

# Урок 14. Стили текста в новом документе

[proofoffice24.ru/text-styles-in-the-document](http://proofoffice24.ru/text-styles-in-the-document)

20 сентября 2017 г.

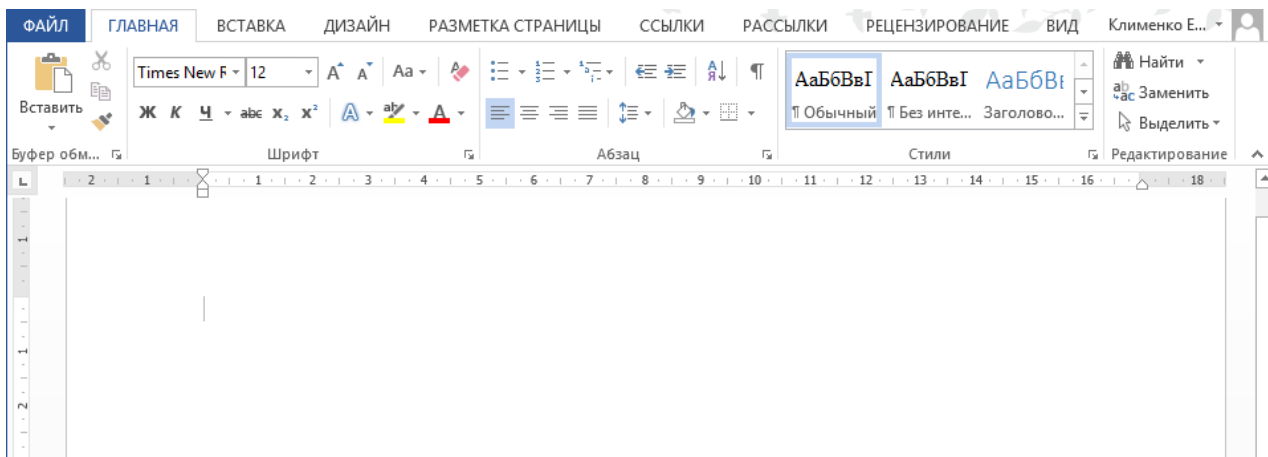
## Стили текста в документе. Параметры отображения

Вспомните Урок 3. Шаблон документа и его изменение. На этом уроке мы меняли шаблон документа, но не меняли стили текста (потому что ещё ничего о них не знали). Вы привыкли уже, что все вновь создаваемые документы открываются в соответствии с вашими установками. Как выглядит отображение нового документа? Я напому, какие параметры мы устанавливали по умолчанию:

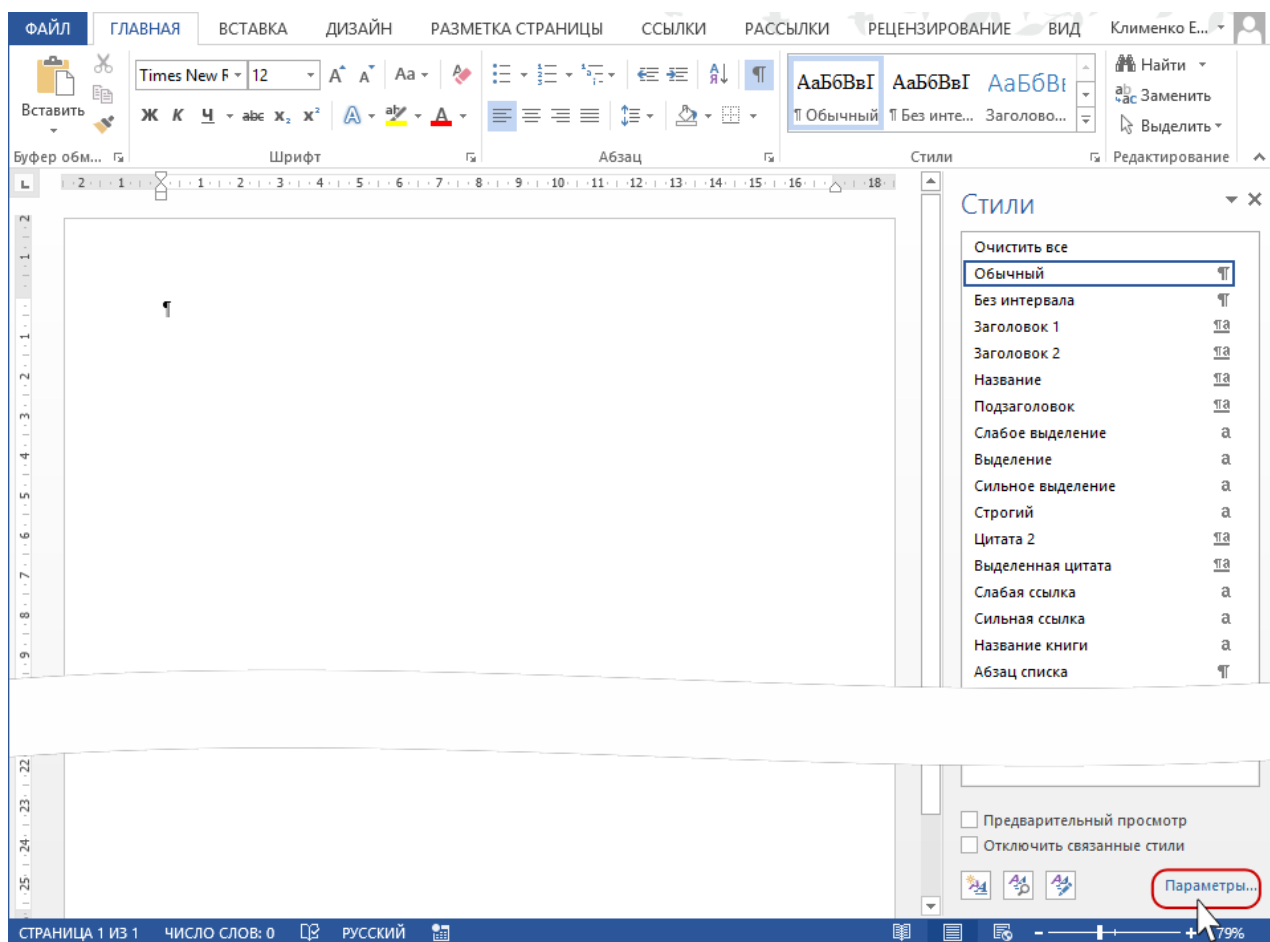
- Шрифт Times New Roman размер 12 пунктов
- Границы печатного поля:
  - Верхнее – 2 см
  - Нижнее – 2 см
  - Левое – 2,5 см
  - Правое – 1,5 см

Такие параметры документов приняты в большинстве организаций.

Вот так выглядит вновь создаваемый документ, созданный на основе шаблона:



А дальше из урока в урок я неустанно повторяла: включите режим Непечатаемые символы и откройте область задач Стили:



На уроке 13 Встроенные стили я рассказывала о различных режимах отображения области задач Стили. Так вот, по умолчанию в области задач Стили отображаются рекомендованные стили из числа встроенных стилей. То есть стили, которые рекомендуют разработчики. Скажите, вам что-нибудь говорит стиль Сильное выделение или Цитата 2? Какие-нибудь ассоциации вызывает? У меня – нет.

Стили должны называться понятно и информативно. Например, стиль Список, стиль Заголовок, стиль Основной текст и так далее. На уроке 13 я сказала: рекомендую не следовать этим рекомендациям. Нам нужны **наши** стили!

Вступительное слово получилось длинным.

**По окончании урока вы сможете:**

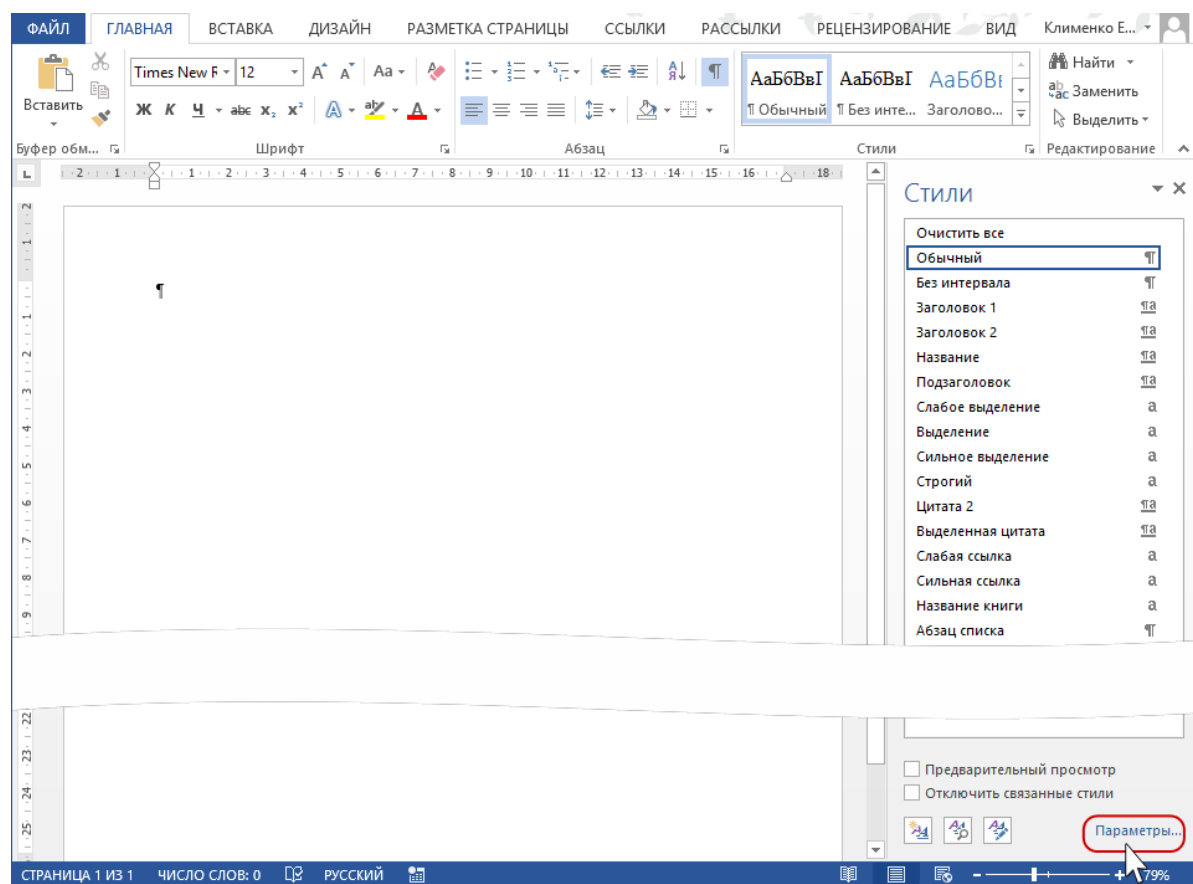
1. Изменить отображения области задач Стили
2. Отобразить в шаблоне нового документа только текущие Стили текста
3. Отменить Стили текста с единичным форматированием

## 1. Стили текста в области задач Стили. Изменение отображения

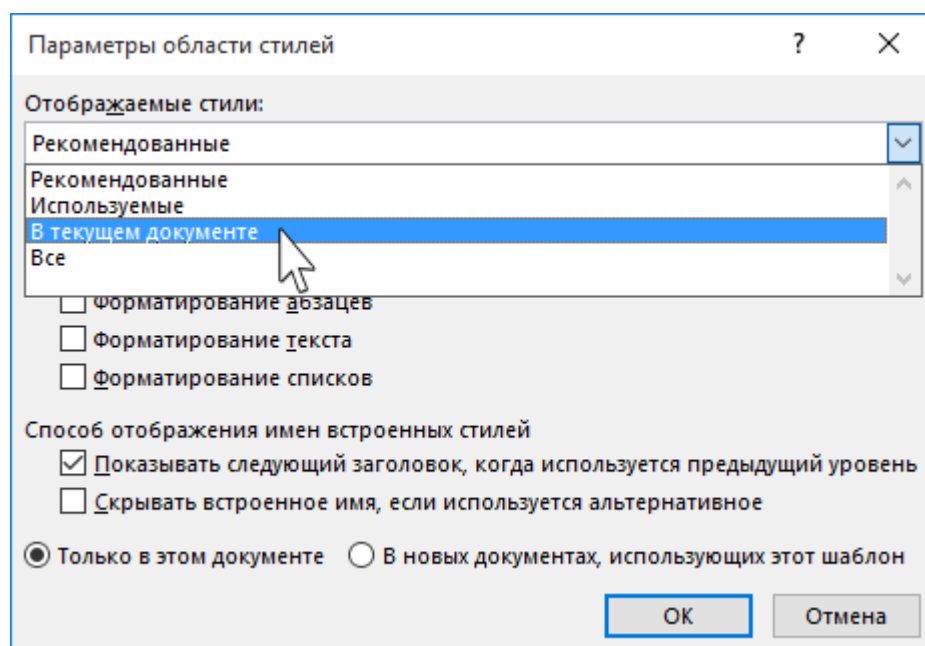
Как всегда:

1. Откройте новый документ
2. Включите режим **Непечатаемые символы**

3. Откройте **область задач Стили**
4. Вызовите диалоговое окно **Параметры**

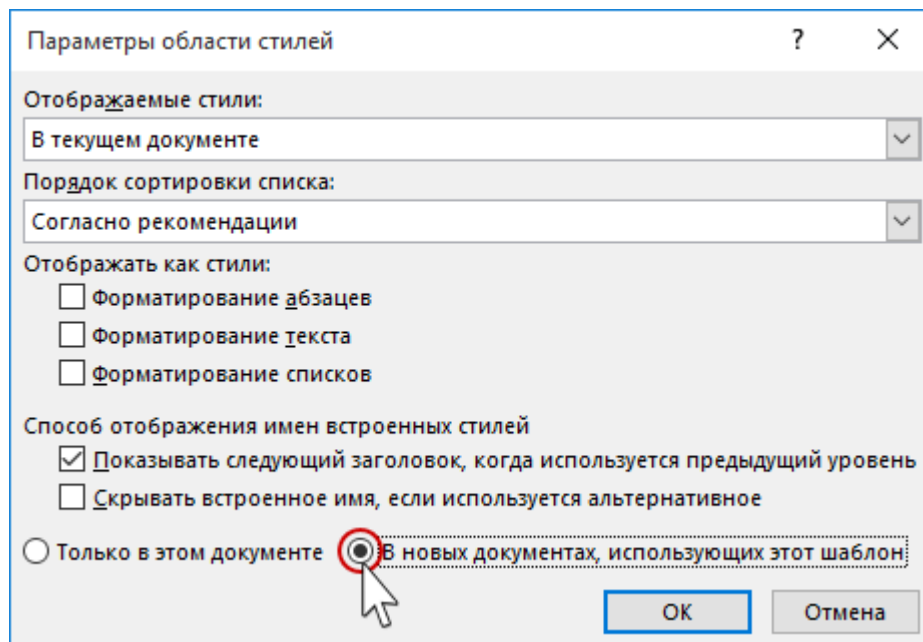


В диалоговом окне **Параметры** нажмите кнопку выпадающего меню **Отображаемые стили** и из меню выберите **В текущем документе**:



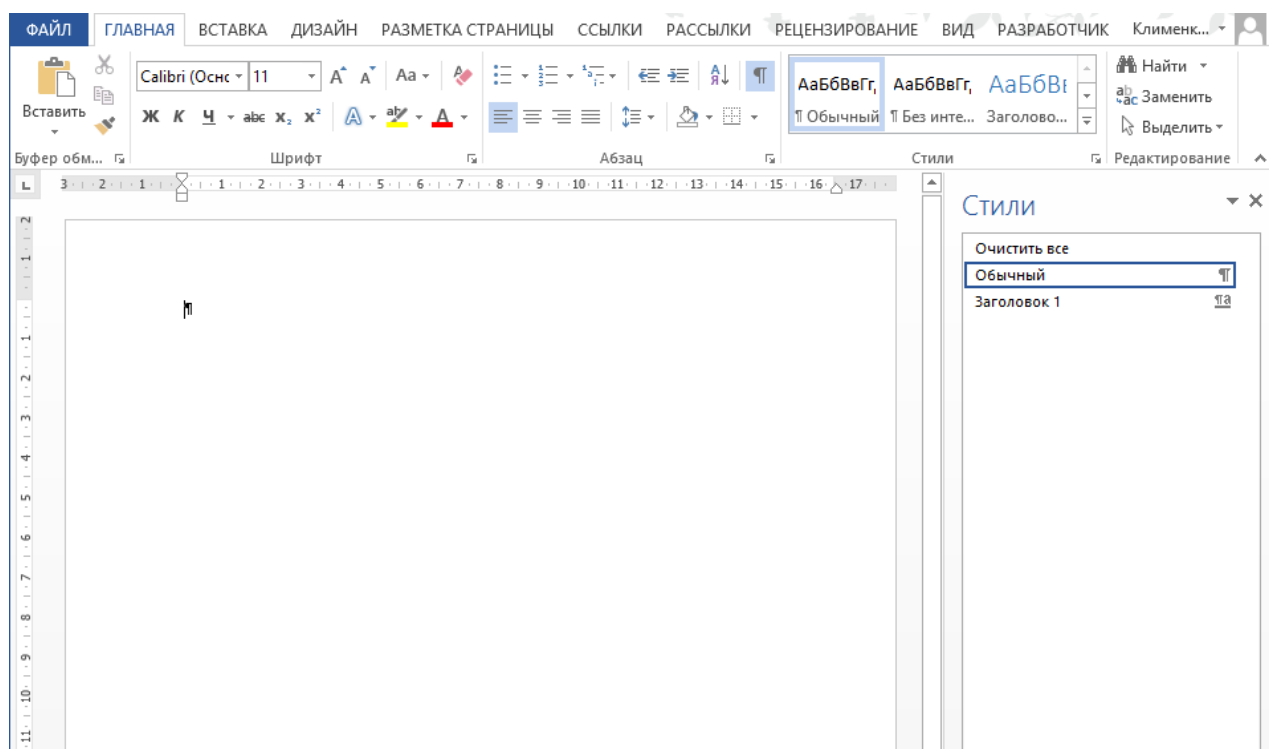
## 2. Стили текста в шаблоне нового документа

Отметьте в нижней части диалогового окна радиокнопку **В новых документах, использующих этот шаблон**:



Закройте документ, не сохраняя. Ведь мы все равно в нем ничего сделали, просто поменяли параметры области стилей.

Запустите программу Word, создайте новый документ. Вы увидите такую картину:



Теперь все вновь создаваемые документы будут иметь такой вид:

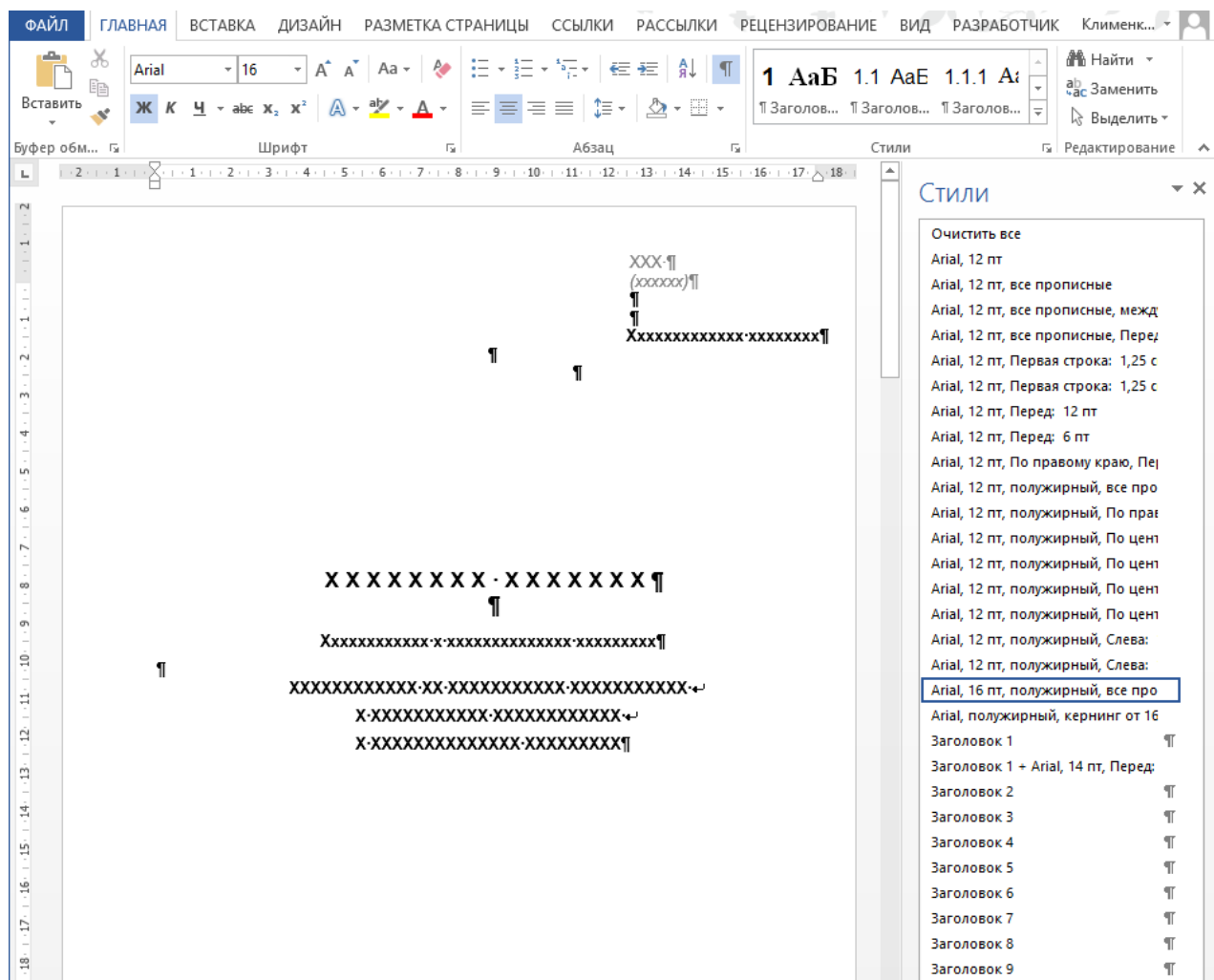
- режим Непечатаемые символы,
- область задач Стили будет отображать только те стили, которые используются в текущем документе.

А вот для документами, созданными ранее, придётся включать режим Непечатаемые символы и открывать область задач Стили. Но вы теперь знаете, как это делается.

### 3. Стили текста с единичным форматированием

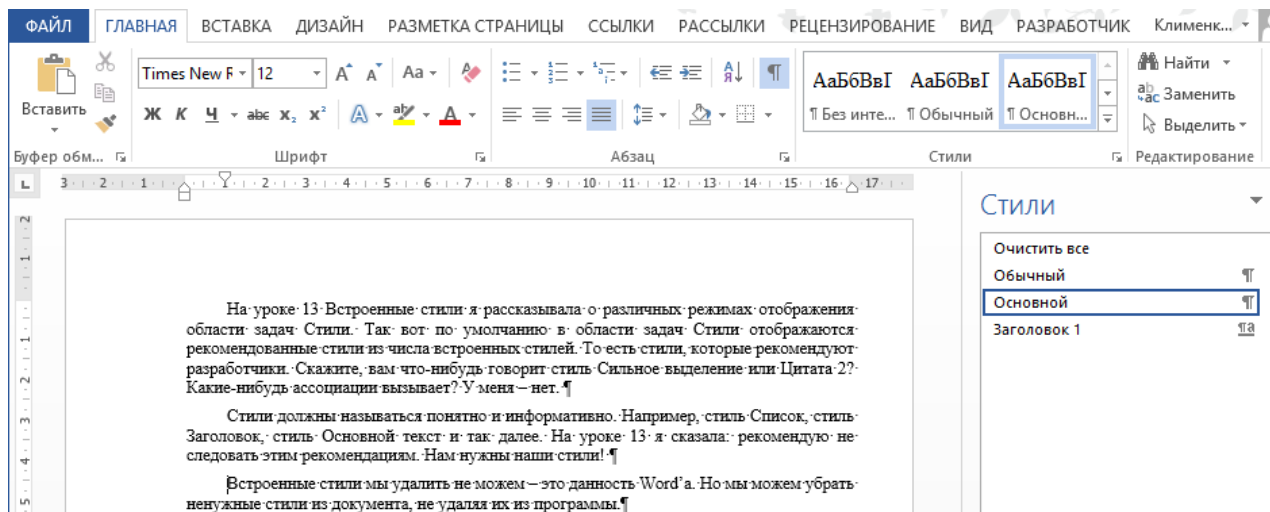
[Скачайте документ тут](#)

Откройте документ. Полагаю, вы увидите такую картину:



Где уж тут работать со стилями!

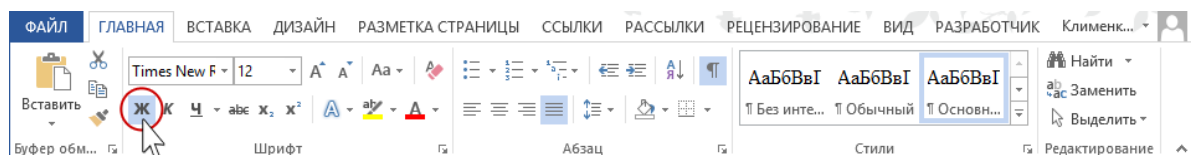
Давайте разберёмся, почему так происходит. [Скачайте документ тут](#) и откройте его:



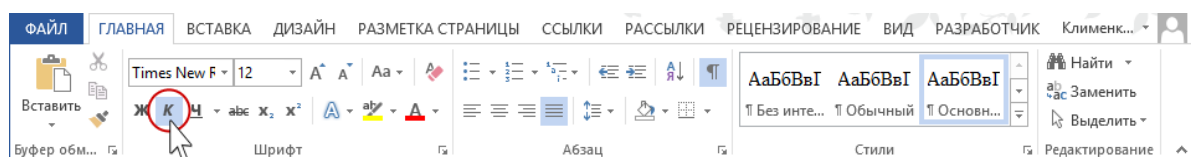
Документ как документ – аккуратненький. Три стиля присутствуют. Но ведь бывают такие ситуации: для усиления впечатления надо, чтобы слово в предложении было выделено **полужирным** начертанием или *курсивом* или абзац целиком заключён в рамку. То есть имеет место быть единичное форматирование (простите за канцеляризм). Создавать под каждый единичный случай собственный стиль текста нам уже не тяжело, но в результате список стилей рискует разрастись до неприятных величин.

Давайте в каждом абзаце сделаем что-нибудь хорошее:

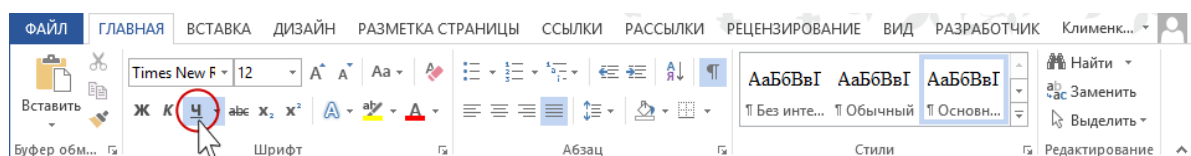
1. в первом абзаце выделим слово и назначим ему полужирное начертание



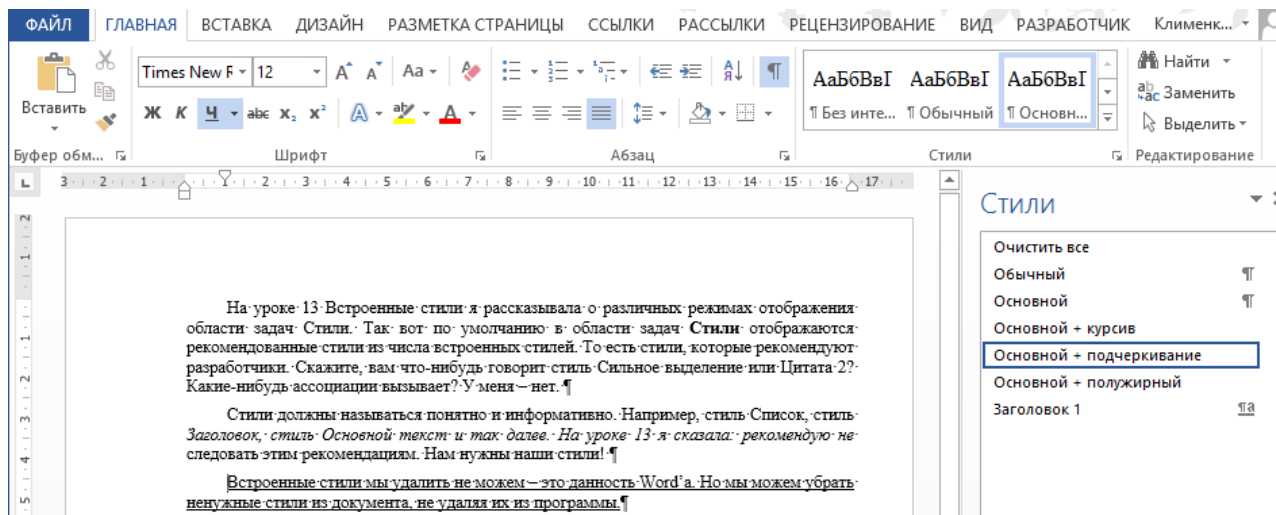
2. во втором абзаце вторую строчку выделим курсивом



3. а третий абзац подчеркнём



И в области задач Стили видим такую картину:

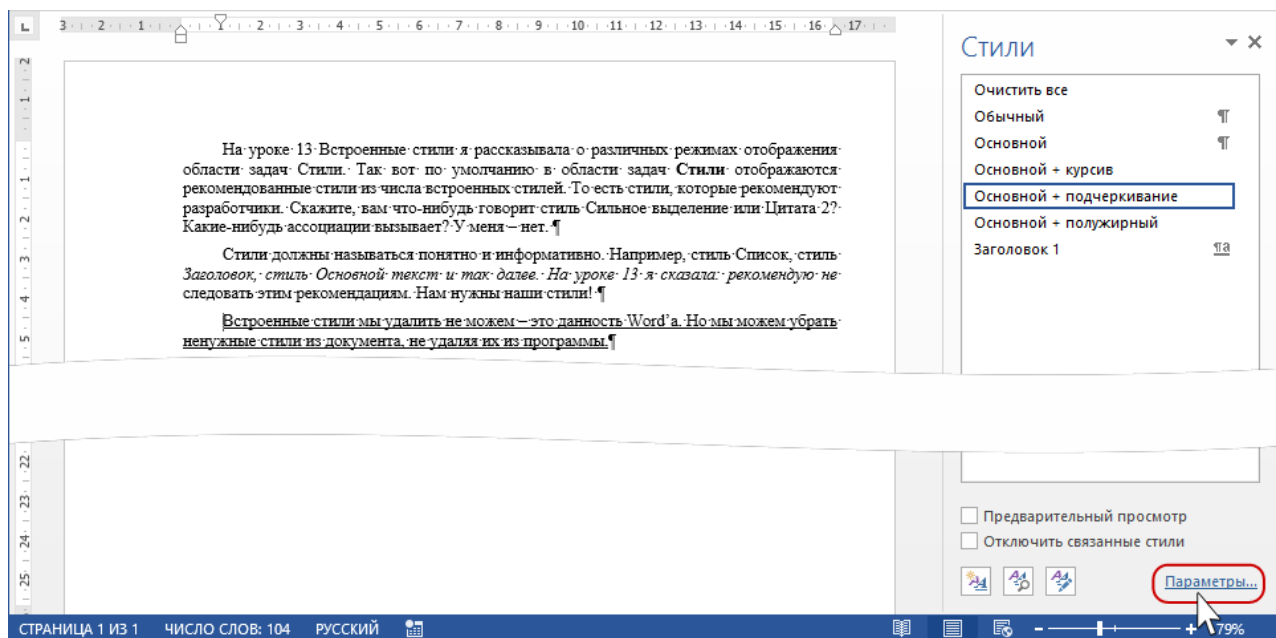


Вывод: при частных единичных изменениях в тексте в области задач Стили появляется новый стиль, сделанный на базе изменяемого стиля. В нашем случае – это стиль Основной. Наши изменения, сформулированные в терминах Word'a, прибавляются к названию стиля:

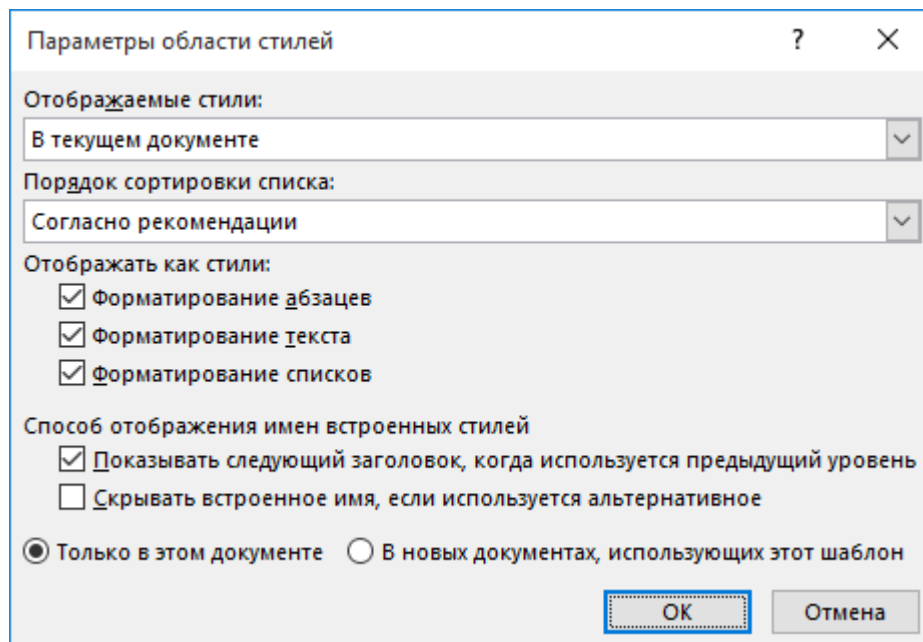
- Основной+курсив
- Основной+подчеркивание
- Основной+полужирный

Я надеюсь, теперь вам понятно, откуда берется этот огромный список стилей? А ведь мы сделали единичные изменения. Как этого избежать?

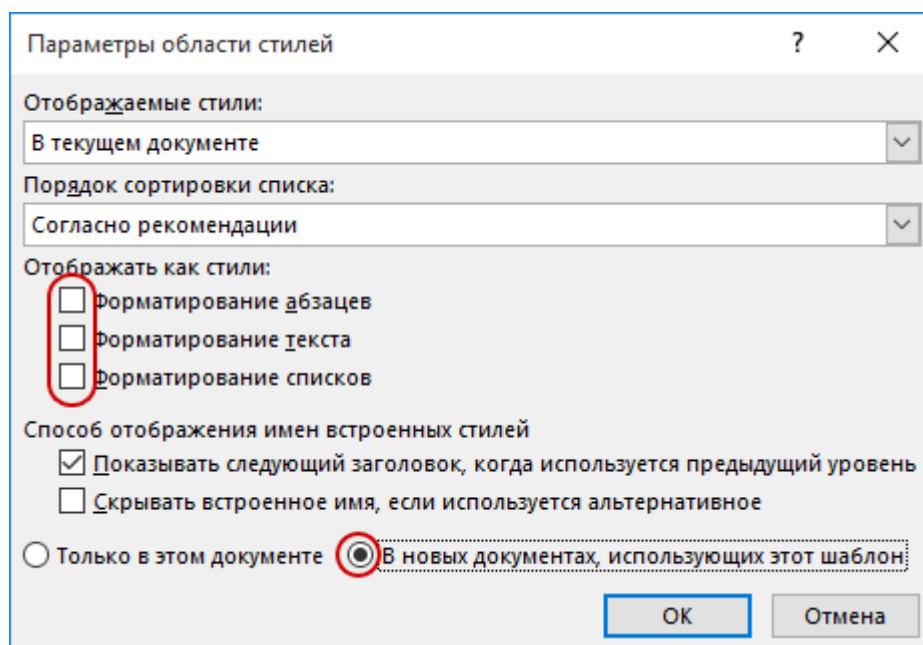
Откройте диалоговое окно Параметры области стилей:



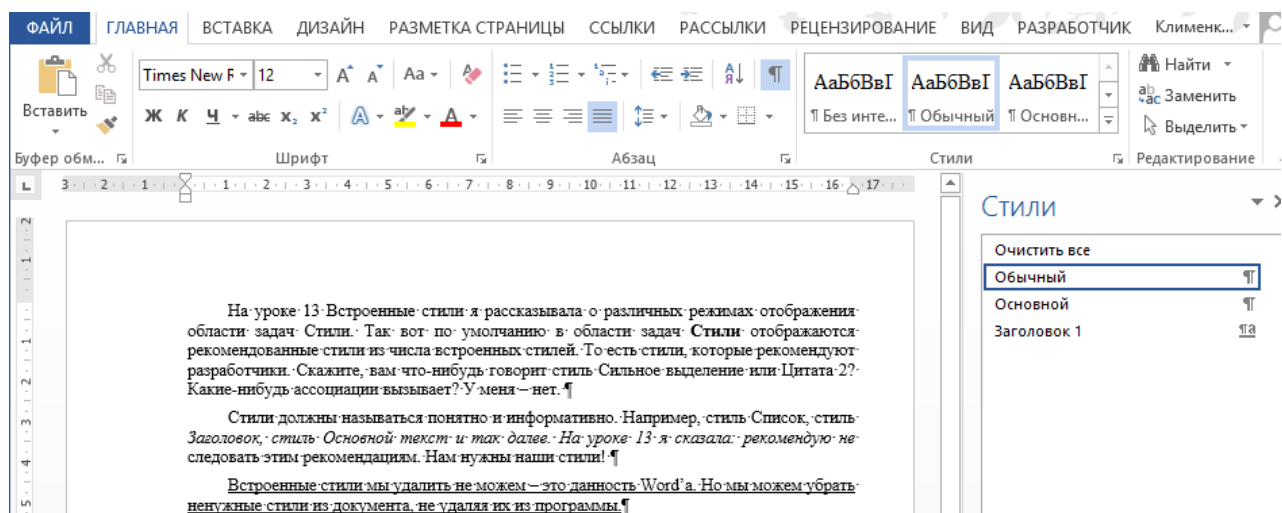
В диалоговом окне Параметры области стилей обратите внимание на три галочки:



Снимите эти галочки и отметьте «В новых документах, использующих этот шаблон»:



Говорим ОК и возвращаемся к документу:





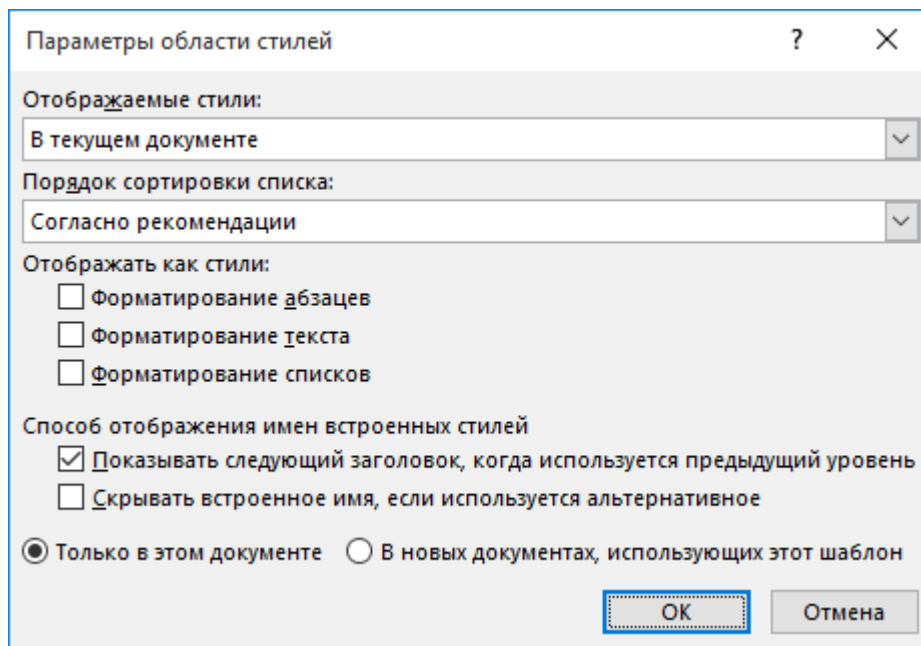
Ну, вот, мы привели в порядок область задач Стили. Теперь во всех вновь создаваемых документах настройки отображения области задач Стили будут именно таким.

А для старых документов не ленитесь проверять параметры области задач Стили.

**Диалоговое окно Параметры области стилей должно выглядеть так:**

---

**Запомните!**



Вы ещё не закрыли предыдущий файл? Настройте в этом файле параметры области стилей. Вы будете приятно удивлены.

**Теперь вы сможете:**

1. Изменить отображения области задач Стили
2. Отобразить в шаблоне нового документа только текущие Стили текста
3. Отменить Стили текста с единичным форматированием