**Практическая работа №5. Теоретический материал.**

**Тема: «Обработка информации средствами Microsoft Word.**

**Стили в документе. Использование гиперссылок.**

**Стили форматирования.**

***Стили форматирования*** – это совокупность всех параметров оформления, определяющие формат текста.

***Стиль*** — это набор параметров форматирования, таких как шрифт, размер, цвет, выравнивание абзаца и интервал между абзацами. Некоторые стили могут даже включать границы и заливку.

Microsoft Word 2010 позволяет создавать собственные стили Word, а также имеет уже встроенные стили (**см. рис.**1).

**Рис.1**

Работать со стилями стало значительно быстрее, благодаря новому средству форматирования – ***Экспресс – стили***, которое позволяет просматривать набор стилей перед выбором одного из них для применения к текущему документу.

***Для применения в тексте экспресс – стиля нужно:***

1. *Выделите фрагмент* текста, к которому необходимо применить стиль;
2. *Навести указатель мыши* на одну из кнопок – эскизов стилей на панели инструментов *Стили.* Выделенный фрагмент автоматически будет оформлен этим стилем (временно).
3. Чтобы *зафиксировать стиль* выделенного фрагмента, необходимо *щелкнуть мышью по эскизу* выбранного стиля.

***3.Для создания собственного стиля, необходимо:***

1. *Выделите фрагмент* текста;
2. Применить к нему *желаемое оформление* (шрифт, размер, цвет и т.д.);
3. Вызвать по нему *контекстное меню*;
4. Выбрать команду *Стили – Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс –стиль*;
5. В появившемся диалоговом окне*Создание стиля*ввести имя для нового стиля***.***