***Выполнение форматирования документа 24.03.2020 г 31.03.2020г 7.04.2020г***

**Форматирование документа** – это изменение его внешнего вида. WORD обеспечивает форматирование документов на пяти различных уровнях:

на уровне символов (изменение гарнитуры, начертания, размера и цвета шрифта, межбуквенного интервала в слове, анимации и т.д.);

на уровне абзацев (выравнивание по левому краю, по правому краю, по центру и по ширине; отступы справа и слева; отступ первой строки; отступы до и после абзаца; межстрочный интервал, управление разбивкой на страницы и т.д.);

на уровне страниц (параметры страниц, ориентация страниц, рамка, колонтитулы первой страницы, четных и нечетных страниц и т.д.);

на уровне разделов (формирование разделов со следующей страницы или на текущей странице, разбиение текста на колонки и т.д.);

на уровне документа (номера страниц, оглавление и т.д.).

**Абзац** – это фрагмент текста, который заканчивается непечатаемым символом или фрагмент текста, процесс ввода которого заканчивается нажатием на клавишу ввода Enter. К абзацу относятся: абзац основного текста, заголовки, оглавление, списки (нумерованные и маркированные) и т.д.

Для форматирования символов применяется диалоговое окно Шрифт (Формат / Шрифт) или команды на панели инструментов форматирования. Форматирование абзацев осуществляется с помощью окна диалога Абзац, которое открывается командой Формат / Абзац.

Посмотреть форматирование выделенного текста можно в области задач, выполнив команду Формат / Показать форматирование.

Стили

Стили предназначены для внешнего оформления документа и его абзацев, т.е. стили используются для форматирования документа. Стиль - это набор форматирующих команд, сохраняемый под уникальным именем для многократного использования. Форматирование текста с помощью стиля значительно быстрее, чем форматировать вручную каждый элемент текста, так как одна команда (стиль) автоматически форматирует группу параметров текста.

**Существует три основных типа стилей:**

Стиль символа 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 содержатьстили или параметры форматирования символов. Большинство стилей, используемых в Word, являются стилями абзацев.

Стиль таблицы содержит параметры форматирования таблиц (при вставке таблицы, ей по умолчанию назначается стиль – сетка таблицы).При создании нового документа на базе шаблона Обычный, он получает копию набора стилей из базового набор стилей общего назначения (из встроенных стилей): Обычный, Заголовки 1, 2, 3.

После того как ввод текста в документ завершен, и текст отредактирован, целесообразно воспользоваться командой Автоформат для изменения внешнего вида всего документа.

При автоматическом форматировании документа каждому абзацу назначается один из стилей Word. Например, заголовку может быть назначен стиль Заголовок 1 или Заголовок 2 , абзацу основного текста – стиль Основной текст, а абзацу, входящему в список - стиль Список. Примечаниям назначается стиль Текст Примечание, верхним колонтитулам – стиль Верхний колонтитул, а номерам страниц – стиль Номер страницы и т.д.

Назначение абзацам документа стандартных стилей Word обеспечивает быстрое изменение внешнего вида созданного документа за счет применения стилей из библиотеки стилей. Встроенные стили обеспечивают форматирование заголовков различных уровней и позволяют просматривать иерархическую структуру документа в режиме структура, а также быстро строить оглавление.

Кроме того, если для большинства абзацев документа используется стиль Основной текст, а не Обычный, вы сможете легко переформатировать только стиль основного текста, не затрагивая при этом стиль остального текста.

Операции со стилями в области задач Стили и форматирование

Стили можно изменять и создавать новые. Кроме того, можно применить другой стиль (наложить стиль) к уже отформатированному тексту, т.е. переформатировать его.

Для этого необходимо выбрать команду Формат / Стили и форматирование, появится область задач в режиме «Стили и форматирование». Установите курсор в текст, который необходимо переформатировать, и в области задач в разделе «Выберите форматирование для применения» щелкните на требуемый стиль, абзац под курсором переформатируется на выбранный стиль.

Если необходимо изменить стиль или создать новый стиль, то установите курсор в текст, стиль который необходимо изменить, в области задач в разделе «Форматирование выделенного текста» будет отображаться стиль текста под курсором. Далее необходимо подвести указатель мыши к названию стиля и щелкнуть на появившейся справа стрелке, откроется список команд: Очистить формат, Изменить стиль, Создать стиль. Выберите требуемую команду (изменить или создать стиль), появится соответствующее окно диалога, в котором можно осуществить изменение или создание стиля.

Стиль Обычный является основой для большинства других стилей абзаца, поэтому при изменении стиля Обычный изменятся все основанные на нем стили. Стиль Обычный не основан ни на одном из стилей.