**Тема 5: Форматування з використанням стилів. Створення авто змісту.**

1. Поняття стилю форматування.
2. Застосування стилю.
3. Створення та зміна стилю.
4. Видалення стилів.
5. Поняття теми.
6. Створення автоматичного змісту.

При роботі з документом часто доводиться до однорідних фрагментів, наприклад, заголовкам, назвам малюнків і таблиць, основному тексту документу і т. п., застосовувати однакове оформлення. Звичайно, можна для кожного фрагмента встановлювати необхідні параметри шрифтів, абзаців та ін. Але це, по-перше, довго і стомливо, а по-друге, важко запам'ятати, де і які встановлені параметри оформлення. Полегшити однакове оформлення документів допоможе використання стилів.

Формати можуть встановлюватися як до введення тексту в документ, так і до виділених фрагментів документу. Формати за замовчуванням зберігаються в шаблоні документу і діють до наступної установки. Стандартні, часто використовувані формати оформлюються як стилі. Стилі можуть входити в шаблон документів. У Microsoft Word існують набори стильових форматів – теми, бібліотеки стилів, за допомогою яких швидко та ефективно форматується електронний документ.

****

**Стиль** – це набір параметрів форматування (тип, розмір і назва шрифту, вирівнювання, інтервали та інше) із власним іменем, що присвоюється фрагменту документа. Набір стилів документа користувач може модифікувати: додавати і вилучати, змінювати, копіювати в шаблони документів.

Стилі дозволяють однією дією застосувати відразу усю групу параметрів форматування.

Стиль абзацу визначає зовнішній вигляд абзацу, тобто параметри шрифту, вирівнювання тексту, позиції табуляції, міжрядковий інтервал та межі.

Стиль списку застосовує однакове вирівнювання, знаки нумерації або маркери і шрифти до всіх списків.

Стиль знаку задає форматування виділеного фрагмента тексту всередині абзацу, визначаючи такі параметри тексту, як шрифт і розмір, а також напівжирне і курсивне зображення.

Стиль таблиці задає вид меж, заливку, вирівнювання тексту і шрифти.

Окрім вказаних, стилі можуть включати і деякі інші параметри.

***Використання стилів дозволяє забезпечити одноманітність в оформленні документів і можливість швидкої зміни оформлення. Їх застосування при оформленні заголовків документу підвищує ефективність роботи в режимі відображення Структура і роботу із Схемою документу, дозволяє автоматично створювати зміст.***

Стиль завжди має ім'я. Стилі з одним і тим же ім'ям в різних документах і шаблонах можуть мати різне оформлення.

Для роботи із стилями використовують елементи групи ***Стилі*** вкладки ***Головна***, область завдань ***Стилі***, а також команда ***ПКМ*** → ***Стилі*** і її підпорядковане меню.

**Застосування стилю**

По замовчуванню при введенні тексту в новому документі використовується стиль ***Звичайний***. В процесі оформлення документу необхідно призначити різним фрагментам документу різні стилі. Для цього:

1. Виділяємо текст, до якого потрібно застосувати стиль.
2. ***Головна→*** ***Стилі,***  в галереї ***Експрес-стилі*** вибираємо стиль.
3. Якщо необхідний стиль не відображається, натискаємо кнопку ***Додаткові параметри***, щоб розгорнути галерею ***Експрес-стилі***, і вибираємо потрібний стиль

Для застосування стилю можна також скористатися командою контекстного меню:

1. Виділяємо фрагмент документу, для якого призначається стиль.
2. ПКМ → ***Стилі***.
3. Вибираємо в підпорядкованому меню потрібний стиль.

🕮Галерея ***Експрес-стилі*** може не містити всіх стилів, потрібних для оформлення. Для застосування довільного стилю слід скористатися областю задач ***Стилі***:

1. Для відображення області задач ***Стилі*** клацаємо по значку групи ***Стилі*** вкладки ***Головна***. В області задач клацаємо мишею по назві потрібного стилю.
2. Якщо в області завдань не відображається потрібний стиль, клацаємо в ній мишею по посиланню ***Параметри*** .
3. У вікні ***Параметри*** області стилів у випадаючому списку ***Відображувані стилі*** вибираємо інший режим, наприклад ***Рекомендоване***або ***Усі.***

В області завдань ***Стилі*** приведені назви стилів і приклад оформлення, яке йому відповідає.

При наведенні покажчика миші на вибраний стиль функція динамічного перегляду не працює, але основні характеристики стилю відображаються в спливаючій підказці, якщо деякий час затримати покажчик миші.

До таблиці стилів кожного документа належить ціла низка вбудованих стилів. Це, зокрема:

* ***Звичайний*** — стандартний стиль для основного тексту;
* ***Верхній колонтитул, Нижній колонтитул*** — стилі верхнього та нижнього колонтитулів;
* ***Маркірований список, Нумерований список*** — стилі відповідних списків;
* ***Заголовок 1 … Заголовок 9*** — стилі для заголовків відповідного рівня;
* ***Зміст 1 … Зміст 9*** — стилі для оформлення абзаців змісту документа;
* ***Сітка таблиці*** — стандартний стиль для таблиць;
* ***Гіперпосилання*** — стиль для гіперпосилань.

Назви стилів символів мають позначку , назви стилів абзаців — позначку , а таблиць — спеціальну решітку з чотирьох клітинок. Деякі вбудовані стилі не можна вилучати, але їх усі можна модифікувати.

Використати стилі для оформлення документа можна такими способами:

* пов’язати абзац зі стилем під час введення;
* застосувати стиль до виділеного фрагмента;
* скористатись автоформатуванням.

**Створення стилю**

Стиль, зазвичай, створюють на основі оформленого фрагменту документу.

Можна створити новий стиль і відразу ж додати його в колекцію ***Експрес-стилі***:

1. Виділяємо фрагмент тексту, параметри оформлення якого будемо використовувати для створення нового стилю.
2. ПКМ → ***Стилі →*** ***Зберегти виділення як новий експрес-стиль.***
3. У вікні ***Створення стилю***:
	1. в полі **Ім'я** вводимо найменування нового стилю і натискаємо ***ОК***.
	2. для уточнення і зміни параметрів створюваного стилю натискаємо кнопку ***Змінити***.
	3. У діалоговому вікні ***Створення стилю*** встановлюємо параметри стилю. Наприклад, знімаємо прапорець ***Додати до списку експрес-стилів***, якщо не потрібно відображення цього стилю в галереї Експрес-стилі. Можна встановити прапорець для автоматичного оновлення стилю. Можна додати створюваний стиль в шаблон, на основі якого створений поточний документ, щоб стиль був доступний в усіх новостворюваних документах. Натиснувши кнопку ***Формат***, можна перейти до детальніших налаштувань параметрів стилю.

Новий стиль можна створювати і, не використовуючи оформлений фрагмент документу.

1. Натискаємо кнопку ***Створити стиль*** в області задач ***Стилі***.
2. В діалоговому вікні ***Створення стилю*** за допомогою форматування встановлюємо параметри стилю.

**Видалення стилю**

З колекції ***Експрес-стилів*** можна видалити непотрібний стиль:

1. **ПКМ** по назві стилю, який потрібно видалити з галереї ***Експрес-стилів***.
2. Вибираємо ***Видалити з колекції Експрес-стилів***.

Слід звернути увагу, що при видаленні стилю з колекції ***Експрес-стилів*** він не видаляється із списку в області завдань ***Стилі***.

Видалення стилю з колекції ***Експрес-стилів*** не спричиняє за собою ніяких змін в документі.

Стиль можна видалити з документу:

1. Відображуємо область задач ***Стилі*** (клацаємо по значку групи ***Стилі*** вкладки ***Головна***).
2. В області задач ***Стилі*** ***ПКМ*** по назві потрібного стилю → ***Видалити***.
3. Підтверджуємо видалення стилю.

При видаленні стилю з документу до всіх фрагментів, оформлених з його використанням, буде застосований стиль ***Звичайний***.

Деякі вбудовані стилі, наприклад, ***Заголовок*** або ***Звичайний***, не можна видалити з документу.

Щоб змінити стиль в області завдань ***Стилі*** абов галереї ***Експрес-стилі*** слід навести курсор на потрібний стиль, викликати контекстне меню і вибрати команду ***Змінити***.

**Про теми**

***Тема*** – набір уніфікованих елементів, що визначають зовнішній вигляд документу за допомогою кольору, шрифтів і графічних об'єктів. Можна легко і швидко відформатувати весь документ, надавши йому професійного і сучасного вигляду шляхом застосування теми документу. ***Тема*** визначає параметри шрифтів і кольорів, використовуваних стилями. Відповідно, зміна теми документу призводить до зміни параметрів стилів.

**Застосування теми**

Можна змінити тему документу, яку використовують по замовчуванню, вибравши іншу заздалегідь визначену або призначену для користувача тему документу.

У вкладці ***Розмітка сторінки*** клацаємо по кнопці ***Теми*** і вибираємо тему документу. При наведенні покажчика миші на тему спрацьовує функція динамічного перегляду, і документ відображається з вказаним оформленням.

**Створення автоматичного змісту**



***Зміст документа*** — це список назв розділів та пунктів, розташованих у тому ж порядку, що й у документі, з можливістю зазначення номерів сторінок. Як заголовки у тексті документа слід використовувати абзаци, оформлені стилями ***Заголовок 1 …Заголовок 9****,* причому в самому змісті їм відповідатимуть стилі ***Зміст 1 …Зміст 9***.

Для створення змісту використовують кнопку ***Зміст*** вкладки ***Посилання.*** Відкриється вікно, де можна вибрати один з двох видів змісту.

Створений зміст з’явиться в місці розташування курсору.

Якщо при оформлені заголовків будуть використані інші стилі ніж ***Заголовок 1 …Заголовок 9,*** то в цьому випадку треба скористатися командою ***Зміст***, яку можна викликати через ***Посилання→ Зміст → Зміст*.** Відкриється вікно ***Зміст*.** У цьому вікні:

* варіант форматування змісту вибирають у списку ***Формати***, спостерігаючи результат у ділянці ***Зразок друкованого документа***;
* опція ***Показати номера сторінок*** дає змогу включати у зміст номери сторінок, а опція ***Номери сторінок за правим краєм*** — вирівнювати їх до правого краю;
* у списку ***Заповнювач*** вибирають символ, яким буде заповнено простір між назвою заголовка і номером сторінки;
* кількість використовуваних рівнів заголовків задають у полі ***Рівні***;
* кнопка ***Параметри*** дає змогу змінити спосіб формування змісту;
* кнопку ***Змінити*** використовують для модифікації стилів змісту.

Після натискання на кнопку **ОК** зміст буде вставлено в документ у місці розташування курсору вводу. Для оновлення змісту потрібно знову скористатися кнопкою ***Оновити таблицю*** у групі ***Зміст*** вкладки ***Посилання***. Перед самим оновленням з’явиться діалогове вікно із запитом на заміну наявного змісту. Для швидкого оновлення змісту достатньо помістити у нього курсор і натиснути на клавішу **[F9].**

**Контрольні запитання до теми:**

1. Дайте означення стилю.
2. Стилі яких елементів текстового документу можна визначити?
3. Що дозволяє використання стилів?
4. Які інстументи процесора Word призначені для використання стилів?
5. Як призначити стиль виділеному фрагменту тексту?
6. Де можна використати вбудовані стилі, якщо вони відсутні в галереї ***Експрес-стилів***?
7. Наведіть приклади вбудованих стилів в текстовий редактор Word?
8. Як створити новий стиль?
9. Як видалити стиль?
10. Що таке зміст документа?
11. Як створити в документі його зміст?