

**МОДУЛЬ 2
РАСШИРЕННЫЕ
НАСТРОЙКИ
ФОРМАТИРОВАНИЯ**

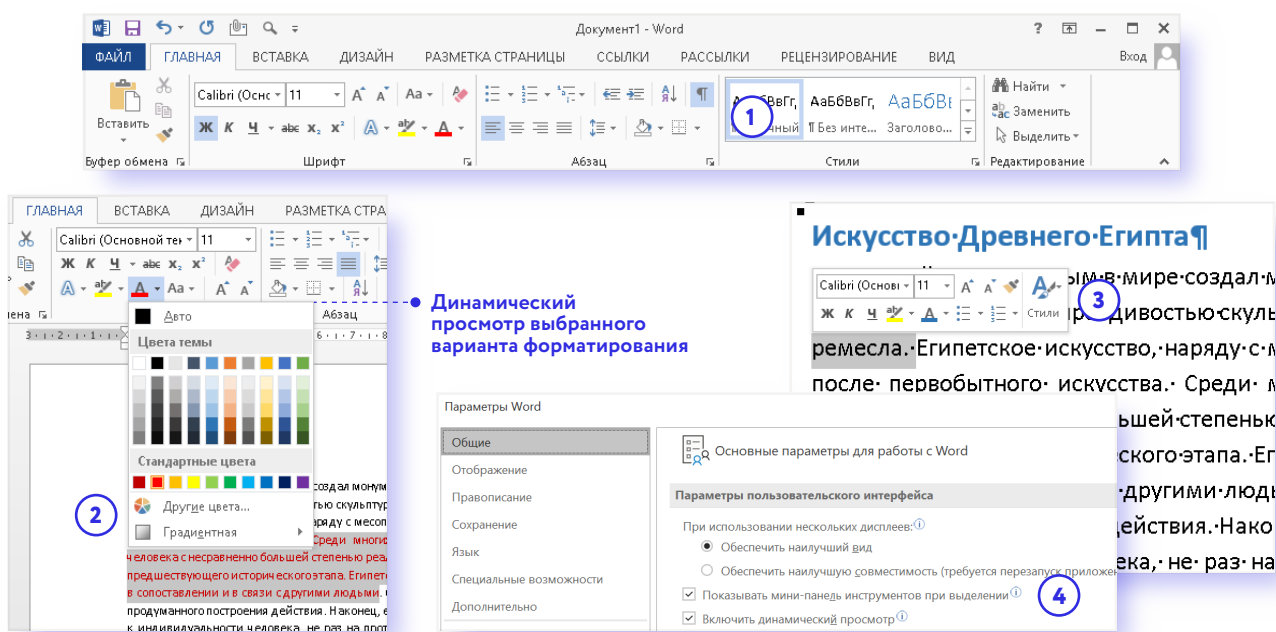
КРАТКИЙ ОБЗОР МОДУЛЯ

Изучение данного модуля поможет придать тексту профессиональный вид: быстро выделить нужную часть текста, применить расширенные настройки форматирования абзацев, настроить табуляцию, применить стили для быстрого форматирования и разметки текста.

Содержание модуля:

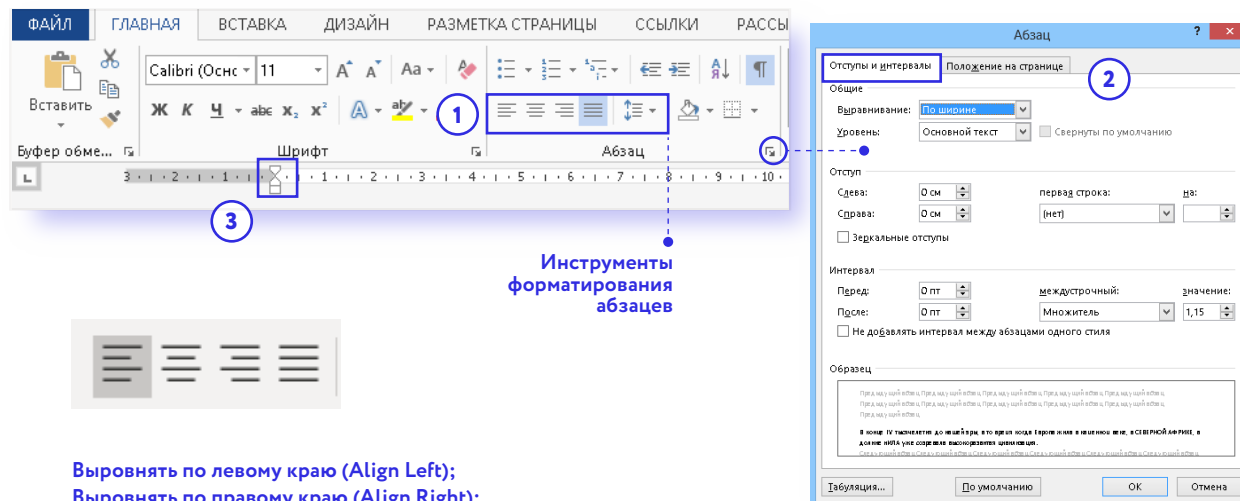
- Уровни форматирования в Microsoft Word
- Приемы выделения текста
- Расширенные настройки абзацев
- Использование стилей для разметки и форматирования текста
- Заключение

УРОВНИ ФОРМАТИРОВАНИЯ В MICROSOFT WORD



- 1** **Форматирование документа** – это комплекс инструментов и приемов, используемых для изменения внешнего вида, улучшения восприятия и читабельности документа.
- 2** Word обеспечивает форматирование документов на пяти 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.).
- 3** Для форматирования символов и абзацев существуют соответствующие группы **Шрифт (Font)** и **Абзац (Paragraph)** на вкладке **Главная (Home)** (рис. 1).
- 4** Результат своей работы можно увидеть уже в процессе форматирования – программа Word предлагает динамический предпросмотр выбранного варианта форматирования ещё до его применения (рис. 2).
- 5** В программе Word есть всплывающая мини-панель форматирования (рис. 3), которая позволяет быстро изменить часто используемые параметры шрифта выделенного текста, применить стили без обращения к вкладке **Главная (Home)**.
- 6** Мини-панель появляется при выделении слова или словосочетания в тексте документа.
- 7** В случае если панель не отображается проверьте настройку **Файл (File) – Параметры (Options) – Общие (General) – Параметры пользовательского интерфейса (User Interface Options) – Показать мини-панель инструментов при выделении (Show mini-tool bar)** (рис. 4).

РАСШИРЕННЫЕ НАСТРОЙКИ АБЗАЦЕВ

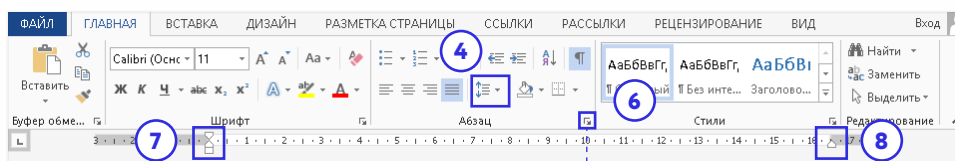


Инструменты форматирования абзацев

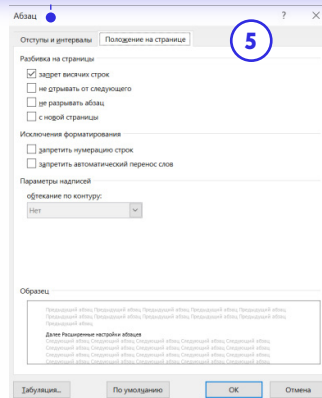
- Выровнять по левому краю (Align Left);
- Выровнять по правому краю (Align Right);
- Выровнять по центру (Center);
- Выровнять по ширине (Justify).

- 1** Абзац – это фрагмент текста, заключенный между двумя маркерами абзаца.
- 2** Маркер абзаца – это непечатаемый символ, который появляется при нажатии клавиши **Enter**, если включен инструмент **Отобразить все знаки**.
- 3** Для абзаца можно определить следующие основные параметры форматирования:
 - **выравнивание** – расположение абзаца на полосе страницы;
✎ Различают варианты выравнивания: по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине.
 - **абзацные отступы** – расстояние от поля до абзаца;
✎ Различают варианты отступов справа и слева.
 - **абзацные интервалы** – расстояние между абзацами;
 - **междустрочные интервалы** – расстояние между строками абзаца,
 - **положение на странице при разбивке** – куда будут вставляться автоматические разрывы страницы, или переопределить их если требуется и др.
- 4** Форматирование абзацев можно выполнить тремя способами:
 - с помощью инструментов форматирования на **Ленте (Ribbon)** (рис. 1);
✎ Для отображения линейки следует на **Ленте (Ribbon)** на вкладке **Вид (View)** в группе **Показ (Show)** установить флажок **Линейка (Ruler)**.
 - с помощью диалогового окна **Абзац (Paragraph)** (рис. 2);
 - с помощью перемещения маркеров отступа строк абзацев на линейке (рис. 3).
- 5** Чтобы выровнять текст абзаца относительно страницы, следует:
 - выделить абзац(ы);
 - на **Ленте (Ribbon)** на вкладке **Главная (Home)** в группе **Абзац (Paragraph)** нажать нужный инструмент форматирования абзаца (рис. 1): Выровнять по левому краю (Align Left), по правому краю (Align Right), по центру (Center), по ширине (Justify).

РАСШИРЕННЫЕ НАСТРОЙКИ АБЗАЦЕВ



Маркер на линейке	Значок	Назначение
Отступ первой строки	▼	Определяет начала первой строки абзаца
Выступ	▲	Определяет позицию начала второй и всех последующих строк абзаца
Отступ слева	■	Определяет положение левого края абзаца, при изменении левого отступа перемещается весь левый край абзаца
Отступ справа	▲	Определяет позицию, где текст переносится в следующую строку, по умолчанию маркер правого отступа устанавливается по правому полю страницы.



- 6 Чтобы изменить в тексте абзаца межстрочный интервал и интервалы перед и после абзаца, следует:
 - установить курсор в абзаце или выделить абзац;
 - на Ленте (Ribbon) на вкладке Главная (Home) в группе Абзац (Paragraph) нажать инструмент Межстрочный интервал (Line spacing) (рис. 4).
 - в выпадающем меню выбрать нужное значение интервала.
- 7 Дополнительные параметры форматирования абзаца доступны в диалоговом окне Абзац (Paragraph) на двух закладках (рис. 5).
- 8 Чтобы открыть диалоговое окно Абзац (Paragraph), следует:
 - на Ленте (Ribbon) на вкладке Главная (Home) в группе Абзац (Paragraph) нажать инструмент открытия диалогового окна (рис. 6).
- 9 В диалоговом окне Абзац (Paragraph) на вкладке Отступы и интервала (Indents and Spacing) можно установить расстояние до и после абзаца, и т.д.
- 10 В диалоговом окне Абзац (Paragraph) на вкладке Положение на странице (Line and Page Breakes) (рис. 5) можно настроить:
 - **Запрет висячих строк** – по умолчанию в Word последняя строка абзаца не может выводиться вверху или внизу страницы
 - **Не отрывать от следующего** – можно сделать так, чтобы абзацы, например заголовок и последующий абзац, выводились на одной странице или в одной колонке,
 - **Не разрывать абзац** – можно сделать так, чтобы все строки абзаца находились на одной странице или в одной колонке, благодаря этому абзац не будет разрываться между двумя страницами.
 - **С новой страницы** – если нужно, чтобы абзац всегда выводился вверху страницы,
 - а также **Табуляцию (Tabs)**.
- 11 Можно сделать так, чтобы абзацы, например, заголовок и последующий абзац, выводились на одной странице или в одной колонке.

УПРАЖНЕНИЕ

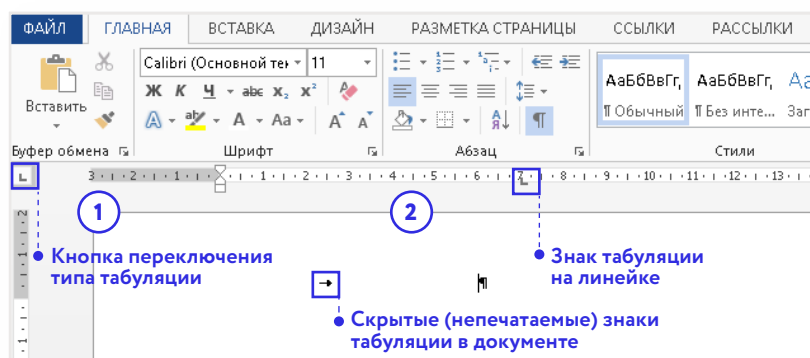
- 12 С помощью **Линейки (Ruler)** также можно настроить отступ первой строки, отступ слева от абзаца, отступ справа от абзаца и выступ (см. рис. 7-8 на предыдущей стр.).

Упражнение

Тема: Форматирование абзацев.

1. Откройте файл **Искусство Древнего Египта**, расположенный в папке **Модуль 2** на **Рабочем столе**.
2. Выделите заголовок документа **Искусство Древнего Египта**. Откройте диалоговое окно **Абзац (Paragraph)**. Установите следующие параметры форматирования: **Выравнивание (Alignment)** – **по центру (Centered)**, **Интервал До (Spacing Before)** – **6 пт**, **Интервал После (Spacing After)** – **12 пт**. Нажмите на кнопку **ОК**.
3. Выделите заголовок документа, нажмите кнопку **Формат по образцу (Format Painter)**.
4. Примените скопированный формат к заголовку **Зарождение древнеегипетского искусства**.
5. Выделите абзацы:
В конце IV тысячелетия до нашей эры...
Яркой особенностью искусства...
6. Для выделенных абзацев установите следующие параметры форматирования в диалоговом окне **Абзац (Paragraph)**: **Выравнивание (Alignment)** – **По ширине (Justified)**, **Первая строка – отступ (Special – First line)** **1,25 см.**, **Межстрочный интервал (Line spacing)** – **1,5 строки (1.5 Line)**. Нажмите на кнопку **ОК**.
7. Выделите абзацы:
В конце IV тысячелетия до нашей эры...
Яркой особенностью искусства...
8. Для выделенных абзацев установите отступ слева **4 см.** с помощью соответствующего маркера на линейке, сохраните изменения в документе.

ТАБУЛЯЦИЯ



Маркер табуляции	Значок	Назначение
По левому краю		Выравнивает текст по левому краю с остановкой
По центру		Выравнивает текст по центру с остановкой
По правому краю		Выравнивает текст по правому краю с остановкой
По разделителю		Выравнивает текст по десятичной точке с остановкой
С чертой		Устанавливает линию вставки для всего абзаца, не предназначен для выравнивания текста

- 1 Табуляция** – инструмент, позволяющий перемещать точку ввода на странице документа или сдвигать текст путем увеличения отступа слева.
- 2 Знаки табуляции** – скрытые (непечатаемые) символы форматирования, используемые в тексте документа.
*Знаки табуляции можно увидеть, если нажата кнопка **Отобразить все знаки (Show/Hide)**.*
- 3 Клавиша **Tab**** на клавиатуре позволяет устанавливать в тексте знаки табуляции.
По умолчанию знаки табуляции устанавливаются через 1,27 см с выравниванием по левому краю.
- 4** Позиции табуляции можно установить с помощью линейки или диалогового окна.
- 5** Чтобы указать позицию табуляции с использованием линейки, следует:
 - выделить абзац;
 - выбрать тип табуляции, щелкнув кнопку табуляции (рис. 1);
Таблица на слайде содержит перечень маркеров табуляции и их описание.
 - установить позицию табуляции на горизонтальной линейке щелчком мыши (рис. 2);
 - установить текстовый курсор перед текстом, который нужно сдвинуть в позицию табуляции;
 - нажать на клавишу **Tab** на клавиатуре.
- 6** Чтобы изменить положение метки табуляции, нужно зацепить метку табуляции на линейке левой кнопкой мыши и переместить ее в новое положение.
- 7** Чтобы удалить метку табуляции, нужно зацепить ее на линейке левой кнопкой мыши и перетащить вниз из области линейки.
- 8** Для изменения настроек табуляции с помощью диалогового окна следует:
 - выделить абзац;
 - на **Ленте (Ribbon)** на вкладке **Главная (Home)** в группе **Абзац (Paragraph)** щелкнуть по кнопке открытия диалогового окна (рис. 1);

УПРАЖНЕНИЕ

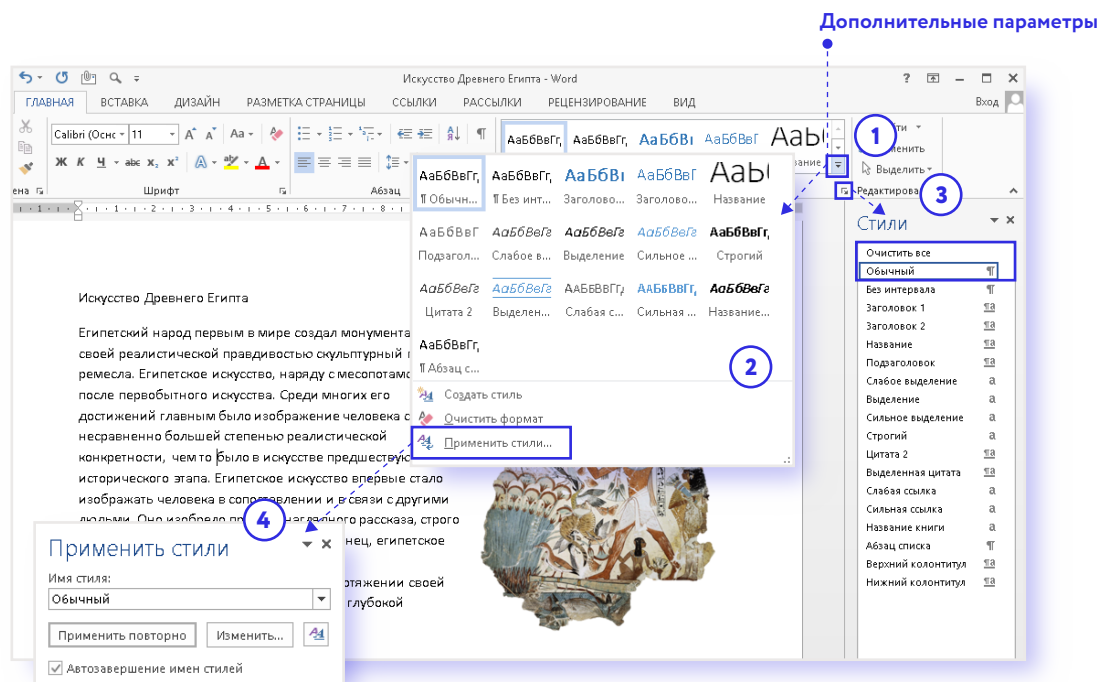
- в диалоговом окне **Абзац (Paragraph)** нажать кнопку **Табуляция... (Tabs...)** (рис. 2);
- в диалоговом окне **Табуляция (Tabs)** установить необходимые параметры (рис. 3);
- нажать кнопку **ОК**.

Упражнение

Тема: Табуляция.

1. Откройте файл Табуляция, расположенный в папке Модуль 2 на **Рабочем столе**.
2. Выделите текст **Дата и Цена билетов**.
3. Установите для этих абзацев позицию табуляции **4 см** с выравниванием по левому краю.
4. Выделите два абзаца ниже текста **Цена билетов**.
5. В диалоговом окне **Табуляция** установите для этих абзацев позицию табуляции 6 см, выравнивание – **по разделителю**, заполнитель – **2**.
6. Сохраните документ с именем Табуляция2 в папке Модуль 2 и закройте документ.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СТИЛЕЙ



- 1** **Стиль** – это набор параметров форматирования текста документа, который позволяет поддерживать единообразие в оформлении больших документов и существенно облегчает работу по форматированию текста, так как несколько команд форматирования выполняется одним действием.
- 2** **Параметры стиля** – это шрифтовое оформление, выравнивание, величина абзацного отступа, оформление текста и т.д.
- 3** В состав Word входит набор готовых стилей, включающих стандартный стиль для основного текста и несколько уровней стилей для заголовков, также имеются различные стили для цитат, ссылок, для текста, заслуживающего особого внимания.
- 4** Можно создавать и настраивать пользовательские стили, если по каким то причинам не подходят стандартные стили документа, например если надо оформлять документ в соответствии с корпоративными требованиями или требованиями ГОСТа.
- 5** Стили могут быть следующих видов:
 - **стили знаков** используются для форматирования выделенных знаков;
✎ Можно применять стили знаков к одному слову, абзацу или ко всему документу.
 - **стили абзаца** предназначены для форматирования абзаца, они включают в себя выравнивание, межстрочный интервал и т. п.;
 - **стили таблиц** используются для форматирования таблиц;
 - **стили списков** используются для форматирования списков и включают в себя маркеры, номера, уровни и форматирование текста и абзацев на соответствующих уровнях.
✎ В данной теме рассматривается работа со стилями абзацев.
- 6** Стили могут храниться в шаблонах на основе которых созданы документы и включают в себя стили текста и абзацев.
- 7** По умолчанию текст документа оформляется стилем **Обычный (Normal)**: шрифт **Colibri**, размер **11 пт.**, выравнивание строк – по левому краю.

УПРАЖНЕНИЕ

- 9 Для применения стиля следует:
 - выделить текст, к которому требуется применить стиль;
 - на **Ленте (Ribbon)** на вкладке **Главная (Home)** в группе **Стили (Styles)** в галерее стилей нажать кнопку **Дополнительные параметры (Advanced Tools)** (рис. 1);
 - в раскрывающемся списке стилей выбрать подходящий стиль (рис. 2).
- 10 Для отображения всех стилей следует нажать кнопку открытия окна стилей в группе **Стили (Styles)** (рис. 3).
- 11 Чтобы воспользоваться динамическим просмотром и увидеть конечный результат форматирования выделенного текста с помощью стиля, следует навести указатель мыши на стиль в списке стилей (рис. 2) и просмотреть результат.

Упражнение

Тема: Использование стилей.

1. Откройте документ **Стили**, расположенный в папке **Модуль 2** на **Рабочем столе**.
2. Выделите заголовок **Искусство древнего мира** и примените к нему стиль **Заголовок 1 (Heading 1)**.
3. К заголовкам **Искусство Древнего Египта**, **Искусство древнего Рима**, **Искусство древней Греции** примените стиль **Заголовок 2 (Heading 2)**.
4. Отобразите окно стилей **Стиль (Style)** и наведите указатель мыши на стиль **Заголовок 2 (Heading 2)** и в контекстном меню выберите команду **Выделить все вхождения (Select all Instance(s))**.
5. В окне стилей **Стиль (Style)** прокрутите список и выберите в списке стилей **Заголовок 3 (Heading 3)**.
6. Снимите выделение, сохраните и закройте документ.

ИТОГИ МОДУЛЯ

- ✓ Приемы выделения текста
- ✓ Уровни форматирования в MS Word
- ✓ Расширенные настройки абзацев
- ✓ Использование стилей для форматирования текста

- 1 **Форматирование документа** – это комплекс средств, используемых для изменения его внешнего вида и улучшения восприятия документа.
- 2 Для форматирования символов и абзацев существуют соответствующие группы **Шрифт (Font)** и **Абзац (Paragraph)** на вкладке **Главная (Home)**.
- 3 В программе Word есть всплывающая мини-панель форматирования, которая позволяет быстро изменить часто используемые параметры шрифта выделенного текста, применить стили без обращения к вкладке **Главная (Home)**.
- 4 Как правило любые действия с текстом начинаются с его выделения.
- 5 Выделить фрагмент текста можно при помощи мыши или сочетания клавиш.
- 6 **Абзац** – это фрагмент текста, заключенный между двумя маркерами абзаца.
- 7 **Маркер абзаца** – это непечатаемый символ, который появляется при нажатии клавиши **Enter**, если включен инструмент **Отобразить все знаки**.
- 8 Для абзаца можно определить следующие параметры форматирования: выравнивание, абзацные отступы, абзацные интервалы, междустрочные интервалы.
- 9 **Табуляция** – инструмент, позволяющий перемещать точку ввода на странице документа или сдвигать текст путем увеличения отступа слева.
- 10 **Знаки табуляции** – скрытые (непечатаемые) символы форматирования, используемые в тексте документа.
- 11 Пользователь может создать позицию табуляции, изменить положение метки табуляции, удалить метку табуляции.
- 12 **Стиль** – это набор параметров форматирования текста документа, который позволяет поддерживать единообразие в оформлении больших документов и существенно облегчает работу по форматированию текста, так как несколько команд форматирования выполняется одним действием.
- 13 **Параметры стиля** – это шрифтовое оформление, выравнивание, величина абзацного отступа, оформление текста и т.д.
- 14 В состав Word входит набор готовых стилей, включающих стандартный стиль для основного текста и несколько уровней стилей для заголовков, также имеются различные стили для цитат, ссылок, для текста, заслуживающего особого внимания.

ИТОГИ МОДУЛЯ

- 15 Можно создавать и настраивать пользовательские стили, если по каким то причинам не подходят стандартные стили документа, например если надо оформлять документ в соответствии с корпоративными требованиями или требованиями ГОСТа.
- 16 Стили могут быть следующих видов:
 - **стили знаков** используются для форматирования выделенных знаков;
 Можно применять стили знаков к одному слову, абзацу или ко всему документу.
 - **стили абзаца** предназначены для форматирования абзаца, они включают в себя выравнивание, межстрочный интервал и т. п;
 - **стили таблиц** используются для форматирования таблиц;
 - **стили списков** используются для форматирования списков и включают в себя маркеры, номера, уровни и форматирование текста и абзацев на соответствующих уровнях.