

**Справочный материал  
для выполнения практической работы  
«Создание сложных текстовых  
документов»**

# Использование стилей в документе

**Word: удобно, быстро, эффективно**

С помощью стилей в Word можно легко и быстро форматировать текст.

Стили определяют форматирование символов, текстовых фрагментов, абзацев, строк таблиц или уровней структуры документа.

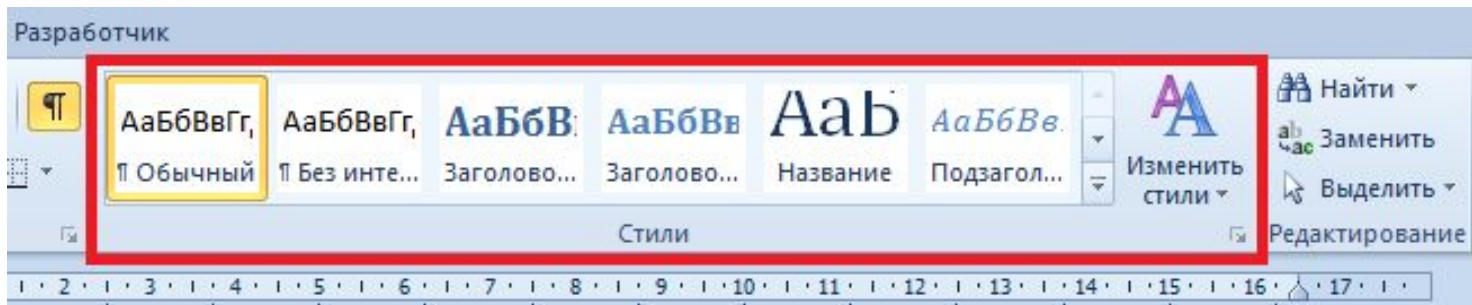
Существует два различных типа стилей:

- **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 содержать стили или параметры форматирования символов. Большинство стилей, используемых в Word, являются стилями абзацев.

# Стандартные стили

- Выделить фрагмент текста
- На вкладке Главная в группе Стили выберите необходимый стиль

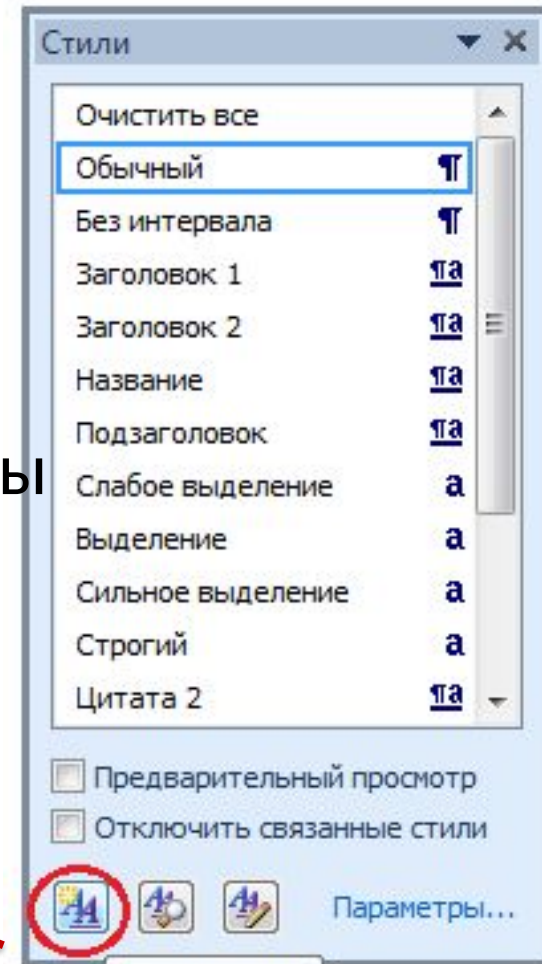
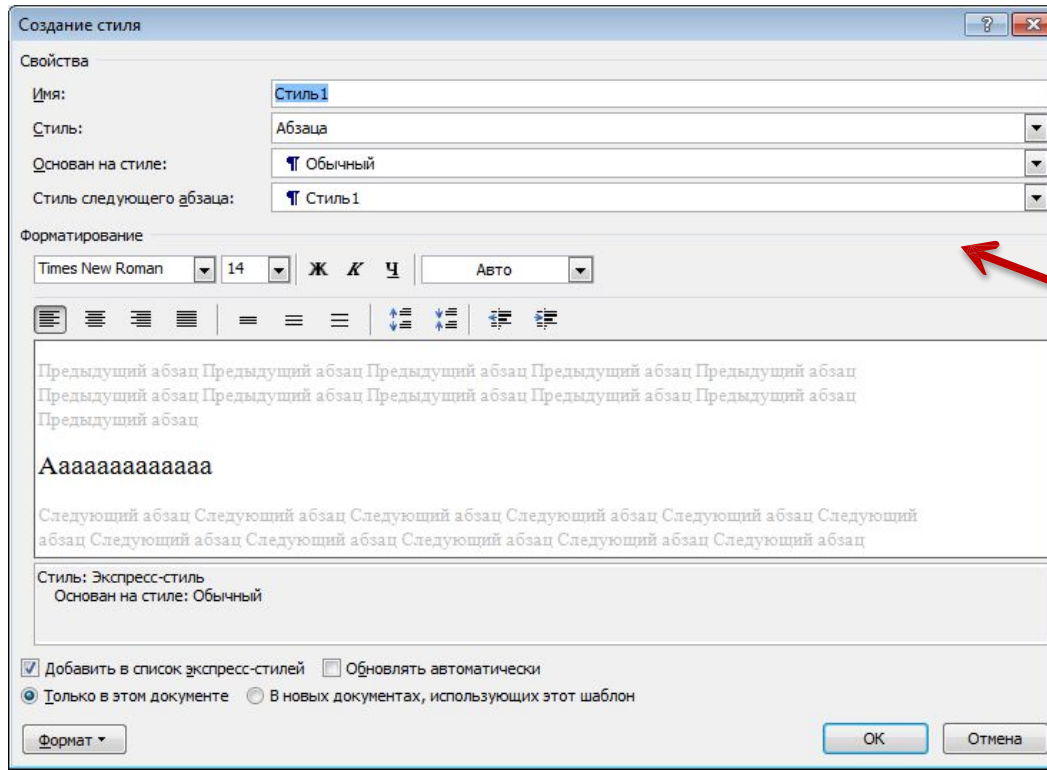


# Увидеть весь набор стилей можно, нажав на кнопку **Дополнительные параметры**



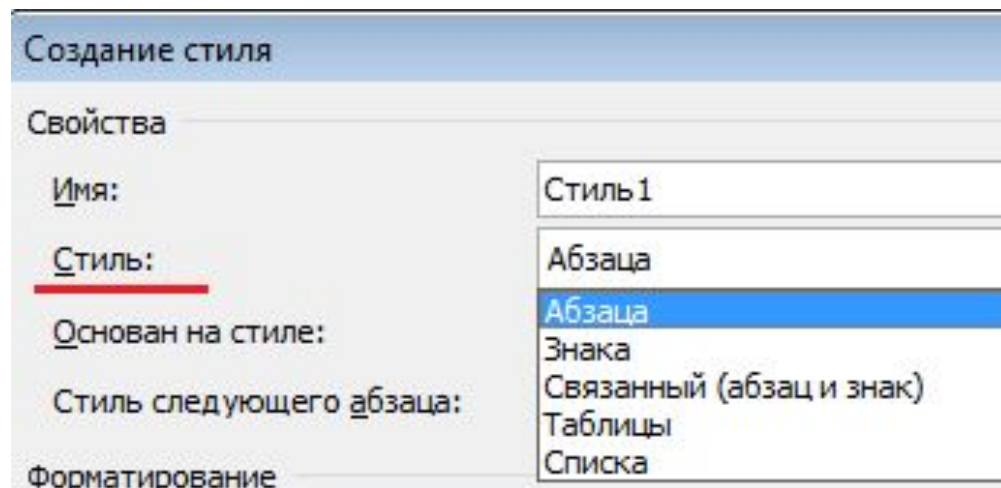
# Создание своего стиля

- Откройте окно **Стили**
- Нажмите кнопку **Создать стиль**
- В появившемся окне **Создание стиля** установите все необходимые параметры форматирования



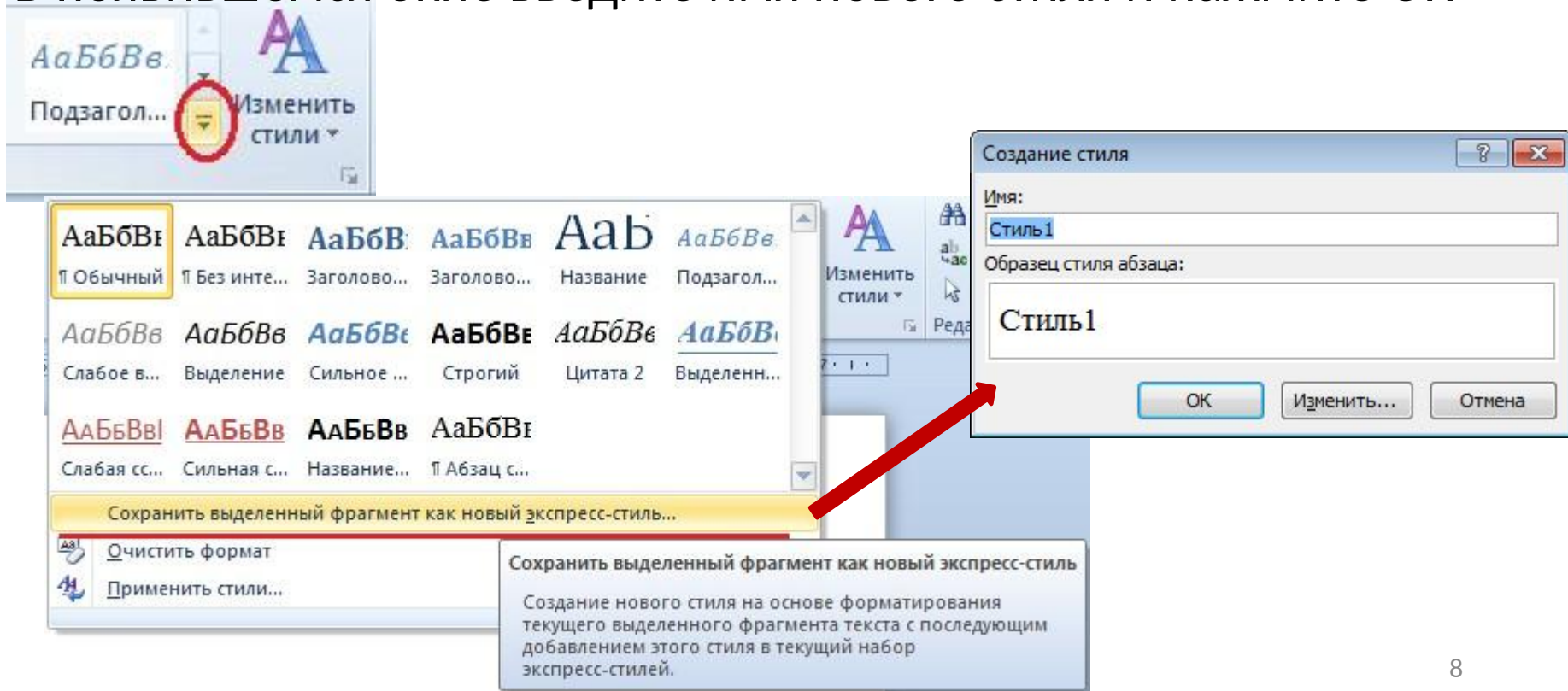
Создать стиль

- Нужно задать имя стиля. Используйте «говорящее» наименование, чтобы было ясно для какого элемента создан стиль.
- Нужно указать тип в раскрывающемся списке **Стиль**. Имеются пять заготовок:
  - **Абзац**. Влияет только на отдельные абзацы. Если отдельные слова размечены другими стилями, то они будут сохранены при применении нового;
  - **Знак**. Эти настройки будут влиять только на текст, но не на стиль абзаца. Естественно, вам будут недоступны выравнивание, нумерация и другие «ненужные» параметры;
  - **Связанный (абзац и знак)**. Определяет внешний вид и абзаца, и текста. Идеально подходит для оформления заголовков;
  - **Таблица**. Влияет исключительно на внешний вид таблиц;
  - **Список**. Указывает стиль оформления маркированных и нумерованных списков.



# ИЛИ

- Выполните форматирование фрагмента текста
- Откройте экспресс-галерею стилей
- Выберите "Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль"
- В появившемся окне введите имя нового стиля и нажмите ОК

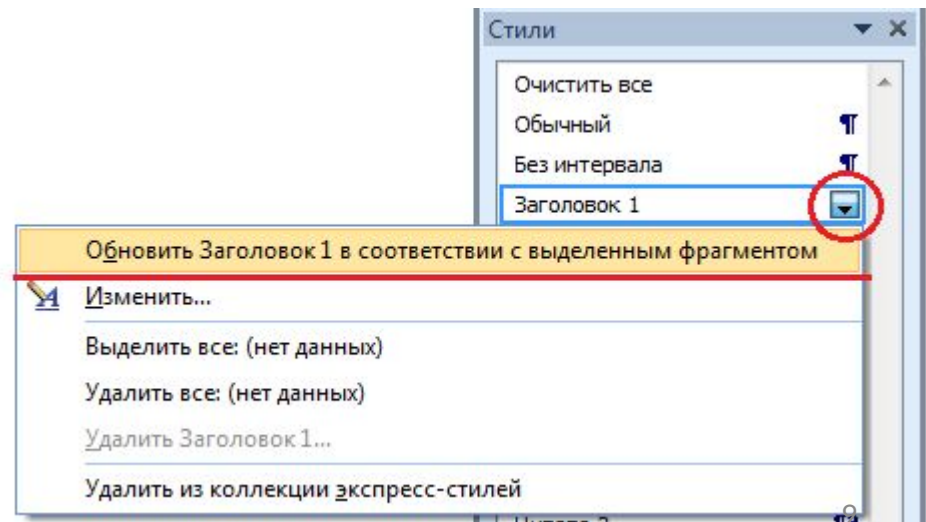




# Изменение стиля

## Способ 1.

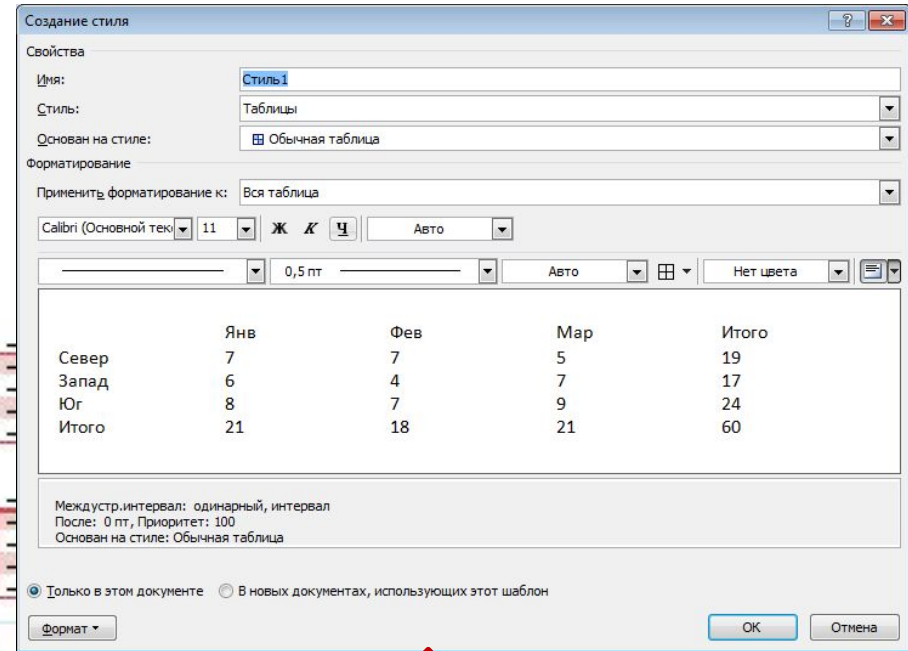
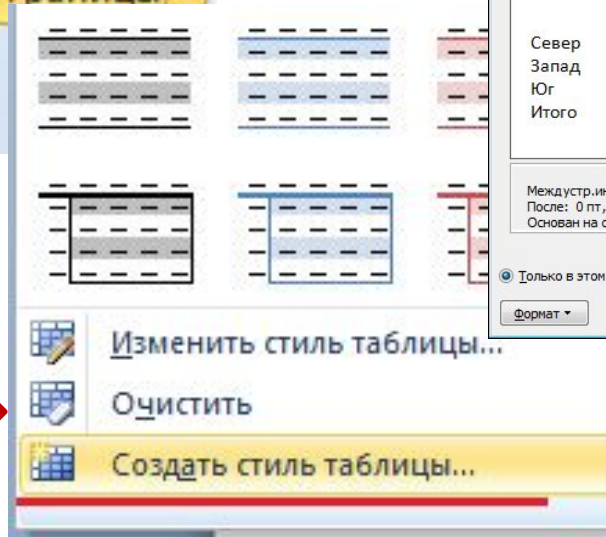
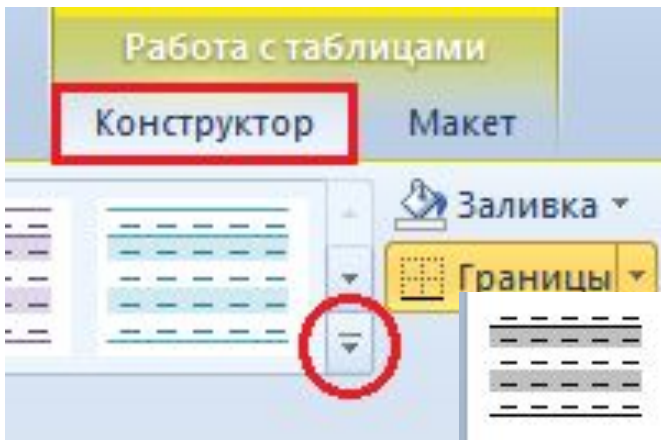
- Отформатируйте фрагмент текста (текст должен быть выделен)
- Откройте диалоговое окно **Стиль**
- В меню стиля, который Вы форматируете( н-р, Заголовок1) выберите пункт **Обновить Заголовок1 в соответствии с выделенным фрагментом.**
- Стиль будет обновлён и текст, оформленный стилем Заголовок1, также поменяет





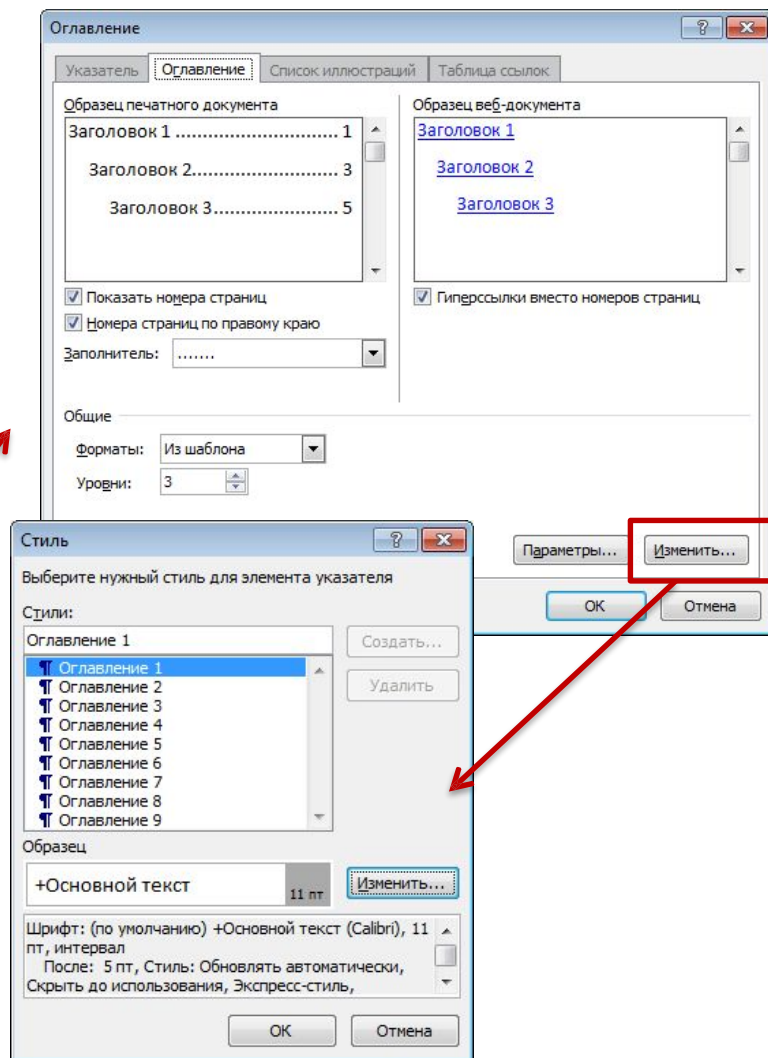
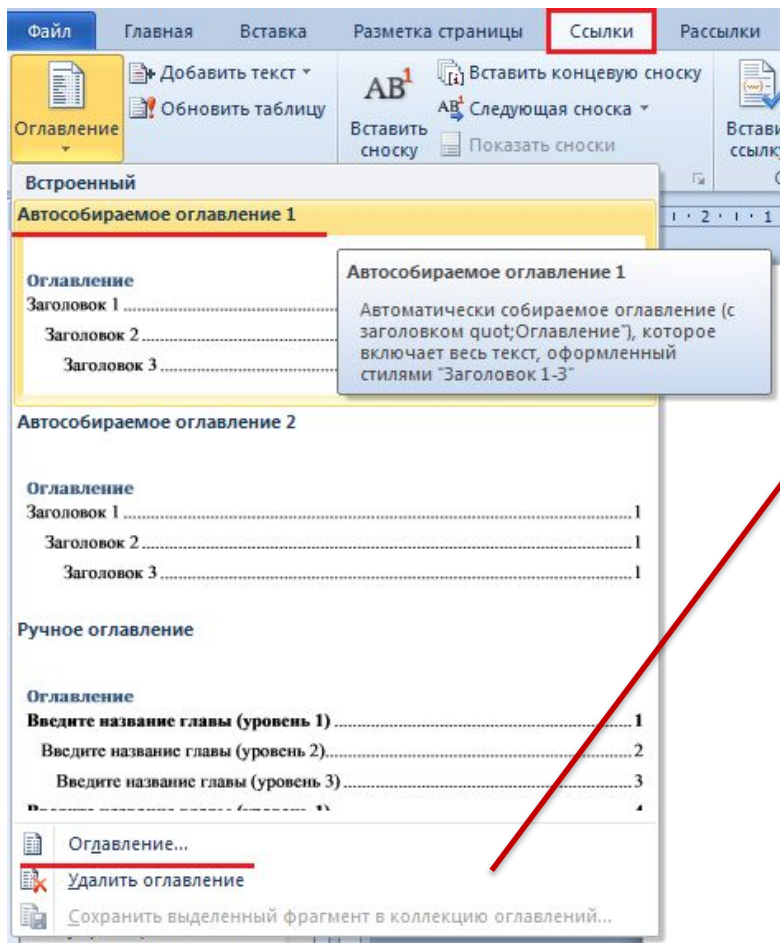
# Стили таблиц

- Создать таблицу
- Открыть вкладку **Конструктор**
- В группе **Стили таблиц** нажать кнопку **Дополнительные параметры**
- Выбрать пункт **Создать стиль таблицы...**



# Создание оглавления

Оглавление - это список заголовков документа.



# Создание оглавления

## Создание автоматического оглавления

1. Обозначить все разделы и подразделы будущего **оглавления**

**Для этого:**

разделам присвоить стиль Заголовков 1, а подразделам – Заголовков 2 и т.д.

Если разделы и подразделы уже отформатированы, установить **Уровень текста:** уровень 1, уровень 2 и т.д. в диалоговом **Абзац**.

2. Установить курсор, где должно быть **оглавление**.
3. Вкладка Ссылки  Оглавление  Настраиваемое оглавление...
4. Выбрать нужные параметры  ОК

Если документ был дополнен или изменен, то нужно **обновить оглавления**.

**Для этого:** щелкнуть ПКП по **оглавлению**  **Обновить поле**  **выбрать:**

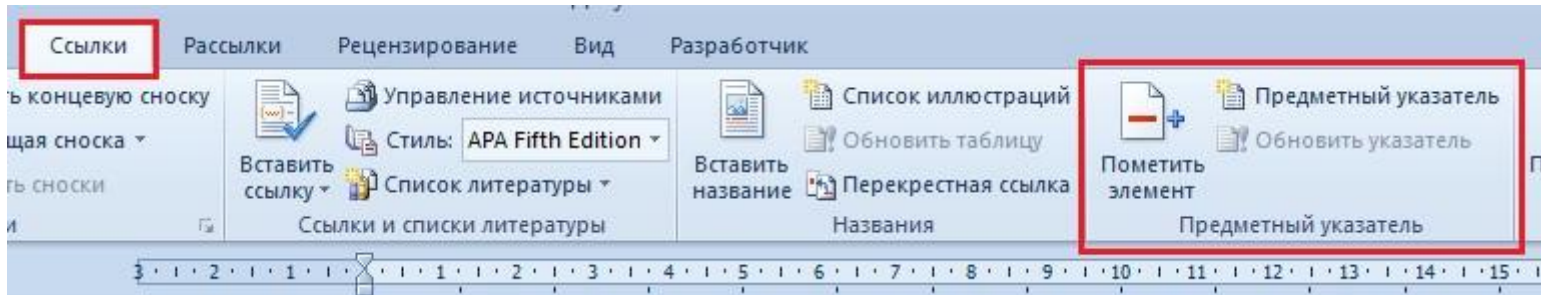
- обновить только номера страниц – если в названии разделов не было изменений;  
**или**
- обновить целиком – используется, когда нужно полностью обновить оглавление.

# Предметный указатель

Предметный указатель - это список терминов, встречающихся в документе, с указанием страниц где они расположены.

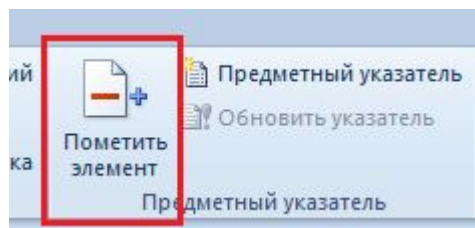
- Предметный указатель можно создать для следующих элементов:
- отдельных слов, фраз, символов;
- разделов;
- ссылок.

Для работы с этим элементом форматирования предназначена панель "Предметный указатель".



# Для создания предметного указателя:

- Выделить слово
- Вкладка **Ссылка** □ **Пометить элемент** □ **Пометить**



Определение элемента указателя

Элемент указателя

основной:

дополнительный:

Параметры

перекрестная ссылка:

текущая страница

диапазон страниц

закладка:

Формат номера страницы

полужирный

курсив

Используйте данное окно для пометки элементов указателя.

В тексте в документа появится специальное скрытое поле.

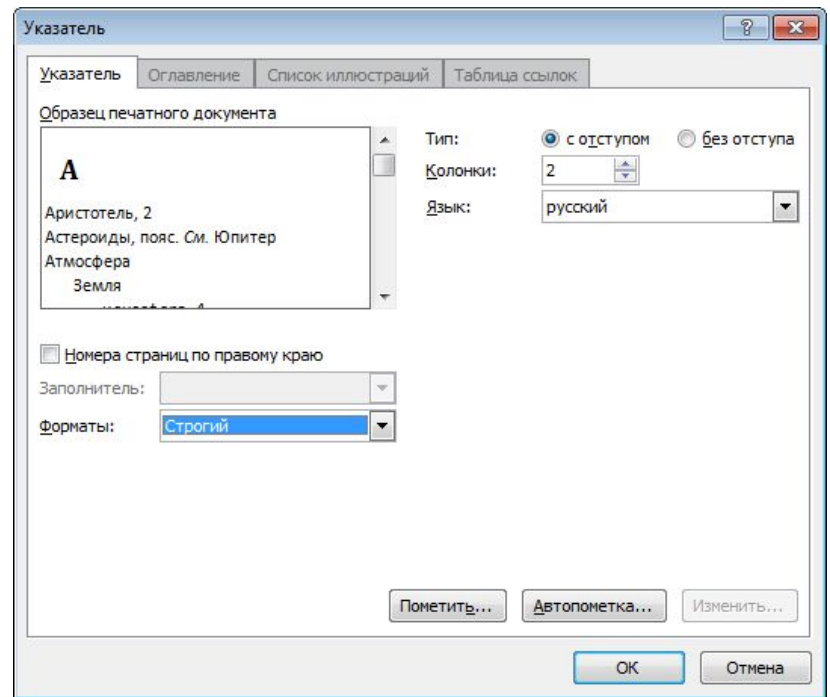
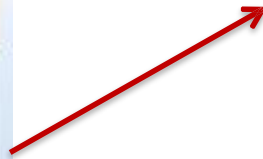
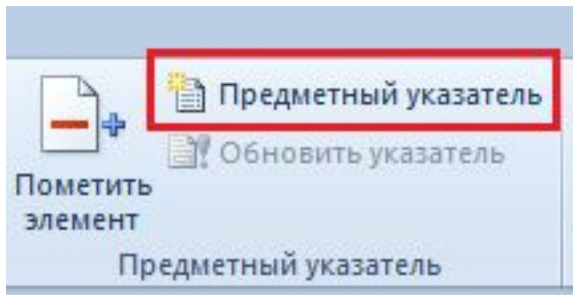


Микробиология:XE "Микробиология"

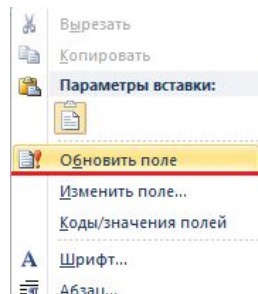
# Для формирования списка предметного

## Указателя вкладки Ссылки

- нажмите кнопку "Предметный указатель"
- В диалоговом окне **Указатель** выберите параметры настройки.



Предметный  
указатель  
МОЖНО  
обновлять





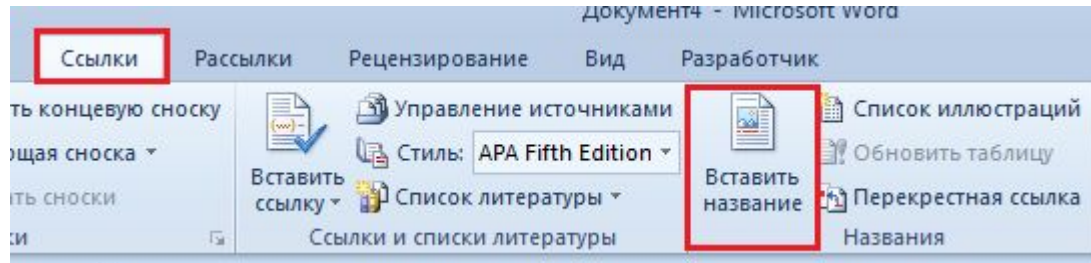
# Список иллюстраций

— это список рисунков, таблиц, графиков и других иллюстраций в документе.

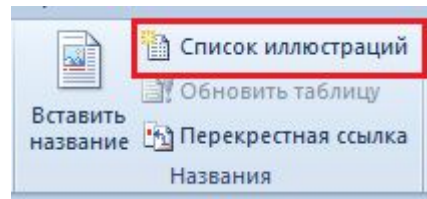
При создании списка иллюстраций приложение Microsoft Word выполняет поиск названий, сортирует их по номерам и выводит в документе.

# Создание списка иллюстраций с помощью названий:

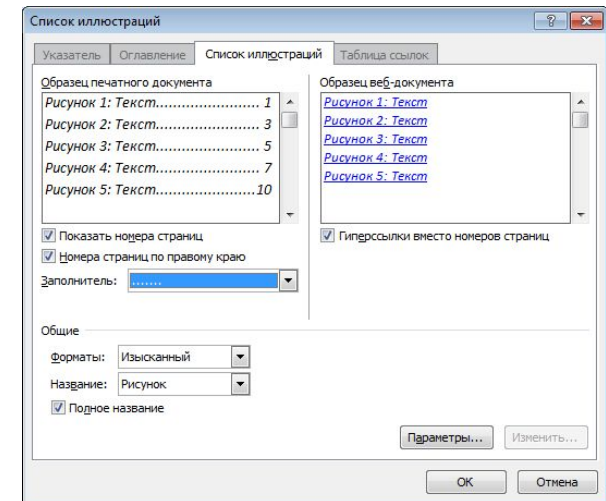
- Присвоить названия таблицам, рисункам, формулам в документе (вкладка Ссылки – группа Название – Вставить название)



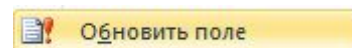
- Установить курсор в то место документа, куда следует вставить список иллюстраций
- Вкладка **Ссылки** – группа **Названия** – **Список иллюстраций**



- В диалоговом окне **Список иллюстраций** выберите параметры настройки.



Список иллюстраций можно обновлять



# Перекрестные ссылки

- Перекрестная ссылка схожа по функциям с гиперссылкой, но действует в пределах одного документа. Такие ссылки предназначены для создания связи с другими элементами документа, такими как рисунки, формулы, таблицы, закладки. Внешне перекрестная ссылка выглядит как обычный текст, содержащий какой-либо атрибут элемента, на который сделана ссылка, например название или номер.

Чем полезны перекрестные ссылки ?

- Например, в тексте могут встречаться ссылки вида «см.

Таблица

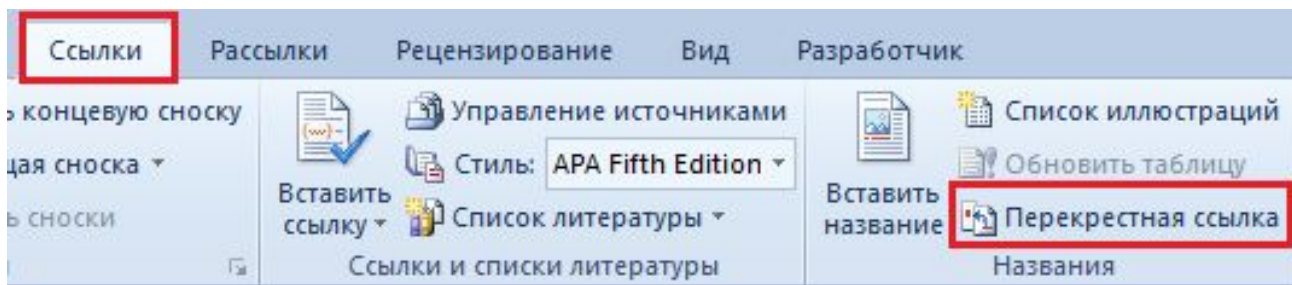
№1». «Таблица №1» — это заголовок таблицы, на которую ссылается автор. Эту часть ссылки можно оформить как

перекрестную ссылку, и при изменении названия таблицы перекрестная ссылка также изменится. То есть если в ходе работы над документом таблица будет переименована,

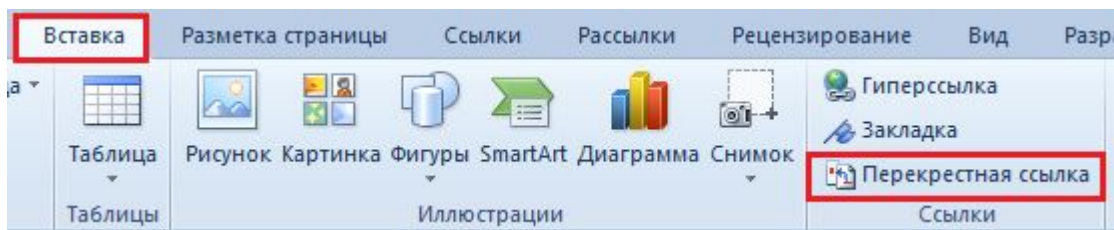
например в «Таблица №3», то и ссылка примет вид «см. Таблица №3». Это позволяет не тратить время на

# Как создать перекрестную ссылку?

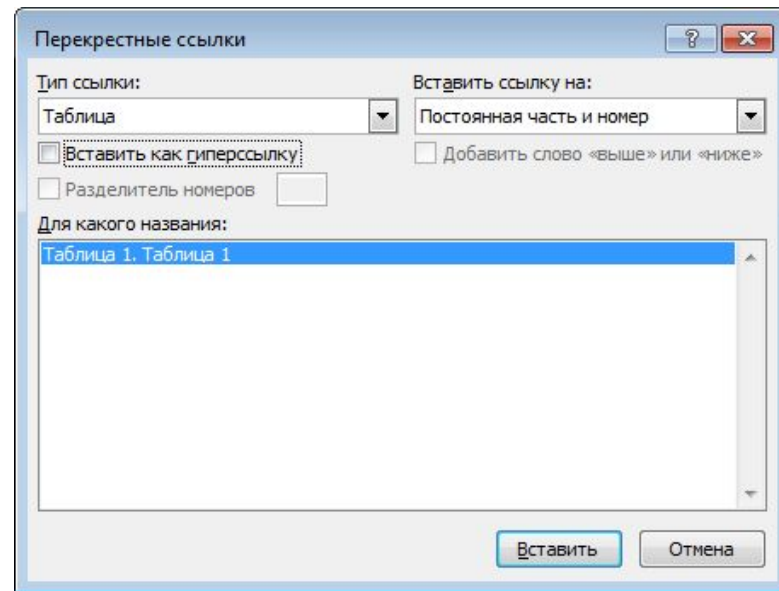
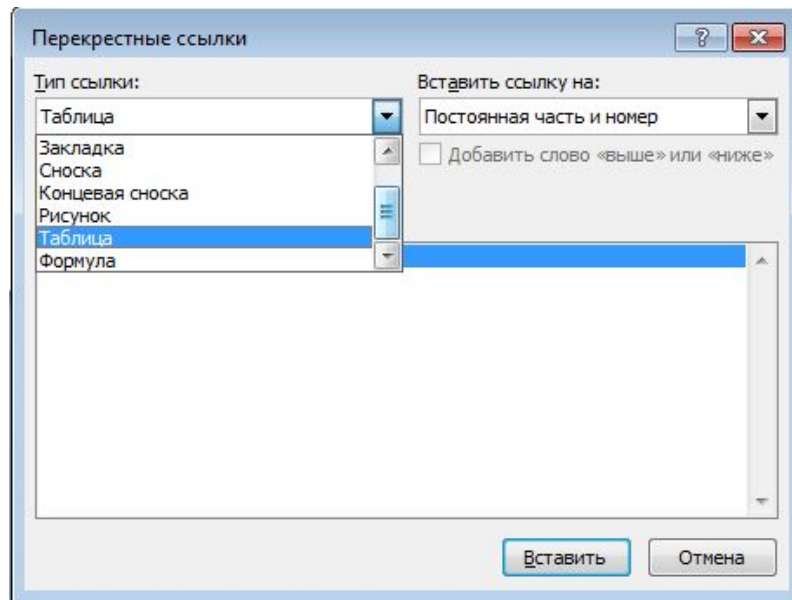
1. Введите текст, который не будет изменяться, например: **подробнее см.**
2. Вкладка Ссылки □ группа Названия □ Перекрестная ссылка



(или вкладка Вставка □ группа Ссылки □ Перекрестная ссылка )



3. В диалоговом окне **Перекрестные ссылки** в поле **Тип ссылки** выбрать из списка **Таблица** или **Рисунок**



4. В поле **Вставить ссылку на:** выбрать из списка **Постоянная часть и номер**
5. В поле **Для какого названия** выделить в списке необходимую таблицу
6. **Вставить**

- Т.о., в текст вставлена Перекрестная ссылка.
- Т.к. перекрестная ссылка вставлена в документ как поле, ее текст будет автоматически изменяться при обновлении полей документа и изменении нумерации таблиц или рисунков.
- Для обновления полей: Ctrl+A □ F9