

Глава 6

Как украсить документ

В этой главе...

- ✓ Форматирование документа вручную
- ✓ Форматирование документа с помощью тем и шаблонов
- ✓ Выравнивание текста
- ✓ Создание таблиц и списков

Слова не всегда имеют власть над людьми. Помимо того что писать надо четко и ясно, (это встречается крайне редко), приходится также форматировать написанный текст так, чтобы люди захотели на него взглянуть. Чем привлекательнее выглядит документ, тем больше вероятность, что у кого-нибудь найдется время прочитать его.

Word предоставляет два способа форматирования текста: вручную и с помощью *стилей* (что это такое, вы узнаете в настоящей главе). Форматирование текста вручную требует больших затрат времени, но при этом предоставляет больше возможностей. Использование шаблонов — способ более быстрый, однако в этом случае вы не всегда сможете получить желаемые результаты, поэтому придется дорабатывать их вручную.

Какой же способ выбрать? Оба! Если вы спешите, используйте шаблоны. Если вы хотите работать самостоятельно, форматируйте текст вручную.

Форматирование текста вручную

Чтобы изменить внешний вид текста, можно изменить следующие его параметры:

- ✓ шрифт и его размер;
- ✓ начертание (полужирное, курсивное или подчеркивание);
- ✓ цвет текста.

Выбор шрифта и его размера

На вашем компьютере наверняка установлен ряд шрифтов, о существовании которых вы даже не подозреваете. А узнать эти шрифты получше было бы крайне полезно для вас, потому что с помощью различных шрифтов можно делать удивительные вещи с напечатанным текстом! Основное предназначение **шрифтов** — изменять вид букв. Вот примеры некоторых шрифтов:

- ✓ Times New Roman;
- ✓ Courier;
- ✓ Arial.



Как только вы щелкнете в выпадающем списке Font (Шрифт), Word немедленно отобразит список всех шрифтов, установленных в системе, а также их внешний вид (рис. 6.1).

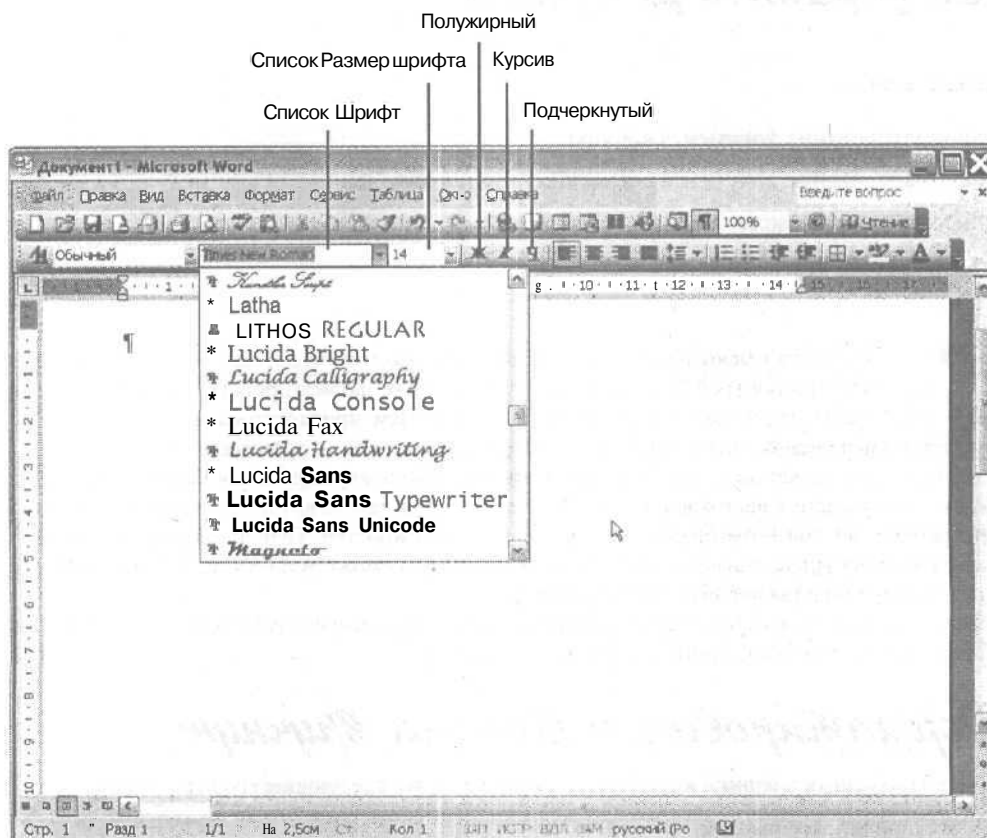


Рис. 6.1. В выпадающем списке Шрифт отображаются все установленные в системе шрифты

Размер шрифта позволяет сделать текст больше или меньше, независимо от типа шрифта. Одни шрифты лучше смотрятся, если заданы большие размеры, другие — если заданы маленькие размеры, а некоторые выглядят ужасно в любом случае.

Если вы не знаете точно, какой шрифт и его размер использовать в тексте, поэкспериментируйте с различными комбинациями и размерами шрифтов, чтобы посмотреть, какие из них делают текст привлекательнее.



Если вы планируете обмениваться документами с другими пользователями, отдавайте предпочтение стандартным шрифтам, таким как Times New Roman или MS Sans Serif. Помните, что вычурные шрифты установлены далеко не на всех компьютерах, поэтому документ, набранный одним из них, может выглядеть просто ужасно при просмотре на другом компьютере.

Чтобы изменить шрифт и его размер, выполните следующее.

1. Выделите текст, который вы хотите изменить.
2. Щелкните на стрелке раскрывающегося списка **Font (Шрифт)** панели инструментов форматирования.
Word отобразит выделенный текст с использованием только что выбранного шрифта.
3. Щелкните на стрелке раскрывающегося списка **Font Size (Размер шрифта)** панели инструментов форматирования (он расположен рядом с окном списка **Font (Шрифт)**) и выберите размер шрифта.

Word отобразит выделенный текст с использованием выбранного шрифта и его размера.



Если шрифт и его размер выбраны без предварительного выделения текста, Word автоматически применит выбранный шрифт и размер шрифта к любому тексту, который будет напечатан впоследствии.

Выбор начертания

Для расширения возможностей управления видом текста Word 2003 позволяет выбрать начертания: полужирный, курсив или подчеркнутый, независимо от выбранного шрифта и его размера.

- ✓ Это предложение выделено полужирным.
- ✓ Это предложение выделено курсивом.
- ✓ Это предложение подчеркнуто.
- ✓ На примере этого предложения вы видите комбинирование начертаний — в данном случае это полужирный и подчеркнутый.

Для изменения начертания выполните следующие действия.

1. Выделите текст, который вы хотите ИЗМЕНИТЬ.
2. Выберите один из следующих вариантов, в зависимости от того, как должен, по вашему мнению, выглядеть текст.
 - Щелкните на кнопке **Bold (Полужирный)** панели инструментов форматирования или нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl+B>**.
 - Щелкните на кнопке **Italic (Курсив)** панели инструментов форматирования или нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl+I>**.
 - Щелкните на кнопке **Underlined (Подчеркнутый)** панели инструментов форматирования или нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl+U>**.

Word отобразит выделенный текст с использованием выбранного начертания.



Если вы предварительно не выделили текст, Word автоматически применит выбранное начертание к тексту, который будет печататься в дальнейшем.

Фейерверк цветов

В последнее время цены на цветные принтеры падают так же стремительно, как и доверие к правительству. Если вы уже купили цветной принтер или вам нравится любоваться цветным текстом на экране компьютера, можно "разукрасить" текст. (Кстати, выделение текста цветом — это не просто эстетическая прихоть, этот прием также очень полезен для привлечения внимания к какой-то определенной части текста.)

Чтобы изменить фоновый цвет, выполните следующее.

1. Выделите текст, который необходимо изменить.
2. Щелкните на кнопке **Highlight (Выделение цветом)**. (Для выбора другого цвета щелкните на стрелке, указывающей вниз, расположенной справа от кнопки **Highlight (Выделение цветом)**.)

Появится палитра цветов (рис. 6.2).

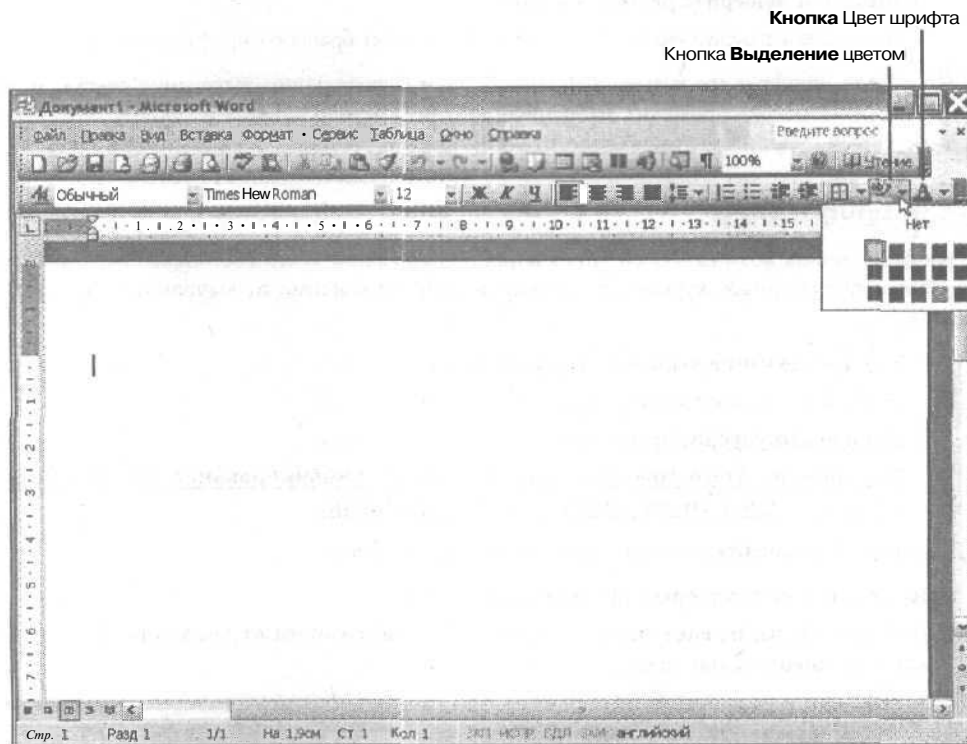


Рис. 6.2. По мере необходимости текст можно выделить цветом

3. Щелкните на том цвете, который будет использоваться в качестве фона. Word изменит цвет фона выделенного текста.

Чтобы изменить цвет текста, выполните следующее.

4. Выделите текст, цвет которого необходимо изменить.
5. Щелкните на стрелке, указывающей вниз, рядом с кнопкой **Font Color (Цвет шрифта)** на панели инструментов форматирования.

Появится палитра цветов.

6. Щелкните на цвете, который вы хотите применить для выделения текста. Word изменит цвет текста.