

# **Форматирование документа с помощью стилей**

Краткий справочник

## Основы стилей





### Просмотр стилей

- Откройте область задач **Стили и форматирование** (меню **Формат**).
- Воспользуйтесь полем **Стиль** на панели инструментов **Форматирование**.

**Совет** Чтобы увидеть все стили, щелка стрелку этого поля, нажмите SHIFT.

### Типы стилей

В Microsoft Word существует четыре типа стилей. Рядом с каждым в области задач **Стили и форматирование** показаны соответствующие значки. При создании стиля с помощью диалогового окна **Создание стиля** эти типы доступны в списке **Тип стиля**.

- Абзац . Применяется ко всему тексту вокруг курсора до значков конца абзаца.
- Знак . Применяется на уровне знака – к блокам слов и букв.
- Список . Обеспечивает согласованный внешний вид списков.
- Таблица . Обеспечивает согласованный внешний вид таблиц.

### Применение стиля

- Чтобы применить стиль знака или прямой формат, выделите весь текст, к которому нужно применить стиль, а затем щелкните стиль.
- Чтобы применить стиль абзаца или прямой формат, просто поместите курсор внутрь абзаца, к которому нужно применить стиль, а затем щелкните стиль.

### Использование «Выделить все»

Функция **Выделить все** области задач **Стили и форматирование** выделяет все участки текста документа, использующие тот же стиль. Ее можно использовать, если нужно использовать другой стиль в нескольких местах или очистить формат нескольких участков. Есть два способа использования этой функции:

- Выделите в документе один экземпляр стиля, например, текст со стилем «Заголовок 1», и в области задач нажмите кнопку **Выделить все**. При этом выделяется весь текст со стилем «Заголовок 1».  
Или:
- В списке области задач укажите на стиль, который, как вам известно, используется несколько раз, выведите его меню и нажмите кнопку **Выделить все п экземпляров**.

## Преобразования стиля

**Изменение стиля** Обновление по образцу:

1. В документе выполните требуемые изменения форматирования для текста с этим стилем, а затем выделите текст.
2. В области задач **Стили и форматирование** нажмите кнопку **Обновить по образцу**.

Использование диалогового окна **Изменение стиля**:

- Укажите на стиль, который нужно изменить, выведите его меню, выберите **Изменить** и выполните нужные изменения. Затем нажмите кнопку **ОК**.

**Создание нового  
стиля**

1. Поместите курсор в то место документа, которое использует стиль, на котором будет основан новый стиль.
2. В области задач **Стили и форматирование** нажмите кнопку **Создать стиль**.
3. Выполните нужные изменения в диалоговом окне, включая присвоение стилю собственного имени, и нажмите кнопку **ОК**.

**Совет** Есть быстрый способ, использующий поле **Стиль** панели инструментов **Форматирование**, который работает так же, как выделение по образцу: выделите в документе текст, для которого нужно создать новый стиль, и примените к нему все необходимые изменения форматирования. Затем, сохраняя выделение этого текста в документе, введите новое имя (или оставьте имя, созданное Microsoft Word) вверху выдающего списка и нажмите клавишу ВВОД.

**Добавление  
стиля в шаблон**

- При изменении стиля или создании нового установите флажок **Добавить в шаблон** диалоговых окон **Изменение стиля** или **Создание стиля**.

**Определение  
используемого  
шаблона**

- В меню **Сервис** выберите команду **Шаблоны и надстройки**. Шаблон – файл с расширением .dot, находящийся в конце пути файла в верхней части диалогового окна, под надписью **Шаблон документа**. Чтобы присоединить другой шаблон, воспользуйтесь для выбора шаблона кнопкой **Присоединить**.

**Преобразование  
сохраненного  
формата в стиль**

1. В области задач **Стили и форматирование** выведите меню для сохраненного формата и выберите **Изменить**.
2. Выполните нужные изменения (например, присвойте стилю более осмысленное имя, чем имя сохраненного формата) или оставьте формат без изменений и нажмите кнопку **ОК**. Формат превратится в стиль (рядом с ним в области задач появится соответствующий значок).

## Стили. Советы и уловки

- Отмена стилей**      Использование команды **Очистить формат**:
- Чтобы отменить форматирование знаков или стиль знака, выделите текст, который нужно изменить, и выберите **Очистить формат**.
  - Чтобы отменить форматирование или стиль абзаца, щелкните нужный абзац или выделите его (не нужно включать значок абзаца) текст, который нужно изменить, и выберите **Очистить формат**.
  - Использование сочетаний клавиш:
  - Чтобы отменить в абзаце только форматирование знаков, сохраняя использованное прямое форматирование абзаца, нажмите **CTRL+ПРОБЕЛ**.
  - Чтобы отменить только прямое форматирование абзаца щелкните внутри абзаца или выделите весь абзац и нажмите **CTRL+Q**.
- Предотвращение нежелательных изменений стиля**
- В диалоговом окне **Изменение стиля** или **Создание стиля** не устанавливайте флажок **Обновлять автоматически** для стилей, которые могут сильно повлиять на ваш документ, таких как стиль абзаца **Обычный**. Безопаснее устанавливать этот флажок для стилей, подобных стилям заголовков.
- Сравнение параметров форматирования**
1. Откройте область задач **Показать форматирование**.
  2. Выделите текст, который вы хотите видеть первым. (Если это стиль абзаца, например, заголовок, можно просто поместить курсор в текст абзаца.)
  3. Щелкните в области задач **Сравнить с другим фрагментом**, а затем выделите часть текста (или поместите в нее курсор), форматирование которой нужно сравнить с первым стилем.
- В области задач появится подробное описание форматирования второго выделения.
- Отключение представлений форматирования**
- Если в области задач не требуется видеть прямое форматирование, его можно отключить: выберите в меню **Сервис** команду **Параметры**, а затем вкладку **Редактирование** и сбросьте флажок **вести учет форматирования**.

Исходная страница:

<http://office.microsoft.com/ru-ru/training/RZ001103924.aspx?section=25>

© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation), 2012. Все права защищены.