

## § 25. Выкарыстанне стыляў

### 25.1. Паняцце стылю

Пры рабоце з вялікімі тэкставымі дакументамі заданне ўласцівасцей сімвалаў і абзацаў з'яўляецца даволі працаёмным працэсам. Выкарыстанне стыляў дазваляе значна паскорыць фармаціраванне тэксту.

Пад **стылем** разумеюць набор параметраў фармаціравання тэксту. Стыль мае сваё імя.

Акрамя чыста афармляльніцкай задачы, стылі дазваляюць вырашыць таксама задачу структуравання тэксту. Для гэтага кожны са стыляў супастаўляюць з раздзелам, назвай загаловка, тэкстам асноўнай часткі дакумента і інш. Вылучаюць наступныя віды стыляў:

- стыль абзаца;
- стыль сімвала;
- стыль спіса.

Фармаціраванне з выкарыстаннем стыляў (стылявое фармаціраванне) мае шэраг пераваг перад ручным:

1. Дазваляе эканоміць час. Выкарыстаць стыль як набор параметраў фармаціравання значна хутчэй, чым паслядоўна ўжываць асобныя параметры.

2. Спрыяе аднастайнаму афармленню тэкставага дакумента.

3. Дазваляе хутка змяніць выгляд асобных элементаў ва ўсім дакуменце. У гэтым выпадку дастаткова зрабіць змяненні ў стылі, і афармленне аўтаматычна выкарыстоўваецца ў дачыненні да ўсяго дакумента.

Тэкставы працэсар Word дазваляе карыстальніку ствараць свае стылі або выкарыстоўваць ужо створаныя. Для работы са стылямі на ўкладцы **Главная** ёсць група **Стили** (прыклад 25.1).

Звычайна новыя дакументы ствараюцца на аснове шаблону, які змяшчае пэўныя стылі.

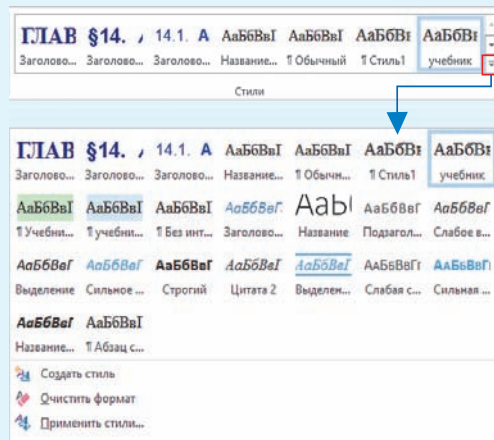
**Стылі тэксту** (абзаца або сімвала). Як правіла (або часта), выкарыстоўваюць стылі **Обычный** і **Основной** тэкст, а таксама іх мадыфікацыі. На іх аснове вызначаюцца стылі абзацаў і сімвалаў.

**Стылі загаловкаў** (асаблівы стыль абзаца). Выкарыстанне заглавачных стыляў дазваляе аўтаматызаваць стварэнне зместу. Заглавак разглядаецца як абзац.

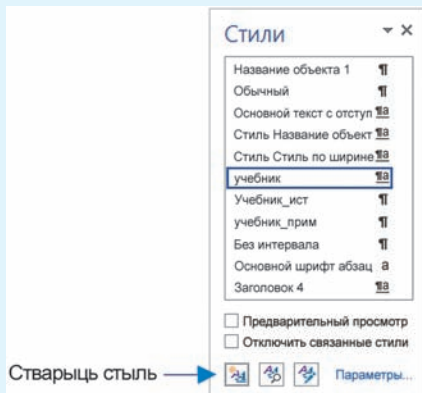
**Стылі спісаў**. Дазваляюць афармляць маркіраваныя і нумараваныя спісы.

Кожны тып стылю вызначае толькі ўласцівыя яму параметры. Адпаведна стылі розных тыпаў могуць накладвацца адзін на адзін. Напрыклад, стылі спісаў кіруюць выглядам маркераў, структурай спіса і велічынёй водступаў пунктаў, але не памерам шрыфту. Такім чынам, тэкст у спісе кіруецца (як мінімум) двума стылямі — стылем абзаца і стылем спіса.

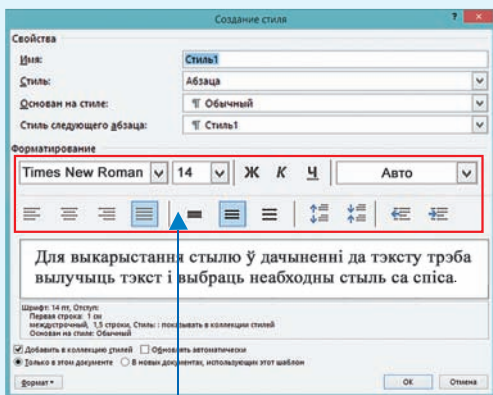
#### Прыклад 25.1. Група Стили ўкладкі Главная:



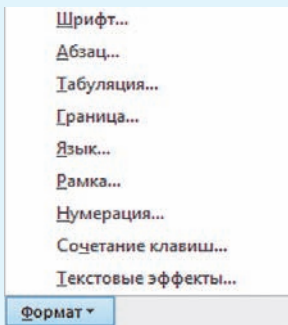
Прыклад 25.2. Панэль Стили.




Прыклад 25.3. Акно Создание стиля.



Кнопкі для задання параметраў стылю

Прыклад 25.4. Меню кнопкі **Формат**.

Спіс наяўных стыляў адлюстроўваецца таксама на панэлі **Стили** (прыклад 25.2), якая разгортваецца з дапамогай кнопкі са стрэлачкай . Для выкарыстання стылю ў дачыненні да тэксту трэба вылучыць тэкст і выбраць патрэбны стыль са спіса.

Для стварэння стылю выкарыстоўваюць кнопку **Создать стиль** у акне **Стили** (або каманду **Создать стиль** у разгорнутым спісе групы **Стили**). У акне **Создание стиля**, якое адкрываецца (прыклад 25.3), уводзяць неабходныя параметры стылю.

У полі **Имя** задаецца назва стылю (па змоўчанні **Стиль с номером**).

У полі **Стиль** выбіраецца абзац, знак або табліца ў залежнасці ад таго, для якога аб'екта вызначаем стыль.

У полі **Основан на стиле** выбіраюць стыль, найбольш блізкі па афармленні і прызначэнні да створанага. Так, напрыклад, стылі асноўнага тэксту дакумента засноўваюць на стылі **Обычный**, а стылі для афармлення назваў глаў, параграфуў і г. д. засноўваюць на стылях **Заголовков**.

У якасці **Стиля следующего абзаца** можна выбраць любы з ужо наяўных стыляў. Як правіла, для стыляў, заснаваных на стылі **Обычный**, выбіраюць імя ствараемага стылю. Тады ўсе абзацы дакумента будуць аформлены адным стылем (параметры стылю для новага абзаца пераносяцца з папярэдняга). Для стыляў, заснаваных на стылі **Заголовков**, у якасці стылю наступнага абзаца вызначаюць стыль загаловка іншага ўзроўню або стыль тэксту, заснаваны на стылі **Обычный**.

Параметры фармаціравання сімвалаў і абзацаў устанаўліваюцца з дапамогай адпаведных кнопак. Можна таксама выкарыстаць кнопкай **Формат** (прыклад 25.4).

Патрабаванні, якія прад'яўляюцца да афармлення асноўнага тэксту рукапісу вучэбнага дапаможніка, уключаюць наступныя параметры тэксту: Шрыфт Times New Roman, памер 14. Выраўноўванне абзаца па шырыні, абзацны водступ — 1 см, міжрадкавы інтэрвал — 1,5 радка. Стварэнне стылю з імем «Учебник», які адпавядае названым патрабаванням, апісана ў прыкладзе 25.5.

Створаны стыль можна выдаць, змяніць або абнавіць на аснове вылучанага фрагмента. Для гэтага выкарыстоўваюць каманды кантэкставага меню для выбранага стылю (прыклад 25.6).

## 25.2. Стылёвае афармленне загаловаў

Кожны, нават самы прасты, дакумент складаецца з розных раздзелаў. Пад раздзелам разумеюць частку тэксту, якая нясе пэўны функцыянальны сэнс. Разуменне структуры дакумента дае магчымасць пісьмённа яго аформіць і без цяжкасці перафармаціраваць у выпадку неабходнасці.

Напрыклад, вучэбны дапаможнік складаецца з глаў, глава змяшчае параграфы, у параграфі могуць быць пункты і падпункты (прыклад 25.7).

Паколькі адны раздзелы з'яўляюцца часткамі іншых (глава складаецца з параграфі, параграфы складаюцца з пунктаў), то раздзелы адрозніваюць

**Прыклад 25.5.** Стварэнне стылю «Учебник».

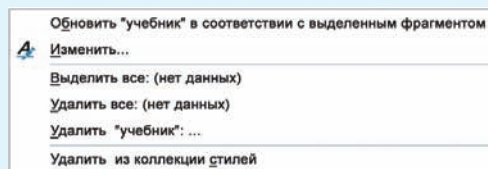
1. У акне **Стили** націснуць кнопку **Создать стиль** і вызначыць наступныя параметры стылю: **Имя** — **Учебник**, **Стиль абзаца**, **Основан на сти́ле** — **Обычный**, **Стиль следую́щего абзаца** — **Учебник**.

2. Вызначыць шрыфт (Times New Roman), памер шрыфту (14), выраўноўванне (па шырыні) і міжрадкавы інтэрвал (1,5 радка).

3. Для вызначэння водступу першага радка націснуць кнопку **Формат** і выбраць **Абзац...** У акне **Абзац**, якое адкрыецца, задаць памер водступу першага радка (1 см).

4. Скончыць стварэнне стылю, націснуўшы кнопку **ОК**. Прагледзець спіс стыляў, знайсці створаны стыль. Стыль можна выкарыстоўваць для афармлення дакументаў.

**Прыклад 25.6.** Кантэкставае меню стылю «Учебник».



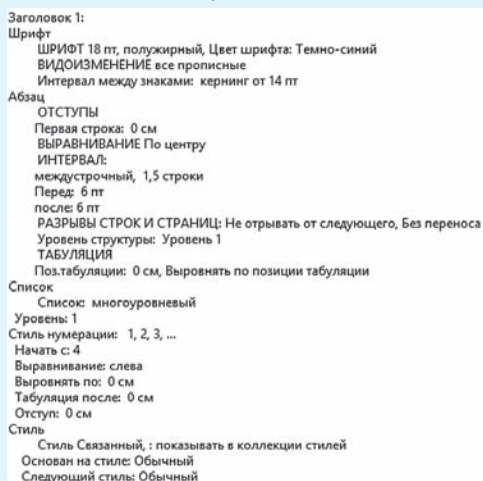
Інструмент **Формат по образцу** (🔗) дазваляе хутка скапіраваць стыль з аднаго аб'екта тэкставага дакумента на іншы.

Інструмент **Удалить все форматирование** (A) выкарыстоўвае ў дачыненні да вылучанага тэксту стыль **Обычный**.

**Прыклад 25.7.** Структурныя элементы вучэбнага дапаможніка «Инфарматыка» для 7-га класа.

Глава 1. <b>Инфармация и инфармацияныя працэсы</b>	
§ 1. <b>Инфармация ў жыцці чалавека</b> .....	8
1.1. <b>Віды інфармацыі</b> .....	—
1.2. <b>Носьбіты інфармацыі</b> .....	10
1.3. <b>Инфармацияныя працэсы</b> .....	11
§ 2. <b>Уяўленне інфармацыі ў камп'ютары</b> .....	14
2.1. <b>Кадзіраванне інфармацыі</b> .....	—
2.2. <b>Адзінкі вымярэння аб'ёму інфармацыі</b> ...	16

**Прыклад 25.8.** Параметры стылю **Заголовок 1** (структуру стылю можна прагледзець пры навадзненні паказальніка мышы на яго назву ў панэлі **Стили**).

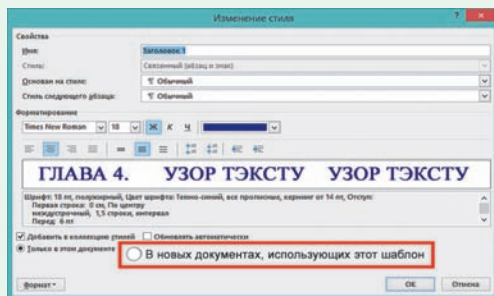


**Прыклад 25.9.** Афармленне **Заголовков** (змяненне параметраў стылю).

**Заголовок 1**

**Заголовок 1**

Калі створаны ў дакуменце стыль неабходна выкарыстоўваць у іншых дакументах, то яго захоўваюць у шаблоне `normal.dotx`. Для гэтага выбіраюць пункт **В новых документах, использующих этот шаблон**, пры закрыцці дакумента будзе прапанавана захаваць шаблон.



па ўзроўнях. Раздзел, які ўваходзіць у склад іншага, мае больш нізкі ўзровень.

Вылучэнне структурных элементаў тэксту забяспечвае структураванне дакумента, што палягчае яго ўспрыманне. Назвы раздзелаў афармляюць загалюўкамі адпаведнага ўзроўню: заглавак 1-га ўзроўню, заглавак 2-га ўзроўню і г. д. Аднолькавыя структурныя элементы (напрыклад, назва глаў, параграфаў, пунктаў) павінны афармляцца аднолькава — адным стылем.

Для загалюўкаў выкарыстоўваюць стылі **Заголовок 1**, **Заголовок 2** (або стылі, заснаваныя на стылях **Заголовок**) і г. д. Нумар у назве стылю загалюўка адпавядае яго ўзроўню. Напрыклад, для афармлення загалюўкаў глаў у вучэбным дапаможніку выкарыстоўваюць стыль **Заголовок 1**, для загалюўкаў параграфаў — **Заголовок 2** (прыклад 25.8) і г. д.

На аснове наяўных стыляў загалюўкаў ствараюць свае стылі (прыклад 25.9). Для афармлення загалюўкаў, як правіла, выкарыстоўваюць шрыфт большага памеру, чым асноўны тэкст дакумента, і паўтлустага напісання (гэта дазваляе скараціць час пошуку загалюўкаў у тэксце). Выраўноўваюць загалюўкі звычайна па цэнтры (магчыма таксама па левым або правым краях). Загалюўкі больш высокага ўзроўню афармляюцца больш важна, чым загалюўкі менш высокага ўзроўню (буйнейшы памер, больш тлустае напісанне і г. д.).

### 25.3. Генерацыя зместу

Змест з'яўляецца абавязковым элементам дакумента, у якім больш за 10 старонак. Ён спрашчае працу з дакументам.

**Змест** — паказальнік загаловаў у дакуменце, які адлюстроўвае яго структуру і паскарае пошук частак твора па нумарах старонак.

Перад тым як ствараць змест, усе загаловкі глаў, параграфав павінны быць аформлены адпаведнымі стылямі. У змест змяшчаюцца абзацы, аформленыя стылем **Заголовок**, з указаннем нумара старонак, з якіх яны былі ўзяты.

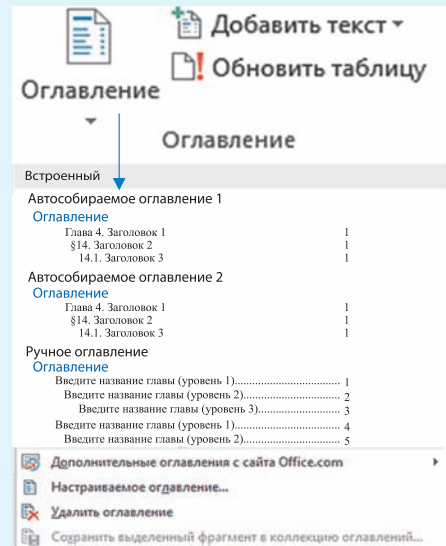
Змест ствараецца з дапамогай каманд групы **Оглавление** ўкладкі **Ссылки** (прыклад 25.10). У выпадаючым спісе каманды **Оглавление** можна выбраць выгляд зместу.

**Автособираемое оглавление** можна выбіраць, калі загаловкі структурных элементаў былі аформлены стылямі **Заголовок 1**, **Заголовок 2** і **Заголовок 3**. Калі ўжываліся іншыя стылі для загаловаў (**Заголовок 4—9**) або трэба змяніць выгляд зместу, выкарыстоўваюць каманду **Настраиваемое оглавление**, якая адкрывае акно **Оглавление** (прыклад 25.11).

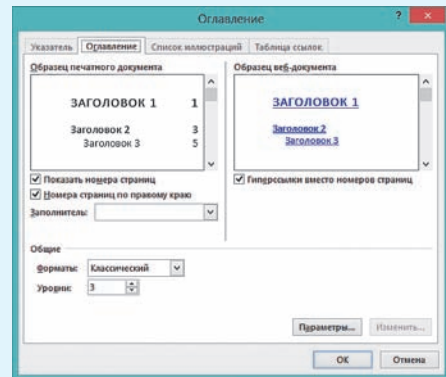
Знешні выгляд зместу можна выбраць са спіса **Форматы** (прыклад 25.12). З дапамогай кнопкі **Параметры** (прыклад 25.13 на с. 146) задаюць тыя стылі, на аснове якіх будзе пабудаваны змест. Колькасць узроўняў загаловаў, якія будуць уключаны ў змест, выбіраюць у выпадаючым спісе **Уровни**.

Па змоўчанні змест устаўляецца з нумарамі старонак, размешчанымі па правым краі. Птушкі ў адпаведных палях дазваляюць змяшчаць нумар

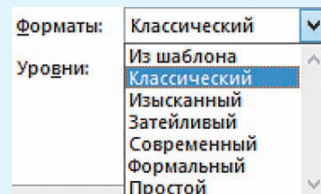
### Прыклад 25.10. Група **Оглавление** ўкладкі **Ссылки**.



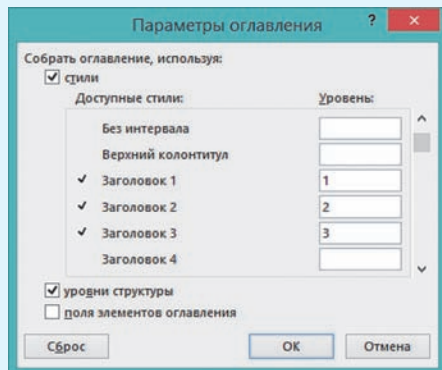
### Прыклад 25.11. Акно **Оглавление**.



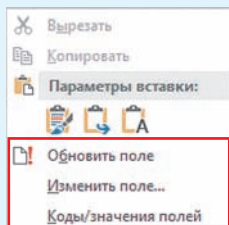
### Прыклад 25.12. Фарматы зместу.



**Прыклад 25.13.** Параметры зместу.



**Прыклад 25.14.** Кантэкставае меню зместу.



старонкі побач з тэкстам або зусім знімаць нумары старонак.

У якасці запаўняльніка паміж загаловамі і нумарам старонкі звычайна выкарыстоўваюць кропкі, але ў выпадаючым спісе **Заполнитель** можна выбраць працяжнік або знак падкрэслівання. Па змоўчанні запаўняльнік адсутнічае.

Змест звычайна ўстаўляюць на асобную старонку ў пачатку або ў канцы дакумента. Для ўстаўкі новай старонкі можна выкарыстаць каманду **Вставка** → **Пустая страница (Разрыв страницы)** або камбінацыю клавіш **Ctrl + Enter**.

Калі ў дакуменце зрабілі змяненні, то змест трэба абнавіць. Кіруюць змяненнямі з кантэкставага меню зместу (прыклад 25.14) або з дапамогай каманды **Обновить таблицу группы Оглавление** на ўкладцы **Ссылки**.



1. Што разумеюць пад стылем?
2. Для чаго выкарыстоўваюць стылі?
3. Як стварыць і змяніць стыль?
4. У чым асаблівасць выкарыстання загаловачных стыляў?
5. Як згенерыраваць змест дакумента?



## Практыкаванні

- 1 Адкрыце дакумент. Выканайце наступныя заданні.
  1. Ачысціце тэкст ад выкарыстаных раней стыляў.
  2. Стварыце стыль **Доклад** (да назвы **Доклад** прыпісаць сваё прозвішча) з наступнымі параметрамі: заснаваны на стылі **Обычный**, стыль абзаца; шрыфт Times New Roman, памер шрыфту — 14; міжрадкавы інтэрвал — паўтарачны, выраўноўванне абзаца — па шырыні, водступ першага радка — 1 см; стыль наступнага абзаца — **Доклад**.
  3. Выкарыстайце створаны стыль у дачыненні да асноўнага тэксту дакумента.
  4. Аформіце ў выглядзе нумараванага спіса агульны сцэнарый паводзін карыстальнікаў у сацыяльных сетках (пункт **Як працуе сацыяльная сетка**) і спіс крыніц.

5. Аформіце ў выглядзе маркіраванага спіса паслядоўнасць падвідаў сацыяльных сетак.

6. Адфармаціруйце табліцу.

7. Захавайце дакумент пад новым імем.

2 Працягніце работу з дакументам з практыкавання 1.

1. Стварыце стыль загаловкаў першага ўзроўню. Стыль **Заголовок 1 Доклад** з параметрамі:

- заснаваны на стылі **Заголовок 1**, стыль абзаца;
- шрыфт — Comic Sans MS, памер шрыфту — 22, напісанне — паўтлустае, колер — цёмна-сіні;
- міжрадковы інтэрвал — паўтарачны, выраўноўванне абзаца — па цэнтры, водступ першага радка — няма, інтэрвал перад абзацам — 18, пасля — 12;
- стыль наступнага абзаца — **Доклад**.

2. Выкарыстайце стыль для загаловкаў: «Уводзіны», «Сацыяльныя сеткі» і «Заклучэнне».

3. Стварыце стыль загаловкаў другога ўзроўню **Заголовок 2 Доклад** з параметрамі:

- заснаваны на стылі **Заголовок 2**, стыль абзаца;
- шрыфт — Arial, памер шрыфту — 18, напісанне — паўтлустае, курсіўнае, колер — сіні;
- міжрадковы інтэрвал — паўтарачны, выраўноўванне абзаца — па цэнтры, водступ першага радка — няма, інтэрвал перад абзацам — 12, пасля — 6;
- стыль наступнага абзаца — **Доклад**.

4. Выкарыстайце стыль для загаловкаў: «Што такое сацыяльныя сеткі?», «Як працуе сацыяльная сетка?», «Падвіды сацыяльных сетак», «Небяспекі сацыяльных сетак», «Найбуйнейшыя сацыяльныя сеткі», «Спіс крыніц».

5. Устаўце нумарацыю старонак.

6. Згенерыруйце змест.

7. Захавайце дакумент.

3 Адкрыйце дакумент, захаваны ў папярэднім заданні.

1. Змяніце ў стылі **Доклад** памер шрыфту з 14 на 15.

2. Змяніце ў стылі **Заголовок 1 Доклад** колер шрыфту з цёмна-сіняга на любы іншы, а памер шрыфту з 22 на 24.

3. Унясіце якое-небудзь змяненне ў фармаціраванне стылю **Заголовок 2 Доклад**.

4. Абнавіце змест.

5. Захавайце дакумент пад новым імем.