

## Форматування символів, форматування абзаців.

Коли Ви набираєте текст, необхідно стежити не лише за вмістом документа і відсутністю помилок, а й за зручністю сприймання інформації. Один і той же текст у документі може бути представлений по-різному. Оформлення може включати виділення ділянок тексту за допомогою різного розміру гарнітури і накреслення шрифту, створення списків, вирівнювання на сторінці тощо. Всі ці та інші параметри оформлення тексту прийнято називати форматуванням. Правильно сформатований текст читається набагато легше, оскільки добре видно заголовки, маркери списків, прискорюється пошук потрібної інформації.

*Програма текстового процесора ділить текст на складові: сторінки, абзаци, символи.* Кожному з цих елементів властиві певні ознаки, так звані формати. Формат елемента тексту (сторінки, абзацу, символу) – це властивості даного елемента. Процес задання форматів у програмах обробки тексту називається форматуванням. Або по іншому **форматування тексту це** – процес установа параметрів фрагменту тексту, що визначають зовнішній вигляд тексту в цьому фрагменті. Перед зміною параметрів фрагменту тексту його слід виділити. Якщо фрагмент тексту не буде виділений, то змінюватися будуть поточні параметри (параметри тексту, що буде вводиться з поточної позиції).

Є два види форматування документа: безпосереднє та за допомогою стилів (стиль – сукупність атрибутів форматування, яким надане ім'я стилю).

У програмі текстового процесора застосовуються різноманітні способи задання форматів. Від виконання форматування залежить зовнішній вигляд документа. Крім того, правильно задані формати полегшують подальшу роботу з документом. Найшвидшими засобами форматування є кнопки панелі інструментів та передбаченні комбінації клавіш. Більш точне настроювання форматів виконується за допомогою діалогових вікон.

### **Усі прийоми форматування у Word можна розділити на три групи:**

- ✓ **Форматування символів** – використовується для окремих літер, слів, текстових фрагментів і полягає у виборі гарнітури і розміру шрифту, написання (курсив, напівжирний тощо), кольору шрифту, відстані між символами тощо;
- ✓ **Форматування абзацу** – задає параметри розміщення абзацу відносно полів аркуша та сусідніх абзаців, визначає міжрядковий інтервал абзацний відступ;
- ✓ **Форматування сторінок** – задає орієнтацію сторінок, розмір паперу, поля.

### **Форматування символів**

Найчастіше форматування здійснюється за допомогою зміни атрибутів шрифту. Шрифт – це набір цифр, знаків і символів. Найпростіший спосіб привернути увагу до слова в тексті – виділити його напівжирним шрифтом або *курсивом*. Ці атрибути називаються накресленням шрифту. Окрім них, шрифт має й інші атрибути, такі, як розмір (кегель) і гарнітура. Розмір шрифту вимірюється в пунктах (один пункт дорівнює 1/72 дюйма, або 0,3759 мм).

Можна змінити також інтервал між символами та їхній масштаб.

Найбільш розповсюджені два типи шрифтів – **TrueType** і **Type1 (PostScript)**. Перший є основним у Windows, другий призначений для топографії. Новий формат, **OpenType** містить ширший набір символів і теж має два різновиди:

- **OpenType/TT**- базується на мові TrueType
- **OpenType/PS**- базується на мові PostScript.

#### Класифікація гарнітури шрифтів:

- **Serif** – шрифти із засічками, напр.: Garamond, Georgia, Times New Roman.
- **Sanserif** – шрифти без засічок, напр.: Arial, Tahoma, Verdana.
- **Рукописні шрифти**, напр.: *Monotype Corsiva*.
- **Символьні шрифти**, напр. Wingdings, Webdings.
- **Декоративні шрифти** – готичні, старослов'янські, для заголовків тощо.

Шрифти із засічками краще підходять для друкованих видань, бо легше читаються. Шрифти без засічок навпаки, краще відображають текст на екрані комп'ютера.

Щоб текст коректно виглядав на будь-якому комп'ютері, використовуйте один із системних шрифтів: Arial, Courier, Times. Ці шрифти Unicode, тому не виникатиме проблем з відображенням символів і букв інших алфавітів. Також можна використовувати шрифти: Verdana, Tahoma, Wingdings, Comic Sans MS.

У більшості шрифтів букви мають різну ширину (**і** менше **w**, **ь** менше **ш**). У шрифті Courier всі букви займають однакове місце. За його допомогою можна, наприклад, побудувати таблицю, де символи розташовуватимуться точно один під іншим.

Якщо на комп'ютері відкривають текстовий документ, в якому використано певний шрифт, що не інстальовано на цьому комп'ютері, програма Word застосує близький до нього. Якщо немає близьких – будь-який шрифт того ж типу (наприклад, без засічок).

Форматування тексту можна здійснювати як в процесі набору, так і після його виконання. Пам'ятайте, що для форматування тексту його обов'язково потрібно виділити. Виключення складе лише форматування одного слова повністю – для його оформлення досить встановити на ньому курсор.

Параметри оформлення тексту, які мають відношення до шрифту, зібрані в діалоговому вікні **Шрифт**. Для його відкриття виконайте одну з дій:

- клацніть на кнопці, яка знаходиться в групі **Шрифт** вкладки **Основне** на стрічці (рис.1);



Рис.1. Групи Шрифт і Абзац вкладки Основне

натисніть поєднання клавіш **Ctrl+D**;

виберіть команду **Шрифт...** в контекстному меню.

Діалогове вікно **Шрифт** має дві вкладки: **Шрифт** та **Додатково**. Розглянемо доступні параметри.

За допомогою вкладки **Шрифт** (рис.2) можна вибрати колір тексту, змінювати накреслення шрифту, встановлювати розмір і колір символів.

Вкладка **Додатково** (рис. 2) допомагає визначити відстань між символами шрифту. Залежно від вибраного варіанту шрифт може бути ущільненим, звичайним і розрідженим (наприклад **Word – Word – Word**). Розріджений шрифт використовується для створення заголовків підрозділів упідбір до тексту, ущільнений – дає змогу скоротити абзац на останній рядок, коли до нього переноситься всього декілька символів. На цій же вкладці можна вибрати масштаб, при якому символи стають ширшими або вужчими (якщо більше 100%, то текст розтягується, якщо менше стискається: **Word - Word - Word**).

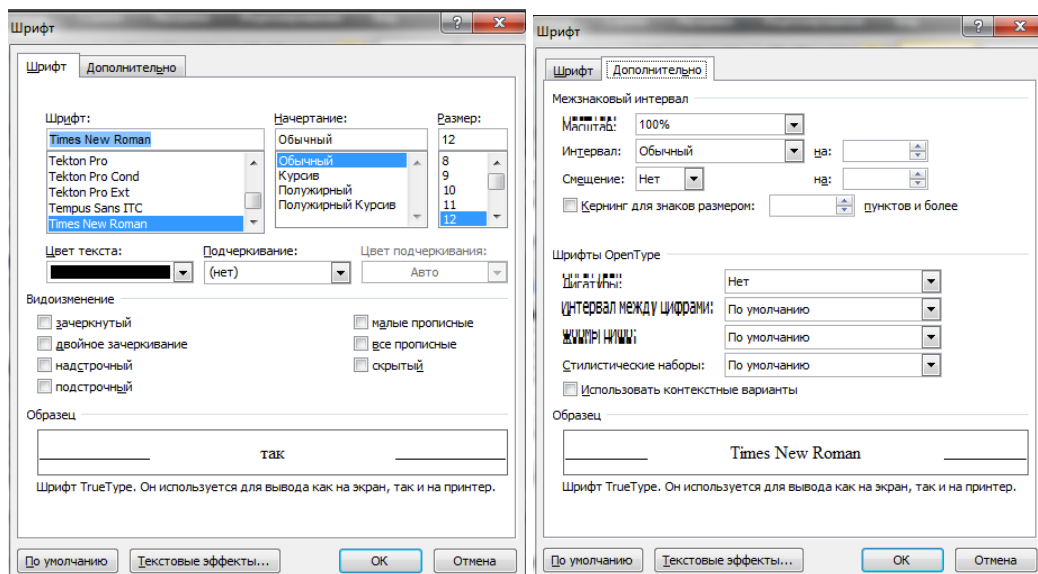


Рис. 2. Діалогове вікно Шрифт, вкладки Шрифт та Додатково

## Форматування абзацу

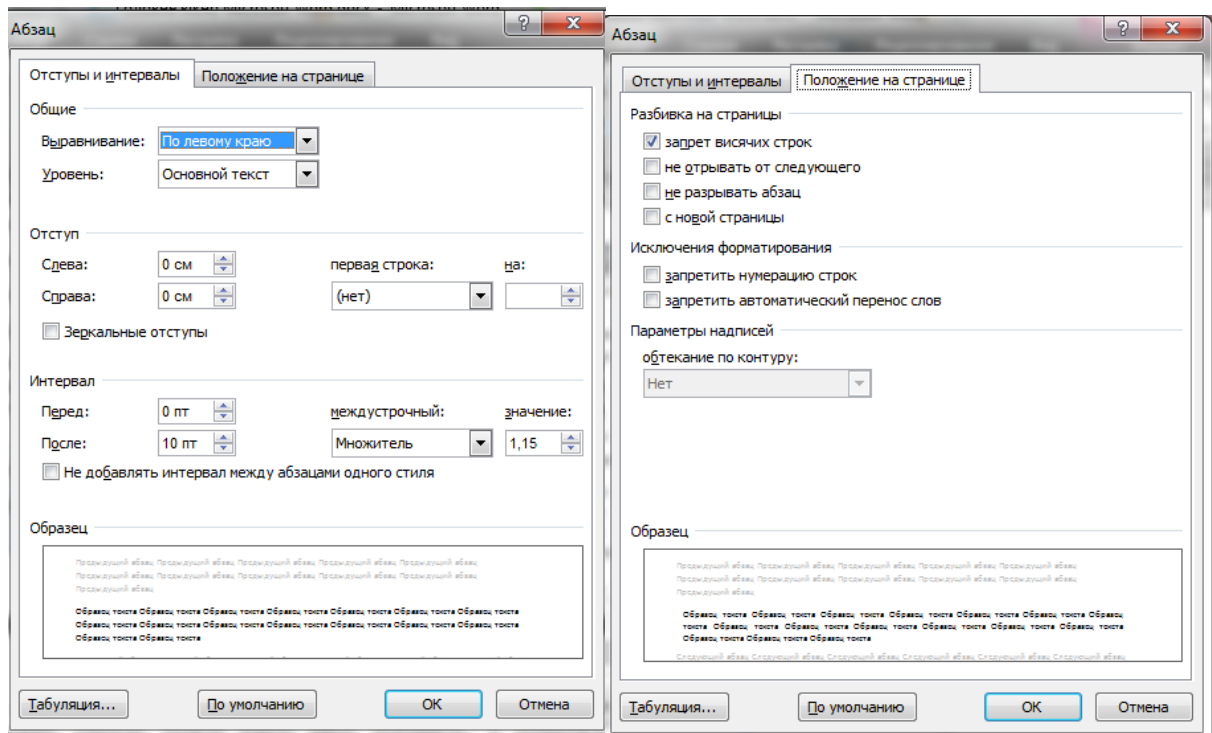
Абзац у Word – будь-яка частина документа, після якої стоїть маркер абзацу.

Під форматуванням абзаців розуміють виконання таких операцій:

- Вирівнювання
- Розставляння переносів
- Інтервал
- Відступи і виступи
- Встановлення позицій табуляції
- Розташування абзаців на сторінці
- Затінення (заливка) і межі (границі) тексту
- Вставлення розривів сторінок

Параметри форматування абзацу встановлюються командами групи команд Абзац командної вкладки Головна, на вкладках діалогового вікна Абзац (відкривається вимикачем цієї групи команд), координатної лінійки і комбінаціями клавіш.





**Рис. 3. Діалогове вікно Абзац, вкладки Отступы и интервалы та положение на странице**

Ділові папери часто містять переліки (списки), вони є марковані і нумеровані. У маркованих списках пункти мають рівну значимість, у нумерованих – різні за значимістю. Створювати марковані і нумеровані списки можна за допомогою кнопок Маркери, Нумерація, Багаторівневий список групи команд Абзац. Ці кнопки відкривають відповідні бібліотеки, де можна визначати формат номера та маркера, створювати багаторівневі списки.

## Робота зі стилями

Стилі є наборами атрибутів форматування. В процесі створення стилю вказується значення окремих параметрів форматування, які мають бути включені в створюваний стиль, для подальшого застосування усіх цих параметрів спільно за допомогою вибору імені цього стилю. Стилі визначають форматування символів, текстових фрагментів, абзаців, рядків таблиць або рівнів структури документа. Основні типи стилів:

- *стиль символу (знаку)* – містить параметри форматування символів, включаючи шрифт, розмір, зображення, положення і інтервали;
- *стиль абзацу* – містить параметри форматування абзаців, такі як міжрядкові інтервали, відступи, вирівнювання і позиції табуляції. Стилі абзаців також можуть містити стилі або параметри форматування символів. Більшість стилів, використовуваних у Word 2010, є стилями абзаців. Також наявні стилі таблиць і списків.

У кожному шаблоні документа є заздалегідь створений набір стилів, або бібліотека стилів, але можна самостійно створювати нові і змінювати наявні в шаблонах стилі. Крім того, стилі можуть зберігатися безпосередньо в документах.

### Застосування наявних стилів

У Word 2010 є значна кількість заготовлених стилів, до яких найчастіше звертаються користувачі програми. На вкладці *Главная* – *Стили* відображаються так звані експрес-стилі (рис. 2.14).

Для застосування стилю зі списку експрес-стилів необхідно:

- виділити фрагмент тексту;
- на панелі *Стили* натиснути справа нижню кнопку в рядку з графічним представленням стилів (можна натиснути кнопку в самому рядку *Стили*);
- у галереї, що з'явилася, потрібно вибрати потрібний стиль, у процесі цього виділений фрагмент набуватиме форматування того стилю, на який вказуватиме курсор миші.

У списку стилів «літерою а» позначені стилі знаку, значком «1» – стиль абзацу, відповідно, де є обидва значки, – це стилі і знаку, і абзацу.

За необхідності перейменування вибраного стилю, необхідно клацнути на кнопці, що відповідає йому, правою кнопкою миші і вибрати з контекстного меню пункт *Переименовать*.

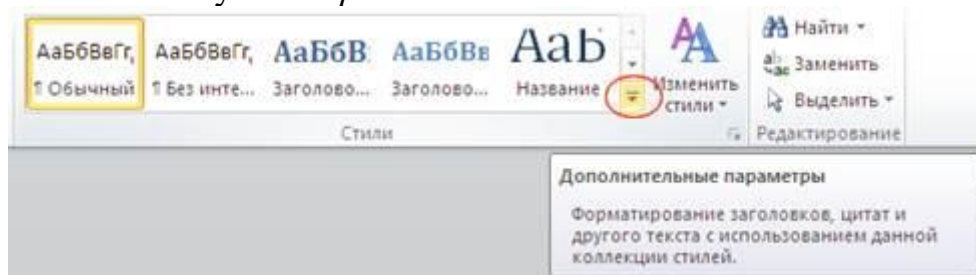


Рис. 2.14. Список експрес-стилів

Скинути всі параметри форматування виділеного фрагмента можна, натиснувши кнопку *Очистить стиль* у галереї стилів.

Щоб застосувати стиль, якого немає в експрес-галереї, можна завантажити набір стилів з іншого шаблону. Для цього треба натиснути кнопку *Изменить стили – Набор стилей* і вибрати необхідний набір.

Для налаштування списку стилів, що відображаються, призначено посилення *Параметры* (вікно групи *Стили*). В процесі клацання на ньому кнопкою миші відкривається вікно *Параметры области стилей*.


### Створення і зміна стилю

Створювати і змінювати стилі можна двома способами:

1. *Визначенням (перевизначенням) стилю за зразком:*

- надайте фрагменту тексту необхідного вигляду;
- відкрийте експрес-галерею стилів і клацніть кнопкою миші *Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль* (у процесі зміни стилю – *Обновить стиль в соответствии с выделенным фрагментом*);
- у вікні, що з'явилося, введіть ім'я нового стилю і натисніть ОК.

2. *Створенням (зміною) параметрів стилю:*

- відкрийте вікно *Стили*;
- натисніть кнопку *Создать стиль* ;
- у вікні, що з'явилося, *Создание стиля* (рис. 2.15) настройте усі необхідні параметри форматування (в процесі зміни стилю, відповідно *Изменение стиля*).

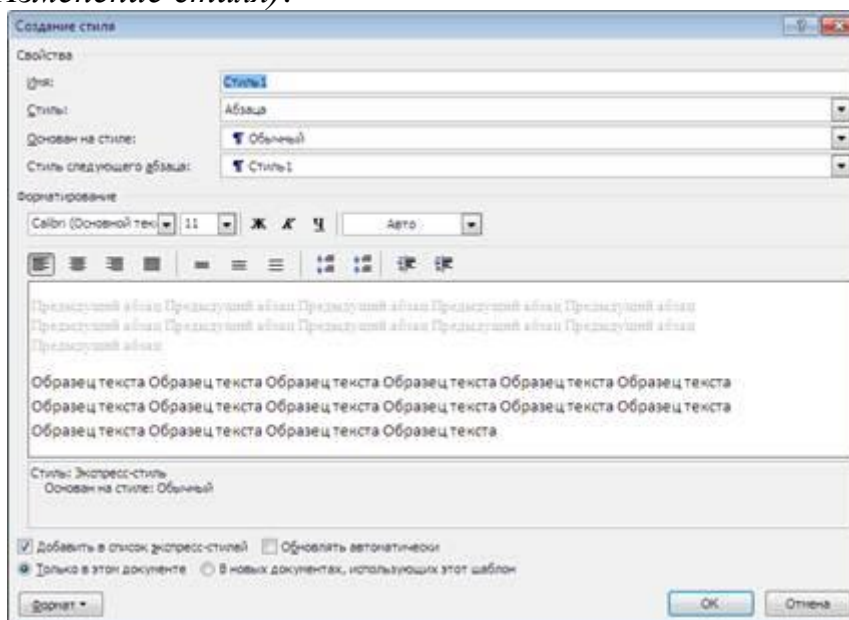




Рис. 2.15. Діалогове вікно *Создание стиля*

Для полегшення роботи зі стилями є спеціальний механізм – *інспектор стилей*, який дозволяє відстежувати використання в документі стилів абзацу і тексту. Для виклику інспектора стилів служить

кнопка  вікна *Стили*. Для тонших налаштувань стилів служить кнопка *Управление стилями*  вікна *Стили*.

### Видалення стилю

З колекції експрес-стилів, яка відображається на панелі *Главная*, видалити стиль можна, натиснувши правою клавішею миші на непотрібний стиль і в контекстному меню вибрати *Удалить из коллекции экспресс-стилей*. Також можна відкрити вікно діалогової групи *Стиль*, правою клавішею миші вибравши непотрібний стиль, натиснути *Удалить*.

### Теми документу

У Word 2010 це новий варіант для швидкого оформлення текстів документу. Тема є колекцією різних типів стилів, які поєднуються між собою. Тема документу містить три основних компонента: набір кольорів, набір шрифтів і набір ліній і заливок.

Теми можна видаляти і редагувати за допомогою кнопок групи *Темы* вкладки *Разметка страницы* (рис. 2.16): *Цвета темы*; *Шрифты темы*; *Эффекты темы*. Слід мати на увазі, що за зміни параметрів шрифтів будуть модифіковані використовувані в документі стилі.

Щоб зберегти нову тему у вигляді окремого файлу, треба натиснути кнопку *Темы* і вибрати пункт *Сохранить текущую тему*. Тема додається в галерею, в якій з'явиться область *Пользовательские*.



Рис. 2.16. Вікно роботи з темами документу