#

# Реферат на тему:

# Форматування тексту

## Засоби швидкого форматування

При виконанні команди «**Автоформат...**» із меню «**Формат**» (можна також натиснути кнопку стандартної панелі інструментів — «Автоформат») *Word* автоматично відформатує весь документ або його виділену частину відповідно до вбудованих параметрів. Якщо вам не сподобається результат, то дію форматування можна відмінити.


## Копіювання формату символу та абзацу

Виділіть текст, формат якого ви хочете скопіювати. Натисніть кнопку стандартної панелі інструментів — «Копировать формат», після чого виділіть текст, який хочете відформатувати так саме, як попередній виділений текст. Щоб копіювати формат у декілька місць, двічі натисніть кнопку . Після закінчення роботи знову натисніть цю кнопку.


## Форматування символів (вибір шрифтів)

Для форматування символів використовується команда «**Шрифт...**» у меню «**Формат**», після виконання якої зявляється вікно діалогу:

Спробуйте змінити значення параметрів у всіх полях та встановити або відмінити прапорці у полі «Эффекты» і подивіться у полі «Образец», який вигляд матиме текст.

Для форматування символів використовується також панель інструментів форматування. На цій панелі ви можете змінити шрифт виділеного фрагменту тексту, вибираючи зі списку — «Шрифт» імя потрібного шрифту. Для зміни розміру шрифту виділеного фрагменту тексту виберіть зі списку — «Размер шрифта» величину потрібного розміру.

Можна також змінити зображення шрифту виділеного фрагменту тексту, натискаючи кнопки — «Полужирный», — «Курсив», — «Подчеркнутый».


### Особливості деяких шрифтів

Шрифти, які доступні у *Word* (сьогодні їх відомо кілька тисяч)*,* залежать від конфігурації системи *Windows,* проте серед них, як правило, присутні шрифти з назвами **Arial Cyr**, **Times New Roman Cyr**, **Courier New Cyr**.

Перші два шрифти відносяться до так званих пропорційних шрифтів, у яких ширина літери у рядку залежить від її «товщини», тобто літера «і» буде займати втричі менше місця ніж літера «ш». Такі шрифти у документах виглядають значно красивіше. У шрифті Courier New Cyr кожна літера займає однакове місце, малюнок цього шрифту 1314 розміру повторює малюнок шрифту друкарської машинки. У другому та третьому шрифтах на краях більшості літер присутні невеликі додаткові виступи, так звані насічки, які роблять контур літери красивішим, проте у випадках, коли текст треба зменшувати, чи друкувати (копіювати) з невисокою якістю, насічки «забруднюють» текст, тому краще обирати шрифти без насічок.

Зауважимо, що даний посібник надруковано шрифтом «Arial Cyr». Радимо продивитись інші шрифти, зокрема, «Times New Roman Cyr» та «Courier New Cyr». Деякі з шрифтів мають зовсім екзотичний вигляд. Наведемо приклади «символів» шрифту «Wingdings»:

🕿 🖰 👎 ♋ 🙵 ♈ 🖳 ★ 🏵 🕱,

а також шрифту «Monotype Sorts»:

 .

### Утворення та видалення буквиці

Д

ля форматування першого символу абзацу інколи використовується команда «**Буквица...**» у меню «**Формат**». Щоб вибрати місце для вставки буквиці та її параметри, задайте підходящі значення у відповідних списках вікна діалогу. Для видалення буквиці у вказаному вікні діалогу у полі «Положение» виберіть «Нет».

## Форматування абзаців

Для форматування абзаців використовується команда «**Абзац...**» у меню «**Формат**», після виконання якої зявляється вікно діалогу:

Спробуйте змінити значення параметрів у всіх полях та встановити або відмінити прапорці у полі «Разбивка на страницы» вкладки «Положение на странице» і подивіться у полі «Образец», який вигляд матиме текст.

Для форматування абзаців використовується також панель інструментів форматування. На цій панелі ви можете здійснити такі дії:

1. Збільшити (зменшити) відступ обраного абзацу, зсовуючи його до наступної (попередньої) позиції табуляції. З цією метою натисніть кнопку — «Увеличить отступ» ( — «Уменьшить отступ»).

1. Вирівняти текст абзацу або виділений текст: по лівому полю за допомогою кнопки — «По левому краю», по центру — кнопки — «По центру», по правому полю — кнопки — «По правому краю», по обом краям тексту — кнопки — «По ширине».

Зауважимо, що символ абзацу має вигляд «» і виводиться на екран при натиснутій кнопці стандартної панелі інструментів — «Непечатаемые символы». При друкуванні документа цей символ не виводиться.


### Деякі особливості форматування абзаців

1. Відзначимо, що текст, вирівняний по ширині сторінки, виглядає звичайно краще, і саме так, як правило, оформляються друкарські тексти. Проте слід пам’ятати, що таке вирівнювання досягається за рахунок вставки додаткових пропусків між словами і, якщо в тексті зустрічаються дуже довгі слова і не здійснюється перенос слів, то текст на окремих рядках може виявитись надто «розрідженим».
2. Стандартний «одиничний» інтервал між рядками тексту у *Word* відповідає інтервалу 1.5 на друкарській машинці, а інтервал 1.5 *Word* — подвійному інтервалу друкарської машинки.
3. Для кращого сприйняття тексту варто також збільшити до 6 пт міжабзацну відстань — це відповідає інтервалу у 1.5 рядка.

### Проглядання атрибутів формату

Щоб перевірити форматування окремого символу або абзацу, натисніть кнопку — «Справка» на стандартній панелі інструментів. Після того як покажчик прийме вигляд знака питання, встановіть його у будь-яке місце тексту та натисніть кнопку миші. Після закінчення перевірки натисніть клавішу ESC.


### Табуляція

Щоб точно встановити позиції табуляції, виконайте команду «**Табуляция...**» у меню «**Формат**». Цю процедуру можна також виконати грубо, використовуючи лінійку друку, яку можна включити або відключити за допомогою команди «**Линейка**» у меню «**Вид**». З цією метою виділіть спочатку абзаци, в яких слід встановити позиції табуляції. Потім натискайте кнопку ліворуч від горизонтальної лінійки до тих пір, поки значок типу табуляції на ній не прийме потрібний вигляд: , , або (вирівнювання тексту ліворуч, по центру або праворуч). Нарешті вкажіть мишею на лінійці місце, в якому ви хочете задати позицію табуляції.

### Обрамлення та заливка

Ви можете утворювати обрамлення коло сторінки, окремих фрагментів тексту, рисунків, таблиць (про таблиці мова піде далі). Обрамлення можна додавати з будь-якої сторони. Крім того для виділених абзаців можна використовувати заливку, щоб затінити задній план тексту.

Щоб додати обрамлення та (або) заливку, виділіть потрібні абзаци та скористуйтесь командою «**Обрамление и заливка...**» у меню «**Формат**», а потім встановіть необхідні параметри.

Цю ж процедуру можна виконати по-іншому. Встановіть курсор у будь-якому місці абзацу, який треба обрамити та (або) залити. Виберіть команду «**Панели инструментов...**» у меню «**Вид**». Встановіть прапорець «Обрамление», а потім натисніть кнопку «ОК». На екрані зявиться панель інструментів «Обрамление». Виберіть підходящий тип лінії, натисніть необхідну кнопку для утворення ліній обрамлення. У нижньому віконці виберіть тип заливки. Панель інструментів «Обрамление» можна викликати простіше, натискаючи кнопку — «Обрамление» панелі форматування.


## Використання стилів

### Утворення стилю

Виберіть команду «**Стиль...**» у меню «**Формат**», а потім натисніть кнопку «Создать». Введіть імя нового стилю в полі «Имя». Виберіть тип нового стилю в поле «Стиль». Натисніть кнопку «Формат», щоб задати форматування для нового стилю.

*Зауваження.* Звичайно новий стиль утворюється на основі стилю, застосованого до обраного абзацу. Щоб утворити новий стиль на основі іншого стилю, вкажіть стиль у полі «Основан на стиле».

*Порада.* Можна швидко утворити стиль абзацу, оснований на стилі виділеного тексту, якщо ввести імя нового стилю в полі — «Стиль» панелі форматування.


### Застосування стилю

Щоб накласти стиль абзацу на один абзац, помістіть курсор у будь-яке місце абзацу. Щоб накласти стиль символу, виділіть текст, який треба відформатувати. Виберіть команду «**Стиль...**» у меню «**Формат**». Виберіть потрібний стиль, а потім натисніть кнопку «Применить». Якщо потрібний стиль відсутній у списку поля «Стили», виберіть іншу групу стилів у полі «Список».

*Порада.* Щоб швидко накласти стиль, виберіть стиль абзацу або символу в полі — «Стиль» на панелі форматування. Імена стилів абзаців перед назвою містять значок абзацу «»; імена стилів символів — значок у вигляді підкресленої літери «**а**».


### Зміна стилю

Виберіть команду «**Стиль...**» у меню «**Формат**». У полі «Стили» виберіть стиль і натисніть кнопку «Изменить». Натисніть кнопку «Формат» для зміни атрибутів стилю.

*Порада.* Щоб застосовувати модифікований стиль у нових документах, які основані на поточному шаблоні, встановіть прапорець «Добавить в шаблон».

### Копіювання стилю в іншій документ

Виберіть команду «**Стиль...**» у меню «**Формат**», а потім натисніть кнопку «Организатор». Виберіть стилі для копіювання з будь-якого списку, а потім натисніть кнопку «Копировать». У списку ліворуч зявляться стилі, що використовуються в активному документі або шаблоні, у списку праворуч — стилі шаблону документа «Обычный».

### Видалення стилю

Виберіть команду «**Стиль...**» у меню «**Формат**». Виберіть стиль, який хочете видалити, а потім натисніть кнопку «Удалить».

### Завдання стилю для наступного абзацу

Виберіть команду «**Стиль...**» у меню «**Формат**». У полі «Стили» виберіть стиль, за яким хочете призначити наступний, а потім натисніть кнопку «Изменить». У полі «Стиль следующего абзаца» виберіть стиль, який хочете визначити як стиль для наступного абзацу.

### Використання стилів із інших шаблонів документів

Виберіть команду «**Библиотека стилей...**» у меню «**Формат**». Щоб застосувати стиль із шаблона, вкажіть його імя та двічі натисніть кнопку миші. Поточному шаблону відповідає значення «Текущий».

## Нумеровані та маркіровані списки

### Нумерація та маркірування списків

Нумеровані та маркіровані списки являють собою визначені послідовні абзаци, ліворуч від яких стоять порядкові числа або маркери. Виділіть абзаци, які потрібно нумерувати або маркірувати. Виберіть команду «**Список...**» у меню «**Формат**». Виберіть тип списку у вкладках «Маркированный», «Нумерованный» або «Многоуровневый». У разі потреби можна змінити формати маркерів та номерів (літер). Для швидкого нумерування або маркірування користуйтеся кнопками — «Нумерованнй список» або — «Маркированнй список» стандартної панелі інструментів.


### Нумерація заголовків

При форматуванні документа з використанням вбудованих стилів заголовків виконується автоматична нумерація заголовків відповідно до обраного формату. Виберіть команду «**Нумерация заголовков...**» у меню «**Формат**». Виберіть формат нумерації.

## Використання правої кнопки миші при редагуванні та форматуванні

При редагуванні або форматуванні тексту для швидкого доступу до деяких команд у меню «Правка» або «Формат» встановіть курсор у потрібному місці та натисніть *праву* кнопку миші, після чого зявиться меню, що наводиться ліворуч (можливі варіанти). Наступні дії — очевидні і тому не коментуються.

## Використання шаблонів

Програма *Word* включає декілька шаблонів та майстрів для збереження часу користувача при утворенні різних документів, що найбільш часто використовуються. Так, майстер по утворенню листів можна використовувати для утворення особистих або ділових листів.

Щоб утворити один із документів, вказаних у списку, що наводиться нижче, виберіть команду «**Создать**» у меню «**Файл**», а потім — підхожий шаблон або майстер. Продивіться їх всі, щоб потім знати, з чого вибирати!

|  |  |
| --- | --- |
| **Виберіть вкладку** | **Щоб вибрати шаблон або майстер** |
| «Письма и факсы» | Ділові листи; Титульні сторінки факсимільних повідомлень |
| «Записки» | Службові записки |
| «Отчеты» | Звіти |
| «Публикации» | Брошури; Довідники; Порадники; Бюлетені; Заяви для преси; Наукові роботи |
| «Другие документы» | Порядок денний; Грамоти; Календарі; Рахунки; Резюме |

### Шаблон «Обычный»

Шаблон «Обычный» є багатоцільовим шаблоном, що підходить для різних типів документів. При запуску програми *Word*, або при натисканні кнопки стандартної панелі інструментів — «Создать», автоматично утворюється новий порожній документ, який базується на шаблоні «Обычный». Цей шаблон можна змінювати у процесі роботи.


### Параметри, що зберігаються у шаблоні документа

Параметри, що зберігаються у шаблоні, визначають наступні характеристики нового документа, основаного на даному шаблоні:

1. Надписи та рисунки, які повинні зявлятись у кожному документі (такі як колонтитули, поля для вставки дати, часу та відомостей про автора, назва документа, стереотипний текст та емблеми компаній).
2. Поля сторінки та інші параметри макета сторінки, які встановлюються за допомогою команди «**Параметры страницы...**» (меню «**Файл**»).
3. Стилі.
4. Макроси *WordBasic*.
5. Текст та рисунки, збережені як елементи списку автотексту.

Спеціальні панелі інструментів, меню та сполучень клавіш.