

Практична робота №4.

Тема: Використання стилів у текстових документах.

Мета: вчитися використовувати вбудовані в текстовий процесор стилі та створювати власні; створювати нові шаблони та редагувати існуючі.

Теоретичні відомості

Поняття стилю

Стиль – це набір параметрів форматування, пов'язаний з конкретним іменем і повністю описує зовнішній вигляд абзацу, сукупності символів або таблиці

Наприклад, замість форматування назви у три кроки, коли спочатку задається розмір 16 пунктів, потім шрифт Arial і, нарешті, вирівнювання за центром, те саме можна зробити одночасно, застосувавши стиль заголовка.

Нижче наведено типи стилів, які можна створити і застосувати:

- ✓ Стиль абзацу цілком визначає зовнішній вигляд абзацу, тобто вирівнювання тексту, позиції табуляції, міжрядковий інтервал і межі, а також може містити форматування знаків.
- ✓ Стиль знака задає форматування виділеного фрагмента тексту усередині абзацу і визначає такі параметри тексту, як шрифт і розмір, а також напівжирне і курсивне накреслення.
- ✓ Стиль таблиці задає вигляд меж, заливки, вирівнювання тексту і шрифти.
- ✓ Стиль списку застосовує однакове вирівнювання, знаки нумерування або маркери Маркер. Крапка або інший символ, розміщений перед текстом (наприклад, елементом списку), щоб привернути увагу. і шрифти до всіх списків.

Область завдань

За допомогою області завдань Область завдань. Область у вікні програми Microsoft Office, яка містить часто використовувані команди. Її розташування та невеликі розміри дають змогу використовувати ці команди, не припиняючи роботу над файлами. Стилi та форматування можна створити, переглянути і застосувати стилі. Форматування, безпосередньо застосоване до тексту, також зберігається в цій області.

Використання в тексті різних стилів

Щоб змінити стиль тексту, до нього можна застосувати наявний стиль, також званий вбудованим стилем. Якщо стилю з необхідними параметрами немає, створіть новий стиль, а потім застосуйте його.

Змінювання стилю

Якщо потрібно швидко змінити зовнішній вигляд тексту, відформатованого за допомогою одного зі стилів, досить перевизначити цей стиль. Припустімо, що під час форматування всі заголовки в документі було вирівняно за лівим краєм із використанням напівжирного шрифту arial narrow розміром 14 пунктів, а потім виникла необхідність змінити це форматування на вирівнювання по центру з використанням шрифту arial narrow розміром 16 пунктів. Для цього зовсім не потрібно заново формувати кожний заголовок — досить лише змінити властивості стилю.

Якщо в документі змінюється елемент основного стилю, зміна поширюється на всі стилі, які базуються на цьому стилі. У цьому документі буде відповідним чином змінено також усі стилі, створені на основі базового стилю.

Є також можливість автоматичного оновлення стилів, коли microsoft word відстежує зміни форматування тексту, в якому міститься певний стиль, а потім оновлює цей стиль і відповідним чином змінює формат усіх елементів тексту, оформлених за цим стилем. Автоматичне оновлення стилів рекомендовано робити досвідченим користувачам, які вже працювали зі стилями.

Перегляд і застосування інших стилів із бібліотеки стилів

Щоб переглянути вигляд документа в разі застосування до нього стилів з іншого шаблону. Шаблон – це файл або файли, які містять структуру й знаряддя для створення таких елементів

