

Урок 49. Управление стилями

Из [урока 5](#) и [урока 12](#) сделан важный вывод: в рабочей области «Стили» должно быть необходимое количество стилей текста. Из моего опыта: около 15 стилей текста. Только тогда будет полноценная работа со стилями. Итак, мы должны понять, что такое «Управление стилями»?

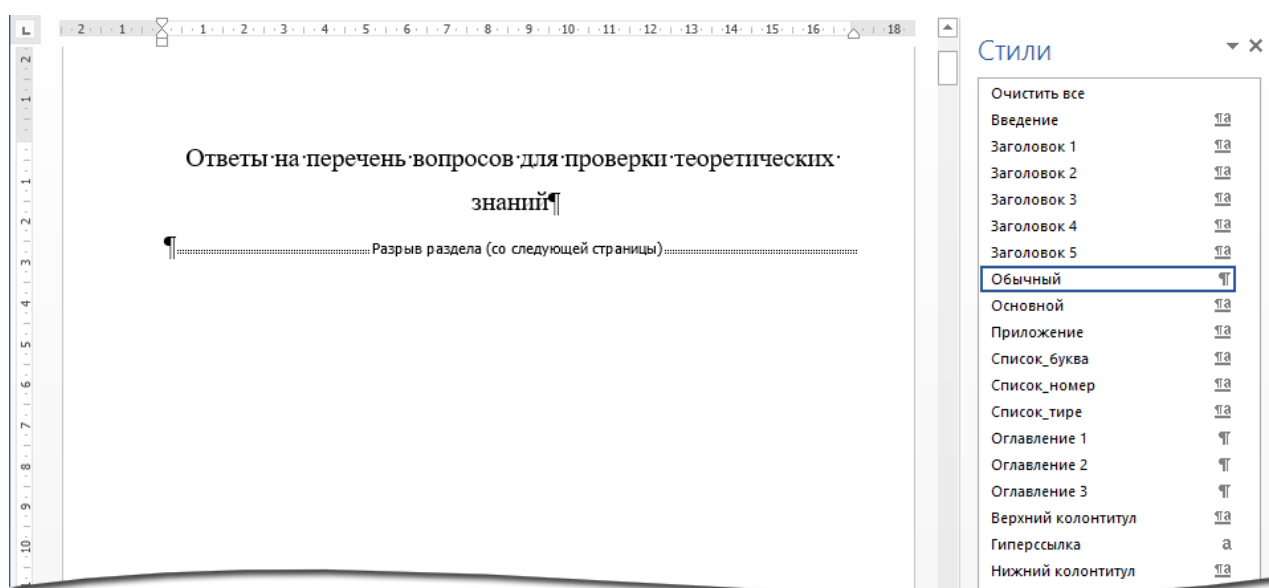
Причины появления лишних стилей рассмотрены на [уроке 15](#). Давайте вспомним причины появления лишних стилей:

1. Появление встроенного стиля при некоторых условиях
2. Автоматическое определение нового стиля на базе встроенного
3. Копирование текста из других программ
4. Копирование текста, который имеет назначенный стиль, из одного документа в другой

От первой причины мы избавились на [уроке 17](#), когда настраивали Word, – нам не грозит появление незапланированных встроенных стилей. Вторая причина работает вне зависимости от нашего желания. Две другие причины мы просто не обрабатывали, то есть не работали с буфером обмена ([урок 16](#)).

[Скачайте документ тут](#) и откройте его.

Мы аккуратно работали с документом на предыдущих уроках – и тем не менее в рабочей области «Стили» появились стили текста, которые не используются, либо используются от силы один раз:



Я внимательно рассмотрела стили текста в рабочей области «Стили» и создала такую таблицу:

1. Перечень стилей в рабочей области «Стили»
2. Перечень стилей, которые я использую в своем документе
3. Упорядоченный перечень стилей (порядок зависит от степени важности стиля текста, от частоты использования стиля)

(1) Имеющиеся стили	(2) Используемые стили	(3) Конечный список используемых стилей
Введение	Введение	Введение
Заголовок 1	Заголовок 1	Заголовок 1
Заголовок 2	Заголовок 2	Заголовок 2
Заголовок 3	Заголовок 3	Заголовок 3
Заголовок 4		Обычный
Заголовок 5		Основной
Обычный	Обычный	Список_номер
Основной	Основной	Список_буква
Приложение	Приложение	Список_тире
Список_буква	Список_буква	Приложение
Список_номер	Список_номер	Оглавление 1
Список_тире	Список_тире	Оглавление 2
Оглавление 1	Оглавление 1	
Оглавление 2	Оглавление 2	
Оглавление 3		
Верхний колонтитул		
Гиперссылка		
Нижний колонтитул		

Итак, пред нами стоит задача: навести порядок в корзине, которая называется «Рабочая область «Стили»».

По окончании урока вы сможете:

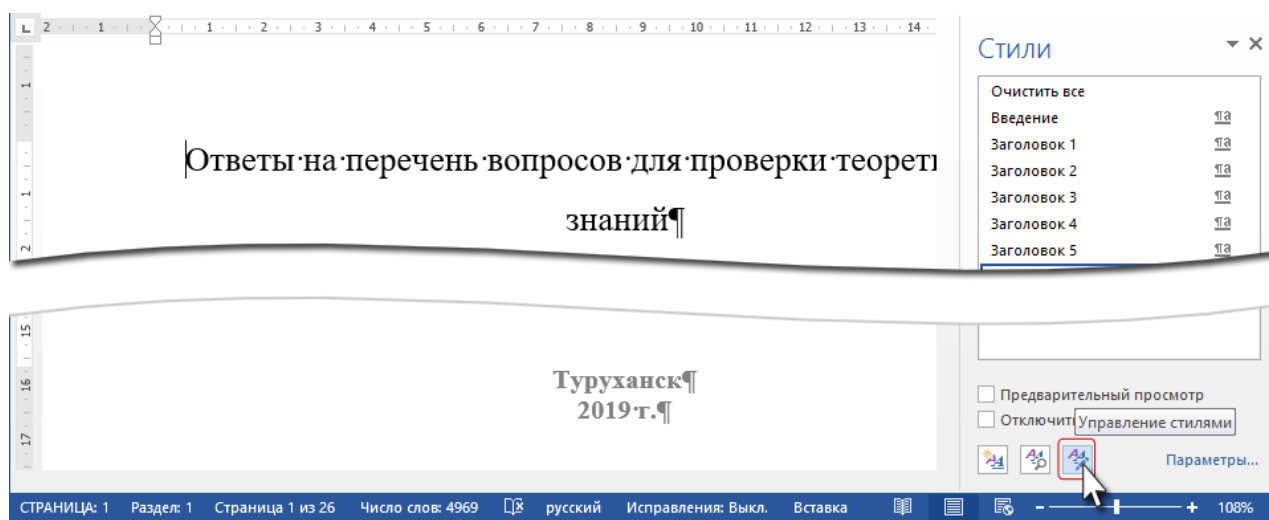
1. Рассказать, какие задачи решает закладка «Рекомендации» в диалоговом окне «Управление стилями»

2. Скрыть неиспользуемые стили текста
3. Определить порядок появления стилей

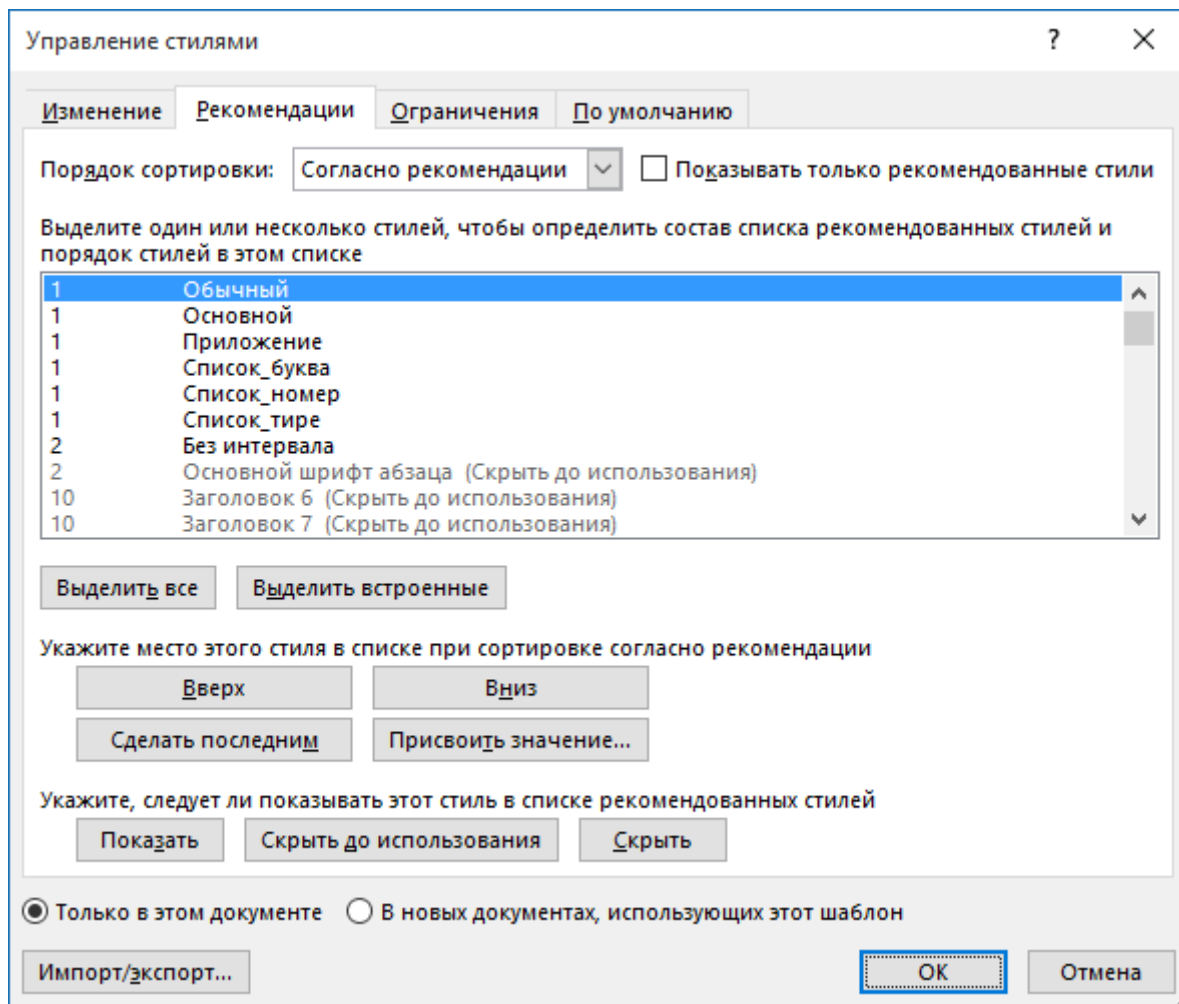
1. Закладка «Рекомендации» в диалоговом окне «Управление стилями»

Шаг 1. Для начала устанавливаем текстовый курсор на названии документа

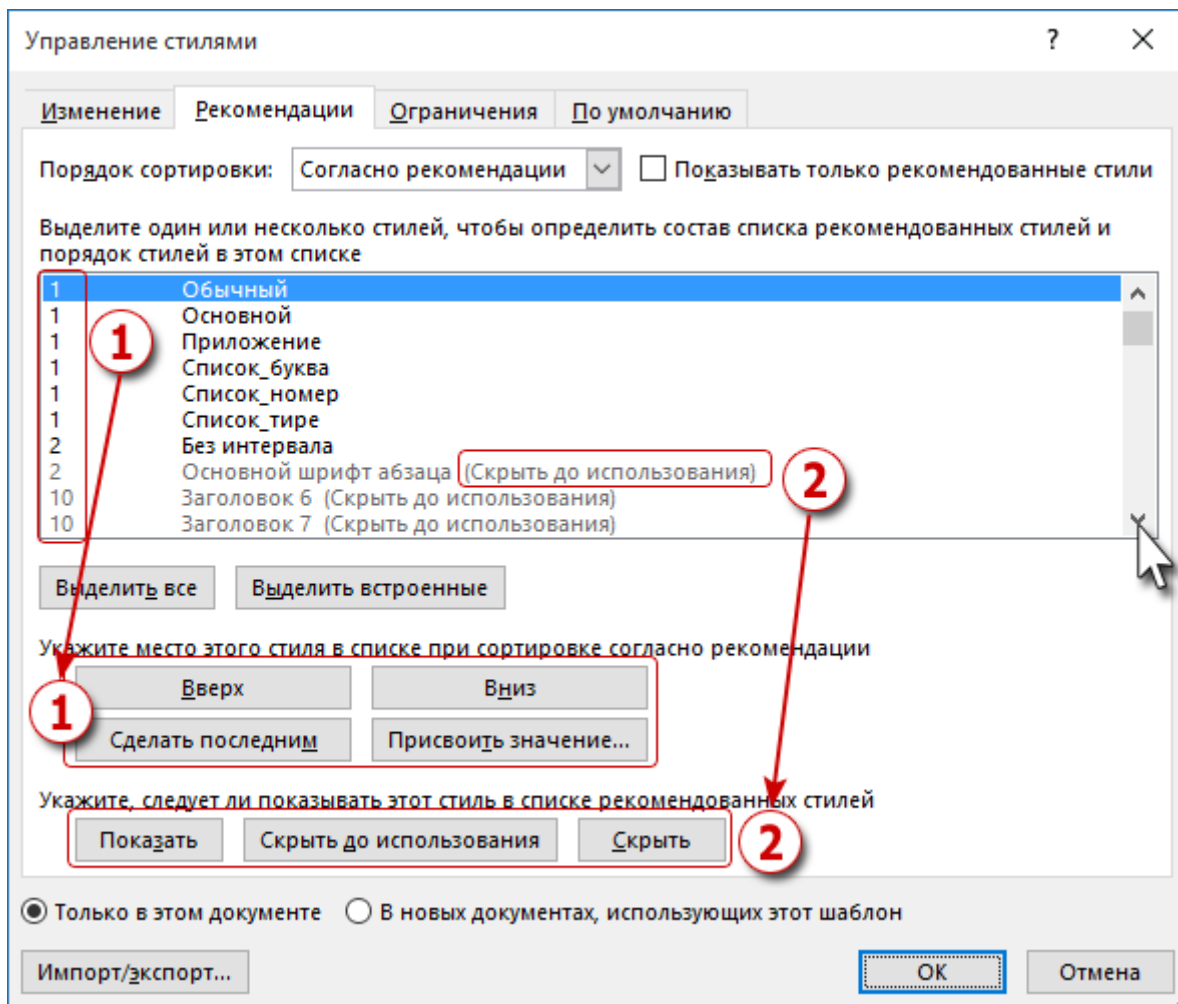
Шаг 2. Открываем диалоговое окно «Управление стилями» (кнопка, которая расположена внизу слева рабочей области «Стили», эта кнопка называется «Управление стилями»):



Первая кнопка в этом ряду называется «Создать стиль», вторая – «Инспектор стилей». Но кнопка «Управление стилями» включает в себя возможности этих двух кнопок, поэтому первые две кнопки рассматривать не будем. С этим диалоговым окном мы познакомились на уроке 36, когда делали файла шаблона Normal. На этом уроке мы работали с закладкой «По умолчанию». Но сейчас нас интересует закладка «Рекомендации»:



Я всегда призываю: учитесь читать диалоговые окна – там всё написано! На мой взгляд диалоговое окно «Управление стилями» очень и очень информативно. Но дьявол кроется в деталях.



Делаем выводы:

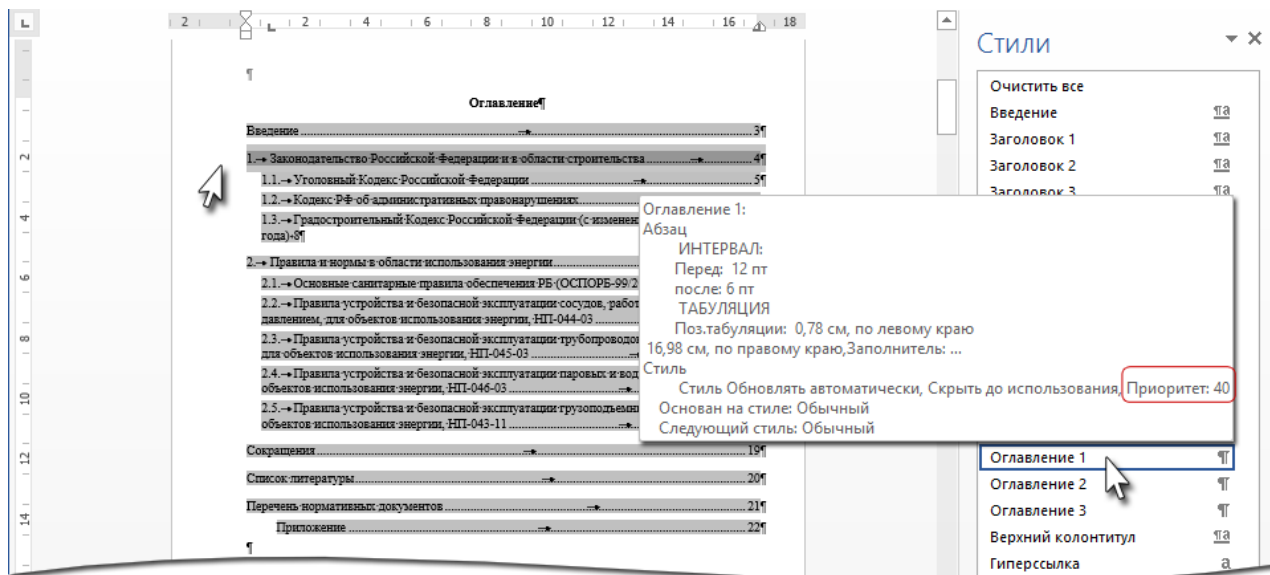
1. Число слева определяет место стиля текста в общем списке стилей (правда нумерация немного странная – после «2» идет сразу «10», но это на совести разработчиков программы Word).

Мы можем переместить стиль текста в списке вверх или вниз на одно значение (если выберем стиль текста с номером «2» и нажмём кнопку «Вниз», то этот стиль получит номер «3» и соответствующее расположение). Мы можем сделать стиль текста последним в списке или присвоить конкретное значение.

Понять и запомнить!

Порядковый номер стиля текста в общем списке стилей – это ПРИОРИТЕТ!

Закройте диалоговое окно «Управление стилями» и подведите курсор к названию стиля в рабочей области «Стили», например, выберите название стиля «Оглавление 1». Вы увидите всплывающее окно с полной характеристикой стиля (урок 4):



Я обвела слово «Приоритет: 40» рамкой.

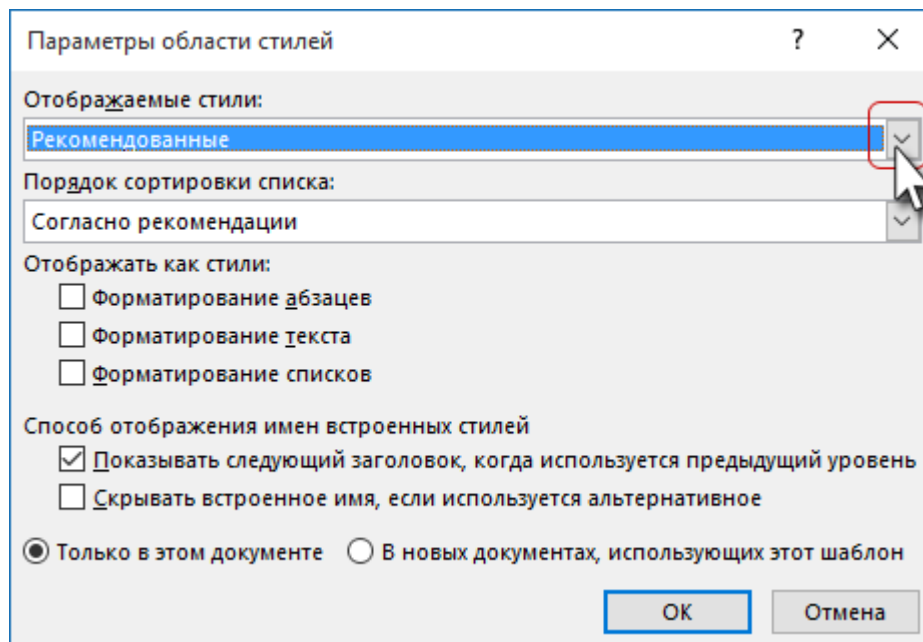
Понять и запомнить!

В пределах одного номера стили текста сортируются по алфавиту

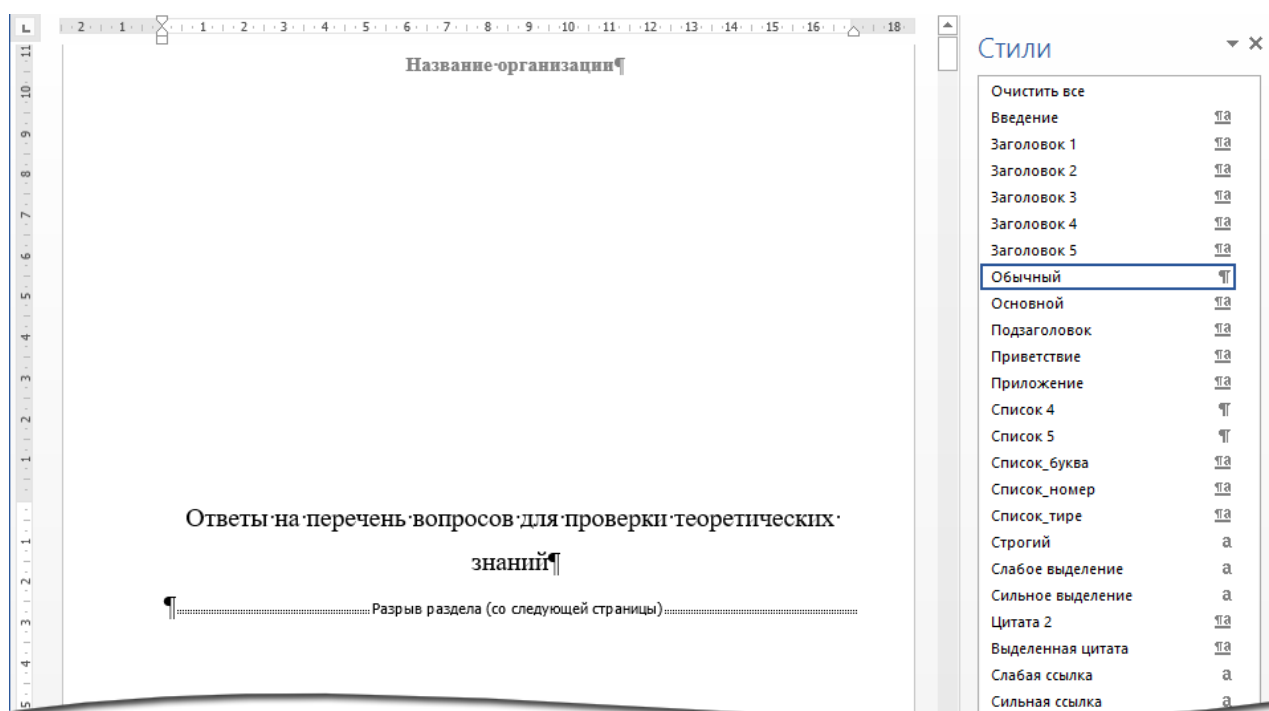
Вернёмся к диалоговому окну «Управление стилями», закладке «Рекомендации».

- В списке стилей текста присутствуют все стили, которые есть, как встроенные, так и созданные пользователем. Стили текста имеют три состояния:
- видимые (кнопка «Показать»)
- скрытые до поры до времени (кнопка «Скрыть до использования»)
- скрытые (кнопка «Скрыть»)

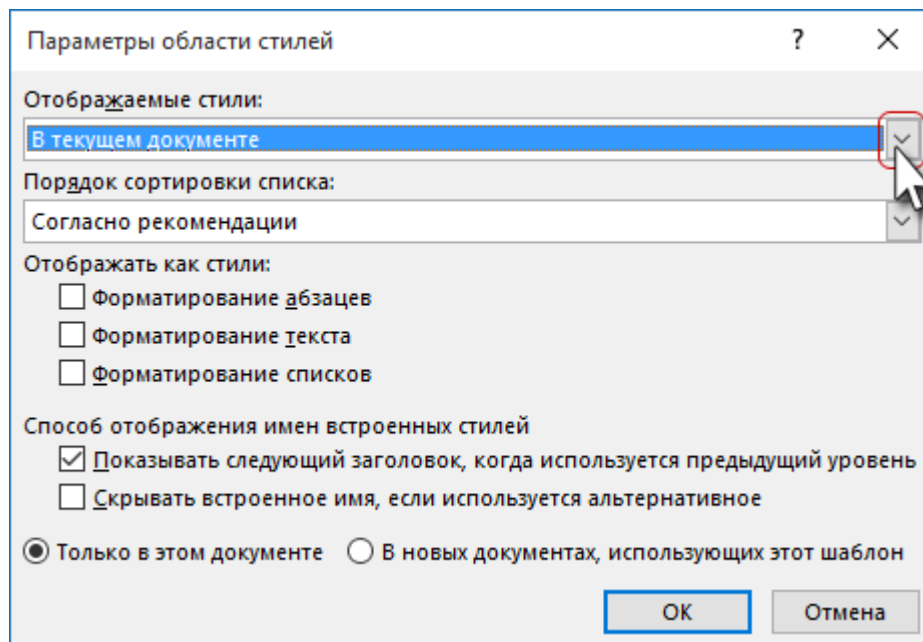
Шрифт названия видимых стилей имеет **чёрный**, а шрифт скрытых стилей – **светло —серый**. Вы можете указать на название стиля «Без интервала», которое имеет чёрную окраску, но тем не менее не присутствует в рабочей области «Стили». Я отсылаю вас на урок 13, где мы настраивали параметры отображения рабочей области «Стили»:



Установите режим «Рекомендованные» в поле «Отображаемые стили» и вы увидите вот такой список рекомендованных стилей плюс пользовательские стили в рабочей области «Стили»:



Давайте все-таки зададим режим «В текущем документе» и вернёмся к диалоговому окну «Управление стилями»:



Теперь, после знакомства с закладкой «Рекомендации» диалогового окна «Управление стилями», приступаем к сортировке нашего списка стилей текста.

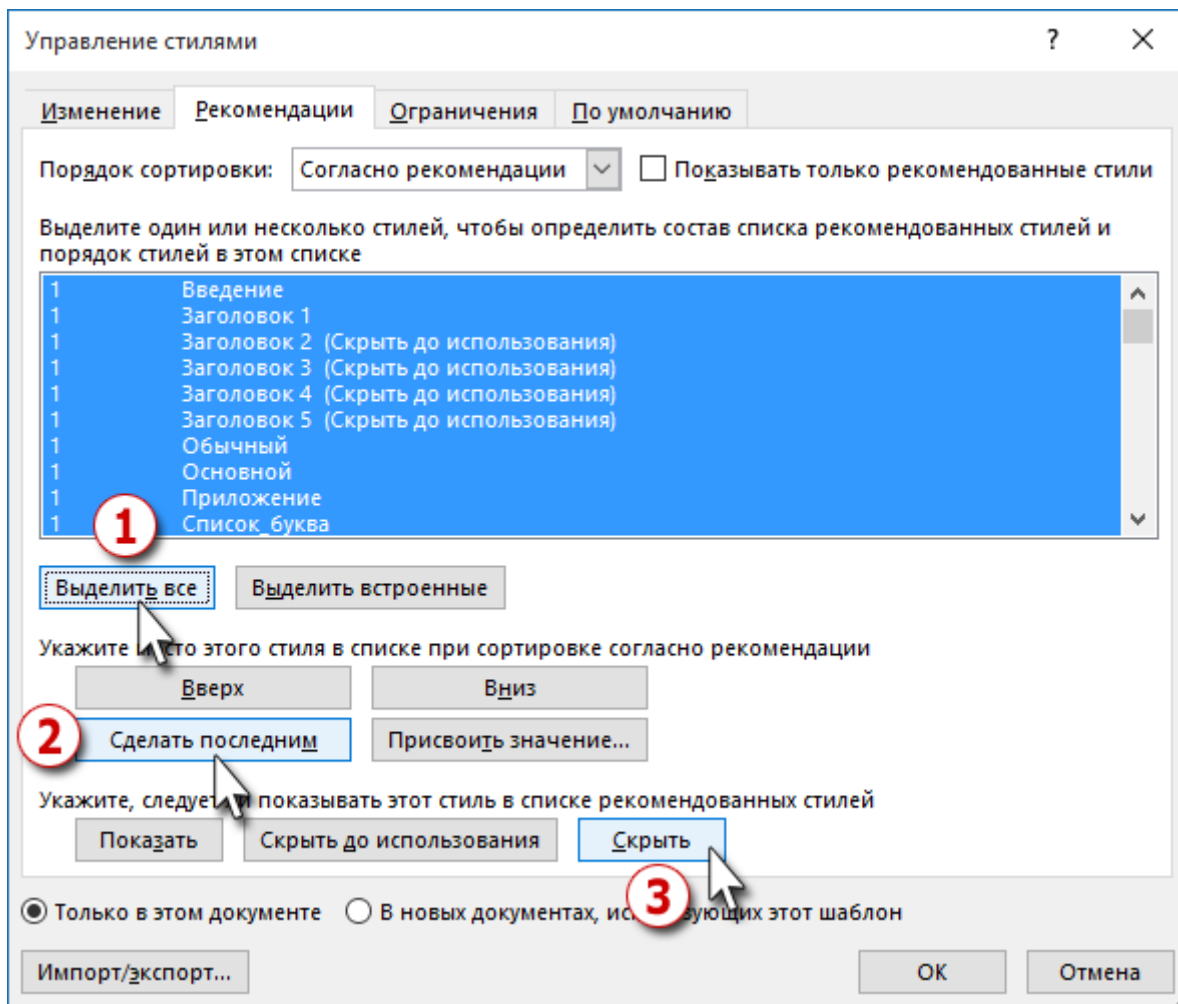
2. Сортировка списка стилей текста

Можно теперь вручную разыскивать стили текста в списке, назначать стилям видимость или невидимость, назначать порядковый номер в общем списке стилей. Но мы постараемся сделать проще.

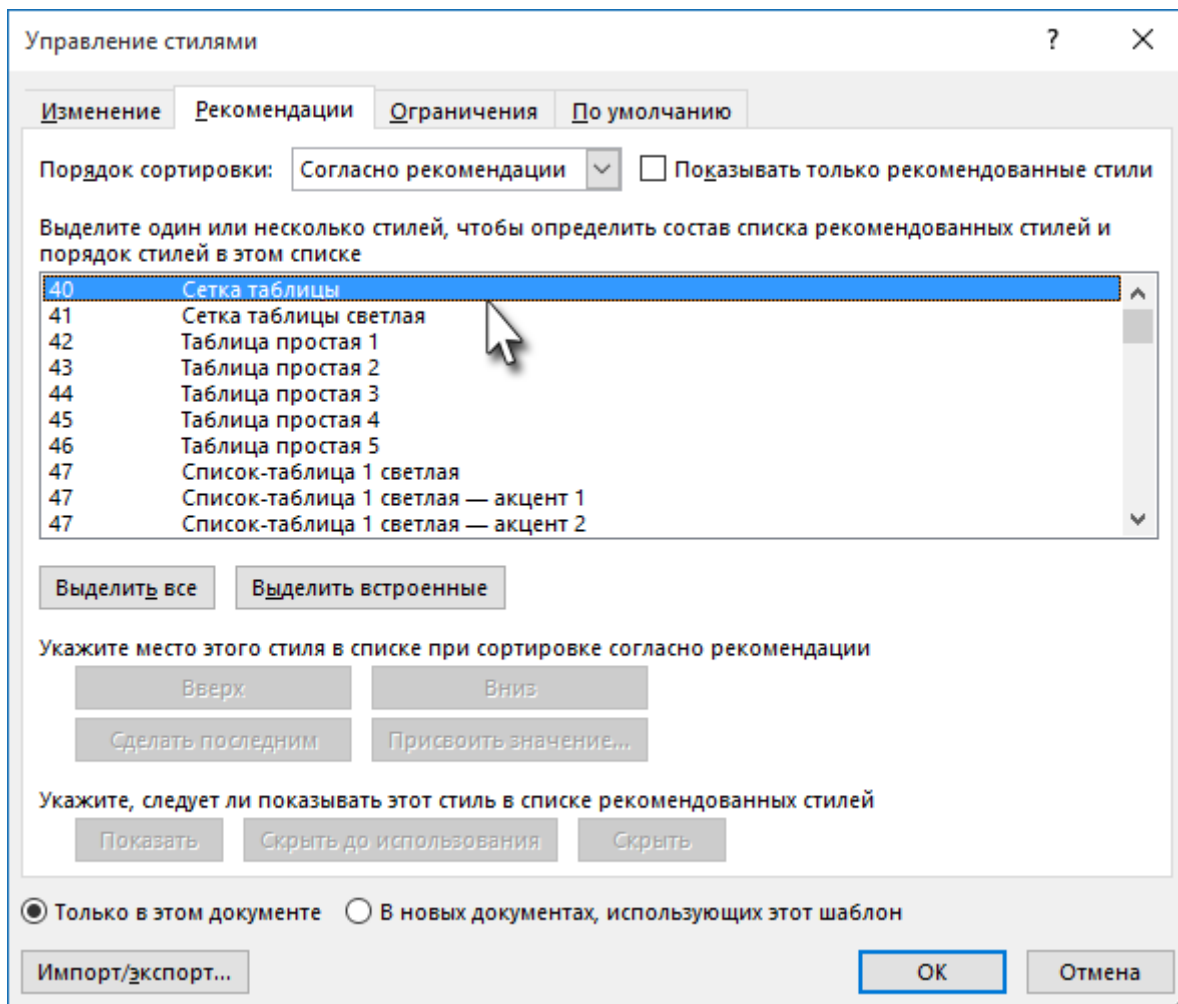
Шаг 1. Выделяем все стили текста (кнопка «Выделить все»)

Шаг 2. Присваиваем всем стилям текста значение «Последний» (кнопка «Сделать последним»)

Шаг 3. Скрываем все стили (кнопка «Скрыть»):



В результате получаем такую картину:



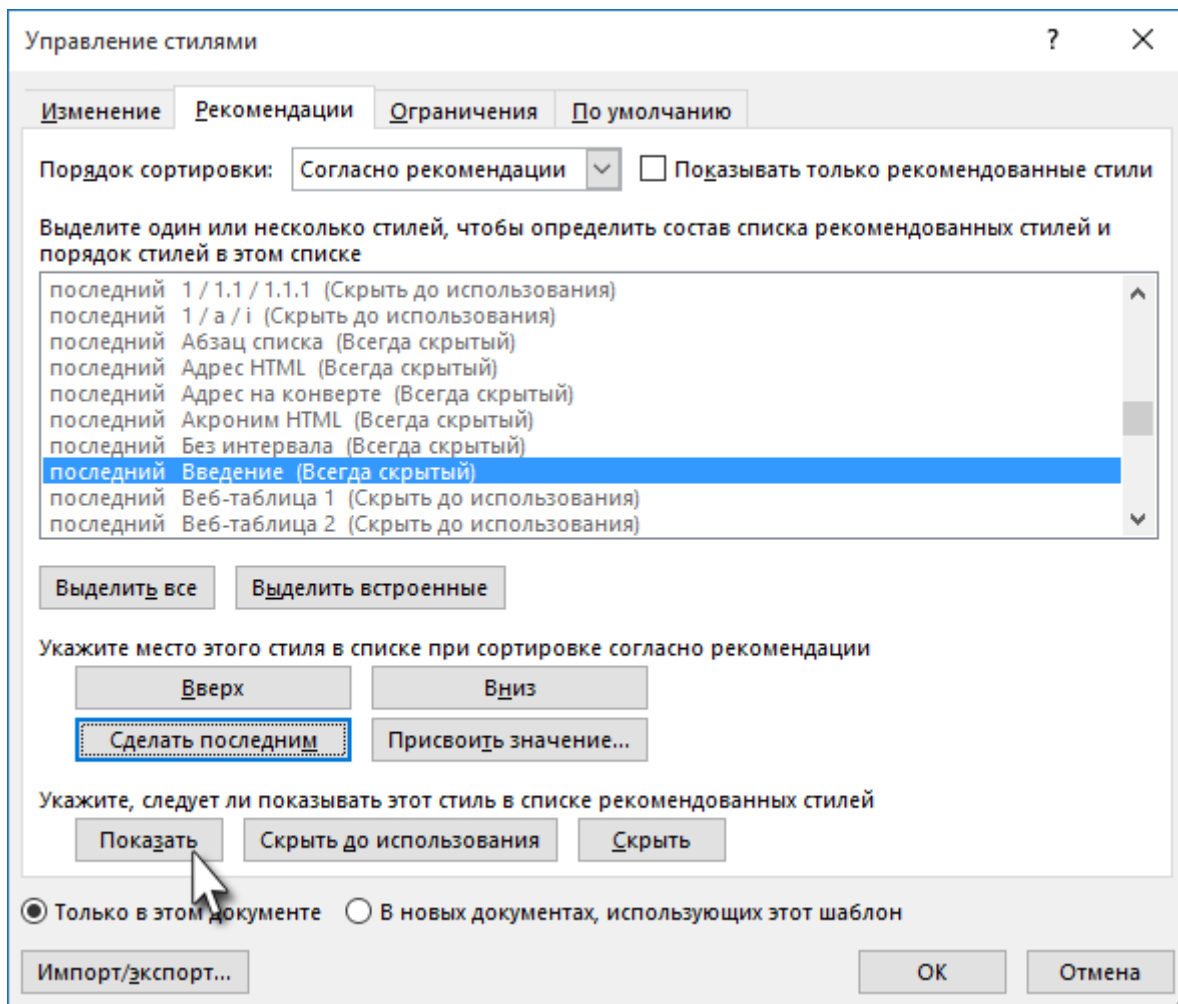
Так что же произошло? Все в порядке. Все стили текста, кроме стилей таблиц, получили 100-тый номер и благополучно отправились в конец списка стилей. А вот таблицы – это особый стиль, которому невозможно поменять номер очереди или скрыть с глаз долой. Дело в том, что список стилей таблиц прячется не в рабочей области «Стили», а совсем в другом месте. Но о таблицах много позже. А пока примем, как данность, что в диалоговом окне «Управление стилями» мы найдем абсолютно все стили.

В настоящий момент стили таблиц нас не интересуют. Поэтому начинаем разбираться со стилями текста документа.

Напомню, какой список стилей нам нужен:

Приоритет	Порядок используемых стилей
1	Введение
2	Заголовок 1
2	Заголовок 2
2	Заголовок 3
3	Обычный
4	Основной
5	Список_номер
6	Список_буква
7	Список_тире
8	Приложение
9	Оглавление 1
9	Оглавление 2

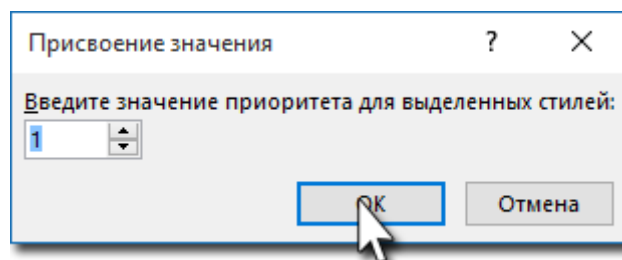
Шаг 4. Находим название стиля «Введение» (это нетрудно, так в пределах одного номера, в данном случае последнего, названия сортируются по алфавиту:



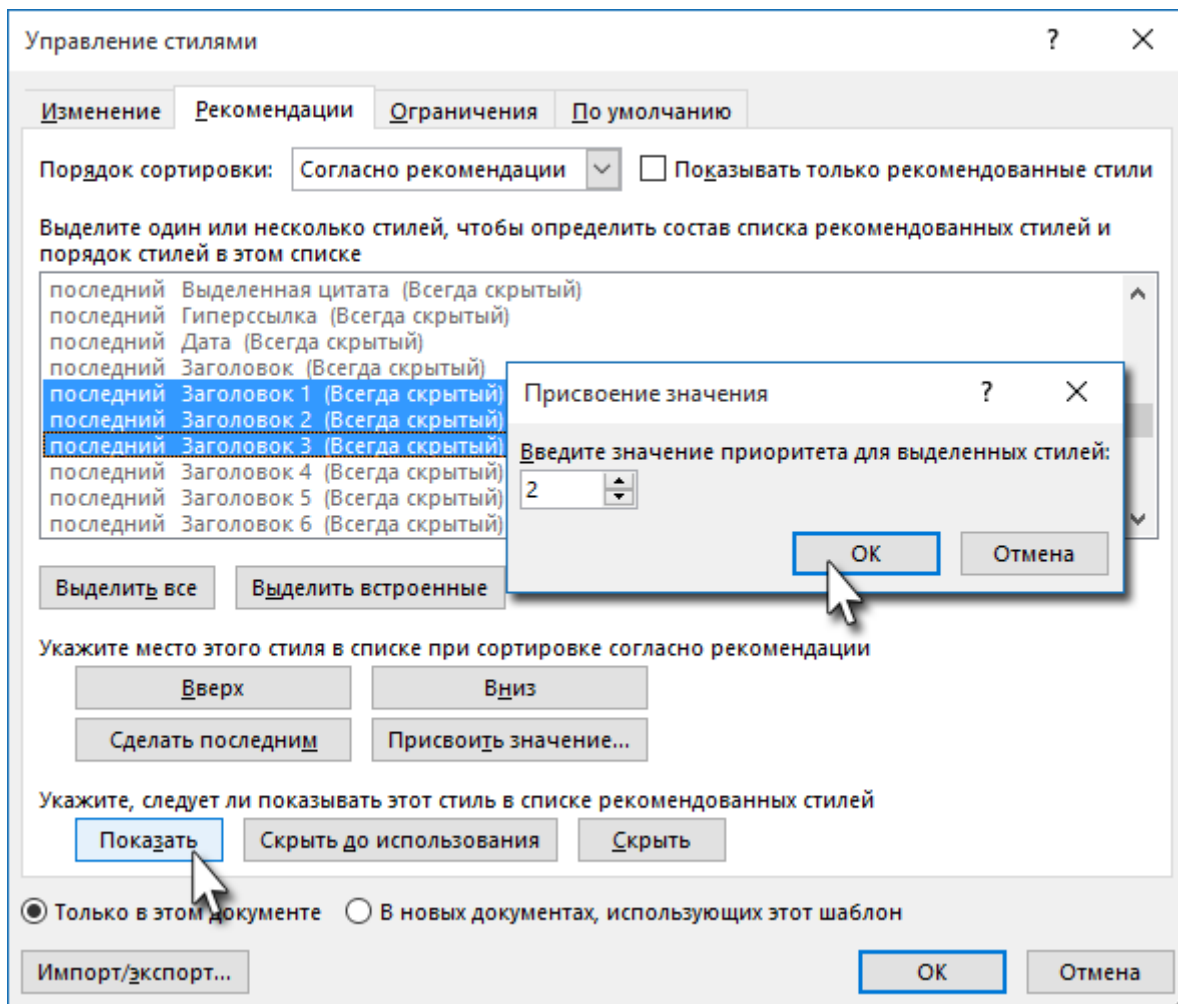
Шаг 5. Нажимаем кнопку «Показать» и открываем диалоговое окно «Присвоение значения». В этом диалоговом окне устанавливаем значение «1»:

Нажимаем ОК, но остаемся в диалоговом окне «Управление стилями»

Теперь повторяем шаги 4 и 5 для остальных стилей текста, которые будут работать в нашем документе.

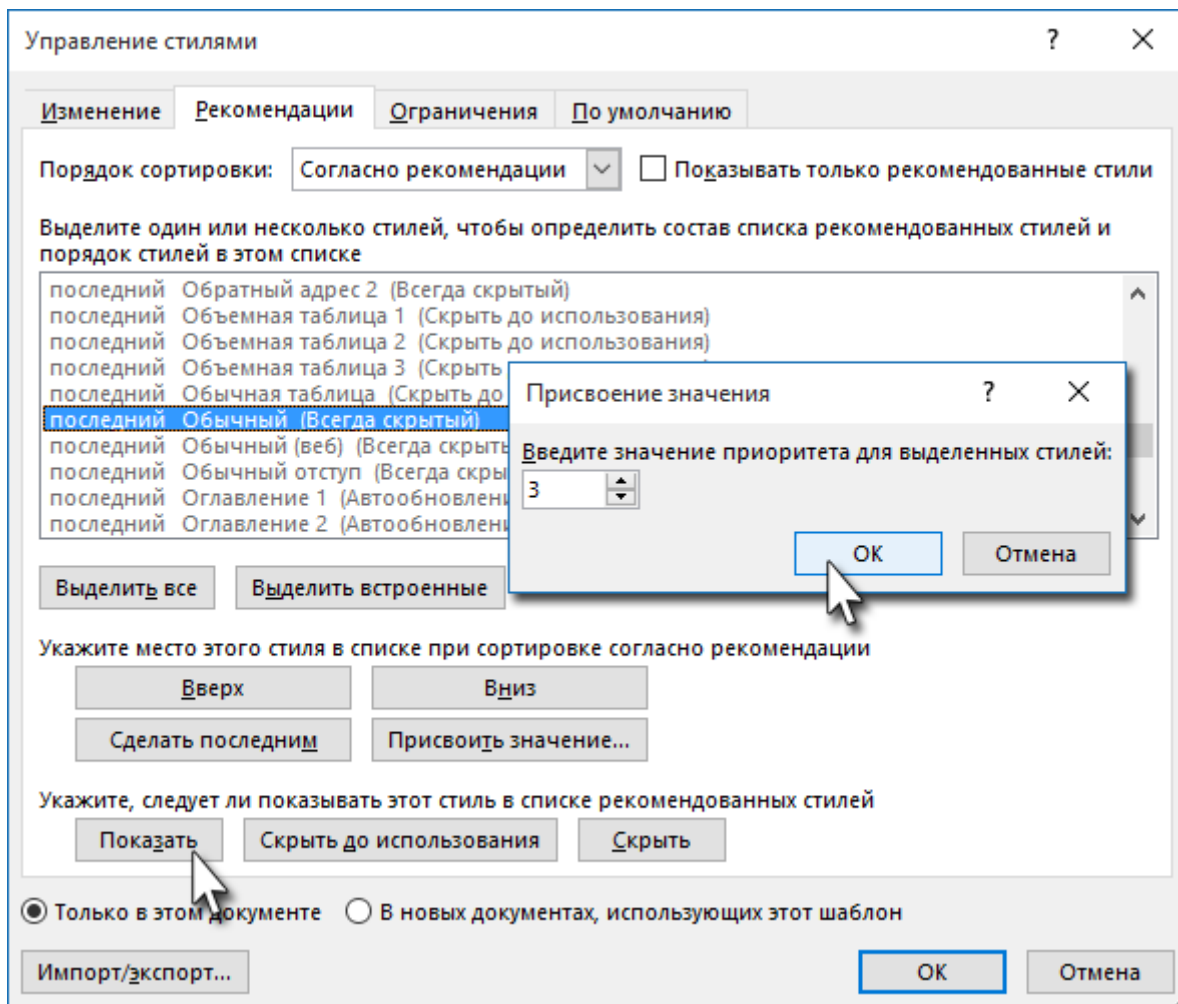


Шаг 6. Выделяем при помощи функциональной клавиши Shift три первых названия стилей «Заголовок ...» и в диалоговом окне «Присвоение значения» устанавливаем значение «2»:

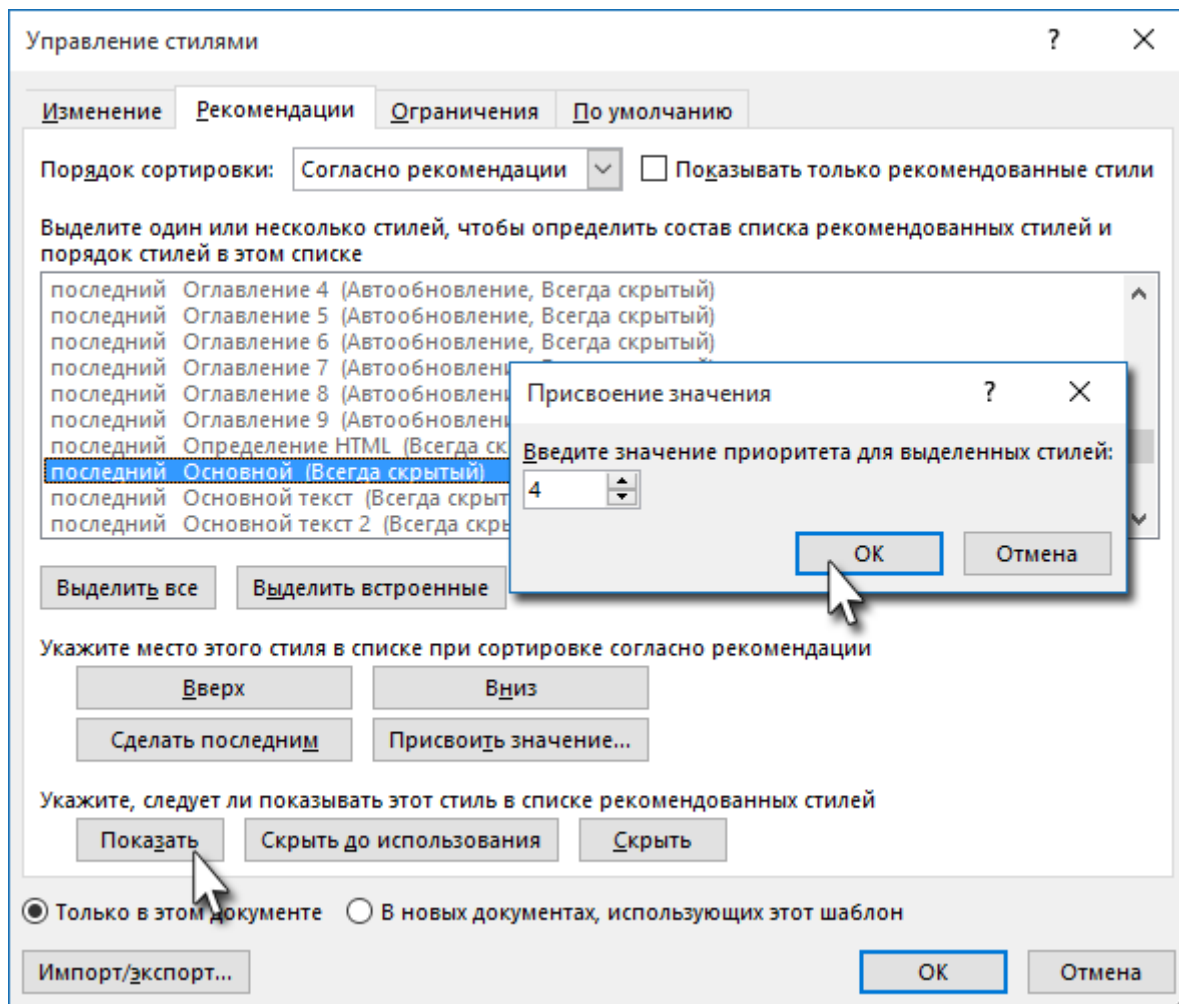


Почему три первых Заголовка? А больше нам в этом документе не нужно!

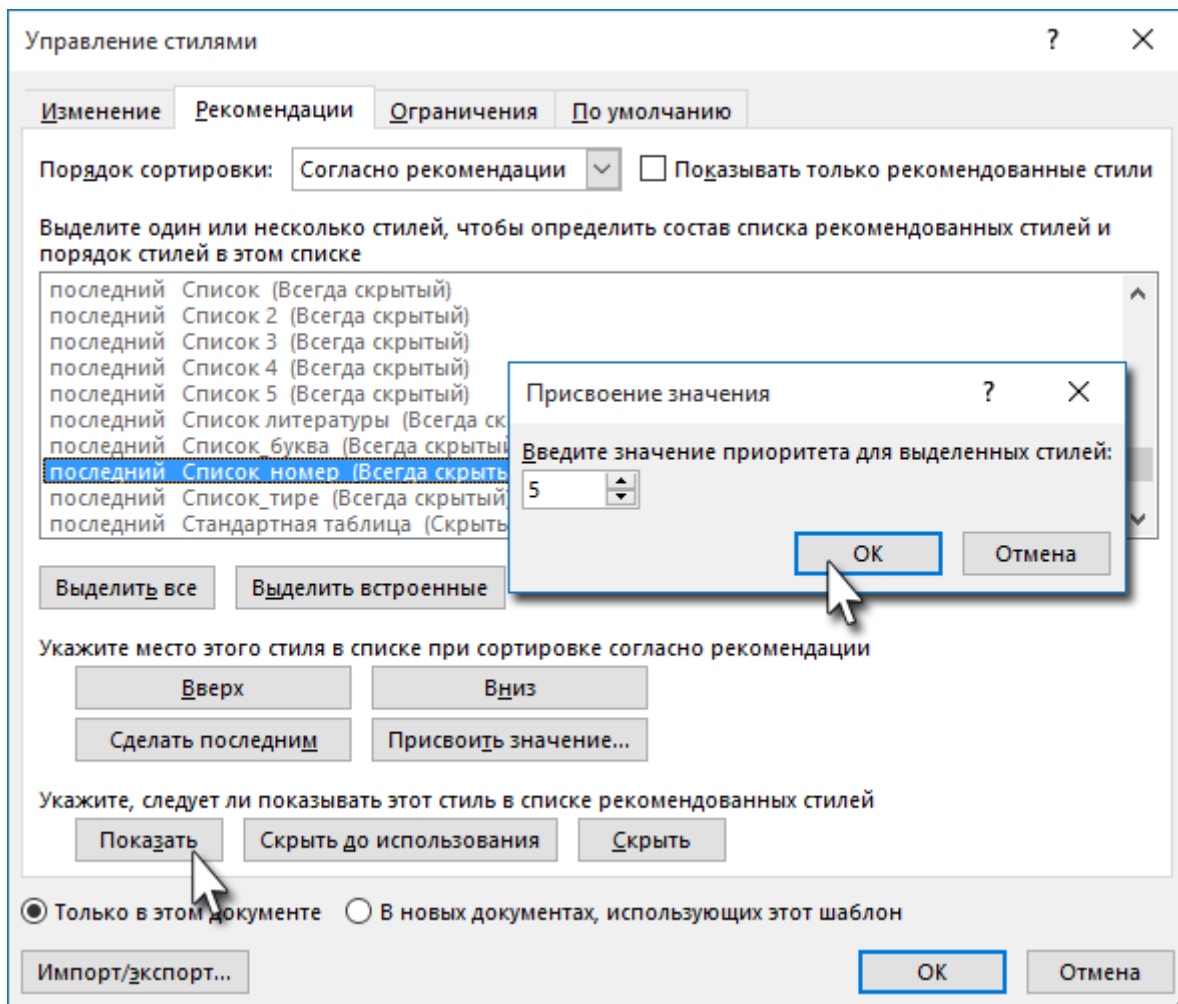
Шаг 7. Выделяем стиль «Обычный» и в диалоговом окне «Присвоение значения» устанавливаем значение «3»:



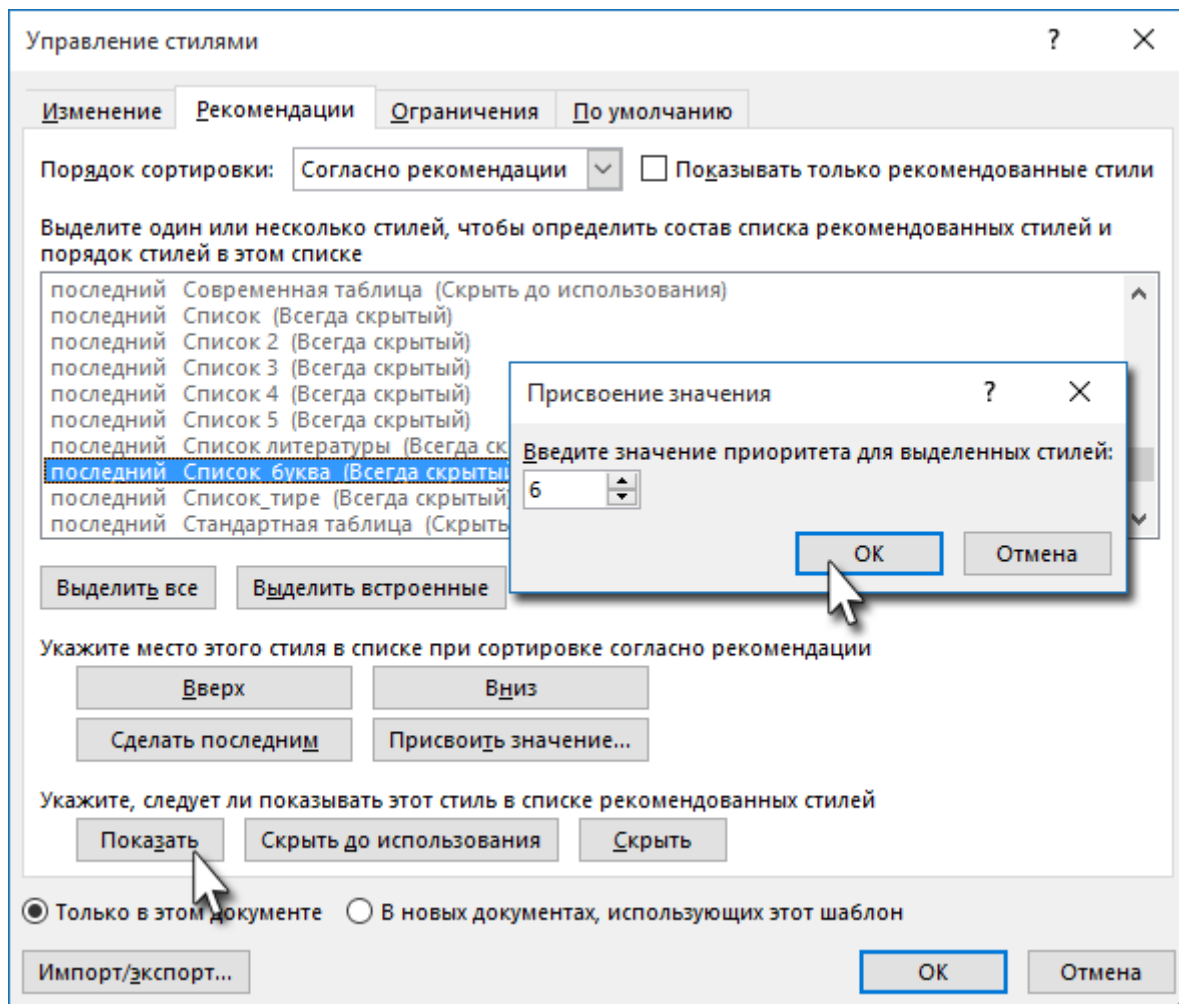
Шаг 8. Выделяем стиль «Основной» и в диалоговом окне «Присвоение значения» устанавливаем значение «4»:



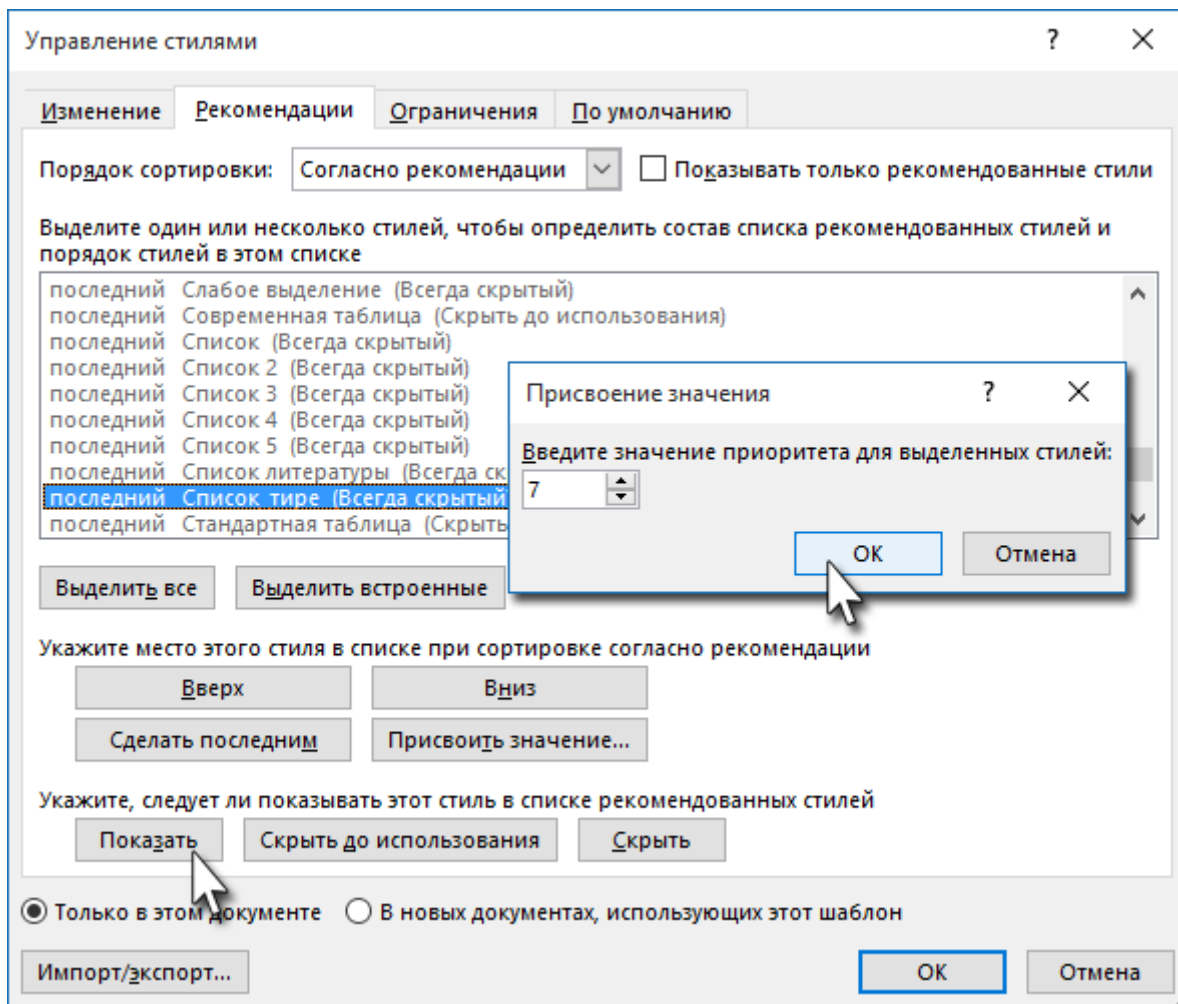
Шаг 9. Выделяем стиль «Список_номер» и в диалоговом окне «Присвоение значения» устанавливаем значение «5»:



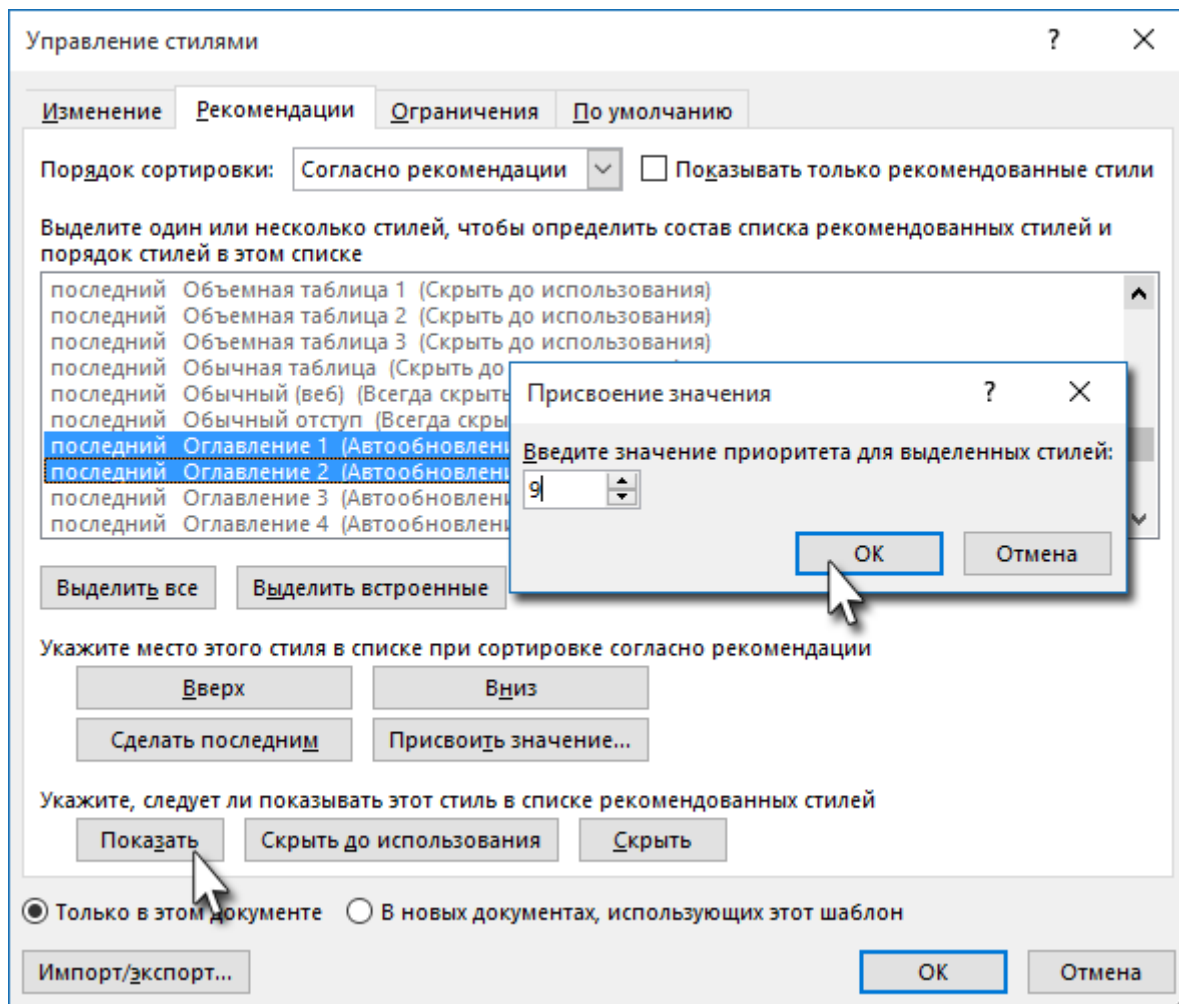
Шаг 10. Выделяем стиль «Список_буква» и в диалоговом окне «Присвоение значения» устанавливаем значение «6»:



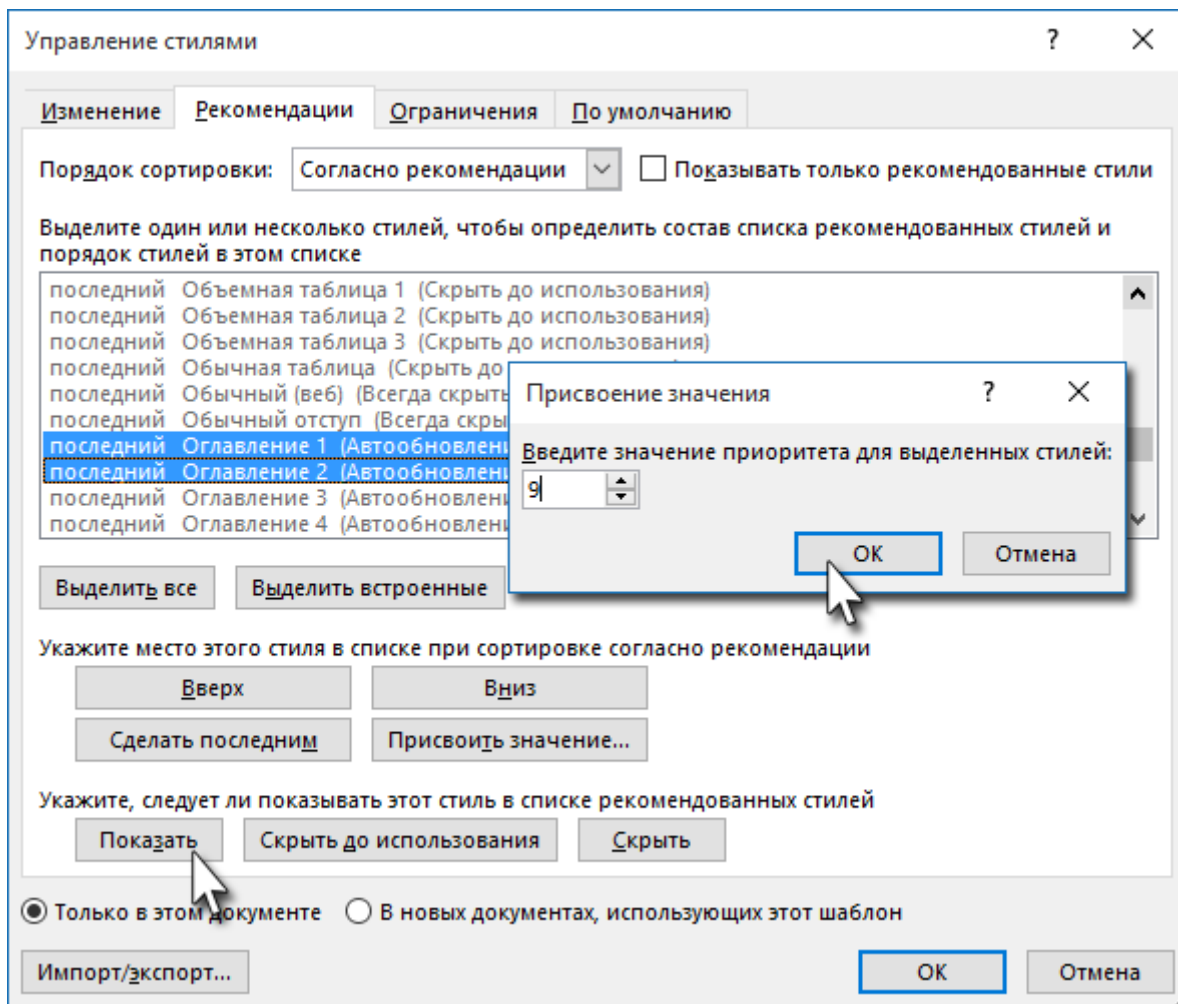
Шаг 11. Выделяем стиль «Список_тире» и в диалоговом окне «Присвоение значения» устанавливаем значение «7»:



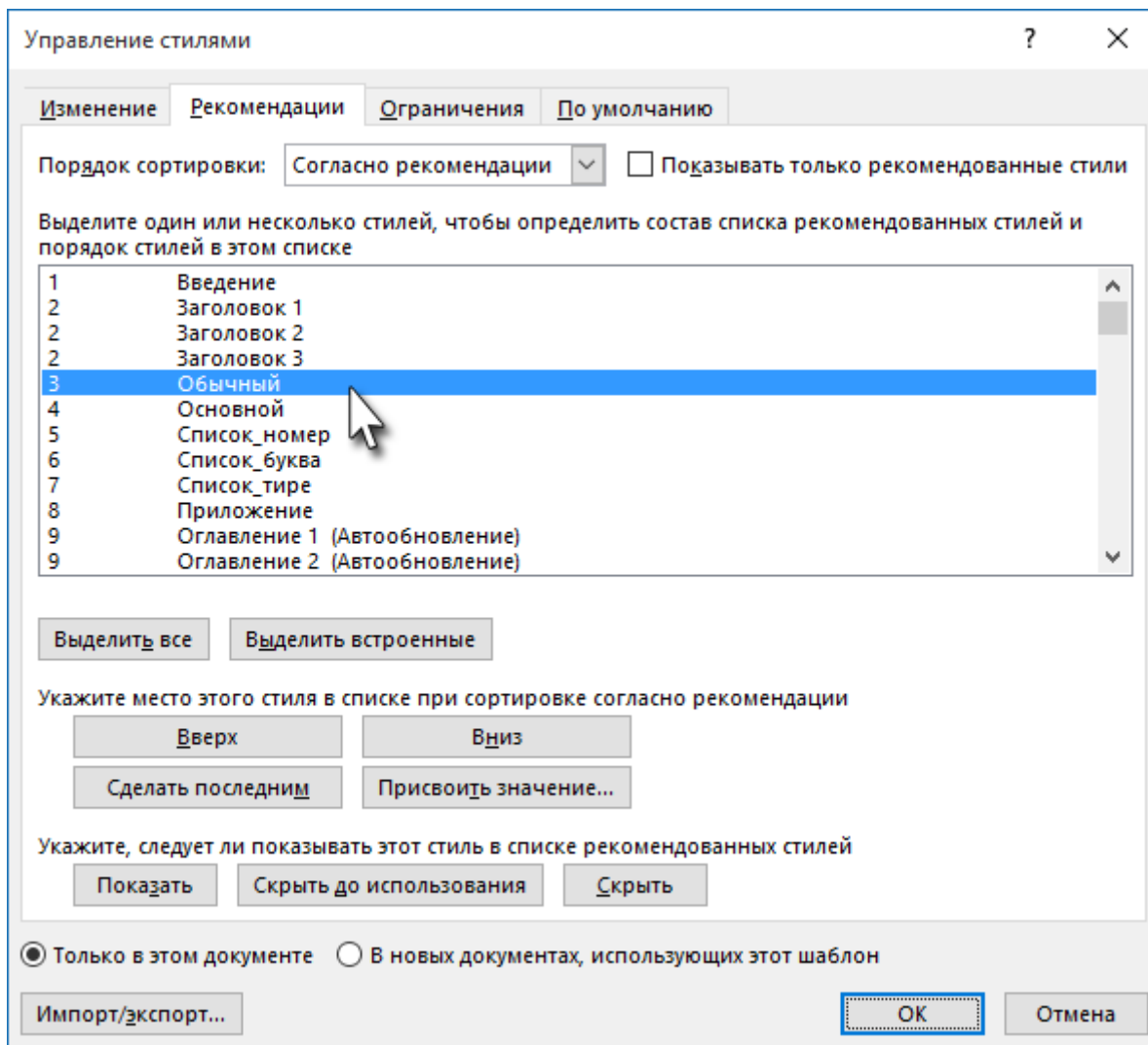
Шаг 12. Выделяем стиль «Приложение» и в диалоговом окне «Присвоение значения» устанавливаем значение «8»:



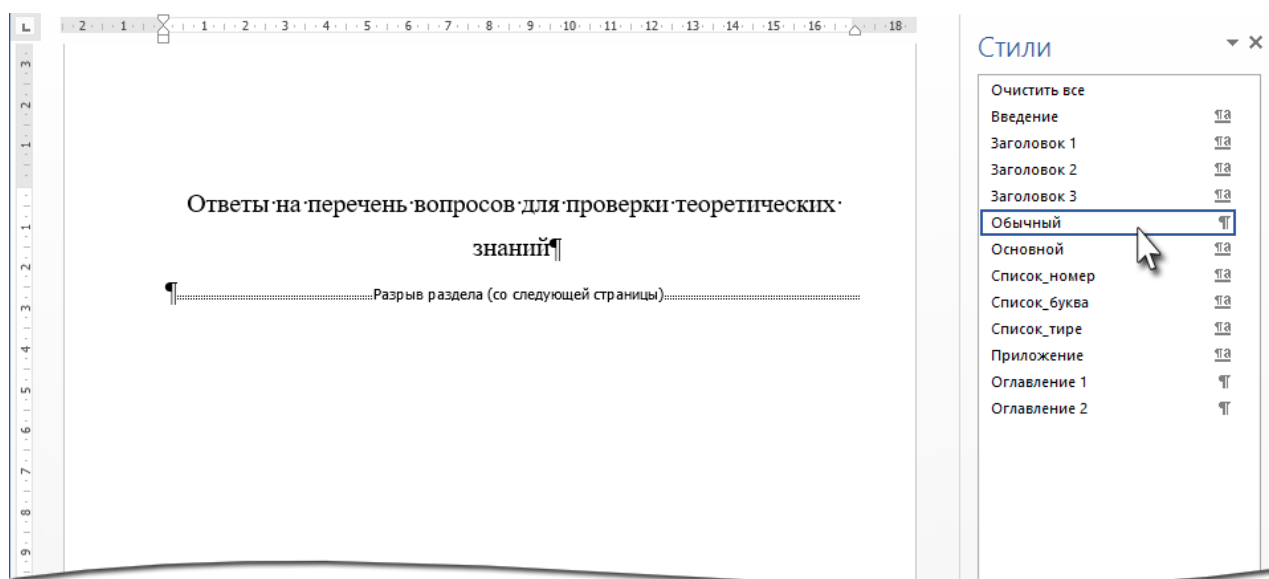
Шаг 13. Выделяем при помощи функциональной клавиши Shift два первых названия стилей «Оглавление ...» и в диалоговом окне «Присвоение значения» устанавливаем значение «9»:



Самое время и полюбоваться результатом:



Всё вместе и всё по порядку. И никто не сможет нам диктовать свою волю!
Нажимаем ОК и смотрим, что получилось:

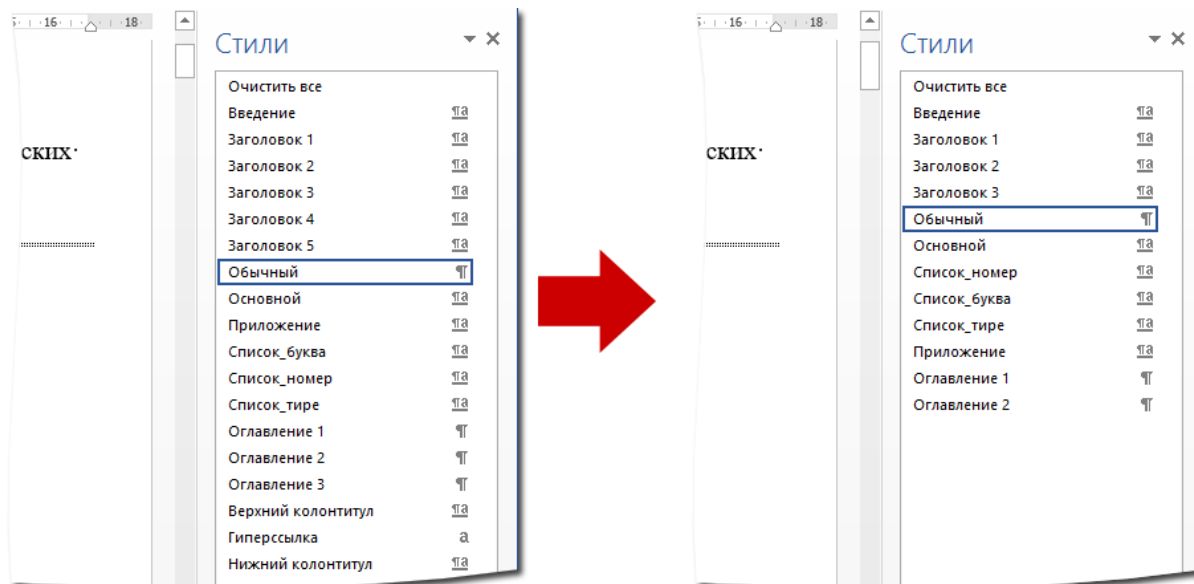


Итак, в рабочей области «Стили» всего 12 стилей текста. То есть необходимое и достаточное количество. Мы даже можем себе позволить добавить ещё стилей. Например, практически наверняка, нам понадобится стиль для названия приложения, который мы назовем «Приложение_Название».

**Понять и
запомнить!**

Максимальное количество стилей, используемых в документе, должно уместиться на одну страницу рабочей области «Стили». То есть следите за тем, чтобы в рабочей области «Стили» не появлялась полоса прокрутки

Я сделала два скриншота, чтобы вы увидели, картинку «Было — стало»:



Теперь вы сможете:

1. Рассказать, какие задачи решает закладка «Рекомендации» в диалоговом окне «Управление стилями»
2. Скрыть неиспользуемые стили текста
3. Определить порядок появления стилей