

## Урок 11


### Оформляем реферат, или стили

#### Выполнение упражнения

На прошлом уроке вы старательно применяли заданное оформление и к своему реферату, и к уже готовым статьям. И, наверное, уже и требования знаете наизусть, и оглавление создаёте, не задумываясь. Но, оказывается, всё, что вы делали сами, Word умеет выполнять автоматически. Нужно только научиться этим управлять, чем мы сегодня и займёмся.

#### 1. Подготовка к работе

Откройте свой реферат и сохраните его под **другим именем** - не будем портить то, что с таким старанием создавали.

- будем считать, что у нас есть только чистый текст реферата и титульный лист. Поэтому вернём всё к первоначальному виду;
- удалите оглавление - **всю таблицу целиком**;
- выделите весь текст, **кроме титульного листа**;
- в панели инструментов раскройте список **Стиль**  и выберите в нём **Обычный** - всё оформление пропало.

#### 2. Применение стиля

С этого момента начинаем работу со **стилями**. Укажем Word, что слово "Оглавление" - это заголовок первого уровня:

- установите курсор в строчку со словом "Оглавление" и в списке **Стиль** выберите **Заголовок 1**:

<b>Заголовок 1</b>	16 пт
<b>Заголовок 2</b>	14 пт
<b>Заголовок 3</b>	13 пт
Обычный	12 пт
Основной шрифт абзаца	

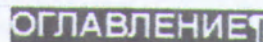
- теперь текст "Оглавление" оформлен именно так, как он выглядит в списке **Стиль**:



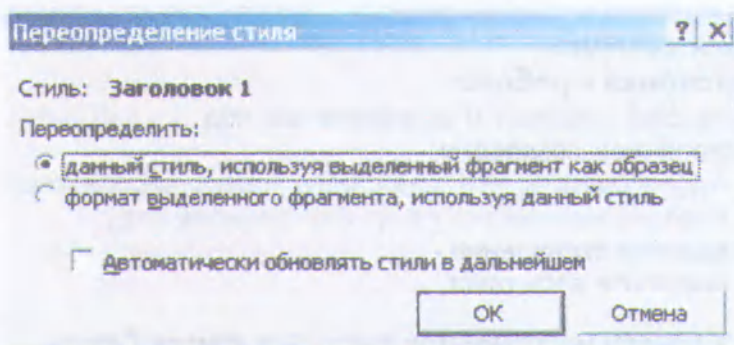
#### 3. Переопределение стиля

Но выглядит он не совсем так, как надо нам. Поэтому изменим стиль **Заголовок 1** согласно требованиям:

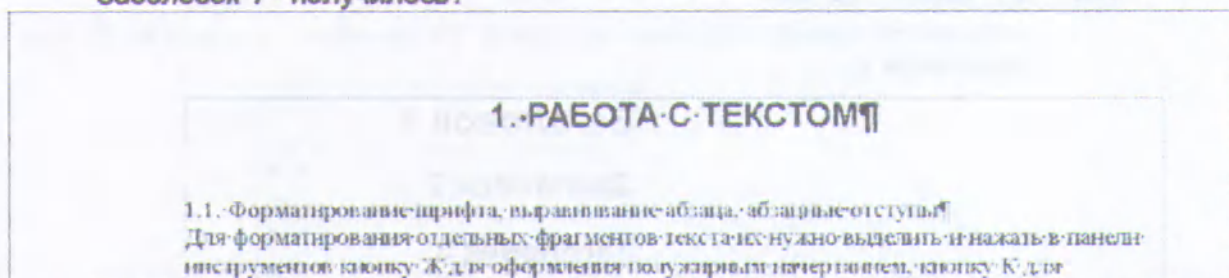
- выделите слово "Оглавление" и (в какой уже раз) задайте для него оформление шрифта и абзаца:



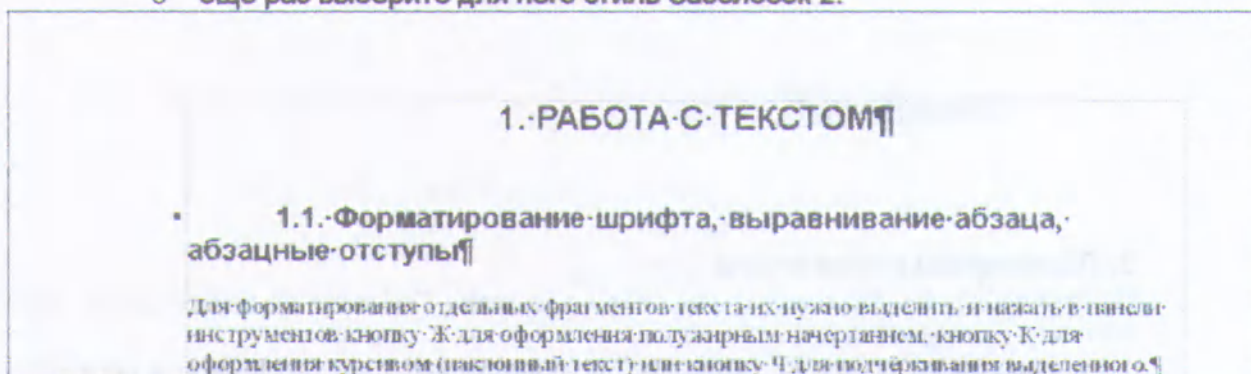
- не снимая выделения с абзаца, ещё раз выберите в списке стилей стиль *Заголовок 1* - теперь Word озадачен, он не знает, что вы хотите сделать - то ли вернуть предыдущее оформление, то ли изменить стиль по вашему образцу, поэтому он поступает гениально просто - спрашивает об этом вас;
- в диалоговом окне *Переопределение стиля* укажите, что вы хотите переопределить стиль, выбрав переключатель *данный стиль...* и нажмите кнопку *Ок*:



- теперь Word запомнил, как должны выглядеть заголовки разделов (заголовки первого уровня или *Заголовок 1*);
- проверим - установите курсор в абзац "Работа с текстом" и выберите стиль *Заголовок 1* - получилось?



- таким же образом примените и измените стиль *Заголовок 2* (для заголовков подразделов):
  - выделите абзац "Форматирование шрифта, ...";
  - выберите стиль *Заголовок 2*;
  - измените оформление выделенного заголовка;
  - ещё раз выберите для него стиль *Заголовок 2*:



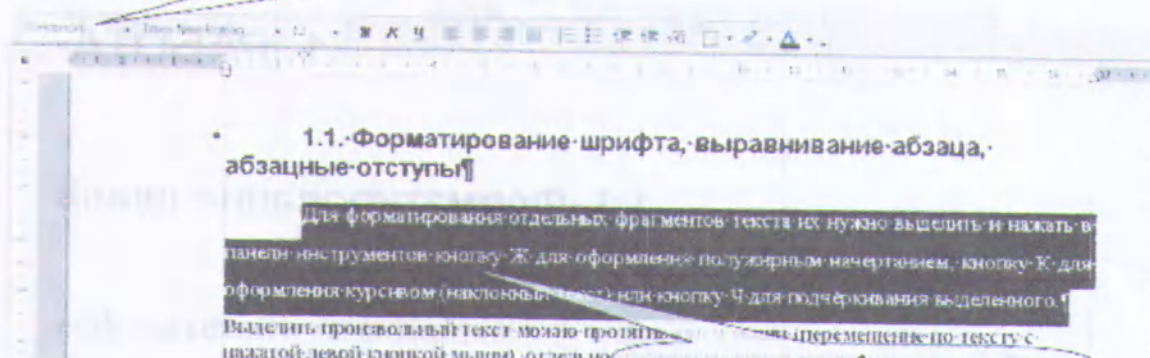
#### 4. Создание стиля

Основной текст набран стилем *Обычный* (в чём вы можете убедиться, установив курсор в текст и посмотрев в список стилей). Но изменить стиль *Обычный* таким простым способом, каким мы только что изменили стили заголовков, нам не удастся - на стиле *Обычный* основаны все остальные стили и его изменение повлечёт за собой и их изменение. Поэтому поступим просто - создадим собственный стиль:

- выделите первый абзац текста;
- оформите его по стандарту;
- щёлкните мышкой в текстовом поле списка стилей и впишите название нового стиля "Основной", *Enter*.



в списке **Стиль** впишите название нового стиля



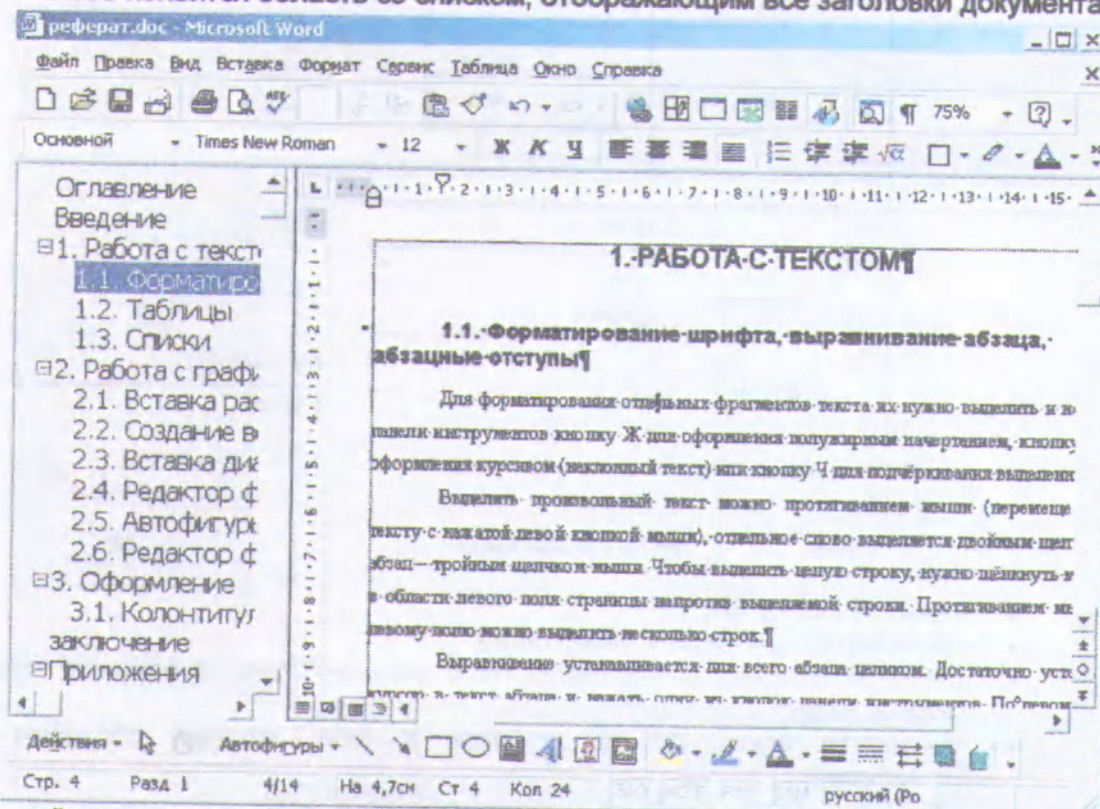
выделите и отформатируйте основной текст


- выделите остальные абзацы подраздела и примените к ним стиль *Основной* - работает?
- оформите весь текст реферата готовыми стилями, вплоть до приложений.

## 5. Схема документа

Уже одно то, что с помощью стилей можно быстро, одним щелчком мыши, применять сложное форматирование, делает их незаменимыми при работе с большими документами. Но это только малая область их применения. Познакомимся с ещё одной возможностью, которую нам предоставляют стили:

- выполните *Вид - Схема документа*;
- слева появится область со списком, отображающим все заголовки документа:



- щёлкните мышкой по любому заголовку - соответствующая глава тут же окажется перед вами;
- отключить режим схемы документа можно тем же способом (*Вид - Схема документа*), а можно воспользоваться кнопкой *Схема документа*  в панели инструментов.

## 6. Символьный стиль

Для выделения встречающихся в тексте названий кнопок панели инструментов создадим стиль *Кнопка*:

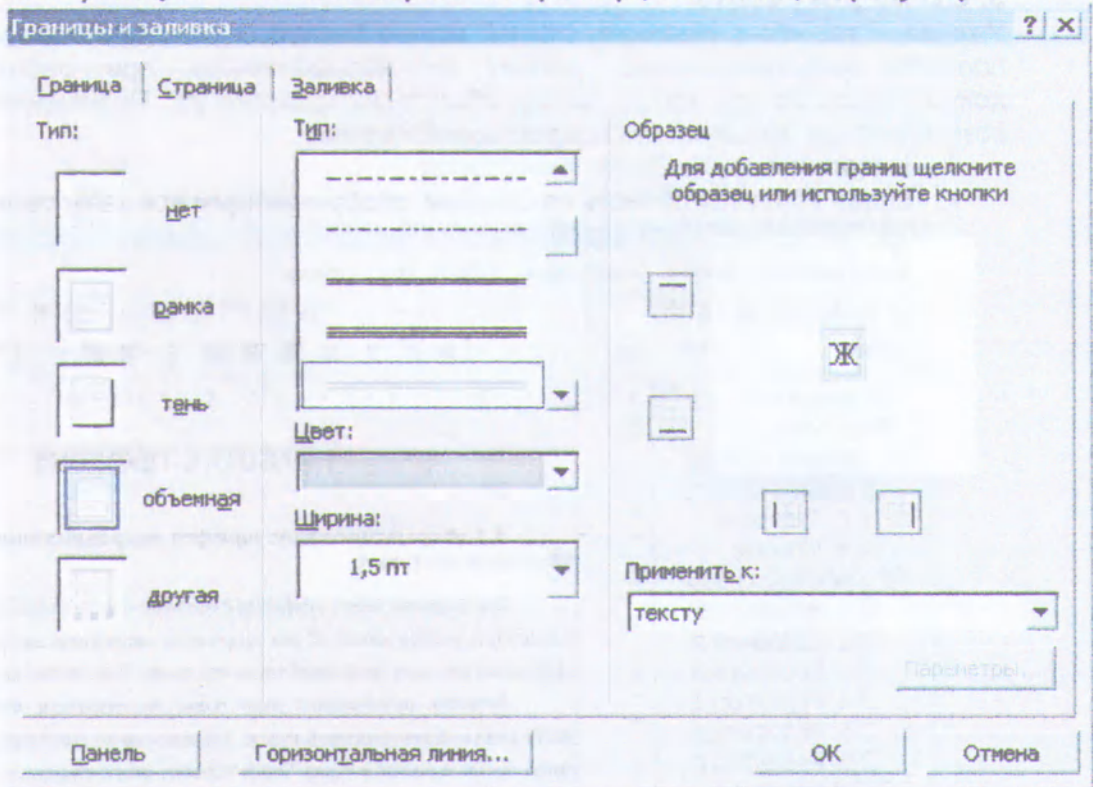
- выделите в тексте первой главы букву Ж:

1. РАБОТА

### 1.1. Форматирование шрифтовых абзацев

Для форматирования отдельных фрагментов панели инструментов кнопку Ж для оформления оформлена курсивом (наклонный текст) или

- выполните *Формат - Границы и заливка...*;
- в окне *Границы и заливка* выберите тип границы, тип линии, ширину и цвет линии:



- нажмите кнопку *OK*;
- установите полужирное начертание;
- щёлкните мышью в текстовом поле списка *Стиль* и впишите название стиля *Кнопка*, *Enter*;
- примените стиль *Кнопка* к букве К (той, которая обозначает курсивное начертание);
- оформите стилем *Кнопка* все названия кнопок, встречающиеся в тексте:



### 1.1. Форматирование шрифта, выравнивание абзаца, абзацные отступы

Для форматирования отдельных фрагментов текста их нужно выделить и нажать в панели инструментов кнопку **Ж** для оформления полужирным начертанием, кнопку **К** для оформления курсивом (наклонный текст) или кнопку **Ч** для подчёркивания выделенного.

Выделить произвольный текст можно протягиванием мыши (перемещение по тексту с нажатой левой кнопкой мыши), отдельное слово выделяется двойным щелчком, а абзац – тройным щелчком мыши. Чтобы выделить целую строку, нужно щёлкнуть мышкой в области левого поля страницы напротив выделяемой строки. Протягиванием мыши по левому полю можно выделить несколько строк.

Выравнивание устанавливается для всего абзаца целиком. Достаточно установить курсор в текст абзаца и нажать одну из кнопок панели инструментов **По левому краю**, **По центру**, **По правому краю** или **По ширине**. Если необходимо изменить выравнивание для нескольких абзацев, их надо выделить хотя бы частично.

## 7. Задание

Создайте стиль *Меню* для выделения в тексте пунктов меню:

### 1.2. Таблицы

Таблица создаётся выбором пункта **Таблица** из подменю **Добавить меню Таблица**. При создании таблицы необходимо указать количество столбцов и строк в ней.

У таблицы можно изменить ширину столбцов простым перетаскиванием её границ мышкой. Для выделенных ячеек можно изменить обращение, заливку, формат текста.

Ячейки таблицы можно разбивать на несколько строк и столбцов и можно объединить несколько смежных ячеек в одну.

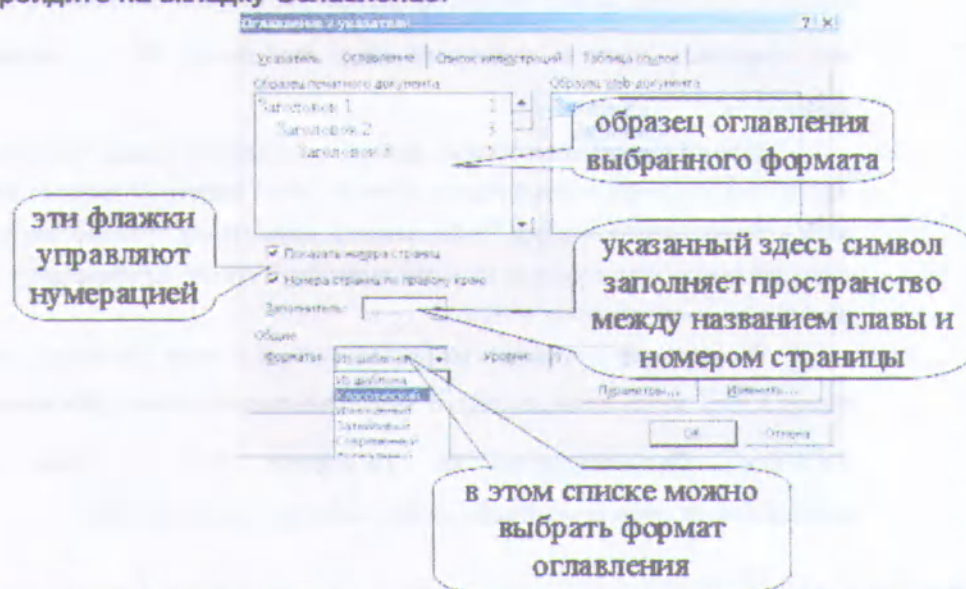
В таблицу можно добавить строки и столбцы, можно удалить выделенные строки или столбцы.

Все эти действия производятся из меню **Таблица** или с панели **Таблицы и границы**.

## 8. Создание автоматического оглавления

А теперь приступим к созданию оглавления:

- установите курсор туда, где ещё недавно была таблица с оглавлением;
- выполните *Вставка - Оглавление и указатели...*;
- перейдите на вкладку *Оглавление*:



- установите формат оглавления *Из шаблона* и нажмите *ОК* (можно подобрать любой понравившийся готовый формат, но мы сделаем всё самостоятельно, по своему вкусу);
- появилось оглавление? Оно должно выглядеть примерно так:

<b>ОГЛАВЛЕНИЕ</b>	
Оглавление.....	2
Введение.....	3
1. Работа с текстом.....	4
1.1. Форматирование шрифта, выравнивание абзаца, абзацные отступы.....	4
1.2. Таблицы.....	4
1.3. Списки.....	6
2. Работа с графикой.....	7
2.1. Вставка растрового рисунка.....	7
2.2. Создание векторного рисунка.....	7
2.3. Вставка диаграммы.....	8
2.4. Редактор фигурного текста.....	8
2.5. Автофигуры.....	9
2.6. Редактор формул.....	9
3. Оформление.....	10
3.1. Колонтитулы.....	10
Заключение.....	11
Приложения.....	12
Приложение 1. Таблицы.....	12
Приложение 2. Списки.....	12
Приложение 3. Вставка рисунка.....	13
Приложение 4. Векторный рисунок.....	14
Приложение 5. Диаграмма.....	14
Приложение 6. WordArt.....	15
Приложение 7. Формулы.....	15



Вы обратили внимание, что строки оглавления затенены? Вы помните, что это означает? Конечно, оглавление - это поле, которое заполняется Word-ом. Вот только, в отличие от уже знакомых нам полей *Число страниц* или *Дата*, это поле автоматически не обновляется.

Наведите указатель мыши на любую строчку оглавления - он превратился в "лапку", которой указываются гиперссылки. И действительно, наше оглавление гипертекстовое - щелчок в любой строке перенесёт нас к выбранной главе.

Вы уже поняли, что в оглавление попадает всё, оформленное заголовочными стилями *Заголовок 1*, *Заголовок 2*, ... Загляните в список стилей - там появился десяток новых стилей. Но нас сейчас интересует лишь два - *Оглавление 1* и *Оглавление 2*. Именно эти стили связаны со стилями *Заголовок 1* и *Заголовок 2*, которые мы применили в документе.

Гиперссылка	12 pt
<b>Заголовок 1</b>	16 pt
<b>Заголовок 2</b>	14 pt
<b>Заголовок 3</b>	12 pt
<b>Кнопка</b>	12 pt
<b>Меню</b>	12 pt
Обычный	12 pt
<b>Оглавление 1</b>	12 pt
Оглавление 2	12 pt
Оглавление 3	12 pt
Оглавление 4	12 pt
Оглавление 5	12 pt

Все стили *Оглавление* имеют особенность, с которой мы ещё не сталкивались - автоматическое обновление (обновление формата, а не содержимого). Этой особенностью мы сейчас и воспользуемся.

## 9. Изменение стиля оглавления

- выделите в оглавлении одну (!) любую строчку;
- задайте для неё кегль шрифта *14 pt* и *полупторный междустрочный интервал*.

Оглавление .....	2
Введение .....	3
<b>1. Работа с текстом .....</b>	<b>4</b>
1.1. Форматирование шрифта, выравнивание абзаца, абзацные отступы .....	4
1.2. Таблицы .....	4
1.3. Списки .....	6
<b>2. Работа с графикой .....</b>	<b>7</b>
2.1. Вставка растрового рисунка .....	7
2.2. Создание векторного рисунка .....	7
2.3. Вставка диаграммы .....	8
2.4. Редактор фигурного текста .....	8
2.5. Автофигуры .....	9
2.6. Редактор формул .....	9
<b>3. Оформление .....</b>	<b>10</b>
3.1. Колонтитулы .....	10
Заключение .....	11
Приложения .....	12
Приложение 1. Таблицы .....	12
Приложение 2. Списки .....	12

- обратите внимание, что тут же изменились по заданному вами образцу все строки оглавления того же уровня;
- выделите строчку другого уровня и так же измените её оформление:

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Оглавление.....	2
Введение.....	3
1. Работа с текстом.....	4
1.1. Форматирование шрифта, выравнивание абзаца, абзацные отступы.....	4
1.2. Таблицы.....	4
1.3. Списки.....	6
2. Работа с графикой.....	7
2.1. Вставка растрового рисунка.....	7
2.2. Создание векторного рисунка.....	7
2.3. Вставка диаграммы.....	8

## 10. Обновление оглавления

Как уже отмечалось, поле-оглавление автоматически не обновляется, то есть, если вы добавите или удалите какую-нибудь главу, в оглавлении это никак не отразится. Но в любой момент можно "принудительно" обновить его:

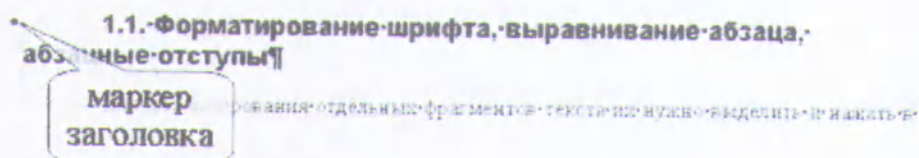
- в контекстном меню оглавления выберите пункт **Обновить поле**;
- в окне **Обновление** оглавления установите переключатель **Обновить целиком**.
- осталась ещё одна проблема - в оглавление попала строчка "Оглавление", которой там быть не должно. Решить эту проблему можно несколькими путями:
  - просто удалить ненужную строчку из оглавления (но делать это придётся после каждого обновления оглавления);
  - применить к слову "Оглавление" стиль **Обычный** и отформатировать его так же, как **Заголовок 1**;
  - перед последним, решающим обновлением оглавления применить к слову **Оглавление** стиль **Обычный**, а после обновления вернуть ему стиль **Заголовок 1**;
  - может, вы придумаете ещё пару-тройку более или менее экзотических способов решения этой проблемы...

ОГЛАВЛЕНИЕ	
Введение.....	3
1. Работа с текстом.....	4
1.1. Форматирование шрифта, выравнивание абзаца, абзацные отступы.....	4
1.2. Таблицы.....	4
1.3. Списки.....	6
2. Работа с графикой.....	7
2.1. Вставка растрового рисунка.....	7
2.2. Создание векторного рисунка.....	7
2.3. Вставка диаграммы.....	8
2.4. Редактор фигурного текста.....	8
2.5. Автофигуры.....	9
2.6. Редактор формул.....	9
3. Оформление.....	10
3.1. Колонтитулы.....	10
Заключение.....	11
Приложения.....	12
Приложение 1 Таблицы.....	12
Приложение 2 Списки.....	12
Приложение 3 Вставка рисунка.....	13
Приложение 4 Векторный рисунок.....	14
Приложение 5 Диаграммы.....	14
Приложение 6 Word Art.....	15
Приложение 7 Формулы.....	15



## Вы сегодня узнали:

- **Стиль** - это набор параметров форматирования, имеющий имя.
- Стиль применяется для быстрого форматирования абзацев (абзацный стиль) и символов (стиль знака).
- Стиль можно переопределить. Для этого надо изменить формат текста, которому присвоен данный стиль, выбрать в списке название этого стиля и подтвердить в диалоговом окне, что изменить требуется стиль.
- Чтобы создать стиль, надо оформить соответствующим образом фрагмент текста, выделить его и в поле списка стилей ввести название нового стиля.
- На основе заголовочных стилей строится схема документа, которая помогает осуществлять навигацию по документу.
- **Оглавление**, которое автоматически создаёт Word, строится на основании текста, к которому применён один из заголовочных стилей.
- Признаком заголовочного стиля служит маленький квадратик, расположенный на левом поле страницы:

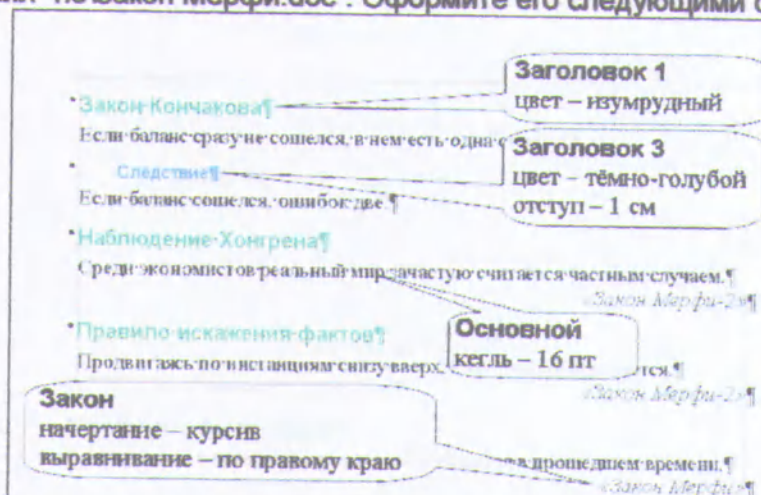


- Иногда признак заголовка появляется у обычных строк - это происходит, когда не отключена опция автоматического определения стилей. Чтобы её отключить, выполни *Сервис > Автозамена...* и на вкладке *Автоформат* при вводе снимите галочку *Определять стили*.
- Строкам оглавления применяются стили *Оглавление 1*, *Оглавление 2*, ...
- Для изменения стиля оглавления необходимо выделить одну строку оглавления и изменить формат шрифта и абзаца.

### ::: Задания к уроку 11 :::

#### Оформляем реферат, или стили

1. Откройте файл "n6\Закон Мерфи.doc". Оформите его следующими стилями:



2. Оформите один из документов из папки "n5" согласно требованиям к оформлению рефератов, используя стили.