

Работа со стилями

Стили представляют собой наборы атрибутов форматирования. При создании стиля указывается значения отдельных параметров форматирования, которые должны быть включены в создаваемый стиль, для последующего применения всех этих параметров совместно посредством выбора имени этого стиля. Стили определяют форматирование символов, текстовых фрагментов, абзацев, строк таблиц или уровней структуры документа. Основные типы стилей:

- *стиль символа (знака)* – содержит параметры форматирования символов, включая шрифт, размер, начертание, положение и интервалы;
- *стиль абзаца* – содержит параметры форматирования абзацев, такие как междустрочные интервалы, отступы, выравнивание и позиции табуляции. Стили абзацев также могут содержать стили или параметры форматирования символов. Большинство стилей, используемых в Word, являются стилями абзацев. Также существуют стили таблиц и списков.

В каждом шаблоне документа имеется заранее созданный набор стилей, или библиотека стилей, но можно самостоятельно создавать новые и изменять имеющиеся в шаблонах стили. Кроме того, стили могут сохраняться непосредственно в документах.

Применение имеющихся стилей

В Word есть большое количество заготовленных стилей, к которым наиболее часто обращаются пользователи программы. На вкладке *Главная* – *Стили* отображаются так называемые экспресс-стили (рис. 3.6).

Для применения стиля из списка экспресс-стилей необходимо:

- выделить фрагмент текста;
- на панели *Стили* нажать справа нижнюю кнопку в строке с графическим представлением стилей (можно нажать кнопку в самой строке *Стили*);
- в появившейся галерее надо выбрать нужный стиль, при этом выделенный фрагмент будет приобретать форматирование того стиля, на который будет указывать курсор мыши.

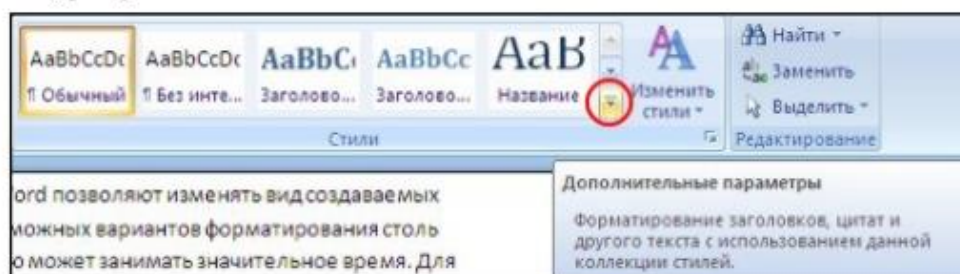


Рис. 3.6. Список экспресс-стилей

В списке стилей «буквой а» обозначены стили знака, значком «¶» - стиль абзаца, соответственно, где есть оба значка, – это стили и знака, и абзаца.

При необходимости переименования выбранного стиля, необходимо щелкнуть на соответствующей ему кнопке правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню пункт *Переименовать*.

Сбросить все параметры форматирования выделенного фрагмента можно, нажав кнопку *Очистить стиль* в галерее стилей.

Чтобы применить стиль, которого нет в экспресс-галерее, можно загрузить набор стилей из другого шаблона. Для этого нужно нажать кнопку *Изменить стили – Набор стилей* и выбрать необходимый набор.

Для настройки списка отображаемых стилей предназначена ссылка *Параметры* (окно группы *Стили*). При щелчке на ней кнопкой мыши открывается окно *Параметры области стилей*.



Создание и изменение стиля



Создавать и изменять стили можно двумя способами:

1. Определением (переопределением) стиля по образцу:

- придайте фрагменту текста необходимый вид;
- откройте экспресс-галерею стилей и щелкните кнопкой мыши *Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль* (при изменении стиля – *Обновить стиль в соответствии с выделенным фрагментом*);
- в появившемся окне введите имя нового стиля и нажмите ОК.

2. Созданием (изменением) параметров стиля:

- откройте окно *Стили*;
- нажмите кнопку *Создать стиль*  ;
- в появившемся окне *Создание*  *стиля* настройте все необходимые параметры форматирования (при изменении стиля, соответственно *Изменение стиля*) (рис. 3.7)

Для облегчения работы со стилями существует специальный механизм – *инспектор стилей*, который позволяет отслеживать используемые в документе стили абзаца и текста. Для вызова инспектора стилей служит кнопка  окна *Стили*. Для более тонких настроек стилей служит кнопка  окна *Стили*.

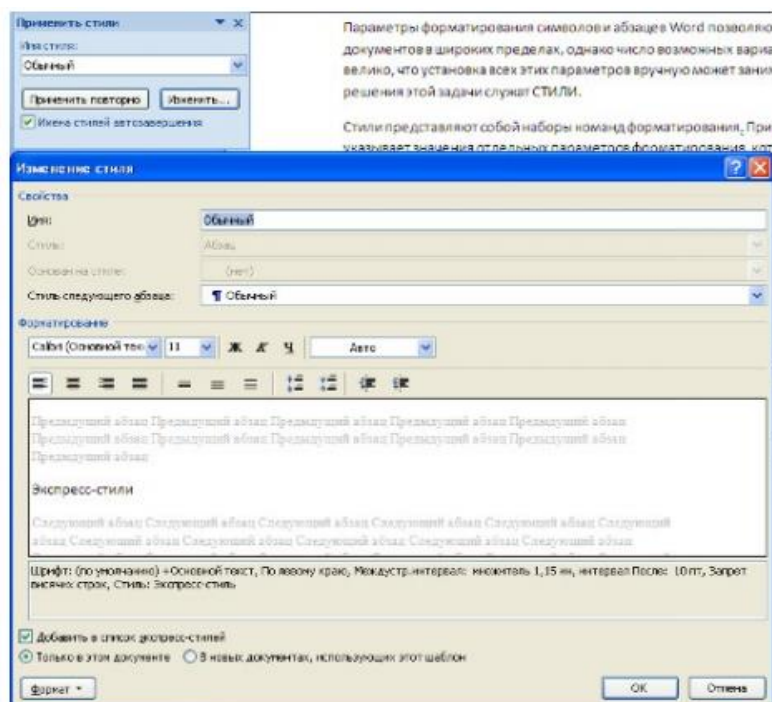


Рис. 3.7. Диалоговое окно *Изменение стиля*

Удаление стиля

Из коллекции экспресс-стилей, которая отображается на панели *Главная*, удалить стиль можно, нажав правой клавишей мыши на ненужный стиль и в контекстном меню выбрать *Удалить из коллекции экспресс-стилей*. Также можно открыть окно диалоговой группы *Стиль*, правой клавишей мыши выбрав ненужный стиль, нажать *Удалить*.