

Урок 13. Встроенные стили

Встроенные стили. Первое знакомство

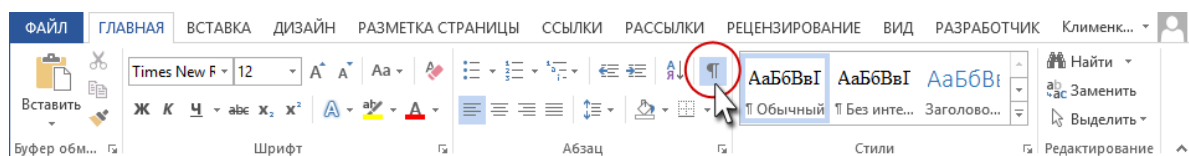
Мы познакомились с понятием Стили текста, научились пользоваться готовыми стилями, создавать собственные стили. Стили, которые мы создаём, называются Пользовательские стили. Но разработчики Word побеспокоились о нас и создали свои стили с готовыми характеристиками, которые встроили в программу и которые так и называются Встроенные стили.

По окончании урока вы сможете:

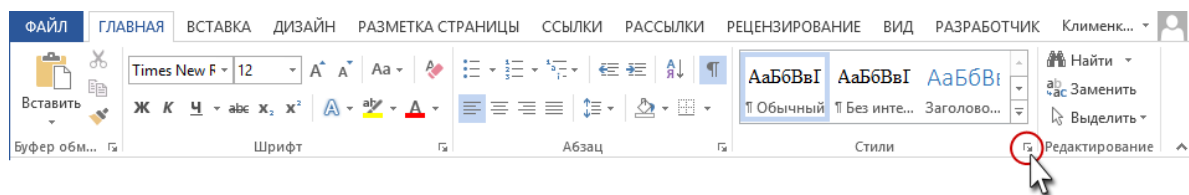
1. Вызвать диалоговое окно Параметры области стилей
2. Перечислить режимы отображения стилей и дать характеристику каждому режиму
3. Перечислить особенности Встроенных стилей

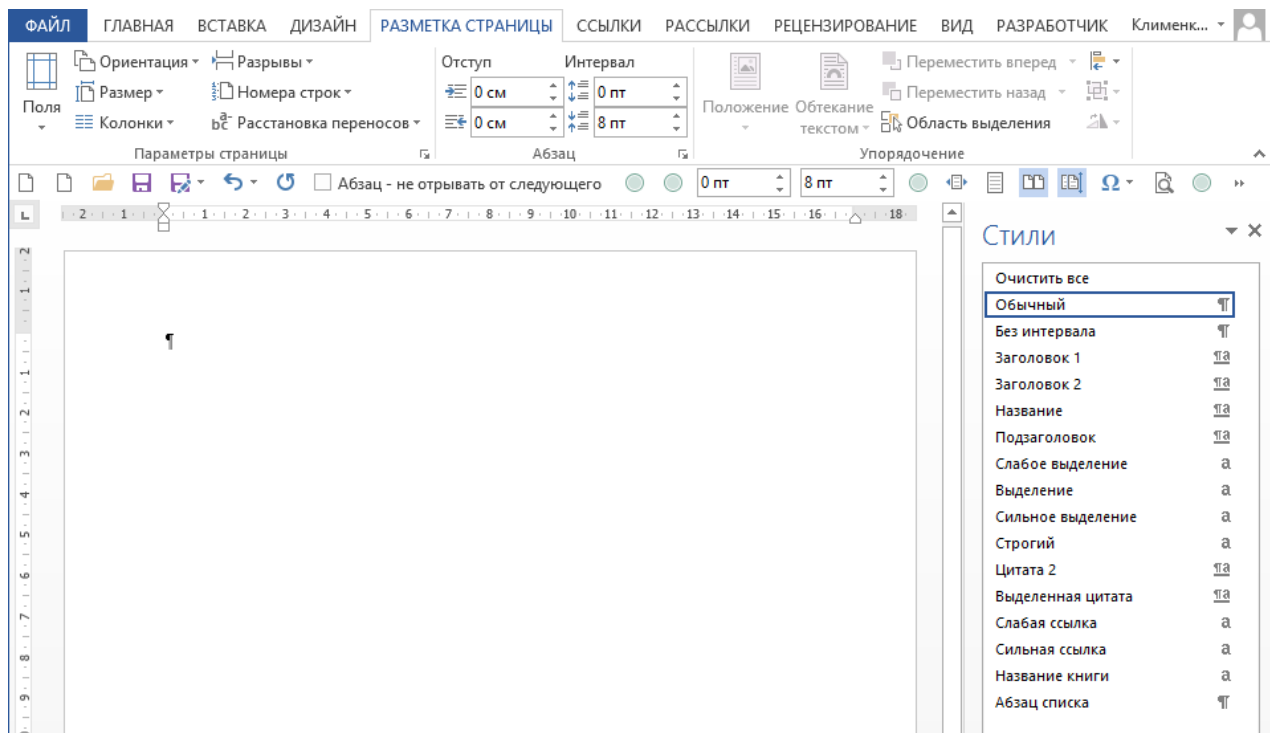
1. Диалоговое окно Параметры области стилей

1. Создайте новый документ (просто запустите Microsoft Word).
2. Включите режим Непечатаемые символы.

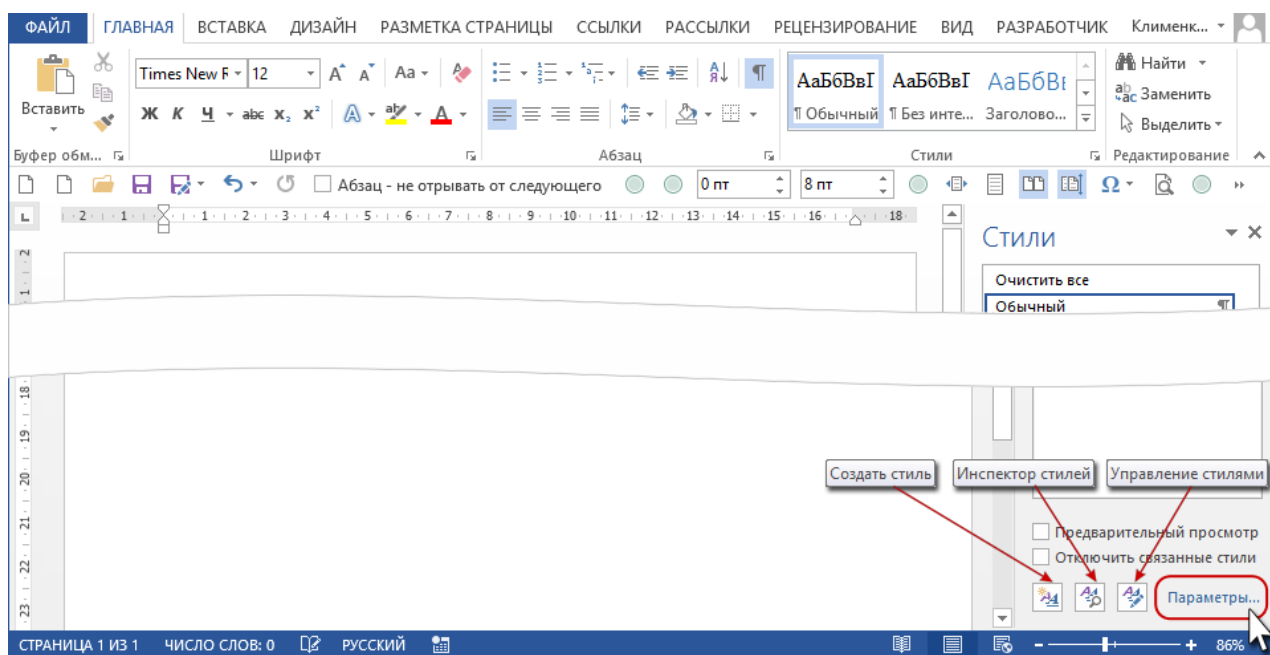


3. Включите область задач Стили



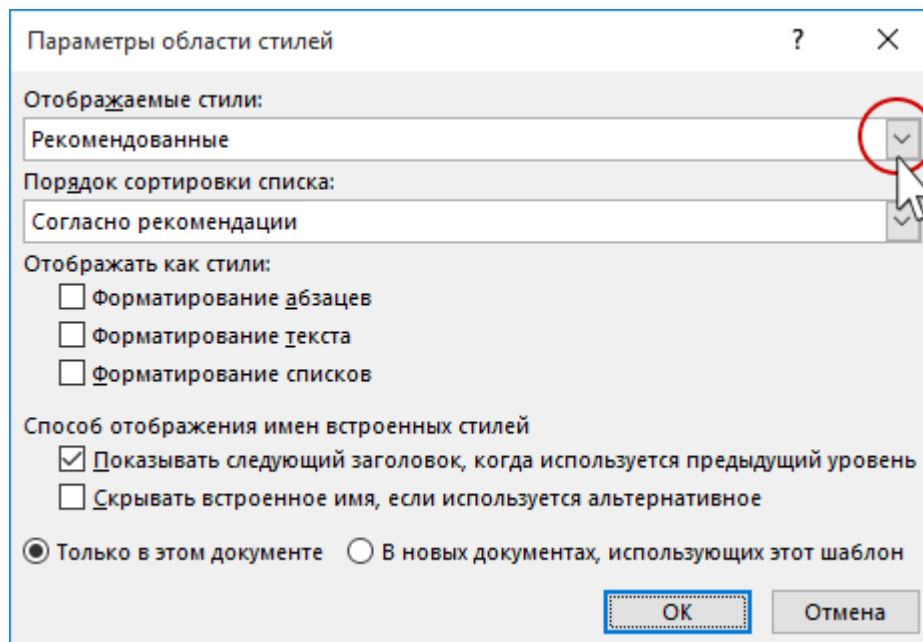


Наверняка вы увидите такую картину:



Вы не забыли, что мы уже настраивали шаблон, (Урок 3. Шаблон документа и его изменение) который открывается при запуске Word? Шрифт у нас Times размером 12 пунктов, и параметры страницы, как заказывали.

Внизу области задач Стили есть группа из трёх кнопок и надпись синим цветом Параметры...

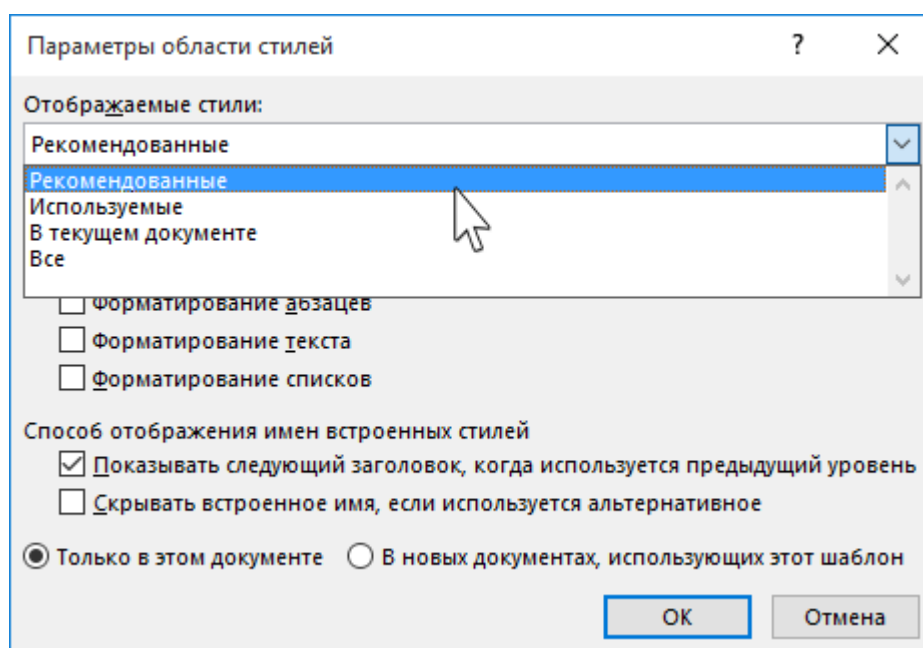


Кнопку Создать стиль мы уже нажимали. О кнопках Инспектор стилей и Управление стилями я расскажу на других уроках. А сейчас нас интересует команда синего цвета Параметры. Нажмите эту команду и на экране появится окно Параметры области стилей.

Из названия можно понять, что это окно настраивает область задач Стили. Мы **будем** ещё не раз обращаться к этому окну.

2. Режимы отображения стилей и характеристика каждого режима

Нажмите кнопку выпадающего меню, обозначенную красным кружком.



Мы увидели выпадающий список.

Краткая характеристика каждого пункта:

1. Рекомендованные

В области задач будут отображаться стили, которые рекомендуют нам к использованию разработчики программы. Рекомендую не прислушиваться к этим рекомендациям. Разработчики в конце концов живут в другой стране на другом континенте, а у нас свои стандарты и свои национальные особенности.

2. Используемые

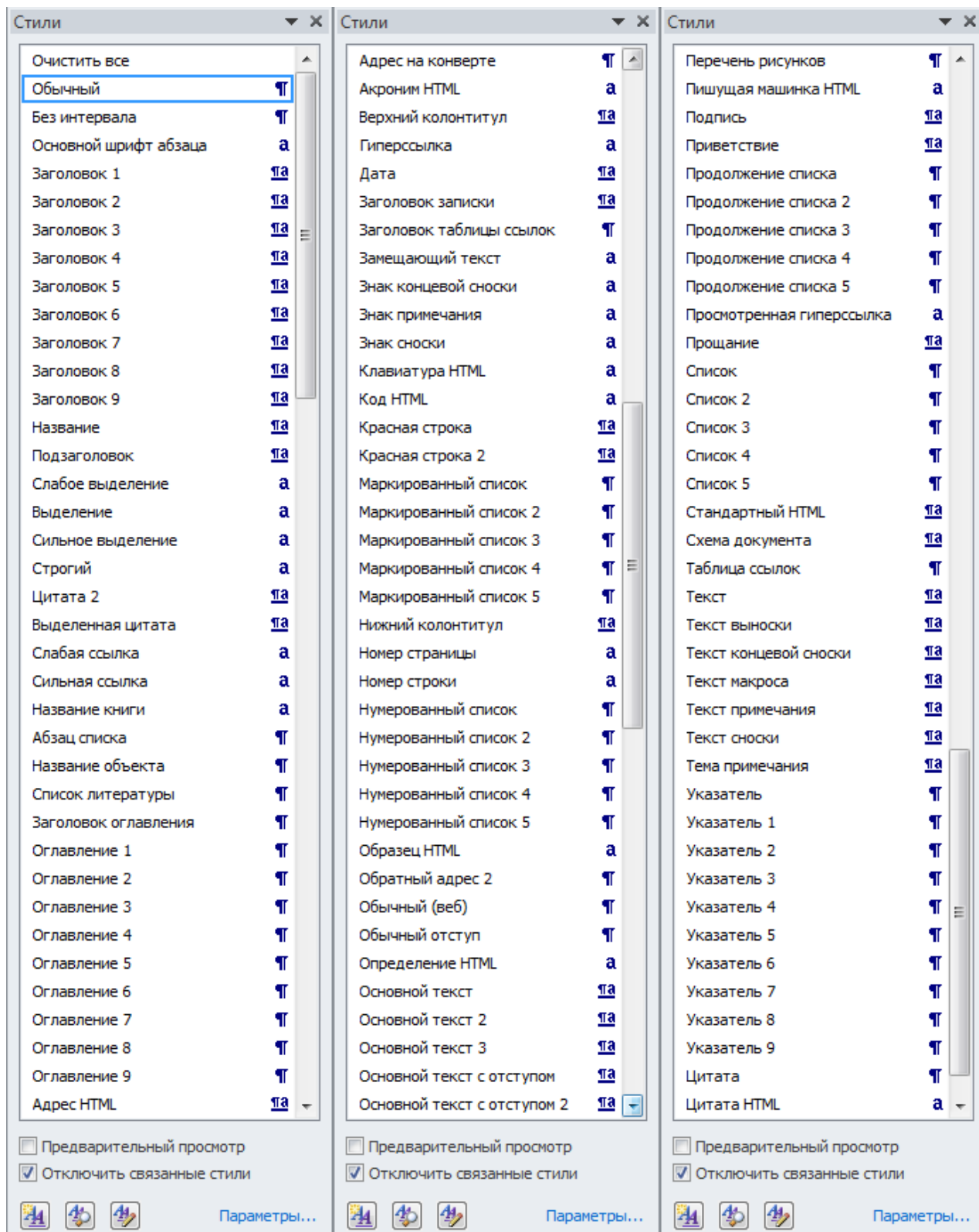
Стиль, напомним, это характеристика (или набор форматирования) абзаца. Стили абзацев хранятся в положенном месте, а вот присваивать или не присваивать стили конкретному абзацу – это наше желание. И может случиться так, что каким-либо стилем мы не воспользуемся. Так что, выбирая эту команду, мы можем посмотреть, какие конкретно стили используем мы в своём документе. Очень полезная команда.

3. В текущем документе

Если мы выберем эту команду, то в области задач Стили мы увидим все стили, которые заданы в этом документе, как используемые, так и неиспользуемые. Чаще всего я работаю именно в этом режиме, так как тщательно слежу за количеством стилей в документе и не держу попусту лишних стилей. То есть в моём наборе стилей только те, которые я использую в данном документе.

4. Все

Название говорит само за себя.



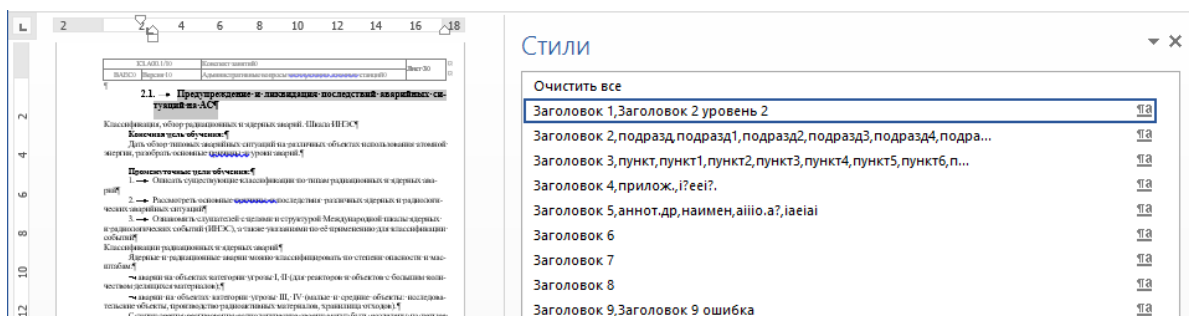
Выберите эту команду, нажмите ОК и вы увидите:

Я не поленилась, посчитала – 116 встроенных стилей. Готовых, отформатированных. Но пользоваться таким количеством стилей просто нереально. Да и отформатированы эти стили чаще всего не по нашим потребностям.

3. Встроенные стили. Особенности встроенных стилей

1. **Форматирование Встроенного стиля можно изменять** по своему усмотрению (совсем как у собственных стилей, смотри Урок 7. Изменение стиля текста)

2. **Название Встроенного стиля нельзя заменить.** Ваши изменения в названии Встроенного стиля только добавятся к названию Встроенного стиля.



Автор этого документа очень хотел переименовать встроенные стили и, видимо делал это неоднократно. В результате запутался.

Как переименовывать стили, научимся позже. Ведь может случиться так, что, создавая собственный стиль, мы допустим орфографическую ошибку. В этом случае просто необходимо уметь переименовывать стили

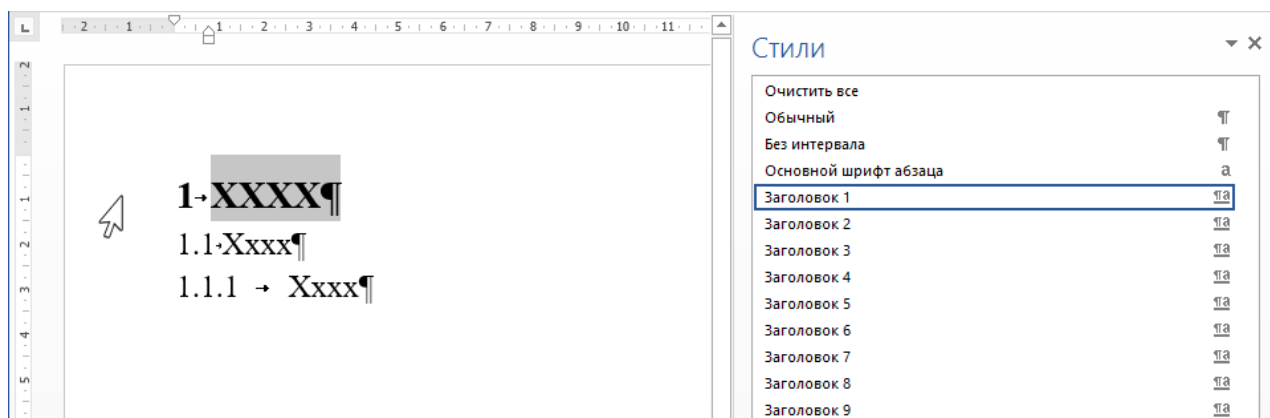
3. В Word можно удалить любой стиль, созданный пользователем. Word применяет стиль «Обычный» ко всем абзацам, в которых использовался удалённый стиль, и убирает его определение из списка в области задач Стили.

Запомните! Встроенные стили можно удалить из конкретного документа, но нельзя удалить из программы Word!

4. Встроенные стили можно условно разделить на 4 типа.

4. Встроенные стили. Типы

Тип 1. Стили заголовков



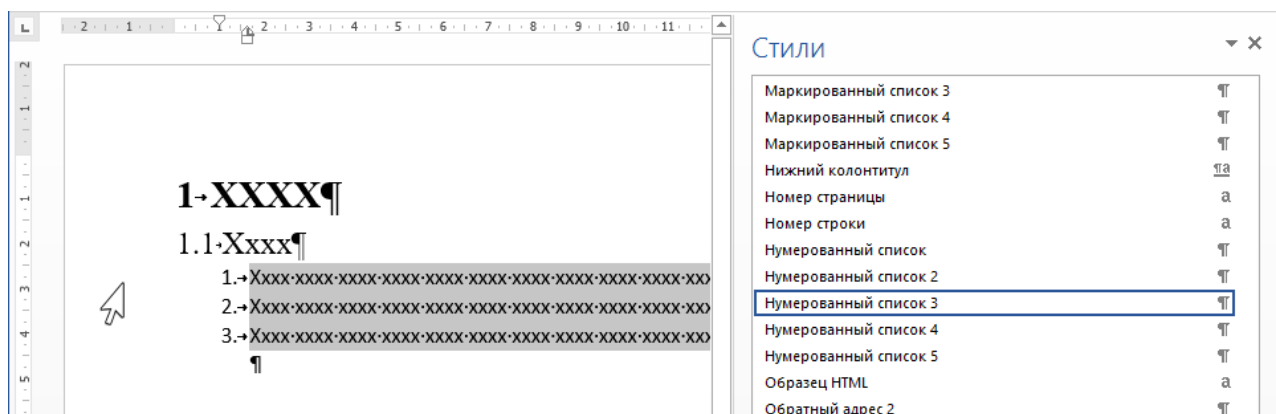
На стили Заголовок 1,2,3 ...9 обратите внимание. Заголовки очень важны:

- Определяют структуру документа

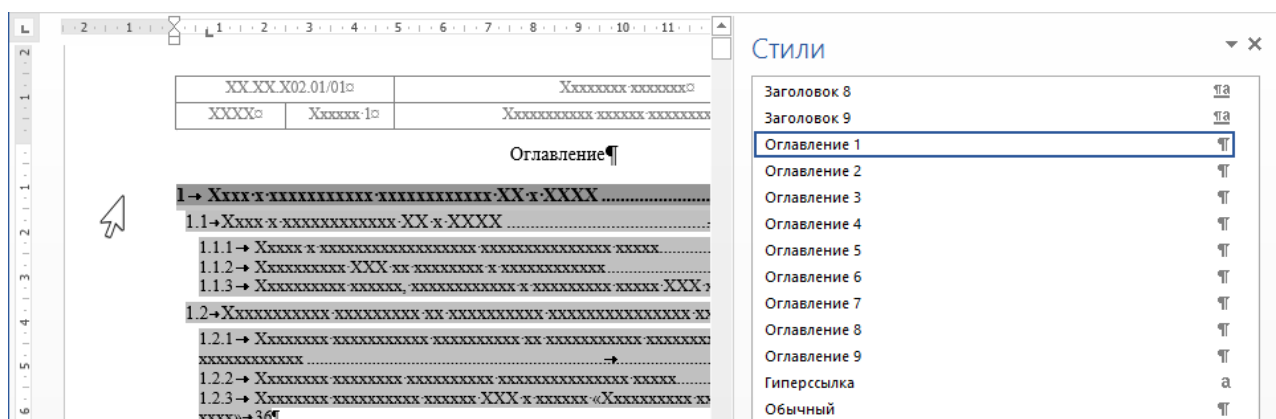
- Об этом мы будем говорить в следующих уроках

[illegible]

Тип 3. Стили списков



Тип 4. Стили гиперссылок



Стиль **Гиперссылка** используется для оформления ссылок на web-документы.
Стиль **Оглавление** определяет навигацию в документе.

Теперь вы сможете:

1. Вызвать диалоговое окно Параметры области задач
2. Дать определение понятию Встроенные стили
3. Перечислить режимы отображения стилей и дать характеристику каждому режиму
4. Перечислить особенности и типы Встроенных стилей