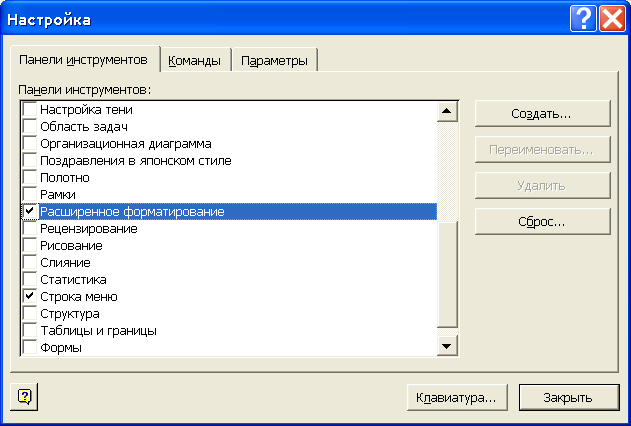


Рис. 19. Вкладка Панели инструментов диалогового окна Настройка



Рис. 20. Панель инструментов Расширенное форматирование

Замечание

Панель инструментов Расширенное форматирование отсутствует в списке панелей инструментов, доступных при помощи команды **Вид, Панели** инструментов, поэтому предложенный способ вывода её на экран является единственно возможным,

Дополнительные команды форматирования символов, доступные на панели инструментов **Расширенное форматирование,** включают;

Знак выделения

Фонетическое руководство

Объединить знаки

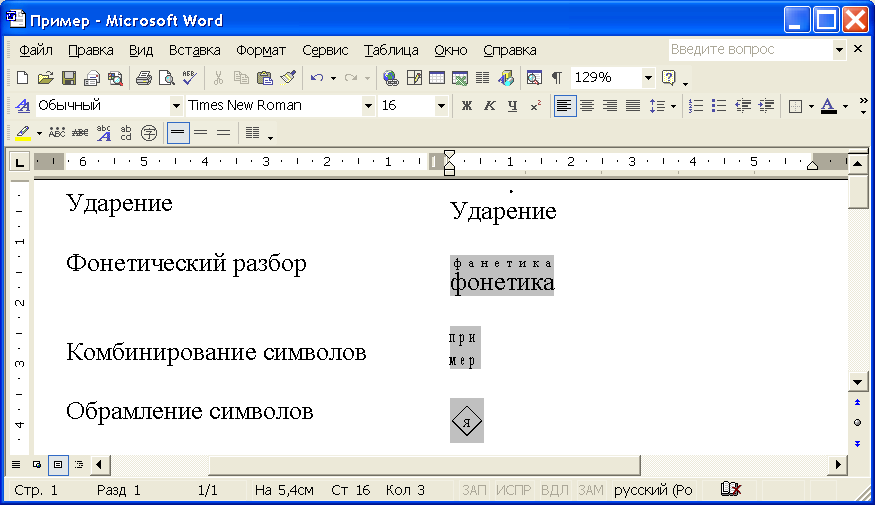
Ограничить ширину знаков

Замечание

На самом деле упомянутые выше средства не являются в чистом виде командами форматирования символов. Скорее их можно отнести к командам комбинирования символов.

Панель инструментов **Расширенное форматирование** содержит также команды выделения цветом, двойное зачеркивание и некоторые средства форматирования абзаца*.*

Примеры использования дополнительных команд форматирования показаны на рисунке 21.



**Рис. 21.** Примеры использования дополнительных команд форматирования

### Использование ударения

Чтобы поставить знак ударения над символом:

Выделите символ.

Нажмите кнопку Знак выделения панели инструментов Расширенное форматирование.

Поскольку ударение ставится, как правило, над одним символом в слове, поэтому и выделять следует тот символ, над которым будет поставлено ударение.

Необходимо помнить, что эта кнопка работает как переключатель, т. е. если над символом поставлено ударение и нажата еще раз кнопка **Знак выделения,** то символ утратит этот формат. Если выделены два символа, где обычный символ предшествует символу с ударением, и нажата кнопка **Знак выделения,** то оба символа приобретут ударение. Если же, наоборот, обычный символ следует за символом с ударением, то оба символа после нажатия кнопки **Знак** выделения приобретут обычный формат.

### Создание фонетической транскрипции

Чтобы создать фонетическую транскрипцию для фрагмента текста;

Выделите фрагмент текста.

Нажмите кнопку Фонетическое руководство панели инструментов Расширенное форматирование.

В появившемся диалоговом окне **Фонетическое руководство** (рис. 19, табл. 10) введите фонетический разбор фрагмента текста

Нажмите кнопку **ОК.**

Замечание

Текст после фонетического разбора фиксируется, и удалить символ из разобранного текста невозможно

Таблица 10. Параметры диалогового окна Фонетическое руководство.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Параметр | Значения | Описание |
| Основной текст | Нет | Текст, выделенный для фонетического разбора |
| Транскрипция | Нет | Фонетическая транскрипция для выделенного фрагмента текста |
| Выравнивание | **По центру** 0-1-0, 1-2-1  **По левому краю**  **По правому краю** | Смещение текста фонетического разбора по горизонтали относительно базового текста |
| Шрифт | Список установленных на компьютере шрифтов TrueType, а также встроенных шрифтов принтера | Гарнитура шрифта. Обычно присутствуют шрифты Times New Roman, Arial и Courier |
| Размер | 8, 10, 12 и т. д. | Размер символа в пунктах. Дюйм состоит из 72 пунктов (типографская система мер) |
| **Группировать** | Нет | Группирует символы базового текста |
| Моно | Нет | Разделяет посимвольно базовый текст |
| Удалить все | Нет | Удаляет фонетический разбор |
| **По умолчанию** | Нет | Создает текст фонетического разбора точно таким же, как и базовый |
| Образец | Нет | Показывает образец текста с текущим форматированием |

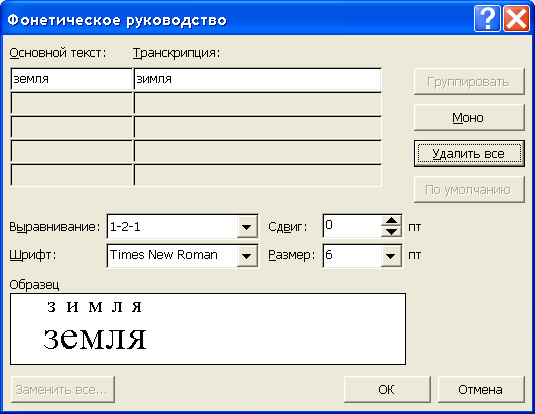


Рис. 22. Диалоговое окно Фонетическое руководство.

### Использование комбинирования символов

Чтобы применить комбинирование символов для фрагмента текста:

Выделите фрагмент текста

Нажмите кнопку Объединить знаки панели инструментов Расширенное форматирование.

В появившемся диалоговом окне **Объединение знаков** (рис. 23) выберите шрифт из раскрывающегося списка **Шрифт** и размер из раскрывающегося списка **Размер**.

Нажмите кнопку **ОК.**

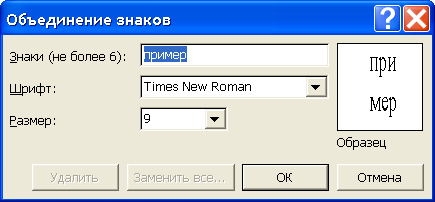


Рис. 23. Диалоговое окно Объединение знаков

Чтобы удалить комбинирование символов-

Выделите фрагмент текста, содержащий комбинированные символы.

Нажмите кнопку Объединить знаки панели инструментов Расширенное форматирование.

В появившемся диалоговом окне **Объединение знаков** нажмите кнопку **Удалить**.

### Использование обрамления символов

Если вам необходимо заключить один или несколько символов в рамку:

Выделите фрагмент текста.

Нажмите кнопку Завершить знаки панели инструментов Расширенное форматирование.

В появившемся диалоговом **окне Ограничение ширины знаков** (рис. 24) выделите стиль обрамления: **сжать** или **увеличить**. Затем выделите тип обрамления в списке **ограничение** и поменяйте, если необходимо, значение в текстовом поле **Знаки**.

Нажмите кнопку **ОК.**

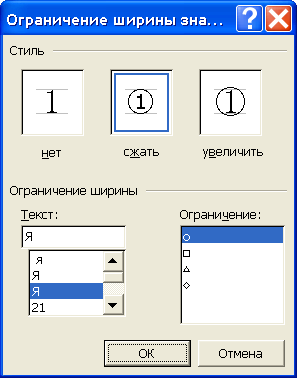


Рис. 24. Диалоговое окно Ограничение ширины знаков

Чтобы отменить обрамление символов:

Выделите фрагмент текста, содержащий символы с обрамлением.

Нажмите кнопку Завершить знаки панели инструментов Расширенное форматирование.

В появившемся диалоговом окне **Ограничение ширины знаков** выделите стиль **нет**.

Нажмите кнопку **ОК**

## Использование копирования формата

Часто форматирование текста состоит из последовательности большого числа форматирующих команд. Если в ходе работы требуется назначить одинаковый формат нескольким фрагментам текста, то повторять операцию форматирования каждый раз не хочется. В Word существует возможность, позволяющая сберечь время и избежать долгого и нудного повторения форматирующих команд. Эта возможность реализуется с помощью повторения или копирования форматов. При этом можно использовать два различных метода: команду меню **Правка, Повторить** или кнопку **Формат по образцу** на панели инструментов **Стандартная**

Команду **Правка, Повторить** можно использовать для копирования формата сразу же после форматирования символов. Эта команда повторяет одну операцию редактирования, непосредственно предшествующую данному моменту. Если для назначения сразу нескольких форматов используется диалоговое окно **Шрифт**, то команда **Правка, Повторить** применяет их все, т.к. они сделаны в рамках единого редактирования. Но если эта команда выбрана после нескольких назначений формата с помощью клавиатуры или панели инструментов **Форматирование**, то будет повторено только последнее действие.

Чтобы скопировать форматирование с помощью команды **Правка, Повторить**:

Выделите сразу же после форматирования символов текст для нового форматирования

Нажмите клавишу <F4> или выберите команду **Правка, Повторить**

Использовать этот метод можно только непосредственно после того акта редактирования, который вы хотите повторить.

На панели инструментов **Стандартная** есть кнопка **Формат по образцу,** предназначенная для копирования форматов Для того чтобы скопировать формат С помощью кнопки **Формат по образцу**:

Выделите текст, формат которого нужно скопировать

Нажмите кнопку **Формат по образцу** на панели инструментов **Стандартная**. Указатель мыши приобретет форму кисти рядом со знаком обычной точки вставки

Выделите текст для форматирования и отпустите кнопку мыши Он автоматически приобретет новый формат

Можно распространить скопированный формат более чем на один фрагмент текста следующим способом дважды щелкнув по кнопке **Формат по образцу** в шаге 1, выделив первый блок текста для переформатирования и отпустив кнопку мыши Далее последовательно выделите очередные блоки текста По завершении копирования формата нажмите еще раз кнопку **Формат по образцу** или клавишу <Esc>

Совет

Формат можно скопировать и при помощи клавиатуры. Для этого выделите текст, формат которого нужно скопировать, и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<Shift>+<C> Для применения скопированного формата выделите текст к которому нужно применить формат, и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<Shift>+<V>

Если необходимо, то после копирования или добавления параметров форматирования их можно отменить и вернуть тексту параметры исходно назначенного ему стиля.

Чтобы отменить все форматы символов

Выделите текст, формат которого нужно отменить

Нажмите клавиши <Ctrl>+<Пробел>

## Вставка специальных символов и знаков

Вместе с Word поставляются специальные символьные шрифты, содержащие декоративные значки (dingbats), символы бюллетеня, звездочки, цветы, символы научной нотации и иные специальные символы. Стандартными специальными символьными шрифтами являются Symbol, Monotype Sorts, Webdings, Wingdings, Wingdings2, Windings3 Другие символьные шрифты могут быть встроены в принтер (например, большинство PostScript-принтеров включают шрифт Zapf Dingbat)

В документ может быть включено множество специальных символов Можно использовать специальные буквы иностранных языков, такие как умляут (umlaut), тильда (~) или символы ANSI, такие как многоточие (…) или длинное тире (—), используемые в пунктуации. Можно также включать невидимые символы, такие как необязательный дефис (появляющийся только для того, чтобы избежать неуместного повтора) и неразрывные пробелы (которые препятствуют отделению слов друг от друга в конце строки).

Диалоговое окно **Символ** (рис. 25) содержит две вкладки **Символы** и **Специальные знаки.** Вкладка **Символы** предоставляет доступ к символьным шрифтам, а вкладка **Специальные знаки** — к символам ANSI

ANSI — это обычный набор символов, который вы видите на клавиатуре, плюс множество символов, таких как знак авторского права, зарегистрированный торговый знак, неразрывный пробел и многие символы иностранных языков

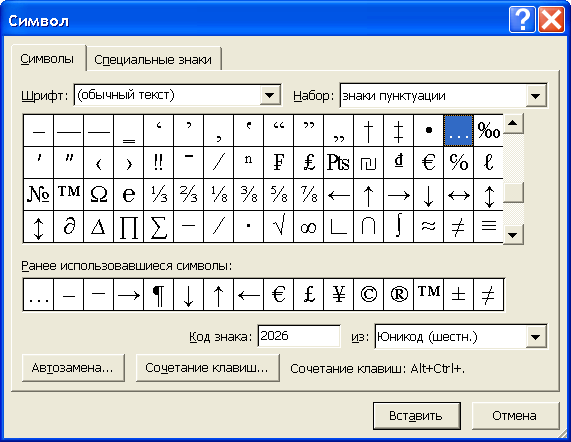


Рис. 25. Диалоговое окно Ограничение ширины знаков

Для вставки символов с помощью диалогового окна **Символ**:

Установите точку вставки в то место документа, куда нужно вставить символ.

Выберите команду **Вставка, Символ**. Появится диалоговое окно **Символ**.

В раскрывающемся списке **Шрифт** вкладки **Символы** выделите шрифт вставляемых символов Выделите элемент **(обычный текст)** для вывода символов ANSI Также можно использовать вкладку **Специальные знаки,** если нужно вставить неразрывный пробел, длинное тире или другой специальный символ

Щелкните по символу, чтобы выделить его и увидеть в увеличенном размере или нажмите клавишу <Таb> столько раз, сколько это необходимо для попадания фокуса в список символов (при этом один из символов в списке будет подсвечен), после чего нажимайте клавиши со стрелками до тех пор, пока не будет выделен нужный символ

Нажмите кнопку **Вставить**

Вставьте остальные нужные символы, повторяя шаги 3—5, 7

Нажмите кнопку **Закрыть**.

На самом деле вставленные символы представляют собой коды полей таблицы символов, внедренные в ваш документ. Такая организация предохраняет от случайного выделения символа и замены его шрифта на другой. Изменение шрифта символа может превратить его в букву Например, если при форматировании вы использовали Zapf Dingbats для вставки квадратных маркеров в документ, а затем изменили шрифт маркера на Times Roman, то символ маркера превратится в букву n

Для удаления вставленного символа можно поместить курсор справа от символа и нажать клавишу <Backspace> Можно также проделать следующее:

Выделить удаляемый символ

Нажать клавишу <Delete>

### Настройка комбинаций клавиш для вставки специальных символов

Некоторые символы, такие как знак авторского права или торговый знак, приходится вставлять часто Диалоговое окно **Символ** можно настроить, определив комбинации клавиш, которые можно использовать в дальнейшем для быстрой вставки специальных символов.

Чтобы добавить комбинацию клавиш для вставки специального символа-

Выберите команду **Вставка, Символ**

Щелкните на символе, для которого хотите создать сокращение

Нажмите кнопку **Сочетание клавиш** Появится диалоговое окно **Настройка клавиатуры**, показанное на рис. 26. Выделенный символ будет выведен в списке **Команды**.

Нажмите комбинацию клавиш, которую вы хотите определить для символа. Выбранное сокращение появится в строке **Новое** **сочетание клавиш**.

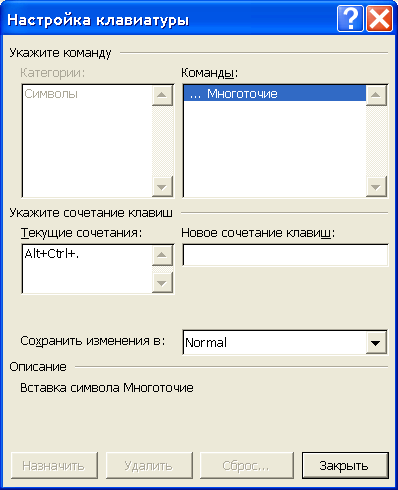


Рис. 26. Диалоговое окно Настройка клавиатуры

Замечание

Большая часть комбинаций клавиш имеющих общий вид <Ctrl>+<любая буква или отдельная цифра> или <Ctrl>+<Shift>+<любая буква или отдельная цифра>, уже используется в Word. Поэтому лучше использовать комбинации клавиш, имеющих общий вид <Alt>+<любая буква или отдельная цифра> или <Alt>+<Shift>+<любая буква или отдельная цифра>

Нажмите кнопку **Назначить**

Нажмите кнопку **Закрыть**

Изменение языка форматируемого документа

Важной особенностью Word является наличие языковой поддержки, под которой, прежде всего, подразумевается проверка орфографии и грамматики, а также общая проблема использования различных языков и алфавитов (в том числе русского и кириллицы) в документах Word. При этом неанглоязычные пользователи зачастую заинтересованы в том, чтобы поддержка родного языка не заменяла, а дополняла бы поддержку аналогичных возможностей для английского.

При вводе текста Word отслеживает переключение раскладки клавиатуры и расставляет скрытые языковые пометки. Таким образом, текст, введенный с помощью русской раскладки клавиатуры и состоящий из русских букв, оказывается помеченным как русский текст, а текст, введенный посредством английской раскладки клавиатуры, оказывается помеченным как английский со всеми вытекающими отсюда последствиями при проверке правописания. Однако в некоторых случаях устанавливать языковую принадлежность для текста приходится вручную. Например, при копировании текста других приложений с помощью буфера обмена он может быть лишен скрытых языковых пометок, если они не поддерживаются приложением-источником. Например, если вы копируете содержимое текстового файла из приложения Блокнот, то вставляемый текст получит языковую пометку на основании того, какая раскладка клавиатуры была установлена в момент выполнения операции вставки.

Осложнения возможны и в том случае, если вставляемый текст содержит иноязычные слова. Например, если во вставляемом русском тексте попадаются английские слова, то для правильной проверки правописания необходимо будет после вставки фрагмента установить языковую принадлежность таких слов или фрагментов английского текста вручную.

Чтобы установить языковую принадлежность фрагмента текста:

1. Выберите команду **Сервис, Язык, Выбрать язык**. Появится диалоговое окно **Язык** (рис. 8.19). ;

2. Выберите язык в списке **Пометить выделенный текст как:** (Mark Selected Text As).

3. Нажмите кнопку **ОК.**

Замечание

Чтобы быстро отобразить диалоговое окно **Язык** для установки языковой принадлежности выделенного фрагмента текста, дважды щелкните по индикатору языка в строке состояния (он находится слева от индикатора проверки правописания).

**Рис. 8.19.** Диалоговое окно **Язык**

## Создание буквицы в начале абзаца

Буквица (drop cap) представляет собой встроенную в абзац большую прописную букву или первое слово. Буквица используется для того, чтобы сделать вид абзаца более привлекательным. Верх буквицы или слова выравнивается по верху первой строки абзаца. Несколько последующих строк имеют в начале отступ, давая место опущенному тексту буквицы. Буквицы обычно используются в начале разделов или главных частей документа.

При выборе для буквицы другого шрифта возьмите такой, который сочетается с остальной частью абзаца. Начальные буквы в шрифте без засечек (sans serif) следует использовать в абзацах аналогичного шрифта; буквицы с засечками (serif) подходят к абзацам в шрифте с засечками. На рис. 27 приведены два примера буквиц.

Когда выбран формат буквицы, Word заключает выделенный текст в специальный блок, ограниченный прямоугольной рамкой, — кадр (frame). Прочая часть абзаца остается вне кадра.

Чтобы создать буквицу:

1. Выделите первую букву, слово или фрагмент абзаца, который необходимо отформатировать как буквицу.

2. Выберите команду **Формат, Буквица**. Появится диалоговое окно **Буквица** (рис. 28).

3. Выделите в группе **Положение** один из параметров: **в тексте** или **на поле**.

4. Выделите шрифт в раскрывающемся списке **шрифт**.

5. В поле **высота в строках** введите или выберите число, строк, на которые распространяется буквица. По умолчанию их три.

Для того чтобы удалить буквицу:

1. Выделите первую букву, слово или сегмент параграфа, для которого хотите удалить форматирование буквицей.

2. Выберите команду **Формат, Буквица.**

3. Выделите опцию **нет** в группе **Положение.**

4. Нажмите кнопку **ОК.**

Если в качестве буквицы использовалась только первая буква, то имеет смысл не проводить вышеописанную операцию.

Чтобы удалить буквицу:

1. Выделите буквицу и, нажав клавишу <Del>, удалите ее.

2. Заново введите первую букву.

Текст буквицы заключен в рамку, может быть изменен по размеру и перемещен в другое место.

## Векторные и растровые шрифты

Шрифты можно классифицировать не только по параметрам начертания, но и по способу формирования изображения символов. Растровые шрифты, как следует из их названия, задают изображения символов по точкам, а в векторных каждый символ определяется набором формул, задающим все линии символа. Как следствие, векторные шрифты легче поддаются масштабированию.

Растровые шрифты быстрее отображаются на экране, однако размеры символов для этих шрифтов можно выбирать только из фиксированного набора значений. Кроме того, при использовании растровых шрифтов отпечатанный документ может отличаться от того, что Word отображает на экране. В документах Word можно использовать растровые шрифты, которые не подходят ни к одному из принтерных Хотя при этом принтер и не имеет подходящих шрифтов, Windows при печати выберет сходные по типу и размеру. В некоторых случаях принтерный шрифт будет весьма похож на экранный, в других случаях – сильно отличаться.

Для определения векторных шрифтов в операционных системах компании Microsoft используется два основных стандарта *TrueType* и *ОрепТуре.* Растровые шрифты позволяют добиться того, что изображение документа на экране практически всегда соответствует тому, что выводится при печати, независимо от того, какой у вас принтер — лазерный или матричный. Шрифты ОрепТуре имеют преимущество перед TrueType, поскольку формат ОрепТуре обеспечивает более быстрое отображение символов и более точное воспроизведение их формы. Шрифты TrueType поддерживаются всеми широко распространенными операционными системами Microsoft, в то время как стандарт ОрепТуре поддерживается только операционными системами Windows 2000 и выше. Растровые шрифты предоставляют широкий диапазон размеров и начертаний, кроме того, можно приобрести дополнительные гарнитуры этих шрифтов.

Word 2002 позволяет использовать шрифты всех перечисленных выше типов. В списке **Шрифт** панели инструментов **Форматирование** рядом со шрифтом TrueType стоит значок ТТ, рядом со шрифтами OpenType – значок О, а рядом с принтерными шрифтами стоит значок принтера.

# Форматирование страниц

Вы уже знаете два уровня форматирования: форматирование символов и форматирование абзацев. Теперь опишем третий уровень — форматирование страниц. Установки форматирования страницы включают такие параметры, как размеры полей, вертикальное выравнивание на странице, разрывы страниц, разделов и абзацев, нумерацию страниц, колонтитулы, формат и ориентацию бумаги, источник подачи бумаги.

В режиме разметки страницы установки форматирования, как правило, действуют на весь документ (например, формат бумаги и размеры полей). Однако Word позволяет распространять установки форматирования страницы и на отдельные части документа, которые называются *разделами.* Например, в один документ можно включить и письмо, и конверт к нему, указав для первой страницы документа (т. е. для конверта) другой формат и ориентацию бумаги, другой источник подачи бумаги. Можно также задать разные колонтитулы для разных частей документа.

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

* Настройка ориентации страницы
* Установка полей для различных документов
* Использование в одном документе страниц различного формата
* Создание колонтитулов
* Нумерация страниц
* Создание колонок

## Установка размера и ориентации страницы

Задолго до появления Word для деловой переписки, чертежных работ и других задач были разработаны стандартные размеры листа. Этим стандартам были присвоены специальные имена. Так, лист шириной 210 мм и высотой 297 мм называется листом формата А4. Для того чтобы не усложнять обозначения и не придумывать другое название для одного и того же листа, но только повернутого на 90 градусов, было введено понятие ориентации;

* если высота листа больше его ширины, то говорят, что это *книжная* ориентация листа;
* если высота листа, меньше его ширины, то говорят, что это *альбомная* ориентация листа,

Можно установить формат бумаги и ориентацию страницы для всего документа или для отдельного раздела. Подробнее о разделах будет рассказано далее в этой главе. Word предлагает несколько встроенных форматов бумаги. При необходимости можно задать и специальный формат.

Формат бумаги и ориентация страницы применимы к разделу, аналогично установкам размеров полей. Формат и ориентацию бумаги можно установить для всего документа, отдельного раздела, группы разделов и выделенного текста. В последнем случае Word автоматически вставляет разрыв раздела с новой страницы до и после выделенного текста. Кроме того, можно установить формат бумаги и ориентацию страницы от точки вставки до конца документа; в этом случае Word вставит разрыв раздела с новой страницы в точке вставки.

Чтобы установить формат бумаги и ориентацию страницы:

1. Поместите точку вставки в раздел, для которого нужно задать формат бумаги и ориентацию страницы, или выделите соответствующий текст.

2. Выберите команду **Файл, Параметры страницы**. В диалоговом окне **Параметры страницы** раскройте вкладку **Размер бумаги** (рис. 29).

3. В раскрывающемся списке **Размер бумаги** выберите нужный размер (формат) бумаги. Если в этом списке нет подходящего формата, выберите вариант **другой** и введите размеры бумаги в счетчиках **Ширина** и **Высота**.

4. Раскройте вкладку **Поля** (рис. 30). Выберите переключатель **книжная** или **альбомная**, чтобы задать ориентацию бумаги.

5. В раскрывающемся списке **Применить** выберите, к какой части документа должны применяться сделанные установки (см. "Установка полей" далее)*.*

6- Нажмите кнопку **ОК.**

Если вам постоянно приходится использовать нестандартный размер бумаги, то нажмите кнопку **По умолчанию** для того, чтобы установить новые значения по умолчанию в шаблоне "Обычный". Более того, чтобы сохранить любые новые значения параметров форматирования страницы в шаблоне "Обычный", Необходимо нажать кнопку **По умолчанию.**

Замечание

Прежде чем задавать нестандартный размер бумаги, убедитесь, что ваш принтер может печатать на бумаге такого формата Некоторые лазерные принтеры плохо работают с бумагой нестандартного формата.

## Установка полей

*Поле —* это область между краем листа бумаги и основным текстом. Поля не обязательно должны быть пустыми: на них могут располагаться колонтитулы,

номера страниц, сноски и даже текст или рисунки.

По умолчанию Word устанавливает верхнее и нижнее поля по 2 см, правое — 1,5 см, а левое поле —- 3 см. Поля можно изменить для всего документа или только для отдельных разделов. Если вам постоянно приходится применять нестандартные поля, можно установить новые значения по умолчанию в шаблоне ‘Обычный’

Отображение полей зависит от режима просмотра документа.

В обычном режиме просмотра и в режиме просмотра электронного документа поля не отображаются, отображается только пространство между полями, где располагается основной текст.

В режиме просмотра разметки страницы отображается все так, как будет напечатано, и поля в том числе.

Замечание

Если нужно отобразить колонтитулы, номера страниц, сноски и вообще все, что обычно располагается на полях, вам следует использовать режим просмотра разметки страницы.

Чтобы сменить режим просмотра, выберите команду **Вид, Обычный** (Vie\y, Normal) или **Вид, Разметка страницы** (View, Print Layout) или нажмите соответствующую кнопку слева от горизонтальной линейки прокрутки.

Изменить размеры полей в документе можно двумя способами: с помощью вкладки **Поля** (Margins) диалогового окна **Параметры страницы** (Page Setup) (см рис. 10.2) или с помощью линеек (как горизонтальной, так и вертикальной).

У каждого из этих способов есть свои достоинства и недостатки: первый способ позволяет установить параметры полей абсолютно точно, второй способ позволяет сразу увидеть, как изменение параметров полей влияет на внешний вид документа.

### Установка полей при помощи команды меню

Вкладка **Поля** диалогового окна **Параметры страницы** предоставляет наиболее широкий набор возможностей для управления полями, Можно задать точные размеры полей, установить несимметричные поля, зарезервировать место для переплета, назначить разные поля разным частям документа и применить все эти установки к обычному шаблону, чтобы сделать их установками по умолчанию. На схеме **Образец** отображается общий вид страницы по мере выбора значений параметров полей-

Чтобы установить параметры полей сразу для всего документа, точку вставки можно поместить в любом месте документа. Если же нужно установить параметры полей только для части документа, тогда необходимо проделать следующее.

Чтобы применить установки полей к выделенному тексту, выделите текст до установки полей. При установке параметров полей для выделенного текста Word вставит разрыв раздела до выделения и после. О разрыве раздела более подробно рассказано далее в этой главе.

Чтобы применить установки полей к существующим разделам, поместите точку вставки в нужный раздел или выделите необходимые разделы.

Чтобы применить установки полей к тексту от точки вставки до конца документа, поместите точку вставки там, где должны начать действовать новые установки параметров полей. При этом Word вставит разрыв раздела в точке вставки.

Чтобы точно установить размеры полей:

1. Выделите нужную часть документа

2. Выберите команду **Файл, Параметры страницы** и в появившемся диалоговом окне **Параметры страницы** раскройте вкладку Поля.

3. Установите размеры полей в счетчиках **Верхнее**, **Нижнее**, **Левое**, **Правое** и **Переплет**. С помощью списка **Положение переплета** задайте положение переплета.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Все размеры задаются в единицах измерения по умолчанию (обычно это сантиметры). Установить единицу измерения по умолчанию можно в диалоговом окне **Параметры** на вкладке **Общие**.

Чтобы установить различные поля в разных частях документа, документ необходимо разделил» на разделы. Разделы можно вставить заранее при помощи вставки разрыва раздела, а можно просто выделить текст, установить параметры полей и тогда Word сам вставит разрывы разделов (см. "Работа с разделами" далее).

Раскрывающийся список **Применить** вкладки **Поля** диалогового окна **Параметры страницы** определяет, к какой части документа будут применяться установленные параметры нолей- Содержимое этого списка может меняться. Его элементы описаны в табл. 11.

Замечание

При удалении символа конца раздела в документе, содержащем несколько разделов с различными полями, разделы объединяются и тогда различие в параметрах страницы утрачивается.

Таблица 11. Элементы списка Применить

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Элемент** | **Часть документа** | **Доступен, если** |
| **К текущему разделу** | Текущий раздел (новые разрывы раздела не вставляются) | Точка вставки находится в текущем разделе |
| **К выделенным разделам** | Несколько разделов (новые разрывы раздела не вставляются) | Выделена, по крайней мере, часть текста из нескольких разделов |
| **До конца документа** | От точки вставки до конца документа (вставляется разрыв раздела со следующей страницы) | Точка вставки в произвольном месте |
| **К выделенному тексту** | Выделенный текст (вставляются разрывы раздела со следующей страницы до и после выделенного текста) | Текст выделен |
| **Ко всему документу** | Весь документ (новые разрывы раздела не вставляются) | Точка вставки в произвольном месте |

*Разворот —* это пара страниц (левая и правая), которые видны при открытии книги или журнала. Если документ будет печататься на двух сторонах бумаги, то необходимо установить параметры для правильного оформления разворотов. Это делается либо с помощью выбора элемента **Зеркальные поля**, либо элемента **2 страницы на листе** в раскрывающемся списке **Несколько страниц** на вкладке **Поля** диалогового окна **Параметры страницы**. В первом случае разворот будет реализован на двух различных листах, во втором случае — на одном.

Рекомендуется выбирать элемент **2 страницы на листе,** только если ориентация листа альбомная. Обратите внимание, что при этом вместо параметров **Левое и Правое** появляются параметры **Внутри** и **Снаружи**.

Разворот позволяет задать различные колонтитулы и различное расположение номеров страниц для левых и правых страниц. Подобно уже рассмотренным обычным полям, поля для разворотов применяются к разделам документа, что позволяет установить разные значения параметров для разных частей документа.

На обычных страницах пространство для переплета отводится слева от левого поля или над верхним полем.На разворотах это пространство добавляется к внутреннему полю, если переплет слева. Если переплет сверху, то использование разворотов невозможно.

Замечание

Пространство для переплета не влияет на размер полей, но сокращает область текста.

Чтобы установить пространство для переплета:

1. Поместите точку вставки в нужное место или выделите необходимую часть документа.

2. Выберите команду **Файл, Параметры страницы** и раскройте вкладку **Поля**.

3. Установите размер пространства для переплета в счетчике **Переплет** На схеме **Образец** появится заштрихованная область, отображающая пространство для переплета.

4- Нажмите кнопку **ОК.**

### Установка полей с помощью линейки

Линейка является средством, позволяющим очень быстро установить поля в документе или разделе документа. В режиме просмотра разметки страницы и в режиме предварительного просмотра перед печатью Word позволяет использовать две линейки.

*горизонтальная линейка* отображается в верхней части окна документа и позволяет установить левое и правое (или внешнее и внутреннее) поля;

*вертикальная линейка* отображается в левой части окна документа и позволяет установить верхнее и нижнее поля.

При помощи линейки нельзя вставить разрыв раздела в документ. Линейка позволяет установить поля только для всего документа или для раздела, в котором находится точка вставки*.*

Чтобы изменить поля с помощью линейки:

1. Если линейка не отображается на экране, то выберите команду **Вид, Линейка**

2. Перейдите в режим просмотра разметки страницы с помощью кнопки на горизонтальной полосе прокрутки. Если после этого не отображается вертикальная линейка, то выберите команду **Сервис, Параметры**, раскройте вкладку **Вид** и установите флажок **Вертикальная линейка**. В режиме предварительного просмотра перед печатью можно нажать кнопку **Линейка**, чтобы отобразить линейки.

3*.* Поместите указатель мыши на границу поля, так чтобы указатель мыши приобрел форму двусторонней стрелки (при этом рядом появится текстовая подсказка), и перетащите границу поля.

4. Протащите границу поля в нужную сторону (к центру страницы, чтобы увеличить поле, или от центра страницы, чтобы его уменьшить). Пунктирная линия в документе будет показывать новую границу поля.

5. Если вы передумали (не будете изменять поля), нажмите клавишу <Esc> до того, как отпустите кнопку мыши, или выберите команду **Правка, Отменить** после того, как отпустите кнопку мыши.

Если в документе используются зеркальные поля, то отобразите на экране две страницы, чтобы видеть эффект от изменения полей сразу на развороте.

Замечание

Если требуется изменить поля только для одного или нескольких абзацев, то лучше воспользоваться отступами. Линейка предназначена для изменения полей во всем документе или в большом разделе.

Совет

При перетаскивании границы поля можно нажать и удерживать клавишу •<Alt>, при этом на линейке будут отображаться численные размеры поля и основного текста.

## Вертикальное выравнивание текста

Текст, как правило, выравнивается по границе верхнего поля. Тем не менее, встречаются ситуации, когда может потребоваться другой тип вертикального выравнивания, например по центру страницы или по высоте. В последнем случае между абзацами (но не между строками абзацев) вставляются дополнительные интервалы, так чтобы абзацы были равномерно распределены между границами верхнего и нижнего полей-

Вертикальное выравнивание может быть применено ко всему документу или к разделу документа. Если текст заполняет страницу полностью, то изменение вертикального выравнивания не дает заметного эффекта. Эффект достигается, если вертикальное выравнивание применяется к короткому документу или к разделу, который по длине меньше, чем страница.

Чтобы задать вертикальное выравнивание:

1. Поместите точку вставки в нужное место или выделите необходимую часть документа.

2. Выберите команду Файл, Параметры страницы. Появится диалоговое окно Параметры страницы.

3. Раскройте вкладку **Источник бумаги**.

4. В раскрывающемся списке **Вертикальное выравнивание** выберите вариант **По верхнему краю**, **По центру**, **По нижнему краю** или **По высоте**, чтобы задать соответствующее выравнивание.

5. Нажмите кнопку **ОК.**

## Управление разбиением абзацев и страниц

Word автоматически разрывает страницу при достижении границы нижнего поля, и текст продолжается на следующей странице. Объем текста, который помещается на странице, зависит от множества факторов:

типов шрифтов и их размеров;

параметров форматирования абзацев, например межстрочных интервалов или отступов;

параметров форматирования страниц, например размеров полей;

наличия сносок;

отображения скрытого текста и многих других.

Замечание

Чтобы увидеть реальное положение разрыва страницы, следует отменить отображение скрытого текста.

### Управление разбиением абзацев

Разбиением текста на страницы можно управлять несколькими способами. Например, можно запретить разрывать два абзаца или потребовать, чтобы некоторый абзац начинался с новой страницы, можно указать, на какой строке должен быть разрыв страницы.

По умолчанию абзацы разрываются на границе нижнего поля и продолжаются от границы верхнего поля следующей страницы. Во многих случаях требуется предотвратить такой произвольный разрыв абзацев внизу страницы. Например, не следует отрывать заголовок от следующего за ним абзаца. Некоторые абзацы вообще нельзя разрывать. Следует избегать так называемых *висячих строк*, т. е. отдельных строк текста абзаца наверху или внизу страницы.

Одни средства разбиения абзацев имеют преимущества перед другими, например, даже если установлен флажок **не разрывать абзац**, абзац все равно будет разорван, если вручную вставить в середину абзаца жесткий разрыв страницы.

Для управления разрывом абзаца:

1. Поместите точку вставки в абзац, для которого нужно задать параметры управления разрывом.

2. Выберите команду **Формат, Абзац**. Появится диалоговое окно **Абзац**.

3. Раскройте вкладку **Положение на странице**. В группе **Разбивка на страницы** установите нужные флажки. Доступные параметры описаны в табл. 12

4. Нажмите кнопку **ОК.**

Таблица 12. Параметры группы Разбивка на страницы

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Описание** |
| **запрет висячих строк** | Для выделенных абзацев не допускается появление одиночной строки внизу или вверху страницы |
| **не разрывать абзац** | Для выделенных абзацев не допускается разрыв страницы внутри абзаца. Если абзац не помещается целиком, на текущей странице, то он перемещается на следующую страницу |
| **не отрывать от следующего** | Выделенный абзац всегда находится на одной странице со следующим абзацем. Если следующий абзац не помещается вместе с выделенным на текущей странице, то - оба абзаца перемещаются на следующую страницу |
| **с новой страницы** | Выделенный абзац помещается наверху следующей страницы |

Слева от абзацев, для которых установлены параметры разбиения, появляется маленький черный квадратик, относящийся к числу непечатаемых символов.

### Вставка разрывов страниц

Word предоставляет возможность разорвать страницу в произвольном месте документа, если вставить так называемый жесткий или принудительный разрыв

страницы. Текст, который следует за принудительным разрывом страницы,

всегда начинается сверху следующей страницы.

Вставить принудительный разрыв страницы можно с помощью команд меню

или комбинаций клавиш. Кроме того, он вставляется при вставке разрыва раздела, продолжающегося с новой страницы.

После вставки принудительный разрыв страницы можно удалять, перемещать, копировать и вставлять.

Принудительные разрывы страниц отображаются в обычном режиме просмотра и в режиме просмотра структуры в виде пунктирных линий со словами "Разрыв страницы". В таком же виде они отображаются в режиме просмотра разметки

страницы и в режиме просмотра главного документа, если включен режим отображения непечатаемых символов.

Чтобы вставить принудительный разрыв страницы:

1. Поместите точку вставки в то место, где должна начаться новая страница.

2. Выберите команду **Вставка, Разрыв**. Появится диалоговое окно **Разрыв** (рис. 10.8).

## Работа с разделами

*Разделы* — это части документа, которые могут быть отформатированы независимо друг от друга

разделы особенно полезны при создании документов, состоящих из отдельных глав, и при верстке документов, имеющих сложное полиграфическое оформление. Разделы позволяют начать каждую главу с нечетной страницы и задать колонтитулы, нумерацию страниц и строк для этой главы. При верстке разделы позволяют менять количество колонок текста в пределах одной страницы. *(Подробнее о колонках см. "Создание колонок" и "Изменение колонок" далее)*

### Деление документа на разделы

По умолчанию весь документ представляет собой один раздел. Для того чтобы увеличить количество разделов, необходимо вставить разрыв раздела- Так же, как и разрыв страницы, разрыв раздела отображается как двойная пунктирная линия со словами "разрыв раздела" в обычном режиме просмотра. В режиме просмотра разметки страницы разрыв раздела отображается, если включен режим отображения непечатаемых символов (рис. 10.9). Линии, отображающие разрыв раздела, никогда не печатаются.

Разрыв раздела отмечает ту точку, начиная с которой применяется иное форматирование. Текст, который следует за разрывом раздела, может начинаться непосредственно на той же странице, на следующей странице или на следующей нечетной или четной странице.

Чтобы вставить разрыв раздела:

1. Поместите точку вставки в то место, где должен начаться новый раздел.

2. Выберите команду **Вставка, Разрыв**. Появится диалоговое окно **Разрыв** (см. рис. 10.8).

3. Установите переключатель в группе **Новый раздел** в одноизположений, описанных в табл. 13. ,

4- Нажмите кнопку **ОК.**

**Таблица 13.** Положения переключателя **Новый раздел**

|  |  |
| --- | --- |
| Положение переключателя | Начало нового раздела |
| со следующей страницы | Верх следующей страницы |
| На текущей странице | Точка вставки (никакого разрыва в документе не видно) |
| С четной страницы | Следующая страница имеет четный номер (обычно это левая страница разворота) |
| С нечетной страницы | Следующая страница имеет нечетный номер (обычно это правая страница разворота) |

В некоторых случаях Word вставляет разрыв раздела автоматически. Если документ форматируется в несколько колонок с параметром **До конца документа**, то Word вставляет разрыв раздела в точке вставки. Если выделен некоторый текст и назначено форматирование в несколько колонок. Word вставляет разрыв раздела до и после выделенного текста. Более подробно о форматировании колонок рассказано ниже в *"Создание колонок"* этой главы.

Подобно тому, как символы конца абзаца хранят всю информацию о форматировании абзаца, символы разрыва раздела хранят всю информацию о форматировании раздела.

Чтобы удалить разрыв раздела, проделайте одну из следующих операций.

Поместите курсор перед разрывом раздела и нажмите клавишу <Delete>.

Поместите курсор после разрыва раздела и нажмите клавишу <Backspace>.

Чтобы удалить все разрывы раздела в документе:

1 Выберите команду **Правка, Заменить** и нажмите кнопку **Больше**.

2 Поместите курсор в поле **Найти**, нажмите кнопку **Специальный** и в появившемся списке выберите **Разрыв раздела**.

3. Убедитесь, что поле **Заменить на** пусто и нажмите кнопку **Заменить все**.

4. Нажмите кнопку **Закрыть**.

### Копирование форматирования раздела

Символ разрыва раздела хранит всю информацию о форматировании раздела поэтому для копирования форматирования раздела нужно просто его скопировать и вставить в нужном месте. После вставки символа разрыва раздела предшествующий текст приобретет форматирование, определяемое вставленные символом разрыва раздела.

Другой способ скопировать форматирование раздела состоит во включении этого форматирования в шаблон документа. По умолчанию документ состоит из одного раздела в одну колонку без номеров строк. Если вам часто нужно использовать иное форматирование, то модифицируйте шаблон "Обычный" так, чтобы он включал нужное вам разделение на разделы и соответствующее фор матирование*.*

### Поиск и изменение типа конца раздела

Для того чтобы найти разрыв раздела:

1. Выберите команду **Правка, Найти**.

2. Поместите точку вставки в поле **Найти**, нажмите кнопку **Специальный** и выберите **Разрыв раздела**.

3. После этого с помощью кнопки **Найти далее** можно искать разрывы раздела один за другим. Этим способом можно найти разрывы раздел

даже если они не отображаются на экране.

Единственный способ изменения типа разрыва раздела — это удаление старого символа разрыва раздела и вставка нового. Если вы хотите при этом сохранить форматирование, то сначала нужно вставить новый символ после старого, а потом удалить старый.

Команду **Правка, Заменить** можно использовать для того, чтобы заменить символы разрыва раздела на что угодно, однако никакой символ нельзя заменить символом конца раздела.

## Создание колонтитулов

*Колонтитулы* содержат информацию, которая повторяется на каждой странице документа. В простейшем случае верхний колонтитул может содержать название главы, а нижний колонтитул — номер страницы. В более сложных случаях колонтитулы могут содержать логотип фирмы или другую графику, имя автора, дату сохранения или дату печати документа и вообще любую информацию, которая может понадобиться. Обычно верхний колонтитул располагается в верхнем поле, а нижний колонтитул — в нижнем поле.

Кроме этого, Word предоставляет возможность устанавливать особые колонтитулы на первой странице документа или раздела. Можно также иметь различные колонтитулы на четных и нечетных страницах. Каждый раздел документа может иметь свои собственные колонтитулы.

С колонтитулами можно делать все то же, что и с обычным текстом: изменить шрифт или размер шрифта, вставить рисунок или таблицу, нарисовать картинку, добавить обрамление или заливку- Можно изменять позиции табуляции, устанавливать отступы или межстрочный интервал, использовать любые средства форматирования Word, чтобы сделать колонтитулы отличающимися от основного текста.

### Добавление верхних и нижних колонтитулов

При добавлении колонтитулов Word переходит в режим просмотра разметки страницы, отображает специальную область для создания колонтитула и панель инструментов **Колонтитулы**.

В момент редактирования колонтитулов основной текст документа недоступен для редактирования. В режиме просмотра разметки страницы основной текст документа отображается серым цветом, когда редактируются колонтитулы, и наоборот, серым цветом отображаются колонтитулы, когда редактируется основной текст. После создания колонтитула нужно закрыть панель инструментов **Колонтитулы.**

Замечание

Чтобы видеть одновременно и текст, и колонтитулы без затенения, нужно перейти в режим предварительного просмотра перед печатью с помощью команды **Файл, Предварительный просмотр**.

В колонтитул можно включать как текст, так и графику. Кроме того, в колонтитул можно включать элементы Автотекста, номера страниц, дату и время, поля, символы, перекрестные ссылки, файлы, рамки, рисунки, объекты или базы данных, даже можно нарисовать картинку с помощью панели инструментов **Рисование**. При создании колонтитулов имеет смысл использовать кнопки на панели инструментов **Колонтитулы.**

Замечание

Можно совсем скрыть основной текст, если нажать кнопку **Основной текст** на панели инструментов **Колонтитулы.** Чтобы вернуть отображение основного текста, нужно нажать эту кнопку еще раз.

Чтобы добавить верхний или нижний колонтитул к документу:

1. Выберите команду **Вид, Колонтитулы**.

2. Введите и отформатируйте верхний колонтитул.

3. Нажмите кнопку **Верхний/нижний колонтитул**, чтобы перейти к нижнему колонтитулу. Введите и отредактируйте нижний колонтитул.

4. Нажмите кнопку **Закрыть** на панели инструментов **Колонтитулы** и дважды щелкните по основному тексту документа, чтобы закрыть область колонтитула и перейти к основному тексту документа.

Автоматически включить дату и время в колонтитул можно с помощью команды **Вставка, Поле**. Этот способ позволяет указать различные параметры форматирования даты и времени *(см. "Вставка текущей даты и времени").*

Чтобы удалить колонтитул, нужно активизировать его, выделить весь текст и все объекты в колонтитуле и нажать клавишу <Delete>, после чего нажать кнопку **Закрыть** на панели инструментов **Колонтитулы** для того, чтобы вернуться в документ.

Если колонтитул больше поля, то Word настроит поля так, чтобы колонтитул поместился. Если вы не хотите, чтобы поля увеличивались, сделайте колонтитул меньше или переместите его ближе к краю бумаги.

Замечание

Если вы хотите, чтобы основной текст перекрывал колонтитул (например, колонтитул— это графика, на фоне которой должен располагаться основной текст), то введите знак минус (-) перед размером поля. Например, если задать размер верхнего поля -2,5 см и ввести колонтитул размером 12,5 см от края страницы, то часть колонтитула (10 см) будет перекрываться основным текстом- Таким путем можно смоделировать "водяные знаки", которые будут появляться на каждой странице документа.

### Создание разных колонтитулов внутри одного документа

При создании колонтитулов Word применяет их ко всем разделам документа.

Таким образом, по умолчанию все колонтитулы в документе одинаковы. Если для раздела нужно задать другой колонтитул, необходимо перейти в этот раздел, отменить связь колонтитула данного раздела с колонтитулами других разделов и ввести новый колонтитул, Новый колонтитул будет применен к текущему разделу и всем последующим разделам.

В некоторых случаях эта возможность становится очень полезной, например можно задать различные колонтитулы для четных и нечетных страниц. В любом случае, для того чтобы разные части документа имели разные колонтитулы, документ должен быть разделен на разделы. Как ввести разрыв раздела, было описано ранее в этой главе.

Чтобы изменить колонтитулы в отдельном разделе документа:

1. Поместите точку вставки в том разделе, где нужно изменить колонтитул.

2. Выберите команду **Вид, Колонтитулы**. Word выделит верхний колонтитул текущего раздела. Нажмите кнопку **Верхний/нижний колонтитул**, если нужно изменить нижний колонтитул.

3. Чтобы отменить связь колонтитула, нажмите кнопку **Как в предыдущем**. При этом исчезнет надпись **Как в предыдущем,** которая обычно присутствует на правой верхней границе области колонтитула.

4. Создайте новый колонтитул.

5. Нажмите кнопку **Закрыть** или дважды щелкните по основному тексту документа, чтобы закрыть область колонтитулов и перейти к основному тексту документа.

Замечание

В режиме просмотра разметки страницы можно перейти к редактированию колонтитула, если дважды щелкнуть по нему.

Чтобы заново связать колонтитул с колонтитулом предыдущего раздела:

1. Поместите точку вставки в том разделе, где нужно связать колонтитул с колонтитулом предыдущего раздела.

2. Выберите команду **Вид, Колонтитулы.** Word выделит верхний колонтитул текущего раздела. Нажмите кнопку **Верхний/нижний колонтитул**, если нужно изменить нижний колонтитул.

3. Чтобы заново установить связь колонтитула, нажмите кнопку **Как в предыдущем.** Word запросит подтверждение на удаление колонтитула. Если ответить утвердительно, то;

собственный колонтитул текущего раздела будет удален;

колонтитулом текущего раздела станет колонтитул предыдущего;

появится надпись **Как в предыдущем,** которая обычно присутствует не правой верхней границе области колонтитула.

4. Нажмите кнопку **Закрыть** или дважды щелкните по основному тексту документа, чтобы закрыть панель колонтитулов и перейти к основному текст;

документа.

При восстановлении связи с колонтитулом предыдущего раздела меняется колонтитул не только текущего раздела, но и колонтитулы всех последующих разделов, которые связаны с текущим.

Замечание

Если изменить один колонтитул, не разрывая связь с другими колонтитулами, то изменятся все колонтитулы в документе.

Многие документы имеют особенные колонтитулы на первой странице или во все не имеют колонтитулов на первой странице. В Word можно сделать особенные колонтитулы не только на первой странице документа, но и на первой странице каждого раздела.

В документе, который предназначен для печати на двух сторонах бумаги, целесообразно использовать различные колонтитулы для четных и нечетных страниц, чтобы разворот выглядел, наиболее привлекательно. Обычно на левых страницах колонтитулы выравнивают влево, а на правых — вправо.

Чтобы задать разные колонтитулы для четных и нечетных страниц и первой страницы:

1. Выберите команду **Вид, Колонтитулы.**

2. Перейдите к колонтитулам того раздела, для которого нужно задать особенный колонтитул для первой страницы или разные колонтитулы для четных и нечетных страниц. Перейти к колонтитулам нужного раздела можно с помощью кнопок: **Перейти к предыдущему** и **Перейти к следующему** на панели инструментов **Колонтитулы.**

3. Выберите команду **Файл, Параметры страницы**. В открывшемся диалоговом окне **Параметры страницы** раскройте вкладку **Источник бумаги**.

4. Чтобы создать особенный колонтитул на первой странице, установите флажок **Первой страницы** в группе **Различать колонтитулы** и нажмите кнопку **ОК**. На верхнем крае области колонтитула появится надпись **Верхний колонтитул первой страницы** или **Нижний колонтитул первой страницы.**

5. Чтобы создать различные колонтитулы на четных и нечетных страницах, установите флажок **четных и нечетных страниц** в группе **Различать колонтитулы** и нажмите кнопку **ОК.** На верхнем крае области колонтитула появится надпись **Верхний колонтитул нечетной страницы** или **Нижний колонтитул нечетной страницы.** Чтобы перейти к колонтитулам четных страниц, нажмите кнопку **Перейти к следующему.**

6. Если колонтитул не предусмотрен, то просто очистите область колонтитула. В противном случае создайте колонтитулы на первой странице или на чётных и нечетных страницах.

7. Нажмите кнопку **Закрыть** или дважды щелкните по основному тексту документа, чтобы закрыть область колонтитулов и перейти к основному тексту документа.

Чтобы удалить особенный колонтитул на первой странице, достаточно в группе **Различать колонтитулы** диалогового окна **Параметры страницы** снять флажок **Первой страницы**.

### Размещение колонтитулов

По умолчанию колонтитулы размещаются на расстоянии 1,25 см от края бумаги.

Чтобы изменить это расстояние:

1. Выберите команду **Вид, Колонтитулы**.

2- Перейдите к колонтитулам того раздела, для которого нужно задать расстояние колонтитула от края страницы. Это можно проделать с помощью кнопок **Перейти к предыдущему** и **Перейти к следующему** на панели инструментов **Колонтитулы**.

3. Выберите команду **Файл, Параметры страницы**. В появившемся диалоговом окне **Параметры страницы** раскройте вкладку **Источник бумаги**.

4- В группе От края установите значения в полях до верхнего колонтитула и до нижнего колонтитула.

5, Нажмите кнопку **ОК,** чтобы закрыть диалоговое окно **Параметры страницы.**

6. Нажмите кнопку **Закрыть** или дважды щелкните по основному тексту документа, чтобы закрыть область колонтитулов и перейти к основному тексту документа.

Замечание

Имейте в виду, что большинство принтеров не могут печатать ближе, чем 0,5 см к каждому краю листа бумаги, поэтому не следует устанавливать расстояние от края бумаги до колонтитула меньше этого технологического параметра принтера.

## Работа с номерами страниц

Большие документы легче читать и использовать, когда страницы пронумерованы. Word позволяет легко вставить номера страниц в верхний или нижний колонтитулы. Поэтому при работе с номерами страниц используются те же приемы, что и для работы с колонтитулами.

### Вставка номеров страниц

Номера страниц могут располагаться вверху или внизу страницы и могут быть выровнены по центру или по краю страницы. При вставке номера страницы Word вставляет поле с кодом page и заключает его в рамку. Поскольку номер страницы вставляется как поле, это позволяет очень просто обновлять номер страницы, даже если страница перемещается в другое место документа*.* Поскольку номер страницы заключается в рамку, это позволяет очень просто перемещать номер страницы в пределах колонтитула.

Чтобы вставить номера страниц:

1. Выберите команду **Вставка, Номера страниц**. Появится диалоговое окно **Номера страниц**.

2- В раскрывающемся списке **Положение** выберите, где должны располагаться номера страниц: вверху или внизу страницы.

3. В раскрывающемся списке **Выравнивание** выберите один из вариантов выравнивания номера: **Слева**, **От центра**, **Справа**, **Внутри** или **Снаружи**.

4. Снимите флажок **Номер на первой странице**, если вы не хотите, чтобы номер появлялся на первой странице.

5. Нажмите кнопку **ОК.**

Другой способ вставки номеров страниц заключается в том, чтобы при создании колонтитула нажать кнопку **Номер страницы** на панели инструментов **Колонтитулы**. Этот способ обычно используется для включения дополнительного текста в номер страницы.

Чтобы изменить расположение номера на странице, можно снова выбрать команду **Вставка, Номера страниц** и выбрать другой вариант в списке **Выравнивание,** но можно применить другой прием:

1. В режиме просмотра разметки страницы дважды щелкните по номеру страницы, чтобы активизировать панель редактирования колонтитула.

2. Выделите номер страницы и протащите его в другое место в пределах колонтитула.

3. Нажмите кнопку **Закрыть** на панели инструментов **Колонтитулы.**

Поскольку номера страницы находятся в колонтитулах, то для удаления номеров страниц нужно сначала активизировать колонтитулы, затем выделить номер страницы и удалить его, нажав клавишу <Delete>.

Замечание

Даже если документ состоит из нескольких разделов, по умолчанию устанавливается сквозная нумерация страниц. Однако можно указать, чтобы нумерация страниц начиналась с определенного значения в каждом разделе. Например, если документ содержит разделы, соответствующие томам, то нумерация в каждом разделе начинается обычно с 1.

### Форматирование номеров страниц

Номера страниц можно форматировать несколькими различными способами. Номера страниц могут быть записаны арабскими или римскими цифрами, а также строчными или прописными буквами.

В номер страницы можно включить номер главы, если названия глав в документе имеют один из встроенных стилей: "Заголовок 1"—"Заголовок 9" и перенумерованы с помощью команды **Формат, Список**. Номер главы можно отделить от номера страницы соответствующим разделителем*.*

Номера страниц можно отформатировать при вставке, а можно сделать это позже. Чтобы отформатировать номера страниц:

1. Выберите команду Вставка, Номера страниц.

2. Нажмите кнопку **Формат** (Format). Появится диалоговое окно **Формат номера страницы** (рис. 10.12).

Рис. 10.12. Диалоговое окно Формат номера страницы

3. В раскрывающемся списке **Формат номера** выберите способ записи номера страницы.

4. Установите флажок **Включить номер главы**, если вы хотите, чтобы перед номером страницы появлялся номер главы. В раскрывающемся списке **начинается со стиля** выберите имя стиля, которым отформатированы названия глав в документе.

5. Если между номером главы и номером страницы нужен разделитель, то выберите его из раскрывающегося списка **разделитель**.

6. Нажмите кнопку **ОК.**

## Вставка текущей даты и времени

Существует несколько способов автоматической вставки в документ даты и времени: например так, чтобы в дальнейшем они не менялись, а можно вставить их как поле, тогда в документе будет отражаться текущая дата при обновлении этого поля. Можно выбрать один из многочисленных форматов даты и времени, либо включить дату или время в колонтитул*.*

Чтобы вставить дату или время:

1. Поместите точку вставки в то место, где должна появиться текущая дата или время. Можно поместить точку вставки в основной текст документа, а можно в колонтитул.

2. Выберите команду **Вставка, Дата и время**. Появится диалоговое окно **Дата и время** (рис. 10.13).

3. В списке **Форматы** выделите необходимый формат.

4. Установите флажок **Обновлять автоматически**, если вы .хотите, чтобы значение поля менялось при обновлении.

5. Нажмитекнопку **ОК.**

Чтобы обновить значения поля даты и времени, выделите поле и нажмите клавишу <F9>. Можно установить параметры обновления полей при открытии документа и при печати.

## Работа с колонками

Гладкий текст (строчка за строчкой, от одного поля страницы до другого) – иногда не самый лучший способ подачи материала. Чтобы удержать интерес читателя и сделать материал более привлекательным, помогает расположение текста в несколько колонок на одной странице. Исследования показали, что текст, расположенный в колонках газетной ширины, гораздо быстрее читается, Так что колонки делают материал не только более привлекательным, но и более читабельным. Word позволяет создавать колонки двух типов.

*Колонки змейкой,* которые встречаются в газетах, журналах и информационных бюллетенях.

*Параллельные колонки,* которые используются в списках и таблицах. Для организации параллельных колонок очень хорошо подходят таблицы Word (которые состоят из столбцов и строк текста, чисел или других данных).

В этом разделе рассматриваются колонки змейкой (они еще называются колонками газетного типа), в которых текст, оканчивающий одну колонку, продолжается в следующей.

### Создание колонок

При необходимости можно создавать колонки как равной ширины, так и Можно также использовать по-разному оформленные колонки в разных разделах документа. Между колонками можно задать вертикальные линии. Максимально можно создать до тринадцати колонок на странице книжной ориентации и до восемнадцати колонок на странице альбомной ориентации. Однако, с точки зрения удобства для чтения, слишком большое количество колонок также нежелательно; Имеет смысл создавать не более трех колонок на стандартной странице книжной ориентации и не более пяти колонок на странице альбомной ориентации.

Для создания колонок используется либо команда меню **Формат, Колонки**, либо кнопка **Колонки** на панели инструментов **Стандартная**. В обычном режиме просмотра колонки отображаются реальной ширины, но без расположения их рядом друг с другом. Полное отображение колонок в этом виде происходит только в режиме просмотра разметки страницы или в режиме предварительного просмотра перед печатью.

С помощью команды **Формат, Колонки** необходимо создать колонки и указать, что спецификацию колонок можно применить не ко всему документу, а "до конца документа". Word вставит разрыв раздела в точке вставки. А можно выделить текст и после этого применить любой способ создания колонок. Разрыв раздела вставляется до и после выделенного текста (или только после, если выделение текста производилось от начала).

Замечание

Все форматирование, относящееся к колонкам, хранился в символе разрыва раздела. Если удалить этот символ, то форматирование колонок исчезнет.

*Интервал —* это пространство между колонками. *Ширина колонки* — это расстояние от ее левого края до правого. При форматировании колонок нужно иметь в виду следующее.

Если нужно отформатировать весь документ в несколько колонок, а документ имеет только один раздел, точку вставки можно поместить где угодно.

Если нужно отформатировать лишь один раздел в несколько колонок, и документ уже разделен на разделы, то точку вставки необходимо поместить в форматируемый раздел. Отформатировать несколько разделов сразу можно только, если все их предварительно выделить.

Если форматирование по колонкам нужно начать с определенного места в документе, а документ еще не разделен на разделы, точку вставки необходимо поместить в то место, где должно начаться форматирование колонок. Форматирование по колонкам можно применить от точки вставки вперед до конца документа. В этом случае в точку вставки будет вставлен разрыв раздела.

Если нужно отформатировать по колонкам только часть текста, а документ еще не разделен на разделы, то необходимо предварительно выделить форматируемую часть текста. Разрыв раздела при этом будет помещен до и после выделения.

Количество колонок, а также их ширина определяются исходя из следующих факторов: ширина бумаги, размеры полей, ширина колонок, интервалы между окнами. Очевидно, например, что чем меньше левое и правое поле, тем шире можно сделать колонки.

Word накладывает следующее ограничение: ширина .колонки не может быть менее 1,27 см (полдюйма). Если это ограничение нарушается, Word выводит сообщение: **Ширина колонок не может быть меньше 1,27** **см.** Длина колонок определяется длиной раздела, а если нет разделов, то длиной страницы.

Например, если на стандартной бумаге А4 210x297 мм со стандартными полями по 254см определить три колонки равной ширины с интервалом 1,27см, то ширина каждой колонки составит 4,46 см.

Чтобы создать колонки равной ширины с помощью кнопки **Колонки**:

Выделите фрагмент текста или поместите курсор в раздел, который нужно отформатировать.

На панели инструментов **Стандартная** нажмите кнопку **Колонки.** Появится раскрывающаяся палитра колонок. Протащите указатель мыши, чтобы выделить нужное число колонок (не более шести).

Чтобы создать колонки равной ширины с помощью команд меню:

Определите, какую часть документа нужно отформатировать в несколько колонок (см. предыдущий раздел).

Выберите команду **Формат, Колонки**. Появится диалоговое окно **Колонки**.

В группе **Тип** выберите элемент: **одна**, **две** или **три** (колонки). Можно также в поле **Число колонок** ввести нужное количество колонок.

Установите флажок колонки одинаковой ширины.

Если форматирование по колонкам должно производиться от точки вставки до конца документа, то раскройте список **Применить** и выберите элемент **До** **конца документа**.

Нажмите кнопку **ОК.**

Хотя кнопка **Колонки** позволяет создавать колонки равной ширины очень быстро, диалоговое окно **Колонки** предоставляет гораздо больше возможностей. На схеме **Образец** окна **Колонки** можно видеть схему размещения колонок. Можно определить колонки по-своему, а можно воспользоваться заготовками колонок неравной ширины в группе **Тип**: **слева** и **справа**. Заготовки содержат одну широкую и одну узкую колонки, причем широкая колонка вдвое шире узкой. Заготовки удобно брать за основу при определении своих колонок, поскольку ширина колонок будет согласована.

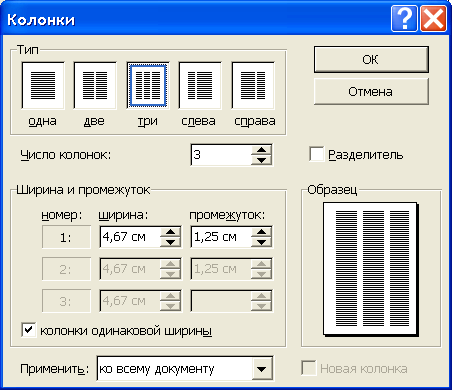


Рис. 10.16. Диалоговое окно Колонки

Команда **Формат, Колонки** позволяет точно указать, какой ширины должны быть колонки и какой величины должны быть интервалы между ними. Чтобы создать колонки неравной ширины, достаточно снять флажок **колонки одинаковой ширины** и с помощью счетчиков **ширина** и **промежуток** установить ширину колонки,

Ввод, редактирование и форматирование текста в колонках выполняются так же, как и для любого другого текста*.* Специфическими для перемещения и выделения в колонках являются следующие два приема.

Чтобы переместиться из одной колонки к верхней строке следующей (предыдущей) колонки, нажмите клавиши <Alt>+<↓> (<Alt>+<↑>), соответственно.

В режиме разметки страницы полоса выделения, которая обычно находится слева от основного текста, в колонках располагается слева от каждой колонки. Если указатель мыши попадает в эту полосу, он приобретает вид стрелки, с помощью которой можно выделять строки и абзацы в этой колонке.

Добавление вертикальных разделительных линий между колонками улучшает внешний вид текста. Разделительные линии совпадают по длине с самой длинной из колонок данного раздела. Линии отображаются только в режиме просмотра разметки страницы или в режиме предварительного просмотра перед печатью.

Чтобы добавить разделительные линии между колонками:

Поместите точку вставки внутрь раздела, между колонками которого нужно добавить линии.

Выберите команду **Формат, Колонки**.

В появившемся диалоговом окне **Колонки** установите флажок **Разделитель**.

Нажмите кнопку **ОК.**

Чтобы убрать разделительные линии между колонками, снимите флажок **Разделитель** в диалоговом окне **Колонки.** Разделительные линии можно добавить и с помощью диалогового окна **Границы и заливка**. Однако лучше использовать флажок **Разделитель**, поскольку именно в этом случае разделительные линии имеют одинаковую длину, даже если одна из колонок короче остальных.

Как известно, Word позволяет просматривать документ в нескольких различных режимах: в обычном режиме просмотра, в режиме просмотра разметки страницы, структуры, главного документа и в режиме предварительного просмотра перед печатью. В разных режимах просмотра колонки отображаются по-разному.

Обычный режим просмотра подходит для быстрого ввода текста, но в этом режиме колонки не отображаются рядом друг с другом, как они должны быть напечатаны. Текст отображается в одной колонке установленной ширины, но при этом не видно, где происходит перенос текста из одной колонки в другую.

В режиме просмотра разметки страницы колонки отображаются так, как они расположены на самом деле, включая разделительные линии, если они установлены.

В режиме просмотра структуры и главного документа колонки отображаются примерно так же, как и в обычном режиме просмотра.

В режиме предварительного просмотра перед печатью страница отображается со всеми деталями, которые будут напечатаны.

### Изменение колонок

Документ, отформатированный в несколько колонок, может быть изменен различными способами, а именно можно:

изменить число колонок или преобразовать колонки равной ширины в колонки неравной ширины (или обратно);

изменить ширину колонок и интервалы между ними;

поместить определенный текст наверху колонки или начать ее с новой страницы;

сбалансировать колонки на странице так, чтобы они имели, по возможности, одинаковую длину.

Для некоторых изменений можно использовать линейку. Например, линейка позволяет изменять ширину и интервал между колонками. Другие изменения выполняются только с помощью диалогового окна **Колонки** (Columns).

Замечание

Диалоговое окно **Колонки** можно очень быстро вызвать, если дважды щелкнуть мышью по серой области между колонками на горизонтальной линейке.

Количество колонок можно изменить с помощью линейки или диалогового окна **Колонки**. Можно перейти от колонок равной ширины к колонкам неравной ширины и обратно. Перейти от колонок неравной ширины к колонкам равной ширины можно с помощью линейки, но для обратного перехода нужно использовать диалоговое окно **Колонки.**

Чтобы изменить число колонок равной ширины или изменить колонки неравной ширины на колонки равной ширины:

Поместите точку вставки в место, где должны быть применены изменения.

Нажмите кнопку **Колонки** на панели инструментов **Стандартная** и выделите нужное число колонок в раскрывающейся палитре.

Чтобы изменить число колонок неравной ширины или изменить колонки равной ширины на колонки неравной ширины:

Поместите точку вставки в место, где должны быть применены изменения.

Выберите команду **Формат, Колонки**. В открывшемся диалоговом окне **Колонки** введите нужное число колонок.

Снимите флажок **колонки одинаковой ширины** и измените ширину колонок, если необходимо.

Нажмите кнопку **ОК.**

При создании колонок Word определяет их ширину, исходя из количества колонок и ширины страницы. Можно изменить ширину всех или некоторых колонок. Кроме того, можно изменить интервал между колонками.

По умолчанию между колонками устанавливается интервал в 1,25 см, но иногда этот интервал нужно уменьшить. Например, это целесообразно делать при большом количестве колонок (поскольку, чем больше колонок, тем они меньше и тем меньшее расстояние требуется между ними). Иногда, напротив, интервал целесообразно увеличить. Например, при печати рекламного проспекта в три колонки в альбомной ориентации интервал нужно увеличить, особенно если предполагается сгибать страницы втрое.

Изменить ширину колонок и интервал между ними можно с помощью диалогового окна **Колонки** или линейки. Если колонки имеют равную ширину и вы хотите сделать их неравной ширины, придется использовать диалоговое окно **Колонки.**

Чтобы изменить ширину колонок и интервал между ними с помощью линейки:

Убедитесь, что линейка отображена на экране. Если нет, то выберите команду **Вид, Линейка**.

Поместите точку вставки в раздел, ширину колонок которого нужно изменить.

. Серые области на линейке указывают величину интервалов между колонками. Переместите указатель мыши в одну из этих серых областей так, чтобы указатель мыши принял форму двусторонней стрелки. Если колонки равной ширины, то все равно, какую серую область выбрать — изменения распространятся на все колонки. Если колонки неравной ширины, то в каждой серой области присутствует значок, похожий на решетку, как показано на рис. 10.17. В этом случае настройку каждой колонки и каждого интервала можно проводить отдельно.

Рис. 10.17. Вид линейки при форматировании колонок

После того как указатель мыши переместится в серую область и примет вид двусторонней стрелки, рядом с ним появится текстовая подсказка. Если колонки одинаковой ширины, то подсказка может быть: **Левое поле** или **Правое поле**, в зависимости от того, на какой край серой области помещен указатель мыши. Если колонки неравной ширины и указатель мыши помещен в центр серой области, то появляется подсказка **Переместить столбец**.

Нажмите кнопку мыши и протащите границу серой области к середине, чтобы уменьшить интервал и, соответственно, увеличить ширину колонки, или протащите границу серой области от ее середины, чтобы увеличить интервал и уменьшить ширину колонки.

Если колонки имеют неравную ширину, то протаскивание можно выполнять двумя способами, которые дают разный результат.

Если протащить границу между серой областью интервала и областью колонки, то перераспределится пространство между интервалом и колонкой,

Если протащить значок решетки, то перераспределится пространство между двумя соседними колонками, размер интервала не изменится.

Замечание

Если колонки имеют одинаковую ширину, то изменение одной распространяется на все. Если колонки имеют разную ширину, то изменения распространяются только на данную колонку.

Чтобы изменить ширину колонок или ширину интервала между колонками или изменить колонки равной ширины на колонки неравной ширины с помощью диалогового окна **Колонки**, проделайте следующее:

Поместите точку вставки в раздел, ширину колонок которого нужно изменить.

Выберите команду **Формат, Колонки**.

Если нужно изменить колонки равной ширины на колонки неравной ширины, снимите флажок **колонки одинаковой ширины**.

В группе **Ширина и промежуток** измените значения полей **ширина** и **интервал** для нужных колонок.

Нажмите кнопку **ОК**.

Если документ отформатирован по колонкам, проще всего удалить это форматирование с помощью кнопки **Колонки** на панели инструментов **Стандартная**.

Чтобы удалить форматирование по колонкам:

Поместите точку вставки в раздел, колонки в котором нужно удалить.

С помощью кнопки **Колонки** выделите одну колонку.

Можно также выбрать команду **Формат, Колонки** и в группе **Тип** выбрать параметр **одна**, а затем нажать кнопку **ОК**.

При создании колонок Word автоматически вставляет разрыв колонки так, чтобы колонка умещалась на странице. Иногда такие автоматически вставленные разрывы колонок могут оказаться неудачными. Например, заголовок может оказаться внизу второй колонки, а дальнейший текст будет продолжаться в третьей колонке сверху. В таком случае нужно вставить перед заголовком разрыв колонки, чтобы сдвинуть заголовок в третью колонку.

Чтобы вставить разрыв колонки:

Поместите точку вставки в то место, где нужно начать следующую колонку.

Выберите команду **Вставка, Разрыв**. Появится диалоговое окно **Разрыв**

Выберите переключатель **новую колонку**.

Нажмите кнопку **ОК**.

Еще проще разрыв колонки можно вставить, если нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<Shift>+<Enter>.

Если нужно, чтобы колонка начиналась с новой страницы, можно вставить разрыв страницы либо нажав комбинацию клавиш <Ctrl>+<Enter>, либо выполнив предыдущую процедуру, но с выбором переключателя **новую страницу** на шаге 3.

В тех случаях, когда колонки продолжаются на следующую страницу, Word автоматически балансирует колонки, т. е. выравнивает их так, чтобы последние строки всех колонок на странице находились на одном уровне. Но если текст не заполняет всю страницу целиком, то Word не сбалансирует колонки, и последняя колонка может оказаться короче остальных.

Чтобы сбалансировать длину колонок:

Поместите точку вставки в конец текста последней колонки.

Выберите команду **Вставка, Разрыв**.

Выберите переключатель **на текущей странице** в группе **Новый раздел**.

Нажмите кнопку **ОК.**

## Выбор источника бумаги

Word позволяет не только задать различные поля, размер бумаги и ориентацию страницы для разных частей документа, но и указать, откуда принтер должен брать бумагу.

Многие принтеры имеют несколько источников подачи бумаги. Большинство лазерных принтеров имеют лоток для автоматической подачи бумаги и в то же время позволяют подавать бумагу вручную. Некоторые принтеры имеют два лотка для подачи бумаги. Word позволяет использовать эти особенности для удобной организации работы.

Например, если нужно напечатать официальное письмо, состоящее из нескольких страниц, то можно указать, что первая страница, которая должна быть напечатана на специальном бланке, подается вручную, а прочие страницы подаются автоматически из лотка. Параметры источника подачи бумаги устанавливаются для каждого раздела документа, аналогично другим параметрам страницы.

Чтобы установить источник бумаги:

Поместите точку вставки в тот раздел, для которого нужно установить источник бумаги.

Выберите команду **Файл, Параметры страницы**. В диалоговом окне **Параметры страницы** раскройте вкладку **Источник бумаги**.

В списке **Первая страница** выберите источник бумаги для первой страницы раздела (документа).

В списке **Остальные страницы** выберите источник бумаги для остальных страниц раздела (документа).

В раскрывающемся списке **Применить** выберите, к какой части документа должны применяться сделанные установки

Нажмите кнопку **ОК.**

Современные лазерные принтеры легко справляются с печатью на страницах различного размера и ориентации, но если у вас возникнут затруднения, обратитесь к руководству по принтеру.

# Использование стилей

Задавать форматирование каждого символа и каждого абзаца в большом документе крайне неудобно вручную — это достаточно утомительно, да и чревато ошибками. При ручном форматировании легко пропустить какой-то фрагмент или случайно задать различные параметры для однородного текста. Качество форматирования определяется тем, насколько последовательно и единообразно оно используется в документе.

К счастью, при правильной работе ручное форматирование текста в документе Word является редким исключением. Как правило, форматирование выполняется при помощи стилей. *Стиль* — это совокупность параметров форматирования, которой дано имя. Применение стиля к некоторому тексту означает, что для этого текста устанавливаются сразу все параметры форматирования, входящие в стиль.

В данной главе рассматриваются следующие вопросы:

* Автоматическое форматирование документа
* Использование встроенных стилей
* Создание собственных стилей
* Изменение параметров форматирования в существующем стиле
* Управление стилями

Word 2002 предоставляет четыре типа стилей: стили символов, стили абзацев, стили списков и стили таблиц.

Стили символов позволяют установить любые параметры форматирования символов, такие как полужирное начертание, курсив, малые прописные и др. Эти стили содержат только форматирование символов и применяются к выделенному тексту.

Стили абзацев включают в себя параметры форматирования как символов, так и абзаца, а также установки табуляции, расположение абзаца, границы и заливку. Стили абзацев применимы к выделенным абзацам или абзацу.

Стили списков являются частным случаем стилей абзацев и определяют параметры форматирования маркированных, нумерованных и многоуровневых списков*.*

Стили таблиц появились в Word 2002 и предназначены для упрощения операций форматирования таблиц. Эти стили определяют такие параметры форматирования различных частей таблицы (заголовка, столбцов, строк и т. д.), как обрамление, заливка и т. д.

По отношению к непосредственному форматированию каждого слова, предложения, абзаца или страницы использование стилей, имеет следующие преимущества.

* Слово или абзац можно форматировать нужным образом и копировать это форматирование на другие слова или абзацы, что дает экономию во времени.
* При использовании стилей для форматирования можно быть уверенным, что все выделенные элементы текста или абзацы одного типа будут выглядеть одинаково.
* При изменении стиля изменяется весь выделенный текст и абзацы, на которые наложен данный стиль.

## Выбор способа форматирования

При работе с Word всегда используется, по крайней мере, один стиль. Встроенный стиль "Обычный" (Normal) назначает документу параметры форматирования по умолчанию. Если в момент открытия нового документа панель инструментов Форматирование (Formatting) выведена на экран, стиль "Обычный"(являющийся текущим) отображается в раскрывающемся списке.

В стиле "Обычный" установлены основные параметры форматирования: шрифт и размер шрифта (обычно Times New Roman размером 10 пунктов), выравнивание по левому краю и одинарный межстрочный интервал. При этом доступны и Другие стили для таких элементов документа, как номера страниц или колонтитулы.

Замечание

Стилевая информация абзаца (например, о выравнивании), хранится в символе абзаца, который находится в конце каждого абзаца. Если удалить символ абзаца, то форматирование данного абзаца распространится и на следующий.

Следует быть осторожным при удалении символов конца абзаца, поскольку есть риск потерять форматирование. По этой причине многие пользователи Word предпочитают, чтобы при работе символы конца абзаца отображались на экране, для чего достаточно нажать кнопку **Непечатаемые знаки** на панели инструментов **Стандартная**. На этой кнопке изображен символ конца абзаца (¶).

Список доступных стилей зависит от шаблона, выбранного в момент создания документа. Шаблон по умолчанию называется "Обычный" и помещается в файле Normal.dot. В дополнение к стилю "Обычный", этот шаблон содержит стили для отступов, оглавления, заголовков, названий, списков и многие другие. Стили, встроенные в шаблон, можно использовать в исходном виде или модифицировать их. Можно создавать и свои собственные стили.

Кроме шаблона "Обычный", который разработан для основного использования, каждый из других шаблонов предназначен для своего типа документа (например, для брошюры, факса или резюме). Стиль "Обычный" в одном шаблоне может задавать шрифт Times New Roman размером в 10 пунктов, а в другом — шрифт Century Schoolbook в 12 пунктов.

Изменение шаблона может изменить форматирование стиля. В диалоговом окне **Библиотека стилей** (Style Gallery) можно видеть результаты изменения шаблона и эффект воздействия на стили*.*

Существуют три способа применения и изменения стилей, каждый из которых имеет свои достоинства и недостатки.

Самый быстрый способ форматирования — с помощью команды **Формат, Автоформат**. При использовании этого метода форматирование выполняется автоматически, без необходимости выбора стилей. Однако свободы в выборе стилей при этом значительно меньше, хотя все установки стилей можно вручную переопределить.

Метод, дающий наибольшую свободу при форматировании текста — ручное форматирование — путем создания, выбора и/или модификации стилей, доступных в шаблоне, на основе которого создан документ. Однако этот способ отнимает много времени и увеличивает трудоемкость, поскольку приходится выбирать стиль для каждого элемента документа.

Выбор нового шаблона с помощью команды **Формат, Тема.** При использовании этого способа можно просмотреть, как документ будет выглядеть в рамках других шаблонов, затем выбрать и применить нужный шаблон, но, как и при использовании первого способа, при этом уменьшается свобода выбора.

В последующих разделах подробно описаны все способы форматирования.

## Автоматическое форматирование документа

Представьте себе, что вы быстро набросали важное деловое письмо, не обращая при этом никакого внимания на форматирование. Затем — щелчок мышью, и документ внезапно приобретает желаемый вид формального делового письма. Такую возможность предоставляет команда **Формат, Автоформат** (Format, Auto-Format).

Если выбрана эта команда, Word проходит документ абзац за абзацем, применяя подходящие стили. Если, например, включен список элементов, перед каждым из которых стоит звездочка, Word переформатирует список, заменив звездочки маркерами и добавив стиль маркированного списка. Если вы отформатировали лишь часть текста, Word доведет работу до конца. Автоформат проверит согласованность форматирования на протяжении документа и тем самым улучшит его вид. Применяемые стили Word берет из шаблона, назначенного документу.

После форматирования текста с помощью Автоформата можно улучшить вид документа путем применения стилей вручную или форматирования любых элементов документа. Можно также в библиотеке стилей выбрать новый шаблон для изменения общего вида документа.

Замечание

Имеется два способа управления средством Автоформат. Если вы хотите продолжать пользоваться им в целом, однако вам не понравилось какое-либо конкретное изменение, вернитесь назад и еще раз введите текст, как было. Word поймет, что должно быть именно так, и больше не будет делать таких изменений. Если вы хотите полностью или частично отключить Автоформат при вводе, то выберите команду **Сервис, Автозамена**, раскройте вкладку **Автоформат при вводе** и снимите все или часть флажков.

### Применение стилей с помощью Автоформата.

Автоформат анализирует документ в активном окне и применяет стили к каждому абзацу, который отформатирован стилем “Обычный” или “Основной текст”. Стили, применяемые Автоформатом, включают форматирование стандартных элементов текста, таких как списки, заголовки и другие.

Автоформат применяет стили и делает следующие исправления.

Использует свои правила форматирования для поиска и форматирования таких элементов, как заголовки, основной текст, списки, верхние и нижние индексы, адреса, заключительные части писем.

Удаляет лишние символы конца абзаца.

Заменяет прямые кавычки (") и апострофы (') на парные кавычки ("") и апострофы (‘’).

Заменяет (с), (r) и (tm) значками авторского права ©, зарегистрированного торгового знака ® и торгового знака ™.

Заменяет звездочки, дефисы или другие символы, используемые для элементов списков, на символ маркера (•).

Заменяет пробелы в начале строки, вставленные с помощью клавиши <Таb> или пробела, на отступы.

Для автоматического форматирования текста с помощью меню:

Выделите текст, который нужно отформатировать. Если нужно форматировать весь документ, установите точку вставки в произвольном месте документа.

Выберите команду Формат, **Автоформат**. Появится диалоговое окно **Автоформат**.

Чтобы определить, какие изменения проводит Автоформат, нажмите кнопку **Параметры** в диалоговом окне **Автоформат** или измените установки на вкладке **Автоформат** диалогового окна **Автозамена**.

Выберите одно из двух положений переключателя: **Сразу весь документ**, чтобы провести автоматическое форматирование и не просматривать изменения, или **С просмотром каждого изменения**, чтобы просмотреть внесенные изменения и принять или отвергнуть их.

Чтобы улучшить точность выбора стилей Автоформатом, выберите тип документа в раскрывающемся списке.

Нажмите кнопку **ОК,** чтобы начать форматирование. Word просмотрит текст и выберет стили из текущего шаблона.

Когда автоформатирование закончится, документ приобретет новый формат. Если на шаге 3 было выбрано положение переключателя **С просмотром каждого изменения,** то диалоговое окно **Автоформат** появится снова (рис. 13.5), ивы можете принять одно из четырех решений:

**Принять все** для принятия всех изменений;

**Отменить все** для отказа от всех изменений;

**Просмотр изменений**, чтобы, просматривая их одно за другим, принимать их или отказываться от каждого в отдельности;

**Библиотека стилей** для применения стилей из другого шаблона*.*

Если результат автоформатирования не удовлетворителен, можно отменить все сделанные изменения.

Замечание

Если вы выбрали параметр **Сразу весь документ**, Word не предлагает вам просмотреть сделанные изменения — вы просто видите их на экране. Если результат вам не нравится, нажмите кнопку **Отменить** на панели инструментов **Стандартная**.

### Просмотр изменений в форматах

После автоматического форматирования документа можно просмотреть изменения и кое-что исправить. Для просмотра изменений одного за другим можно нажать кнопку **Просмотр изменений** в диалоговом окне **Автоформат**.

После просмотра очередного изменения можно принять его или отклонить. Можно также в процессе прокрутки документа выделить для просмотра отдельные изменения.

Word указывает на изменения текста и форматирование временными пометками (маркерами исправлений) и цветом. Если выведены символы абзацев, Word выделяет цветом дополнительные символы абзаца, которые им удалены, а также те, к которым применен стиль. Для вывода символов абзаца нажмите кнопку **Непечатаемые знаки** на панели инструментов **Стандартная**. Измененные строки отмечаются также вертикальной чертой.

Просматривать документ можно и со скрытыми пометками исправлений. Для скрытия этих пометок нажмите кнопку **Скрыть пометки** в диалоговом окне **Просмотр изменений автоформата**.

Для просмотра изменений, внесенных при автоформатировании:

По завершении автоформатирования нажмите кнопку **Просмотр изменений.** Появится диалоговое окно **Просмотр изменений автоформата**.

Следующие действия помогут просмотреть необходимые изменения:

для просмотра текста, находящегося под диалоговым окном, переместите окно в новое место, используя строку заголовка;

для просмотра всего документа используйте вертикальную прокрутку;

для просмотра изменений одного за другим используйте кнопку **Найти**;

для просмотра результата наложения другого стиля выделите текст и выберите другой стиль в списке **Стиль** панели инструментов **Форматирование**.

Когда нужное изменение выделено, можно сделать следующее:

для отмены изменения нажмите кнопку **Отменить**;

для возврата последнего отклоненного изменения нажмите кнопку **Вернуть**;

для просмотра документа со всеми оставшимися изменениями, но без пометок исправлений, нажмите кнопку **Скрыть пометки**.

Нажмите кнопку **Отмена** для принятия всех оставшихся изменений. Снова появится диалоговое окно Автоформат.

Нажмите кнопку **Принять все** для принятия всех изменений или кнопку **Отменить** **все** для отклонения всех изменений. Можно даже выбрать другой стиль Автоформата в Библиотеке стилей.

### Установка параметров Автоформата

Правила, которым следует Word при выполнении автоформатирования, можно изменить. Например, можно установить, применять ли специальные стили к заголовкам и спискам.

Замечание

Автоформат может форматировать документ с использованием разработанных вами стилей, если вы переопределите встроенные стили*.*

Для изменения правил автоформатирования:

Выберите команду Сервис, Параметры автозамены и раскройте вкладку Автоформат.

В группе **Применить к** установите флажки для типов абзацев, к которым нужно применять автоматическое форматирование.

В группе **Заменять** установите флажки для тех комбинаций символов, которые нужно заменять в процессе автоформатирования.

Нажмите кнопку **ОК**.

Замечание

Для ускорения процесса форматирования воспользуйтесь средством **Автоформат при вводе,** параметры которого устанавливаются с помощью вкладки **Автоформат при вводе** диалогового окна **Автозамена.**

### Получение оптимального результата при применении Автоформата

Любое форматирование, установленное с помощью команд меню **Формат**, помогает Word определить, какие стили нужно использовать при автоформатировании. Например, первоначально примененные стили могут быть сохранены или заменены, в зависимости от установок на вкладке **Автоформат** диалогового окна **Автозамена***.* Кроме того, следующие советы помогут вам извлечь максимум пользы из команды **Автоформат**.

Для заголовков первого уровня используйте больший шрифт, чем для подчиненных заголовков. К тексту в шрифте большего размера применяется стиль заголовка более высокого уровня.

Снимите все флажки на вкладке **Автоформат**, нажмите кнопку **ОК** и выполните автоматическое форматирование. Лишние символы абзаца в конце строк будут удалены, например, в файлах, конвертированных из других форматов.

Введите комбинации символов (с), (r) или (tm). Word преобразует их, соответственно, в ©, ® или ™

Переопределите встроенные стили. Word будет назначать стили, например заголовков, с нужным вам форматированием.

## Использование тем и Библиотеки стилей

Каждый создаваемый документ основан на шаблоне. При создании нового документа стили выбранного шаблона копируются в этот документ. Каждый шаблон содержит набор стандартных стилей, большая часть которых доступна во всех шаблонах Word. Например, стиль "Заголовок 1" в шаблоне "Обычный" использует шрифт Anal размером в 14 пунктов, в то время как в шаблоне "Стандартный факс" стиль "Заголовок 1" использует шрифт Arial размером в 11 пунктов.

В Word в дополнение к стандартным шаблонам имеется возможность использовать темы для изменения внешнего вида документа. *Тема* включает в себя фон, заголовки первых двух уровней, маркированный список, а также вид гиперссылки. Для форматирования документа с использованием соответствующей темы:

Выведите в активном окне документ, стили которого хотите изменить.

Выберите команду **Формат, Тема**. В появившемся диалоговом окне **Тема** выберите нужную тему.

Нажмите кнопку **ОК.**

Для просмотра и изменения вида документа путем переключения к соответствующим стилям другого шаблона можно использовать диалоговое окно **Библиотека стилей,** которое выводится нажатием кнопки **Библиотека стилей** в диалоговом окне **Тема**. Можно выбирать следующие типы шаблонов документа: письма, факсы, записки, публикации, отчеты, страницы Web и другие документы. Можно использовать шаблоны всех версий Word.

Для просмотра и изменения стилей с помощью Библиотеки стилей:

Выведите в активном окне документ, стили которого хотите изменить.

Выберите команду **Формат, Тема.** В появившемся диалоговом окне **Тема** нажмите кнопку **Библиотека стилей.** Появится диалоговое окно **Библиотека стилей**.

Выберите нужный параметр в группе **Просмотреть**:

**документ** — если нужно отобразить активный документ, форматированный стилями выбранного шаблона;

**пример** — для вывода образца текста, форматированного стилями выбранного шаблона;

**образцы стилей** — для просмотра списка стилей, доступных в выбранном шаблоне, включая образцы текста в каждом стиле.

Выделите шаблон для просмотра. Продолжайте просмотр, выбирая другие шаблоны.

Нажмите кнопку **ОК** для принятия нового шаблона. Word скопирует стиль выбранного шаблона в текущий документ. В противном случае нажмите кнопку **Отмена** для полного возврата к исходному шаблону.

Меняя стили в Библиотеке стилей, вы копируете форматирование стиля из нового шаблона в текущий документ. Шаблон не подменяется; подменяются лишь определения стилей в текущем документе. Например, исходный стиль основного текста Times New Roman в 10 пунктов может быть заменен стилем со шрифтом Times New Roman в 12 пунктов. Кроме того, все те стили, которые имеются в новом шаблоне, но отсутствуют в исходном шаблоне документа, будут добавлены в документ. Стили, уникальные для документа, не подвергнутся изменению.

## Использование существующих стилей

Word включает большое количество стандартных, или встроенных стилей, Вы уже знакомы со стилем "Обычный", который Word использует для применения форматирования по умолчанию ко всем новым документам, основанным на шаблоне Normal. Прочие стандартные стили — те, которые обеспечивают форматирование структурных заголовков, верхних и нижних колонтитулов, номеров страниц, номеров строк, указателей, оглавлений, примечаний и сносок.

### Применение стандартных стилей

При создании нового документа доступны стили "Основной шрифт", "Заголовок1", "Заголовок 2", "Заголовок 3" и "Обычный" (они перечислены в окне списка **Стиль** панели инструментов **Форматирование**). Word автоматически применяет эти стили, если используется Автоформат, но их можно применять к выделенным абзацам и самостоятельно. Лучше всего некоторые стандартные стили использовать автоматически при создании заголовков, сносок, указателей и т. п.

Многиестандартные стили позволяют не только форматировать текст, но и использовать некоторые дополнительные возможности. Так, применяя автоматические стили заголовков (от "Заголовок 1" до "Заголовок 9"), можно впоследствии собрать эти заголовки в оглавление. Аналогично при вставке в документ элементов указателей или сносок Word соберет их в указанном вами месте документа*.*

Для применения стандартных стилей с помощью панели инструментов **Форматирование:**

1. Выделите текст или абзацы, подлежащие форматированию в новом стиле. (Для форматирования одного абзаца можно установить точку вставки в любом месте абзаца.)
2. Раскройте список **Стиль** на панели инструментов **Форматирование.**
3. Для наглядности название каждого стиля в списке отформатировано именно этим стилем. Справа от названия стиля на сером фоне указан размер шрифта и способ выравнивания для этого стиля.
4. Выберите стиль, который хотите применить.

Замечание

В поле ввода списка **Стиль** указан стиль того абзаца, где находится точка вставки, или стиль выделения. Если выделено несколько абзацев разного стиля, это поле пусто.

В Word 2002 стили **можно** назначать при помощи специальной панели **Стили и форматирование** в области задач. Для этого:

1. Установите точку вставки в место начала действия нового стиля **либо** выделите текст или абзацы для форматирования новым стилем. **(**Дляформатирования одного абзаца достаточно установить точку вставки в любом месте абзаца.)
2. Выберите команду **Формат, Стили и форматирование**. В области задач будет отображена панель **Стили и форматирование**.
3. В раскрывающемся списке **Показать** выберите элемент **все**. В списке стилей на панели **Стили и форматирование** будут отображены все стандартные стили (табл. 14).
4. Щелкните левой кнопкой мыши по стилю в списке. Word применитстиль.

**Таблица 14.** Стандартные стили Word.

| **Название** | **Тип объекта** | **Параметры форматирования** | **Способ применения** |
| --- | --- | --- | --- |
| "Обычный" (используемый по умолчанию для форматирования любого нового текста) | Абзац | шрифт с засечками, выравнивание по левому краю, одинарный межстрочный интервал, контроль висячих строк | Применяется ко всему тексту автоматически в документах, основанных на шаблоне "Обычный" (Normal.dot) |
| "Обычный отступ" | Абзац | "Обычный" + отступ слева 2,5 см | Вручную |
| "Заголовок 1" — "Заголовок 9" форматируют заголовки по структуре документа | Абзац | Форматирование от большого шрифта в полужирном начертании ("Заголовок 1") до мелкого курсива | В режиме просмотра структуры документа |
| Название объекта" (форматирует подписи под рисунками) | Абзац | "Обычный" + полужирное начертание | Команда **Вставка, Название** |
| "Нижний колонтитул" (форматирует нижние  колонтитулы) | Абзац | "Обычный" + позиция табуляции 8 см по центру, сдвиг справа 16 см | Команда Вид, Колонтитулы |
| "Знак сноски" | Символы | Шрифт абзаца по умолчанию | Команда **Вставка, Сноска** |
| "Знак концевой сноски" (форматирует конец сноски) | Символы | Шрифт абзаца по умолчанию | Команда **Вставка, Сноска** |
| "Текст сноски" | Абзац | "Обычный" | При вводе текста сноски |
| "Текст концевой сноски" | Абзац | "Обычный" | При вводе текста концевой сноски |
| "Верхний колонтитул" (форматирует верхние колонтитулы) | Абзац | "Обычный" + позиция табуляции 8 см по центру, сдвиг справа 16 см | Команда Вид, Колонтитулы |
| "Указатель 1"— Указатель 9" | Абзац | Разнообразные наборы форматов указателей | Команда **Вставка, Оглавление и указатели,** вкладка **Указатель** |
| "Номер строки" | Символы | "Обычный" | Команда **Файл, Параметры страницы,** вкладка **Макет** |
| "Номер страницы" | Символы | "Обычный" | Команда Вставка, Номера страниц |
| "Оглавление 1" — "Оглавление 9" (форматируют оглавление) | Абзац | Различные наборы форматов оглавления | Команда **Вставка, Оглавление и указатели**, вкладка **Оглавление** |

Форматирование для многих стандартных стилей основывается на стиле "Обычный". Другими словами, многие стили включают все параметры форматирования стиля "Обычный" и некоторые дополнительные. Например, стили, используемые для верхних и нижних колонтитулов, наследуют параметры форматирования от стиля "Обычный" и, в дополнение к нему, определяют положение позиций табуляции.

Замечание

Если изменить стиль "Обычный", все базирующиеся на нем стили тоже изменятся. Например, если установить в стиле "Обычный" двойной межстрочный интервал, то колонтитулы, указатели и все другие стили, основанные на стиле "Обычный", также получат двойной интервал.

### Отображение стилей с помощью полосы стилей

При интенсивной работе со стилями можно вывести на экран *полосу стилей*, чтобы для каждого абзаца отображать на левом поле имя его стиля.

При первоначальном выводе полосы устанавливается ее ширина. Затем, однако, ширину можно менять с помощью мыши, перетаскивая линию, отделяющую полосу от текста, влево или вправо. Можно закрыть полосу целиком, перетащив линию в самый левый край экрана или установив ширину полосы стилей равной нулю.

Замечание

Стиль выделенного фрагмента текста или места, где расположена точка вставки, отображается также на панели **Стили и форматирование**.

Для вывода или скрытия полосы стилей:

В обычном режиме просмотра выберите команду **Сервис, Параметры**.

Раскройте вкладку **Вид**. Диалоговое окно покажет все установки режима просмотра, которые можно модифицировать.

В поле **ширина полосы стилей** введите ширину или нажимайте стрелки вверх и вниз для ее увеличения или уменьшения (на миллиметр). Для удаления полосы стилей с экрана введите в это поле 0 (нуль).

Нажмите кнопку **ОК**.

### Подавление стиля ручным форматированием

Хотя форматирование большей частью можно делать с помощью стилей, иногда возникает необходимость переопределить форматирование, выполненное применением стиля. Может понадобиться что-нибудь простое, например выделение одного слова полужирным начертанием; но иногда требуется более существенное изменение, к примеру выделение курсивом целого абзаца. Можно модифицировать форматирование, не меняя стиля.

Однако при переопределении впоследствии данного стиля нужно учесть эффект взаимодействия ручного форматирования с измененным стилем. Переопределение стиля может отменить некоторые сделанные установки.

Ручное форматирование взаимодействует со стилями следующим образом.

Если вновь применяемый стиль содержит установки той же категории, что были выполнены вручную, новые параметры стиля подавят ручное форматирование. Если, например, вручную был добавлен двойной межстрочный интервал, а измененный стиль определяет одинарный, применение нового стиля уберет двойной интервал.

Если параметры вновь применяемого стиля не имеют отношения к сделанным вручную установкам форматирования, использование этого стиля не повлияет на результаты ручного форматирования. Если, например, вы добавила обрамление к абзацу, а затем применили стиль, в котором обрамление не задано, оно все же останется.

Некоторые установки форматирования символов работают как переключатели — нужно нажать кнопку **Полужирный** для включения полужирного начертания и нажать ее снова для отключения. Если стиль с полужирным начертанием применяется к абзацу, в котором есть одно или два таких слова то весь абзац будет полужирным за исключением слов, которые были отформатированы вручную (стиль переключит их). С другой стороны, если вы сделали весь абзац полужирным, применение стиля с полужирным начертание оставит абзац полужирным, не отключив этот формат.

Если для слова нужно убрать все добавленное вручную форматирование символов, установите точку вставки внутри слова и нажмите клавиши <Ctrl>+ +<пробел>.

Если нужно убрать все добавленное вручную форматирование для абзаца, отформатированного применением стиля, нажмите клавиши <Ctrl>+<Q>.

Подавление стилей ручным форматированием удобно отслеживать с помощью панели **Стили и форматирование**. В списке стилей на этой панели для каждого назначенного вручную формата добавляется отдельный элемент, содержащий информацию о базовом стиле и назначенном дополнительном форматировании.

Замечание

Панель **Стили** **и форматирование** позволяет найти все нестандартно отформатированные фрагменты текста и удалить ручное форматирование или же назначить тексту, отформатированному вручную, специальный стиль.

## Создание стилей

Проблема использования своих собственных стилей решается в два этапа. Сначала нужно создать стиль, задав параметры форматирования, такие как отступы, межстрочные интервалы, шрифт и его размер. Затем можно применять этот стиль вместе со всеми его установками к символам и абзацам документа.

Стиль абзаца можно создать двумя способами: по образцу (используя панель инструментов **Форматирование** или клавиатуру) или с помощью панели **Стили и форматирование**.

Создать стиль по образцу очень просто. Использование панели **Стили и форматирование** для этой цели дает больше возможностей, включая возможность создания стилей символов.

**Замечание**

Стили сохраняются вместе с документом или шаблоном, в котором созданы. Можно, однако, использовать одни и те же стили в разных документах.

### Задание имени нового стиля

Имя нового стиля должно быть уникальным. При попытке создания нового стиля под именем уже существующего к абзацам применяется старый стиль*.*

При задании имени стилю нужно иметь в виду:

* число символов в имени стиля может доходить до 253;
* имя стиля может содержать пробелы, запятые и псевдонимы; *псевдоним —* это произвольное сокращенное имя;
* в именах стилей учитывается регистр: можно использовать прописные и строчные буквы;
* недопустимы следующие символы: обратный слеш (\), фигурные скобки ({ }), точка с запятой (;).

Имя стиля должно быть осмысленным, запоминающимся и таким, чтобы его можно было использовать в других документах.

### Создание стиля по образцу

Для создания стиля по образцу отформатируйте текст нужным образом, после чего создайте стиль на основе этого форматирования. При форматировании первого абзаца (образца) имейте в виду, что хотя стили абзацев содержат команды форматирования на уровне абзаца, они могут также содержать и форматирование символов. На уровне форматирования символов определяются шрифт, размер и прочие характеристики формата первого символа выделенного текста. Если абзац-образец содержит левые и правые отступы и обрамление, эти установки также будут определены в стиле.

Стиль по образцу можно создать с помощью панели инструментов **Форматирование** или клавиатуры.

Для создания стиля по образцу с помощью панели инструментов **Форматирование:**

1. Выберите команду **Вид, Панели инструментов** и откройте панель **Форматирование,** если она не выведена на экран.
2. Отформатируйте абзац-образец. Можно применять форматирование абзаца и символов, обрамление и заливку, выравнивание и размещение, позиции табуляции и установку языка для проверки орфографии.
3. Оставляя точку вставки внутри абзаца-образца, выделите полное имя текущего стиля в списке **Стиль** панели инструментов **Форматирование.**
4. Введите имя создаваемого стиля.
5. Нажмите клавишу <Enter>.

После создания стиля в списке **Стиль** панели инструментов **Форматирование** появится новое имя стиля. Это показывает, что параметры именно данного стиля определяют вид исходного абзаца-образца.

Для создания стиля по образцу можно также использовать панель **Стили и форматирование**:

1. Отформатируйте абзац, который хотите использовать как образец для стиля и установите точку вставки внутри этого абзаца.
2. Выберите команду **Формат, Стили и форматирование**. В области задач будет отображена панель **Стили и форматирование.**
3. Нажмите кнопку **Создать**. Появится диалоговое окно **Создание стиля**

Замечание

Подробная информация об использовании этого диалогового окна приведена в следующем разделе.

1. В поле **Имя** введите имя нового стиля. Обратите внимание, что в окне **Описание** появилось описание форматирования выделенного абзаца.
2. Нажмите кнопку **Формат** и установите необходимые параметры форматирования.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

### Создание нового стиля

Для создания стилей без предварительного форматирования образца используется команда **Формат, Стили и форматирование**. При этом задается имя стиля, определяются его форматирующие характеристики и устанавливается, является ли его основой какой-то стиль, следует ли за ним другой стиль и нужно ли добавлять новый стиль в текущий шаблон, Можно также импортировать и экспортировать стили из других документов и шаблонов.

С помощью команды **Формат, Стили и форматирование** можно создавать все типы стилей: символов, абзацев, списков и таблиц. Стиль, созданный с помощью меню, можно применить к текущему выделенному абзацу или просто добавить в список стилей, созданных для документа или шаблона. Все новые стили базируются на стиле текущего выделенного абзаца. В следующем разделе описывается, как создать новый стиль на основе произвольного стиля.

Для создания нового стиля:

1. Выберите команду **Формат, Стили и форматирование**. В области задач отобразится панель **Стили и форматирование**.
2. Нажмите кнопку **Создать**. Появится диалоговое окно **Создание стиля**.

Замечание

Обратите внимание, что на панели просмотра форматирования для текущего абзаца показано и форматирование абзаца, и форматирование символов. В нижней части диалогового окна **Создание стиля** отображаются точные характеристики форматирования.

1. В поле **Имя** введите имя нового стиля. Используйте уникальное, короткое и легко запоминающееся имя.
2. В раскрывающемся списке Стиль выберите параметр **Знака** для создания стиля символов, **Абзаца** для создания стиля абзаца или **Таблицы** для создания стиля таблицы.
3. Нажмите кнопку **Формат** для раскрытия списка категорий формата (они описаны в табл. 15) и выберите нужный. Например, для создания полужирного начертания выберите категорию **Шрифт** — откроется диалоговое окно **Шрифт**. Установите параметры в диалоговом окне **Шрифт**и нажмите кнопку **ОК**. Повторяйте этот шаг, чтобы настроить различные категории форматирования.

Совет

Многие параметры форматирования стиля можно назначить непосредственно в диалоговом окне **Создание стиля** при помощи элементов управления в группе **Форматирование**, которая представляет собой урезанный вариант панели инструментов **Форматирование**.

**Таблица 15.** Параметры формата при создании нового стиля.

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория формата** | **Параметры форматирования** |
| **Шрифт** | Шрифт, начертание (полужирный, курсив, подчеркнутый), размер, цвет, верхние и нижние индексы, межсимвольные интервалы |
| **Абзац** | Выравнивание абзаца, интервалы, отступы, межстрочные интервалы (недоступно для стилей символов) |
| **Табуляция** | Позиции табуляции, их выравнивание, заполнители или удаление позиций табуляции (недоступно для стилей символов) |
| **Граница** | Расположение границ, стиль, цвет, заливка абзаца (недоступно для стилей символов) |
| **Язык** | Язык, который должен использоваться при проверке орфографии, грамматики и в тезаурусе (для текущего абзаца) |
| **Рамка** | Обтекание текста, размер и положение рамки или удаление рамки (недоступно для стилей символов) |
| **Нумерация** | Маркированные и нумерованные списки в различных стилях (недоступно для сталей символов) |
| **Сочетания клавиш** | Назначение стилю комбинации клавиш, при нажатии которой будет применяться стиль |
| **Свойства таблицы** | Размеры ячеек таблицы, выравнивание текста в ячейках, режимы переноса таблиц на следующую страницу. Доступно только при создании стиля таблицы |
| **Полосы** | Число строк и столбцов в полосах строк и столбцов, Доступно только при создании стиля таблицы |

1. Установите флажок **Добавить в шаблон**, чтобы сохранить информацию о стиле в шаблоне документа. В противном случае стиль будет сохранен в документе и будет доступен только в нем.
2. Нажмите кнопку.
3. Для применения нового стиля к текущему фрагменту документа щелкните левой кнопкой мыши по стилю на панели **Стили и форматирование**.

Замечание

При вводе имени нового стиля на шаге 3 удостоверьтесь, что оно уникально. Если вы введете имя существующего стиля и затем выберете форматирующие установки, вы переопределите существующий стиль. В результате любой текст, который был форматирован ранее этим стилем, приобретет новое форматирование.

### Создание стиля на основе существующего стиля

Чаще всего для документов определенного типа создают один базовый стиль (обычно стиль основного текста), а все остальные стили создают на основе базового. При этом если потребуется, например, увеличить размер шрифта документа, достаточно будет изменить базовый стиль.

Замечание

Стили заголовков также имеет смысл создавать на основе какого-либо стиля, обычно в качестве базового стиля используется заголовок первого или последнего уровня.

Для создания одного стиля на основе другого:

1. Выберите команду Формат, Стили и форматирование (Format, Styles and Formatting). В области задач будет отображена панель Стили и форматирование(Styles and Formatting).
2. Нажмите кнопку Создать (New). Появится диалоговое окно Создание стиля(New Style).
3. В поле Имя (Name) введите имя нового стиля.
4. В раскрывающемся списке Основан на стиле (Based on) укажите имя стиля, на основе которого вы хотите создать новый. Для вывода списка стилей нажмите кнопку со стрелкой вниз справа от списка Основан на стиле.

Замечание

После выбора стиля, кроме его имени, можно увидеть его параметры форматирования. Они выводятся в нижней части диалогового окна **Создание стиля**.

1. Назначьте дополнительные параметры форматирования с помощью команд меню, отображаемого при нажатии кнопки **Формат**.
2. Нажмите кнопку **ОК**.

Назначение стилям комбинаций клавиш

Быстрый способ применения стиля — использование комбинаций клавиш, назначаемых в процессе создания или переопределения нового стиля. Обычно в комбинацию клавиш входит клавиша <Alt> плюс назначаемый вами символ. Например, можно назначить комбинацию <АН><П> для стиля подзаголовка.

Можно, конечно, назначать произвольные комбинации клавиш для стилей, но они могут конфликтовать с предопределенными встроенными в Word комбинациями. Например, Word использует комбинацию клавиш <Ctrl>+<Shift>+<S> для быстрого создания и применения стиля, так что эту комбинацию клавиш не следует назначать новому стилю.

Чтобы создать для стиля комбинацию клавиш:

1. Выберите команду Формат, Стили и форматирование (Format, Styles and Formatting). В области задач будет отображена панель Стили и форматирование(Styles and Formatting).
2. Щелкните правой кнопкой мыши по стилю на панели Стили и форматирование. В появившемся контекстном меню выберите команду Изменить (Modify). Появится диалоговое окно Изменение стиля (Modify Style).

3. Нажмите кнопку Формат (Format) и в появившемся меню выберите команду Сочетания клавиш (Shortcut Keys). Появится диалоговое окно Настройка клавиатуры (Customize keyboard) (рис. 11.14).

1. Поместите точку вставки в поле Новое сочетание клавиш (Press New ShortcutKey) и нажмите комбинацию клавиш, которую нужно назначить стилю.
2. Если выбранная комбинация клавиш уже назначена другому стилю или макросу, Word выведет сообщение в группе Текущее назначение (Currently assigned to) и соответствующую команду или макрос. Если такие клавиши небыли ничему назначены, строка сообщения Текущее назначение будет содержать [нет] ([unassigned]).

6. Нажмите кнопку Назначить (Assign) и кнопку ОК. Для отмены назначения комбинации клавиш стилю:

1. Выберите команду Формат, Стили и форматирование. В области задач будет отображена панель Стили и форматирование.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по стилю на панели Стили и форматирование. В появившемся контекстном меню выберите команду Изменить. Появится диалоговое окно Изменение стиля.
3. Нажмите кнопку Формат и в раскрывшемся меню выберите команду Сочетания клавиш. Появится диалоговое окно Настройка клавиатуры (см. рис. 11.14).
4. В списке Текущие сочетания выделите комбинацию клавиш для удаления.
5. Нажмите кнопку Удалить (Remove).
6. Нажмите кнопку Закрыть для возврата в диалоговое окно Изменение стиля.*1.* Нажмите кнопку ОК.

Чтобы применить стиль с помощью комбинации клавиш:

1. Выделите нужный абзац или абзацы.
2. Нажмите назначенную комбинацию клавиш.

Следование одного стиля за другим

При использовании стилей очень полезной является возможность задать следование одного стиля за другим. Предположим, вы редактируете сложный текст с множеством подзаголовков, форматируемых некоторым стилем. За каждым подзаголовком идет текст, форматируемый стилем "Обычный". Вы сэкономите время и усилия, не применяя стиль "Обычный" всякий раз по завершении ввода подзаголовка. Если для стиля "Подзаголовок", например, задан следующим стиль "Обычный", то нажатие клавиши <Enter> по завершении ввода подзаголовка вызовет автоматическое применение стиля "Обычный" к новому абзацу.

По умолчанию Word назначает для каждого стиля следующим его самого, так что нажатие клавиши <Enter> распространяет стиль дальше. Во многих случаях это как раз то, что требуется. Для задания следования одного стиля за другим:

1. Выберите команду Формат, Стили и форматирование (Format, Styles and Formatting). В области задач будет отображена панель Стили и форматирование

(Styles and Formatting).

2. Нажмите кнопку Создать (New). Появится диалоговое окно Создание стиля

(New Style).

Замечание

Для изменения существующего стиля щелкните правой кнопкой мыши по стилю на панели Стили и форматирование. В появившемся контекстном меню выберите команду Изменить (Modify). Откроется диалоговое окно Изменение стиля (Modify Style).

1. В раскрывающемся списке Стиль следующего абзаца (Style for Following Paragraph) выделите стиль, который хотите задать в качестве следующего (если вы не выберете стиль, следующим для стиля будет он сам). Для вывода списка стилей нажмите кнопку со стрелкой вниз справа от окна.
2. Нажмите кнопку ОК.

Совместное использование стилей в документах

Каждый создаваемый документ включает стили, по крайней мере стиль "Обычный" и некоторые другие стандартные стили Word. Набор стилей каждого документа обеспечивается его шаблоном — либо шаблоном "Обычный", либо

одним из шаблонов, которые предоставляет Word, либо пользовательским шаблоном.

Использование шаблона и есть основной способ совместного применения стилей в документах. Создается шаблон, содержащий необходимые стили, затем документы базируются на этом шаблоне. Например, можно иметь шаблон "Письма" для форматирования писем, печатаемых на бланке вашей организации. Если регулярно создаются несколько различных типов документов, можно создать шаблон для каждого из них.

Иногда, однако, бывает необходимо использовать стили документа или шаблона в другом документе или шаблоне. Можно сделать это путем копирования стилей из документа или шаблона в другой документ или шаблон.

Можно копировать стили из любого документа или шаблона в любой другой. Если имя копируемого стиля совпадает с именем какого-либо стиля документа или шаблона, в который происходит копирование, копируемый стиль подменит старый (будет запрос на подтверждение замещения); новые копируемые стили добавятся к старым.

Для копирования стилей из документа или шаблона:

1. Выберите команду Сервис, Шаблоны и надстройки (Tools, Templates and Add-Ins). Появится диалоговое окно Шаблоны и надстройки (Templates and Add-Ins).
2. Нажмите кнопку Организатор (Organizer). Откроется диалоговое окно Организатор (Organizer) (рис. 11.15). В списке Из (In) слева выводятся стили текущего открытого документа или шаблона. Список В (То) справа показывает стили шаблона Normal.dot.

Рис. 11.15. Диалоговое окно Организатор

1. Нажмите кнопку Закрыть файл (Close File) (ниже соответствующего списка)для закрытия списка стилей текущего документа или шаблона. После этого кнопка Закрыть файл сменится кнопкой Открыть файл (Open File), и вы сможете открыть другой документ или шаблон.
2. Нажмите кнопку Открыть файл под соответствующим списком для открытия документа или шаблона, чтобы копировать его стили. Появится диалоговое окно Открытие документа (Open). Выберите нужный документ. Если необходимо открыть шаблон, в списке Тип файлов выделите тип Шаблоны документов (dot). Если вам нужно, меняйте при выборе папки и диски. Найдя требуемый документ или шаблон, нажмите кнопку Открыть для возврата в диалоговое окно Организатор.
3. Выделите стили для копирования в списке Из или В. Стрелка Копировать(Сору) изменит направление в нужную сторону. Можно выделить для копирования группу смежных стилей: нажать первый из них и затем, удерживая нажатой клавишу <Shift>, нажать последний. Для выделения группы несмежных стилей в процессе выделения удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>.

6. Нажмите кнопку Копировать и Закрыть. Нажмите кнопку Закрыть.

Другой способ переноса стиля в документ — копирование абзаца, форматированного этим стилем, из другого документа. При использовании данного способа нужно быть осторожным, поскольку в этом случае одноименные стили не подменятся. Если, например, копируемый абзац отформатирован стилем "Первый элемент", а в документе, куда происходит копирование, уже есть такой стиль, то скопированный абзац приобретет форматирование именно этим стилем.

Замечание

При копировании абзаца в новый документ можно избежать копирования стиля, если не включать 8 копируемый текст символ абзаца.

Удаление стилей

Иногда становится ясно, что стиль больше не нужен. Его можно удалить, при этом весь связанный с ним текст приобретет форматирование стилем "Обычный". Встроенные стили удалять нельзя. Для удаления стиля:

1. Выберите команду Формат, Стили и форматирование (Format, Styles and Formatting). В области задач будет отображена панель Стили и форматирование(Styles and Formatting).
2. Щелкните правой кнопкой мыши по стилю на панели Стили и форматирование.
3. В появившемся контекстном меню выберите команду Удалить (Delete). Появится запрос на подтверждение удаления.
4. Нажмите кнопку Да (Yes).

Замечание

Для удаления нескольких стилей удобно использовать диалоговое окно Организатор (Organizer), описанное ранее в разд. "Совместное *использование стилей в документах"* этой главы. Выделите несколько стилей и нажмите кнопку Удалить (Delete).

Изменение стилей

Модифицировать можно любые стили, как стандартные, так и собственные, созданные ранее, Это позволяет легко приспосабливаться к смене выполняемых задач. Например, вместо того чтобы запоминать новый формат оформления подписей руководителей на документах вашей фирмы, можно переопределить стиль, созданный для этого. Все, что нужно далее, — это работать как раньше; новое определение стиля обеспечит нужные изменения.

Существует несколько способов изменения стиля. Упомянем лишь некоторые из них: можно переопределить стиль, включив новые или изменив старые характеристики; можно удалить или переименовать стиль. Упростить применение стиля можно назначением псевдонима. В последующих разделах обсуждаются эти и другие методы изменения стилей.

Замечание

Убедитесь, что вы сохранили шаблон после изменения стилей. В противном случае эти изменения не будут доступны при следующем использовании шаблона.

Создание нового имени или псевдонима для стиля

Можно переименовать стиль, что не повлияет на связанный с ним текст, но изменит имя стиля по всему документу. При этом можно дать стилю новое имя, добавить дополнительное или присвоить псевдоним — сокращенное имя или аббревиатуру, которую можно быстро набрать в списке Стиль (Style) панели инструментов Форматирование (Formatting). Например, если вы часто используете стиль "Заголовок 1" с помощью клавиатуры, можно дать этому стилю псевдоним "з1. Тогда для его применения нажмите клавиши <Ctrl>+<Shift>+<S>, затем <з> и <1> (не вводя полное имя) и клавишу <Enter>.

Стандартные стили не могут быть переименованы, однако псевдонимы могут быть даны и им. Отметим, что в качестве псевдонима для другого стиля нельзя использовать имя стандартного стиля.

Для переименования стиля или назначения ему псевдонима:

1. Выберите команду Формат, Стили и форматирование (Format, Styles and Formatting). В области задач будет отображена панель Стили и форматирование (Styles and Formatting).

1. Щелкните правой кнопкой мыши по стилю на панели Стили и форматирование.
2. В появившемся контекстном меню выберите команду Изменить (Modify).Откроется диалоговое окно Изменение стиля (Modify Style).
3. Введите новое имя в поле Имя (Name). Для добавления псевдонима введите после нового имени запятую и псевдоним. Если нужно просто добавить псевдоним, введите запятую после имени текущего стиля и затем псевдоним.
4. Нажмите кнопку ОК.

Переопределение стиля

Если переопределить стиль, то весь связанный с ним текст отразит сделанные изменения. Предположим, что вы заканчиваете 35-страничный отчет с множеством подзаголовков, форматированных стилем "Подзаголовок", который включает полужирный шрифт Arial размером в 18 пунктов, выровненный по центру. И вдруг редакционная коллегия решает, что подзаголовки должны быть меньшего размера и подчеркнутыми. Вы просто переопределяете стиль "Подзаголовок", отразив в нем новые пожелания по форматированию — и все подзаголовки в тексте изменятся так, как вам нужно.

Изменить стиль на основе образца так же легко, как и создать на этой основе новый. Для переопределения стиля по образцу:

1. Отформатируйте абзац, который вы хотите использовать в качестве образца для переопределяемого стиля. Выделите этот абзац или его часть.
2. Выберите команду Формат, Стили и форматирование (Format, Styles and Formatting). В области задач будет отображена панель Стили и форматирование(Styles and Formatting).
3. Щелкните правой кнопкой мыши по стилю на панели Стили и форматирование.
4. В появившемся контекстном меню выберите команду Обновить в соответствии с выделенным фрагментом (Update to Match Selection).

Диалоговое окно Изменение стиля (Modify Style) предоставляет наиболее гибкие возможности для изменения стиля. Можно сделать изменение и добавить его в шаблон, на котором базируется документ. Тогда при использовании в будущем этого шаблона данный стиль будет всегда отражать данное изменение. Для переопределения стиля с помощью диалогового окна Изменение стиля:

1. Выберите команду Формат, Стили и форматирование (Format, Styles and Formatting). В области задач будет отображена панель Стили и форматирование(Styles and Formatting).
2. Щелкните правой кнопкой мыши по стилю на панели Стили и форматирование. В появившемся контекстном меню выберите команду Изменить (Modify). Появится диалоговое окно Изменение стиля (рис. 11.16).
3. Нажмите кнопку Формат и установите нужные параметры форматирования, а ненужные удалите.
4. Установите флажок Добавить в шаблон (Add to Template), чтобы эти изменения отразились и в шаблоне.
5. Установите флажок Обновлять автоматически (Automatically Update), если вы хотите, чтобы Word автоматически переопределял стиль в случае ручного переформатирования любого абзаца этого стиля.
6. Нажмите кнопку ОК.

Замечание

Помните, что любое изменение стиля "Обычный" отразится на всех стилях, основанных на данном стиле (а их большинство).

Для изменения установок по умолчанию с помощью меню:

1. Выберите команду Файл, Открыть (File, Open) и откройте шаблон "Обычный" (Normal-dot) или тот, на основе которого вы создаете новые документы.
2. В списке Стиль (Style) на панели инструментов Форматирование (Formatting)должен отображаться стиль "Обычный", поскольку в новых документах первый абзац автоматически форматируется стилем "Обычный".
3. Выберите команду Формат, Стили и форматирование (Format, Styles and Formatting). В области задач будет отображена панель Стили и форматирование

(Styles and Formatting).

1. Щелкните правой кнопкой мыши по стилю "Обычный" на панели Стили tформатирование. В появившемся контекстном меню выберите команду Изменить (Modify). Появится диалоговое окно Изменение стиля (см. рис. 11.16).
2. Сделайте необходимые изменения форматирования с помощью кнопки Формат (Format).
3. Установите флажок Добавить в шаблон.
4. Нажмите кнопку ОК,
5. Сохраните и закройте шаблон.

Совет

Чтобы изменить форматирование символов в стиле "Обычный", выберите! команду Формат, Шрифт (Format, Font), установите необходимые параметры в диалоговом окне Шрифт (Font) и нажмите кнопку По умолчанию (Default).

Рис. 11.16. Диалоговое окно Изменение стиля

Изменение стиля "Обычный"

Каждый раз, когда на основе шаблона "Обычный" (Normal.dot) создается новый документ, Word использует стиль "Обычный" для определения шрифта, его размера, межстрочных интервалов и других параметров форматирования. Если вам часто приходится изменять шрифт, размер или другие характеристики стиля "Обычный", следует изменить его установки по умолчанию.

Изменение форматов стиля "Обычный" в документе повлияет только на текущий документ. Добавьте измененный стиль в шаблон для использования его в будущем. Существующие документы не изменятся до тех пор, пока вы не обновите их стили *(см. разд. "Обновление стилей"далее в этой главе).*

Обновление стилей

При создании группы документов на основе одного и того же шаблона хочется быть уверенным, что любое изменение стиля отразится в каждом документе Например, при написании книги, каждая глава которой представляет собой отдельный файл, возникает необходимость копировать изменения в формате заголовков и колонтитулов во все файлы. Это можно сделать с помощью диалогового окна Шаблоны и надстройки (Templates and Add-Ins).

Если установлен флажок Автоматически обновлять стили (Automatically Updat Document Styles), Word при каждом открытии документа копирует в него все стили присоединенного шаблона. При этом соблюдаются следующие правила.

П Стиль шаблона заменяет одноименный стиль документа. Форматирование стилем шаблона заменяет старое.

О Стили шаблона, отсутствующие в документе, копируются в документ. П Стили документа, отсутствующие в шаблоне, остаются без изменения.

Удостоверьтесь, что во всех документах стили названы одинаково. В противном случае обновление не будет иметь нужного эффекта.

Для обновления стилей документа при каждом открытии:

1. Откройте документ, стили которого необходимо обновить.
2. Выберите команду Сервис, Шаблоны и надстройки (Tools, Templates and Add-1ns). Откроется диалоговое окно Шаблоны и надстройки (рис. Л. 17). Имя присоединенного шаблона появится в текстовом поле Шаблон документа(Document Template).
3. Установите флажок Автоматически обновлять стили.
4. Нажмите кнопку ОК.

Для того чтобы сделать один стиль базовым для другого:

1. Выберите команду Формат, Стили и форматирование (Format, Styles and Formatting). В области задач будет отображена панель Стили и форматирование(Styles and Formatting).
2. На панели Стили и форматирование щелкните правой кнопкой мыши по стилю, базовый стиль которого нужно изменить. В появившемся контекстном меню выберите команду Изменить (Modify). Появится диалоговое окно Изменение стиля (Modify Style) (см. рис. И.16).
3. Укажите имя базового стиля в раскрывающемся списке Основан на стиле(Style based on). Для вывода списка стилей нажмите кнопку со стрелкой справа от списка. Выбрав имя стиля, вы увидите его имя и параметры форматирования для выделенного абзаца в нижней части диалогового окна Изменение стиля. Новый стиль будет автоматически базироваться на выбранном стиле, если не будет указан другой базовый стиль.

Замечание

Если требуется защитить исходный стиль от влияния изменений любого стиля, выберите параметр (нет) в списке Основан на стиле.

1. Нажав кнопку Формат (Format), установите дополнительные параметры форматирования для стиля.
2. Нажмите кнопку ОК.

Рис. 11.17. Диалоговое окно Шаблоны и надстройки

Изменение базового стиля

По умолчанию новый стиль базируется на стиле текущего выделенного абзаца (часто это стиль "Обычный"). Можно, однако, создавать стиль на основе любого другого. При этом все изменения базового стиля отразятся на стилях, основанных на нем.

Необходимо иметь в виду, что стандартные стили Word базируются на стиле "Обычный", и если его изменить, стандартные стили также изменятся, Если нежелательно менять стиль "Обычный", можно создать базовый стиль для документа и использовать его как основу для дополнительных стилей. Изменяя базовый стиль, можно выполнять обширные изменения по всему документу.

Замечание

Если вы присоединили не тот шаблон к документу и обновили стили, то повторите процесс присоединения с использованием правильного или исходного шаблона.

Применение, копирование и удаление стилей

Эффективность стилей проявляется особенно ярко в случае использования их для согласования форматирования от абзаца к абзацу. Стили можно применять во время ввода текста или к выделенному тексту, выбирая их на панели Стили и форматирование (Styles and Formatting), панели инструментов Форматирование (Formatting) или с помощью клавиатуры.

Разрешение противоречий между стилем символов и абзаца

В начале работы со стилями очень важно осознать, как взаимодействуют стиль абзаца и стиль символов. Поскольку символы всегда находятся внутри абзаца, применение стиля абзаца может изменить форматирование символов.

Помните, что стили абзацев включают в себя и установки форматирования абзаца и установки форматирования символов. Стили символов включают только установки форматирования символов. Любой стиль абзаца, применяемый к тексту, форматирует весь абзац (или группу выделенных абзацев) целиком. Если стиль абзаца включает форматирование символов, оно также применяется ко всему абзацу.

Если используется стиль символов, такой как полужирный, к тексту абзаца и затем применяется стиль абзаца, задающий полужирное начертание, то текст, который был выделен полужирным при назначении стиля символов, станет обычным, а не полужирным, т. к. стиль абзаца отключит данную установку.

Перед применением стиля абзаца к отдельному абзацу внутри него нужно установить точку вставки. Если необходимо применить стиль к группе абзацев, надо сначала выделить их или хотя бы часть каждого абзаца.

Для применения стиля символов сначала выделите необходимый текст. Форматирование новым стилем будет добавлено к тем установкам, которые уже сделаны для данного текста. Например, стиль символов, который добавляет полужирное курсивное начертание, не изменит шрифт, размер шрифта или другое уже назначенное форматирование абзаца.

Для применения стиля с помощью панели Стили и форматирование (Styles and Formatting):

1. Установите точку вставки внутри абзаца или выделите текст в абзаце(абзацах), который должен быть отформатирован новым стилем.
2. Выберите команду Формат, Стили и форматирование (Format, Styles and Formatting). В области задач будет отображена панель Стили и форматирование(Styles and Formatting).
3. Нажмите кнопку со стрелкой вниз рядом с раскрывающимся списком Показать (Show) и выберите один из следующих элементов:

* Доступное (Available Formatting) — для отображения стилей и форматирования, доступного в документе;
* Используемое (Formatting in use) — для отображения стилей и форматирования, используемого в документе;
* Доступные стили (Styles in Use) — для перечисления стандартных стилей или тех, которые вы создали или модифицировали для текущего документа;
* Все (All styles) — для перечисления всех стилей, доступных в документе;
* Специальное (Custom) — для перечисления нестандартных стилей, созданных вами для документа.

Замечание

Использование последней возможности подробно описано далее в *разд. "Настройка панели Стили и форматирование"* этой главы.

1. На панели Стили и форматирование стилям абзаца соответствует символ абзаца Of) справа от названия стиля, стилям символов — подчеркнутая буква "а"(а).
2. Щелкните левой кнопкой мыши по стилю, который необходимо использовать.

Для применения стиля с помощью панели инструментов Форматирование (Formatting):

1. Установите точку вставки внутри абзаца ил и выделите текст в абзаце(абзацах), который должен быть отформатирован новым стилем.
2. Нажмите кнопку со стрелкой вниз справа от раскрывающегося списка Стиль(Style) на панели инструментов Форматирование для вывода списка доступных стилей. Стилям абзаца соответствует символ абзаца (Ч[) справа от названия стиля, стилям символов — подчеркнутая буква "а" (а).
3. Выделите стиль, который нужно применить к абзацу или выделенному тексту(прокрутив список, если необходимо).

Для применения стиля с помощью клавиатуры:

1. Установите точку вставки внутри абзаца или выделите текст в абзаце(абзацах), который должен быть отформатирован новым стилем.
2. Нажмите одну из комбинаций клавиш, описанных в табл. 11.3.

*Таблица 11.3. Комбинации клавиш, используемые для применения стилей*

Стиль

Комбинация клавиш

<Ctrl>+<Alt>+<2>

<Ctrl>+<Alt>+<3>

<Ctrl>+<Shift>+<L>

<Ctrl>+<Shift>+<N>

<Ctrl>+<Shift>+<S>

"Заголовок 1" "Заголовок 2" "Заголовок 3" "Маркированный список" "Обычный"

Активизация раскрывающегося списка Стиль; нужный сталь можно выбрать в списке

Замечание

Стили, которые перечисляются в раскрывающемся списке Стиль, являются лишь частью доступных стилей. Весь список можно увидеть, если в момент нажатия клавиши со стрелкой, раскрывающей список Стиль, удерживать нажатой клавишу <Shift>.

При нажатии комбинации клавиш <Ctrl>+<Shift>+<S> Word выделяет текущий стиль в раскрывающемся списке Стиль на панели инструментов Форматирование. Для выбора другого стиля необходимо либо ввести его имя в поле ввода

списка Стиль, либо выбрать стиль с помощью клавиш со стрелками и нажать клавишу <Enter>. Если вы введете имя несуществующего стиля, то вместо применения очередного стиля будет создан новый, на основе стиля выделенного абзаца.

Замечание

Комбинации клавиш могут быть назначены и другим стилям *(см. разд. "Назначение стилям комбинаций клавиш"ранее в данной главе).*

Замена стилей

Иногда бывает необходимо применить ко всем фрагментам документа, отформатированным одним стилем, другой стиль. Эту операцию можно выполнить двумя способами:

О с помощью команды Правка, Заменить (Edit, Replace) *(см. гл. 5);* П с помощью панели Стили и форматирование (Styles and Formatting). Второй способ в большинстве случаев является наиболее быстрым и удобным.

Копирование стилей

Можно использовать один и тот же стиль последовательно несколько раз. Примените стиль первый раз, затем выделите дополнительный текст для форматирования тем же стилем и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<Y> или <F4>. Продолжайте процедуру применения стиля в других местах. Этот способ годится как для стилей абзацев, так и для стилей символов.

Для копирования стилей символов один или несколько раз можно также использовать кнопку Формат по образцу (Format Painter) на панели инструментов Стандартная (Standard). Для этого:

1. Выделите текст или символ абзаца, содержащий форматирование, которое нужно скопировать.
2. Нажмите кнопку Формат по образцу на панели инструментов Стандартная.
3. Выделите текст, подлежащий форматированию. На выделенный текст будет наложен новый стиль.
4. Для многократного копирования стилей символов с помощью кнопки Формат по образцу выполняйте эту процедуру с двойным щелчком по кнопке на шаге 2. Для прекращения процесса копирования нажмите кнопку Формат по образцу еще раз.

Если один стиль нужно заменить другим во множестве мест, лучше использовать команду Правка, Заменить *(см. гл. 5)* или панель Стили и форматирование

(Styles and Formatting) *(см. далее разд. "Замена стилей" этой главы).*

Удаление стилей символов

Можно удалить стиль символов и заново назначить форматирование символов по умолчанию, соответствующее стилю выделенного абзаца. Для этого установите точку вставки внутри слова или выделите текст, форматирование которого нужно удалить, и нажмите комбинацию клавиш <С\*г1>+<Пробел>.

Совет

Чтобы выделить все фрагменты текста, к которым применен определенный стиль символов, щелкните правой кнопкой мыши по стилю на панели Стили и форматирование (Styles and Formatting) и в появившемся контекстном меню выберите команду Выделить все вхождения (Select All).

Замечание

При автоматической замене стилей путем записи макросов можно использовать только первый способ.

Чтобы заменить стиль:

1. Выберите команду Формат, Стили и форматирование (Format, Styles and Formatting). В области задач будет отображена панель Стили и форматирование.
2. На панели Стили и форматирование щелкните правой кнопкой мыши по стилю, который необходимо заменить. В появившемся контекстном меню выберите команду Выделить все вхождения (Select All).
3. Щелкните левой кнопкой мыши по стилю, которым нужно отформатировать

выделенные фрагменты текста.

Замечание I

Данную процедуру можно использовать и для удаления ручного форматирования. При этом на втором шаге процедуры следует выбрать элемент, соответствующий стилю, поверх которого наложено ручное форматирование (такие элементы содержат название стиля и список дополнительных форматов после знака).

Настройка панели *Стили и форматирование*

По умолчанию на панели Стили и форматирование (Styles and Formatting) выводятся все доступные стили, а также стили с дополнительным ручным форматированием. Режимом отображения стилей на панели Стили и форматирование можно управлять. Некоторые возможности настройки отображения стилей уже были рассмотрены ранее в этой главе.

Чтобы установить параметры отображения стилей на панели Стили и форматирование:

1. Выберите команду Формат, Стили и форматирование (Format, Styles and Formatting). В области задач будет отображена панель Стили и форматирование (Styles and Formatting).

2. Нажмите кнопку со стрелкой вниз рядом с раскрывающимся списком Показать (Show) и выберите элемент Специальное (Custom). Появится диалоговое окно Настройки формата (Format Settings) (рис. 11.18).

Рис. 11.18. Диалоговое окно Настройки формата

3. В списке Категория выберите элемент, соответствующий категории стилей, подлежащей настройке.

Замечание

Параметры, назначенные категории, будут использоваться, если категория выбрана в списке Показать на панели Стили и форматирование.

1. В списке Отображаемые стили (Styles to be visible) установите флажки для тех стилей, которые должны отображаться, и сбросьте — для тех, которые нужно скрыть.
2. В группе Прочее форматирование (Other formatting) установите флажки для дополнительных элементов, которые нужно выводить в списке стилей.
3. Повторите шаги 3—5 для остальных категорий,
4. Установите флажок сохранить настройки в шаблоне (Save settings in template),чтобы сохранить сделанные изменения в шаблоне документа.
5. Нажмите кнопку ОК.
6. Сохраните документ и шаблон.

Проверка форматирования

Форматирование может быть выполнено с помощью стиля или вручную, посредством меню или других команд. Можно быстро определить, как форматирование повлияло на какой-нибудь текст. Для этого:

1. Установите точку вставки внутри абзаца или выделите текст в абзаце (абзацах), информацию о форматировании которого нужно получить, и выберите команду Формат, Показать форматирование (Format, Reveal Formatting).Или нажмите комбинацию клавиш <Shift>+<Fl> и щелкните левой кнопкой мыши по тексту абзаца.
2. В области задач будет отображена панель Показать форматирование (RevealFormatting) (рис. 11.19).

Рис. 11.19. Панель Показать форматирование

В поле Форматирование выделенного текста (Formatting of selected text) выводится полная информация о форматировании текущего фрагмента документа. Эта информация разбита на несколько категорий, которые при необходимости можно сворачивать и разворачивать, пользуясь кнопками в левой части названия категории.

Названия параметров в каждой категории являются ссылками, щелчок по которым открывает соответствующее диалоговое окно, где можно изменить значение параметра.

С помощью панели Показать форматирование можно также сравнить параметры форматирования двух фрагментов текста. Для этого:

1. Установите точку вставки внутри абзаца или выделите текст в абзаце(абзацах), форматирование которого нужно сравнить с другим фрагментом, и выберите команду Формат, Показать форматирование (Format, Reveal Formatting) или нажмите комбинацию клавиш <Shift>+<Fl> и щелкните левой кнопкой мыши по тексту абзаца.
2. В области задач будет отображена панель Показать форматирование (RevealFormatting) (см. рис. 11.19).
3. Установите флажок Сравнить с другим фрагментом (Compare to another selection).
4. Установите точку вставки внутри абзаца или выделите текст в абзаце (абзацах), форматирование которого нужно сравнить с первым фрагментом.
5. В поле Различия в форматировании на панели Показать форматирование будут отображены отличающиеся параметры форматирования (рис. 11.20).