

Тема. Форматування з використанням стилів. Структура документа. Автоматизоване створення змісту документа

Після цього заняття потрібно вміти:

- Використовувати стилі для форматування документа.
- Пояснювати принципи стильового оформлення документа.
- Мати уявлення про структуру документа
- Структурувати документ і створювати його зміст

Запитання для повторення

- Чим відрізняється редагування документа від форматування документа?
- Які інструменти для форматування шрифту ви знаєте?
- Вставлення графічних об'єктів і таблиць можна віднести до редагування чи до форматування документа?
- Якими способами можна додати ці об'єкти до текстового документа?

Прочитайте і законспектуйте інформацію

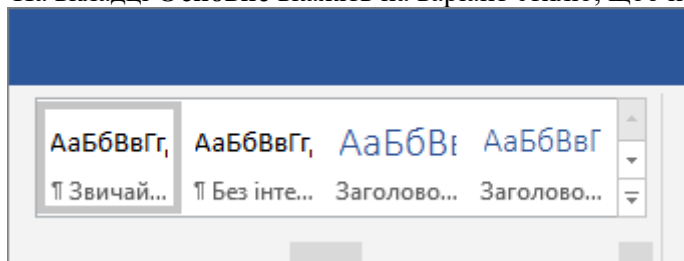
Застосування стилів.

Стилі надають зображенням узгодженого й професійного вигляду.

1. Виберіть текст, який потрібно відформатувати.

Порада.: Якщо навести курсор на абзац, стиль застосується до цілого абзацу. Щоб відформатувати тільки фрагмент тексту, виберіть його.

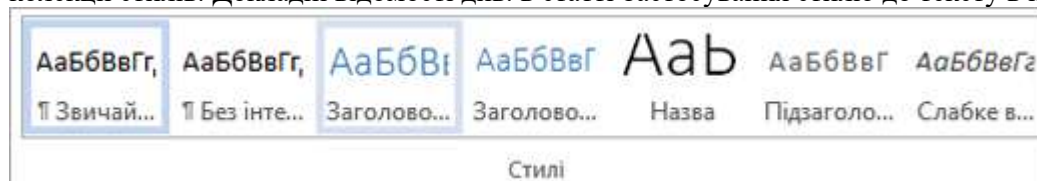
2. На вкладці **Основне** вкажіть на варіант стилю, щоб побачити, який вигляд він надасть тексту.



3. Виберіть стиль.

За допомогою стилів можна швидко узгодити оформлення всього документа. Якщо серед вбудованих у Word стилів і тем немає потрібного форматування, можна змінити наявний стиль і налаштувати його відповідно до потреб. Ви можете змінити форматування (наприклад, розмір і колір шрифту та відступ тексту) у стилях, застосованих до назв, заголовків, абзаців, списків тощо. Крім того, ви можете вибрати відформатований текст у документі та на його основі створити новий стиль у колекції "Стилі".

Описані в цій статті стилі розташовано в колекції "Стилі" – візуальному меню на вкладці **Основне**. Щоб застосувати стиль, просто виділіть текст, який потрібно відформатувати, і виберіть потрібний стиль у колекції стилів. Докладні відомості див. в статті Застосування стилю до тексту в програмі Word.



Змінення наявного стилю.

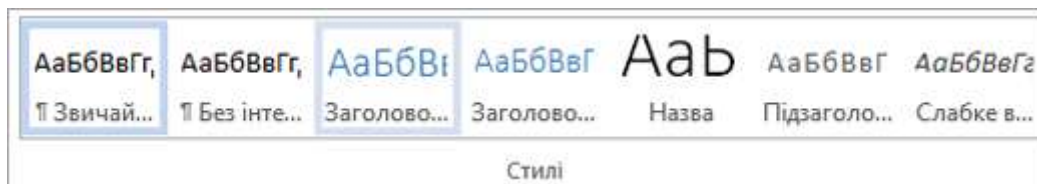
Стиль, наявний у колекції стилів, можна змінити двома способами:

- Оновлення стилю відповідно до форматування в документі
- Змінення стилю вручну в діалоговому вікні "Зміна стилю"

Оновлення стилю відповідно до форматування в документі

Якщо в документі є текст із потрібним стилем, ви можете змінити його форматування та застосувати зміни до стилю в колекції "Стилі".

1. Виділіть у документі текст, до якого застосовано стиль, наприклад "Заголовок 1".
Якщо виділити текст, до якого застосовано стиль, цей стиль виділяється в колекції "Стилі".

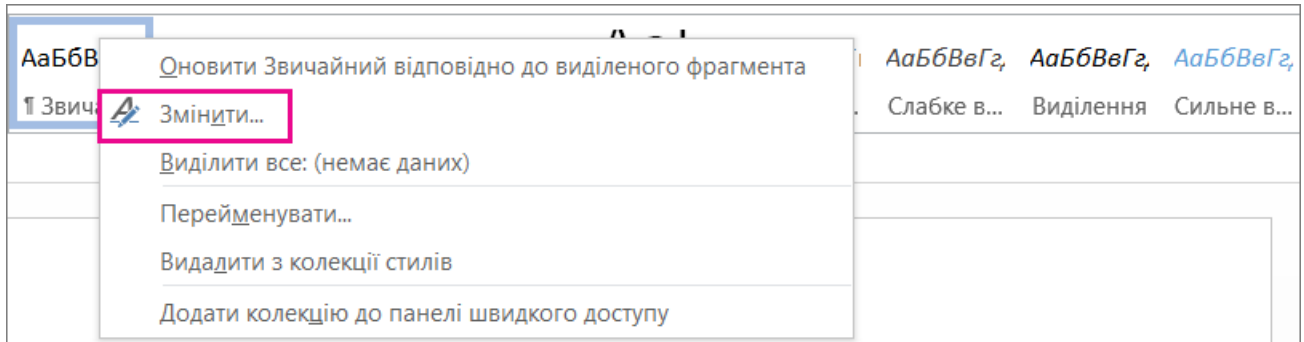


- Відформатуйте виділений текст за допомогою нових необхідних атрибутів. Наприклад, можна змінити розмір шрифту для стилю "Заголовок 1" із 16 до 14 пунктів.
- На вкладці **Основне** в групі **Стилі** клацніть правою кнопкою миші стиль, який потрібно змінити, і виберіть команду **Оновити [назва стилю] відповідно до виділеного фрагмента**.

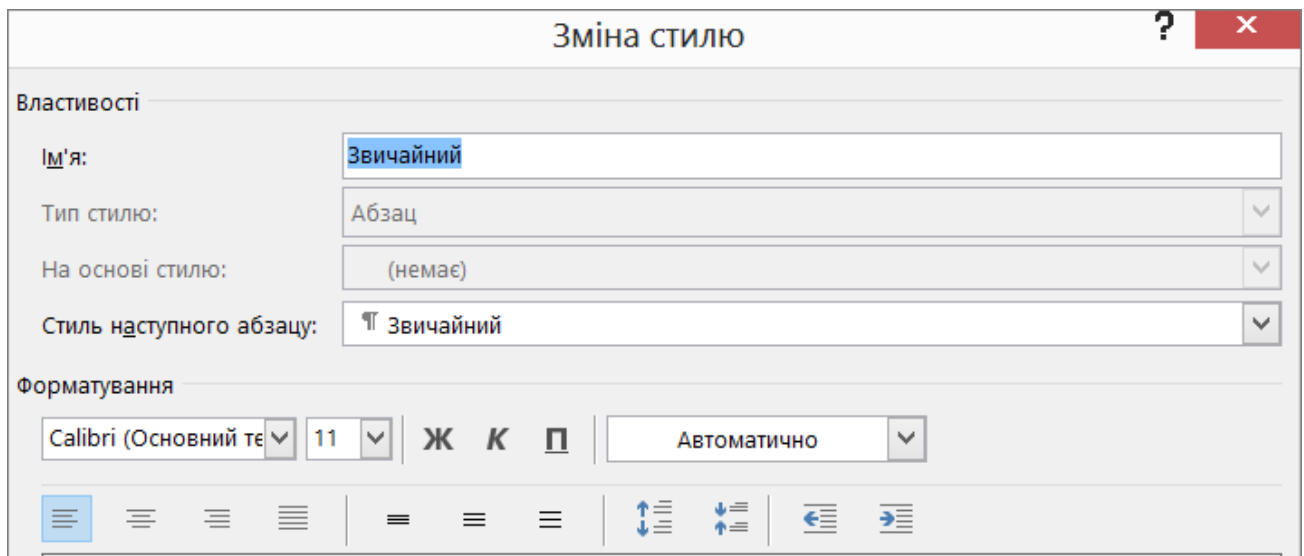
Змінення стилю вручну в діалоговому вікні "Зміна стилю"

Стиль можна змінити безпосередньо в колекції "Стилі", не налаштовуючи текст у документі.

- На вкладці **Основне** клацніть правою кнопкою миші стиль у колекції стилів і виберіть команду **Змінити**.



У розділі **Форматування** змініть форматування, наприклад стиль, розмір і колір шрифту, а також



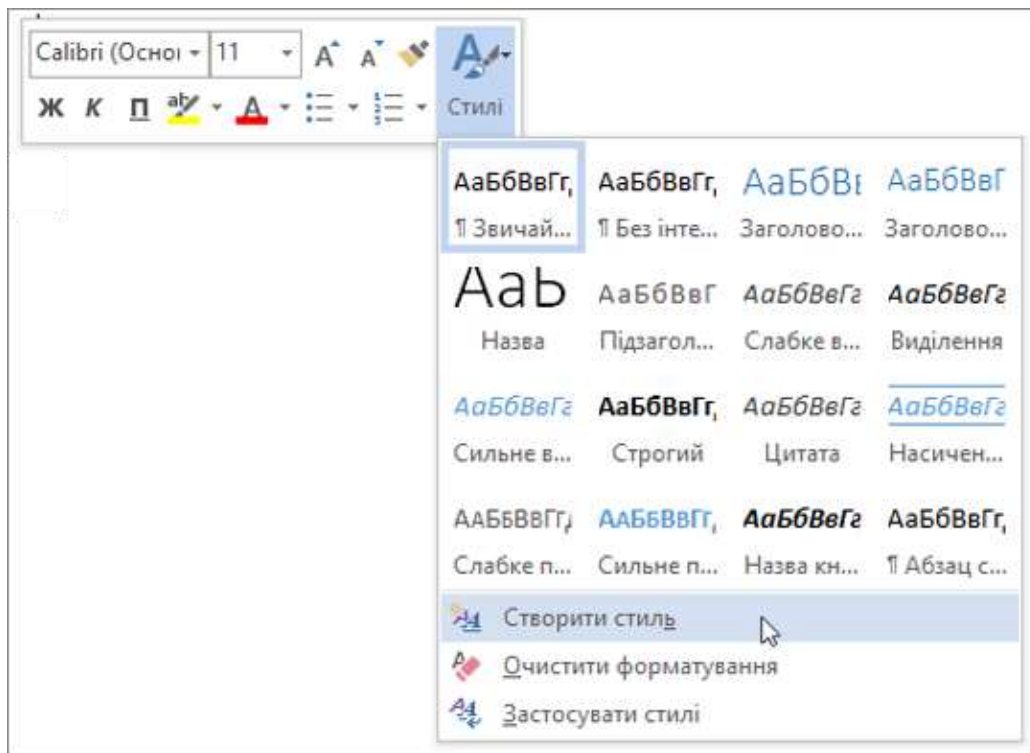
вирівнювання, міжрядковий інтервал і відступи.

Укажіть, до чого слід застосовувати стиль: до поточного документа чи до всіх документів.

Створення нового стилю на основі форматування документа

Щоб створити новий стиль у колекції "Стилі", можна використати відформатований текст у документі.

- Клацніть правою кнопкою миші текст, на основі якого потрібно створити стиль.
- На міні-панелі інструментів натисніть кнопку **Стилі** та клацніть **Створити стиль**.

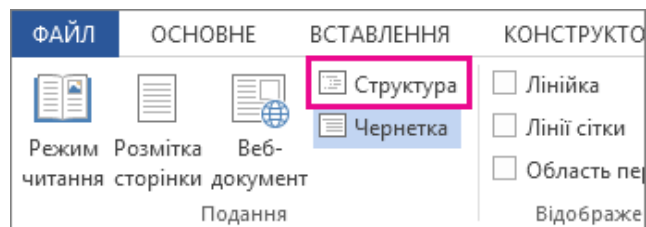


У діалоговому вікні **Створення стилю за допомогою форматування** введіть ім'я стилю й натисніть кнопку **ОК**.

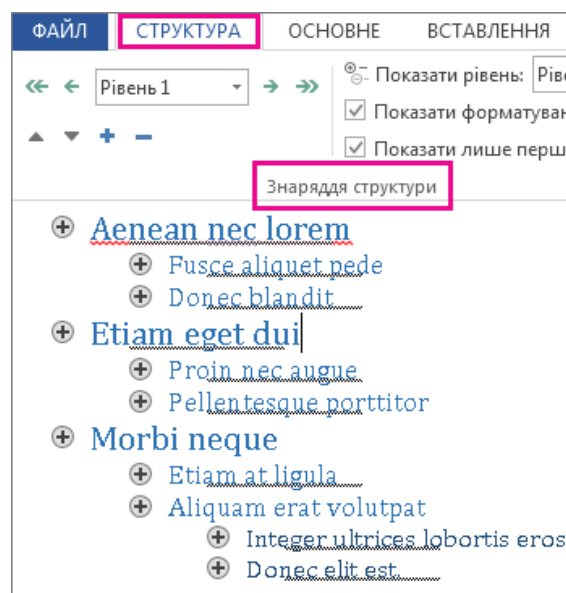
Новий стиль з'явиться в колекції "Стилі".

Створення структури документа в поданні структури

Якщо у вас є складний документ для впорядкування подання структури (**подання > Структура**) допомагає вам зосередитися на її структурі. Створення або редагування заголовків, настройте рівнів заголовків за допомогою подання структури та перевпорядкування вмісту, поки все правильно потрібне місце. Послідовно виберіть елементи **вигляд > Структура**. Це автоматично створює структури та відкриває засоби **Структура**.



Якщо документ має заголовки (будь-які рівні заголовків від Н1 до Н9), ви побачите ці заголовки впорядковані за рівнями.



Якщо в документі ще немає заголовків і підзаголовків, уся структура відображатиметься як маркірований список з окремим пунктом для кожного абзацу. Текст окремих пунктів позначатиметься як основний, доки ви не додасте заголовки.

Використання подання структури для керування заголовками й упорядкування тексту

Подання структури дає змогу керувати структурою та заголовками документа, не ризикуючи втратити текст. У поданні структури (на вкладці **Подання** натисніть кнопку **Структура**) можна скористатися **інструментами структури**, щоб переміщати й редагувати заголовки, змінювати їхні рівні, а також переміщати текст. Також можна керувати деталізацією даних.

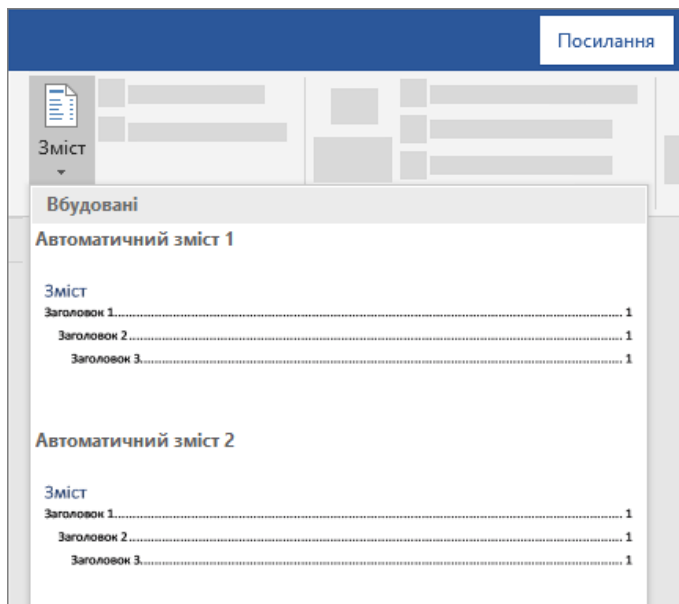
Ось як працювати з документом у поданні структури:

Завдання	Дія	Сполучення клавіш
Створення заголовка	Виділіть основний текст у поданні структури, а потім на вкладці Структура у групі Знаряддя структури клацніть поле Рівень і виберіть потрібний рівень заголовка.	Alt + Shift + стрілка вліво
Редагування заголовка	Виділіть текст у поданні структури та внесіть необхідні зміни.	
Змінення рівня заголовку	У розділі Структура , у розділі Знаряддя для структури клацніть стрілку вправо та вліво біля поля Рівень структури , щоб підвищити або понизити рівень заголовків.	Alt + Shift + стрілка вліво або Alt + Shift + стрілка вправо
Переміщення тексту вгору або вниз	Виділіть текст і натисніть кнопку вгору або за допомогою стрілок у розділі створення структури .	Alt + Shift + стрілка вгору або Alt + Shift + стрілка вниз
Розгортання або згортання тексту	Виберіть заголовок і натисніть кнопку на + або - символи у розділі Структура .	Alt + Shift + "+" або Alt + Shift + "-"
Відображення або приховання деяких заголовків	У полі Показати рівень у розділі Структура виберіть найнижчий рівень заголовків, який необхідно відобразити. Усі рівні, нижчі за вибраний, будуть приховані.	Alt+Shift+n – відображення всіх заголовків до рівня n включно
Відображення першого рядка тексту або всього тексту	На вкладці Структура установіть або зніміть прапорець Показати лише перший рядок .	Alt+Shift+L
Закриття подання структури	На вкладці Структура клацніть піктограму "X" на кнопці Закрити режим структури .	
Перехід між поданнями	Натисніть кнопку подання та виберіть потрібний тип подання, який потрібно перейти, наприклад Розмітки або Режим читання .	Alt+Ctrl+P – подання друку, Alt+Ctrl+N – подання чернетки, Alt+Ctrl+O – повернення до подання структури.

Вставлення змісту

Створення змісту

1. Розташуйте курсор там, де потрібно додати зміст.
2. Виберіть **Посилання > Зміст**. і виберіть автоматичний стиль.



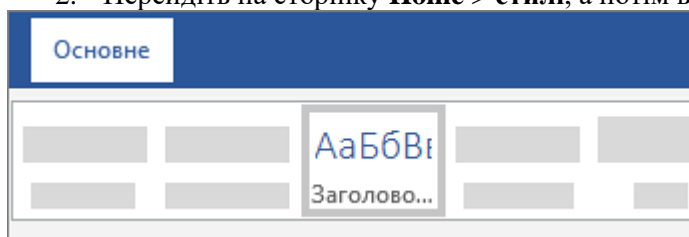
3. Якщо ви вносите зміни до документа, який впливає на зміст, оновіть зміст, клацнувши правою кнопкою миші зміст і вибравши **поле оновити**.

Щоб оновити зміст вручну, перегляньте статтю Оновити зміст.

Якщо у вас немає елементів

Відсутні елементи часто трапляються, тому що заголовки не форматуються як заголовки.

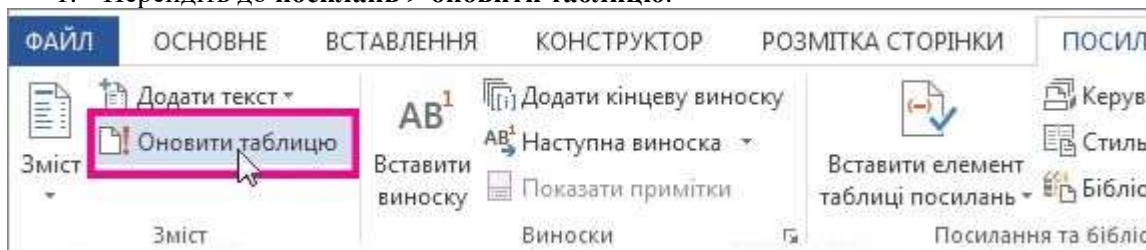
1. Для кожного заголовка, який потрібно додати до змісту, виділіть текст заголовка.
2. Перейдіть на сторінку **Home > стилі**, а потім виберіть **заголовок 1**.



3. Оновіть зміст.

Оновлення змісту

1. Перейдіть до **посилань > оновити таблицю**.



2. Виберіть один із таких пунктів:
 - **Оновлення лише номерів сторінок** Це лише оновлює сторінки, на яких містяться заголовки, і ігнорує будь-які зміни в тексті заголовка.
 - **Оновити всю таблицю** Це відображатиме будь-які оновлення тексту заголовка, а також будь-які зміни на сторінці.
3. Натисніть кнопку **ОК**.

Примітка.: Вручну створені таблиці (не створені автоматично з заголовків) не можна оновити за допомогою програми Word. Потрібно вручну ввести зміни в змісті.

Завдання

Ознайомтесь з сайтом Атлас професій <http://profatlas.com.ua/>, перейдіть за посиланням <http://profatlas.com.ua/catalog/>, оберіть 5 цікавих для вас спеціальностей і збережіть інформацію про них у текстовому документі (не забувайте про дотримання норм авторського права – в кінці документа зробіть посилання на джерело). Текст обов'язково повинен містити заголовок та підзаголовки.

Відформатуйте об'єкти текстового документа з використанням таких стилів:

- Заголовки – стиль *Назва*.
- Текстові фрагменти – стиль *Слабке виокремлення*.
- Таблиці (якщо є) – стиль *Середня заливка 1 – Акцент 3*.
- Рисунок – стиль *Металева рамка*.

Роботу надішліть вчителю