

### ТЕМА 3. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА В MS WORD 2010

Оформление текста в документе может включать в себя выделение текста посредством изменения размера, гарнитуры и начертания шрифта, вставку списков, выравнивание по центру страницы и т.д. Все эти и другие параметры оформления текста принято называть *форматированием*. Word содержит большое количество средств форматирования, с помощью которых можно существенно улучшить внешний вид документов на экране и при печати.

#### Задание параметров шрифта

С помощью инструментов группы *Шрифт* вкладки *Главная* можно изменять размер, тип и начертание шрифта Times New Roman 14. Здесь же находятся кнопки, позволяющие сделать текст жирным, курсивным, подчеркнутым **Ж К Ч**, зачеркнутым **abc**, увеличить/уменьшить размер шрифта **A A**; применить эффект надстрочного/подстрочного начертания **x<sub>2</sub> x<sub>2</sub>**; изменить регистр текста – сделать буквы прописными или строчными **Aa**; его цвет **A**; цвет выделенного

фрагмента **ab**. Кнопка *Очистить формат* **A3** позволяет удалять измененные параметры форматирования.

Если указанных кнопок форматирования недостаточно для выполнения задачи, при помощи окна *Шрифт* можно настроить дополнительные параметры форматирования шрифта: на вкладке *Шрифт* – различные параметры начертания, на вкладке *Интервал* – расстояние между символами, смещение их по вертикали, применение кернинга (рис. 3.1).

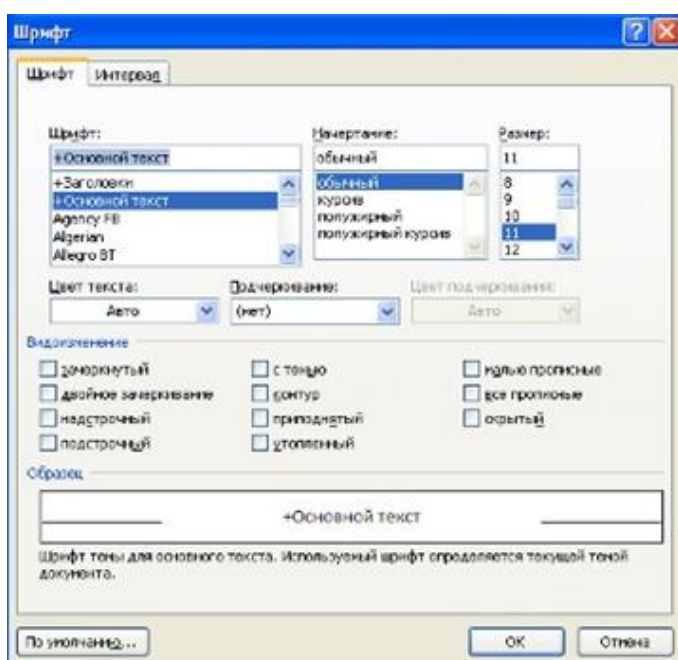


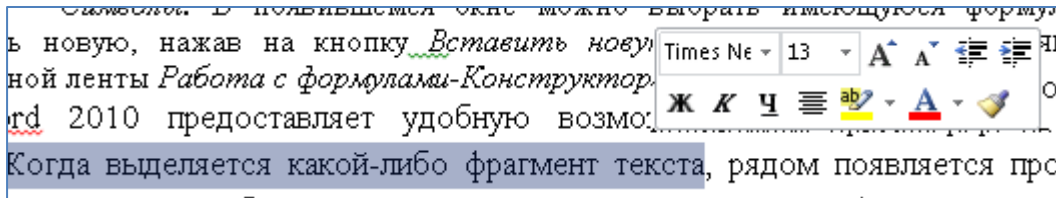
Рисунок 3.1. Диалоговое окно Шрифт

#### Замечания.

- Если вы хотите вставить специальный символ, которого нет на клавиатуре ( $\pi$ ,  $\gamma$ ,  $\sqrt{\quad}$ ,  $\infty$ ,  $\text{€}$ ,  $\text{®}$  и т.п.), нужно выбрать пункт *Символ* вкладки *Вставка* – *Символы*. Перед вами откроется окно, в котором можно выбрать необходимые символы и нажать кнопку *Вставить*.
- Если в документ требуется вставить формулу, нужно выбрать пункт *Формула* вкладки *Вставка* – *Символы*. В появившемся окне можно выбрать имеющуюся

формулу, либо составить новую, нажав на кнопку *Вставить новую формулу* и используя средства контекстной ленты *Работа с формулами-Конструктор*.

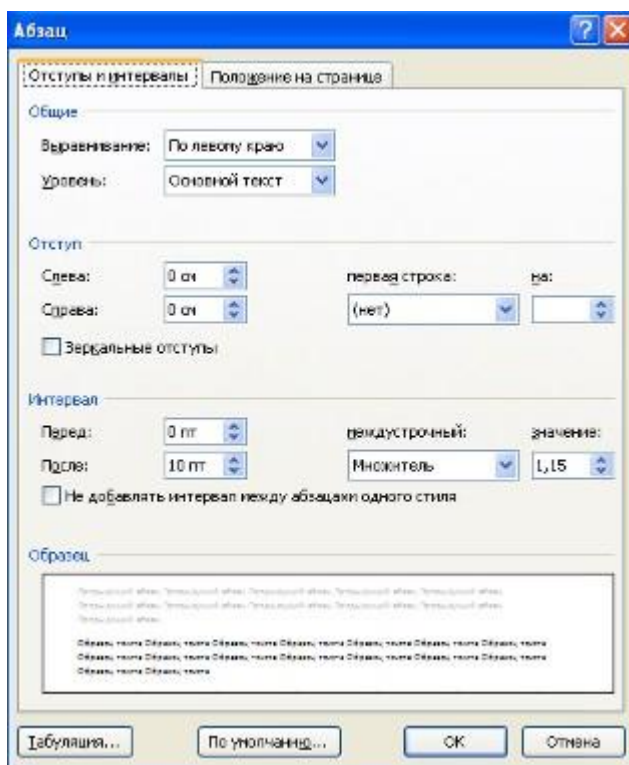
Word 2010 предоставляет удобную возможность быстрого форматирования текста. Когда выделяется какой-либо фрагмент текста, рядом появляется прозрачное окно, содержащее наиболее часто встречающиеся команды форматирования. При наведении курсора на это окно оно приобретает нормальный цвет и доступно для использования:



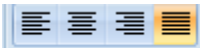
### ***Задание параметров абзаца***

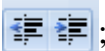
Для абзацного форматирования предназначены: группа кнопок панели *Абзац* вкладки *Главная* и диалоговое окно *Абзац*, вызываемое с панели группы *Абзац* (рис. 3.2).


На вкладке *Отступы и интервалы* данного окна можно задать:



*Рисунок 3.2. Диалоговое окно Абзац*


- *выравнивание текста в абзаце* (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине), для этого также можно использовать кнопки  панели *Абзац*;

- *выступы и отступы текста от краев страницы, отступ первой строки абзаца* (так называемая «красная строка»), для этого также можно применять кнопки  ;

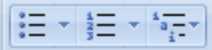
- *междустрочный интервал в абзаце* (можно использовать выпадающий список установки междустрочного интервала  на панели), интервал до и после формируемого абзаца.

На вкладке *Положение на странице* можно задать:


- запрет висячих строк (обеспечивает перенос всего абзаца на следующую страницу без оставления одной строки на предыдущей);
- неразрывность абзаца, запрет отрыва от предыдущего;
- положение абзаца с новой страницы;
- запрет расстановки переносов в абзаце и нумерации его строк.

Для абзаца может быть задана заливка цветом и обрамление границами, для этого применяются кнопки , которые позволяют задать нужный цвет и вид границ для выделенных частей абзаца.


**Д**ля выделения первой буквы абзаца в виде **Буквицы** (большой заглавной буквы в начале абзаца высотой в несколько строк), выберите вкладку *Главная*-панель *Текст –Буквица*. По нажатию правой кнопки мыши на значке буквицы, вызвав команду *Буквица*, можно настроить ее параметры.

На панели *Абзац* присутствуют кнопки , предназначенные для работы с маркированными, нумерованными и многоуровневыми списками.

Кнопка  используется для сортировки табличных значений по алфавиту.

Кнопка  включает/выключает непечатаемые символы. Они бывают полезны для выявления разнообразных погрешностей форматирования.

### **Формат по образцу**

Полезной при форматировании текста в документе является кнопка  *Формат по образцу*, которая переносит параметры форматирования указанного объекта на выделяемый фрагмент. Чтобы перенести все заданные параметры форматирования на новый абзац необходимо:

- установить курсор в любом месте абзаца, параметры форматирования которого мы хотим использовать;
- нажать кнопку *Формат по образцу* на вкладке *Главная-Буфер обмена* (если необходимо форматировать за один раз несколько разных фрагментов, следует сделать двойной щелчок на кнопке);
- выделить текст, на который надо перенести форматирование (если был сделан двойной щелчок на кнопке *Формат по образцу*, то можно выделять последовательно нужные фрагменты текста; по завершении всей операции форматирования надо один раз щелкнуть на кнопке *Формат по образцу*, чтобы «отжать» ее).

### **Работа со списками**

Списки - это фрагменты текста, пункты которого отмечены специальными знаками. Списки могут быть маркированными, нумерованными и многоуровневыми.

Для работы со списками служат пять верхних кнопок панели *Абзац* вкладки *Главная*.



Список можно создавать изначально, а можно из уже существующего текста. Если необходимо сделать список из уже существующего текста, то надо выделить фрагмент, который подлежит форматированию и выбрать тип списка (рис. 3.3). При этом выделенный текст будет разбит по пунктам списка согласно абзацам (каждый абзац - это новый пункт списка). Во время выбора типа списка при наведении курсора на соответствующий вариант выделенный текст будет сразу предварительно форматироваться, давая пользователю быстро оценить пригодность того или иного варианта.

*Нумерованный и маркированный* список также могут быть созданы с

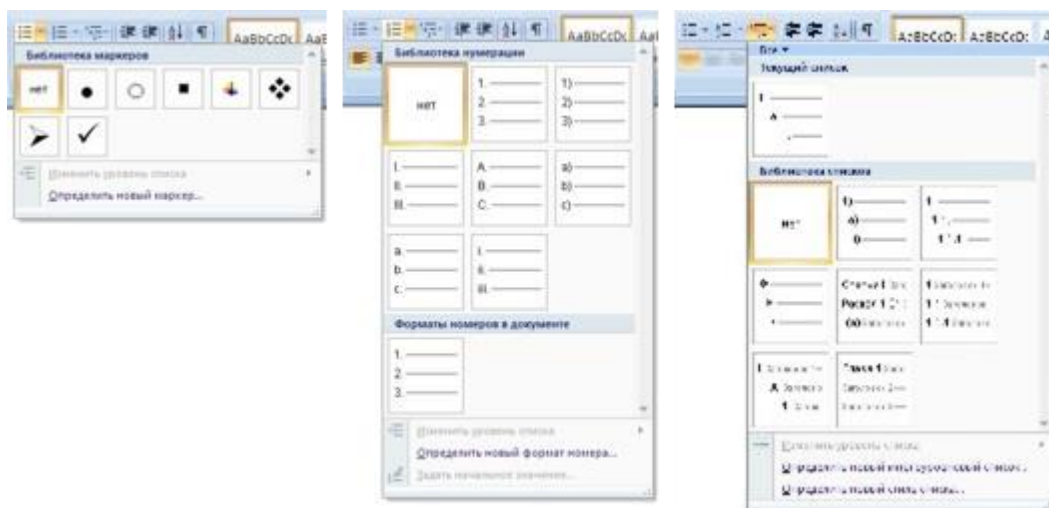


Рисунок 3.3. Диалоговые окна создания маркированных, нумерованных и многоуровневых списков

использованием команд *Маркеры*, *Нумерация* по нажатию на тексте правой кнопки мыши.

При работе с маркированными и нумерованными списками можно создавать свой стиль оформления списка. Для этого нужно в соответствующих диалоговых окнах выбрать пункт *Определить новый маркер* или *Определить новый формат номера*. Чтобы в нумерованном списке начать список не с первого номера, нужно

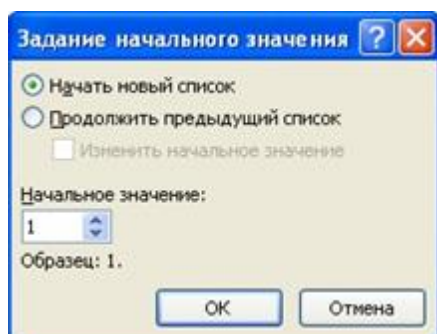


Рисунок 3.4. Задание начального значения нумерованного списка

использовать пункт *Задать начальное значение* окна задания параметров списка. В появившемся окне в зависимости от поставленной задачи надо установить переключатель в одно из двух положений: *Начать новый список* или *Продолжить предыдущий список* и в поле *Начальное значение* задать номер первого пункта списка (рис. 3.4)

При формировании *многоуровневого списка*, чтобы задать создание маркеров

очередного уровня, можно использовать клавишу Tab (либо кнопку *Увеличить отступ* на панели *Абзац*). Вернуться к вводу данных предыдущего уровня можно, нажав сочетание Shift+Tab (либо кнопку *Уменьшить отступ* на панели *Абзац*).

При необходимости редактирования многоуровневого списка, щелкните кнопкой мыши на кнопке *Многоуровневый список - Определить новый многоуровневый список*. Здесь можно настроить формат номера, расстояние, тип шрифта и другие параметры списка.

Если необходимо сформировать новый стиль списка, то нужно воспользоваться пунктом *Определить новый стиль списка*. В появившемся окне можно настроить все необходимые параметры стиля, а также задать область действия нового формата.

*Замечание.* Word автоматически создает новый нумерованный список, когда абзац начинается с цифры «один» с точкой.

### ***Многоколончатый текст***

Кнопка *Колонки* панели *Параметры страницы* вкладки *Разметка страницы* служит для разбивки текста страницы на несколько колонок (подобно газетной верстке). Пользователю предлагается пять вариантов расположения выделенного текста в колонки.

Опция *Другие колонки..* вызывает окно *Колонки* (рис. 3.5) и служит для более гибкой настройки колонок. Все функции настройки интуитивно понятны, к тому

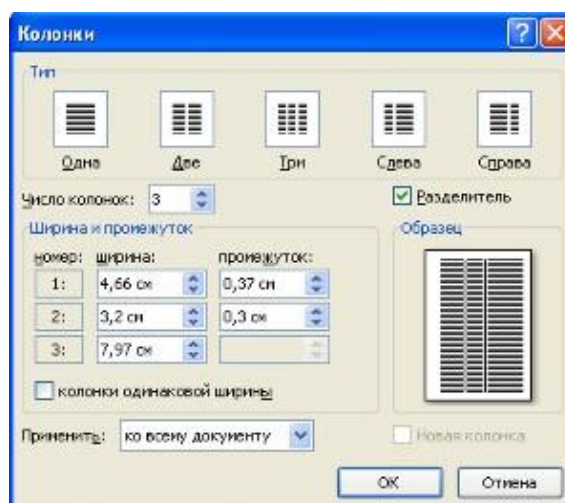


Рисунок 3.5. Окно настройки колонок

же, в окне *Образец* сразу показано как будет выглядеть страница.

### ***Работа со стилями***

Стили представляют собой наборы атрибутов форматирования. При создании стиля указывается значения отдельных параметров форматирования, которые должны быть включены в создаваемый стиль, для последующего применения всех этих параметров совместно посредством выбора имени этого стиля. Стили

определяют форматирование символов, текстовых фрагментов, абзацев, строк таблиц или уровней структуры документа. Основные типы стилей:

- *стиль символа (знака)* - содержит параметры форматирования символов, включая шрифт, размер, начертание, положение и интервалы
- *стиль абзаца* - содержит параметры форматирования абзацев, такие как междустрочные интервалы, отступы, выравнивание и позиции табуляции. Стили абзацев также могут содержать стили или параметры форматирования символов. Большинство стилей, используемых в Word, являются стилями абзацев. Также существуют стили таблиц и списков.

В каждом шаблоне документа имеется заранее созданный набор стилей, или библиотека стилей, но можно самостоятельно создавать новые и изменять имеющиеся в шаблонах стили. Кроме того, стили могут сохраняться непосредственно в документах.

### Применение имеющихся стилей

В Word есть большое количество заготовленных стилей, к которым наиболее часто обращаются пользователи программы. На вкладке *Главная - Стили* отображаются так называемые экспресс-стили (рис. 3.6).

Для применения стиля из списка экспресс-стилей необходимо:

- выделить фрагмент текста;
- на панели *Стили* нажать справа нижнюю кнопку в строке с графическим представлением стилей (можно нажать кнопку в самой строке *Стили*);
- в появившейся галерее надо выбрать нужный стиль, при этом выделенный фрагмент будет приобретать форматирование того стиля, на который будет указывать курсор мыши.

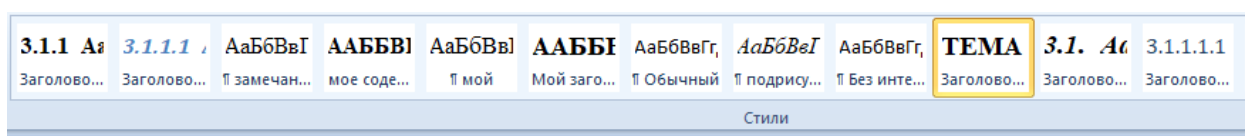


Рисунок 3.6. Список экспресс-стилей

В списке стилей «буквой а» обозначены стили знака, значком «¶» - стиль абзаца, соответственно, где есть оба значка, - это стили и знака, и абзаца.

При необходимости переименования выбранного стиля, необходимо щелкнуть на соответствующей ему кнопке правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню пункт *Переименовать* или *Изменить*.

Сбросить все параметры форматирования выделенного фрагмента можно, нажав кнопку *Очистить стиль* в галерее стилей.

Чтобы применить стиль, которого нет в экспресс-галерее, можно загрузить набор стилей из другого шаблона. Для этого нужно нажать кнопку *Изменить стили – Набор стилей* и выбрать необходимый набор.

Для настройки списка отображаемых стилей предназначена ссылка *Параметры* (окно группы *Стили*). При щелчке на ней кнопкой мыши открывается окно *Параметры области стилей*.


### Создание и изменение стиля

Создавать и изменять стили можно двумя способами:

1. Определением (переопределением) стиля по образцу:

- придайте фрагменту текста необходимый вид;
- откройте экспресс-галерею стилей и щелкните кнопкой мыши *Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль* (при изменении стиля - *Обновить стиль в соответствии с выделенным фрагментом*);
- в появившемся окне введите имя нового стиля и нажмите ОК.

2. Созданием (изменением) параметров стиля:

- откройте окно *Стили*;
- нажмите кнопку *Создать стиль*  ;
- в появившемся окне *Создание стиля* настройте все необходимые параметры форматирования (при изменении стиля, соответственно *Изменение стиля*) (рис. 3.7).

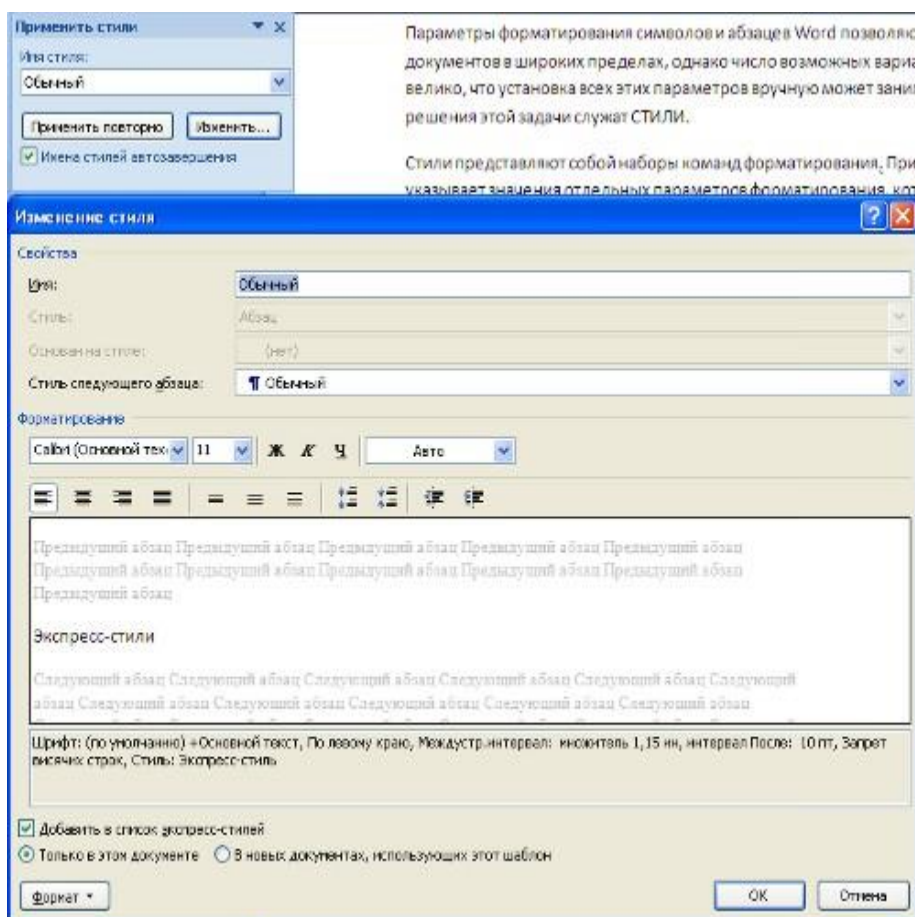




Рисунок 3.7. Диалоговое окно *Изменение стиля*

Для облегчения работы со стилями существует специальный механизм - *инспектор стилей*, который позволяет отслеживать используемые в документе стили абзаца и текста. Для вызова инспектора стилей служит кнопка  окна

*Стили.* Для более тонких настроек стилей служит кнопка *Управление стилями*  окна *Стили*.

### **Удаление стиля**

Из коллекции экспресс-стилей, которая отображается на панели *Главная*, удалить стиль можно, нажав правой клавишей мыши на ненужный стиль и в контекстном меню выбрать *Удалить из коллекции экспресс-стилей*. Также можно открыть окно диалоговой группы *Стиль*, правой клавишей мыши выбрав ненужный стиль, нажать *Удалить*.

### **Контрольные вопросы и задания**

1. Как можно изменить тип шрифта?
2. Как задать новый междустрочный интервал?
3. Расскажите про работу функции «Формат по образцу».
4. Как создать многоуровневый список?
5. Как разбить текст на несколько колонок?
6. Что такое экспресс-стили?
7. Как создать новый экспресс-стиль?