

Лекція 4 СПИСКИ В MS WORD 2010.

Мета лекції. Вивчити засоби і методи роботи при створенні і оформленні нумерованих і маркірованих списків, а також при установці табуляторів.

Питання лекції:

1. Основні поняття теми.
2. Оформлення нумерованих списків.
3. Оформлення маркірованих списків.
4. Оформлення багаторівневих списків.
5. Сортування списків.

1. Основні поняття

Список – це послідовність декількох абзаців, об'єднаних за змістом документа.

При створенні документів може бути потрібна різна нумерація абзаців у списках. Нумерація з використанням клавіатури приводить до істотних витрат часу на перенумерацію при зміні кількості нумерованих абзаців. Набагато раціональніше використовувати можливості автоматичної нумерації, які надає Word 2010.

У деяких випадках список краще не пронумерувати, а відзначити якими-небудь значками - маркерами. Такі списки називаються маркірованими. Часто таке оформлення застосовується не тільки до списків, але і до звичних абзаців тексту. Слід мати у вигляді, що елементом списку може бути тільки абзац.

Крім нумерованих і маркірованих списків є ще один спосіб оформлення тексту - багаторівневі списки, що використовуються, коли документ має основні розділи та підрозділи. В них можна використовувати і нумерацію, і маркери, або і то, і інше одночасно. Частіше за все застосовують таке оформлення до заголовків, але можна оформляти і звичний текст.

2. Оформлення нумерованих списків

При оформленні нумерованих списків необхідно наступне:

1. Виділити послідовність абзаців, що оформляються у вигляді списку.
2. Клацнути по стрілці кнопки **Нумерація** групи **Абзац** вкладки **Главная** (рис.1) і в галереї списків вибрати потрібний варіант нумерації.
3. При наведенні покажчика миші на вибраний список спрацьовує функція динамічного перегляду, і фрагмент документа відображається нумерованим відповідним чином.

Види списків, що використалися раніше, накопичуються в галереї списків. У верхній частині галереї окрему групу утворюють формати номерів, що застосовувалися в поточному сеансі роботи в Word 2010. Цей список автоматично очищається при завершенні роботи в Word. В нижній частині галереї окрему групу утворюють формати номерів, що використалися в поточному документі. Цей список залишається доступним при кожному відкритті документа.

Настройка параметрів списку.

Клацнувши по стрілці кнопки **Нумерація** групи **Абзац** вкладки **Главная** можна змінити параметри створеного раніше списку або набудувати ці параметри в діалоговому вікні **Определение нового формата номера** встановити необхідні параметри. В списку **Выравнивание**, що розкривається, можна вибрати вид вирівнювання номерів щодо позицій списку.

Зміна порядку нумерації.

Для наявного списку можна змінити початковий номер, з якого починається список. Можна також оформити поточний список як продовження попереднього списку в документі.

Для цього при виділених абзацах, оформлених у вигляді списку:

1. Клацніть по стрілці кнопки **Нумерація** групи **Абзац** вкладки **Главная** і виберіть команду **Задать начальное значение**.
2. У діалоговому вікні **Задание начального значения** встановити необхідні параметри.

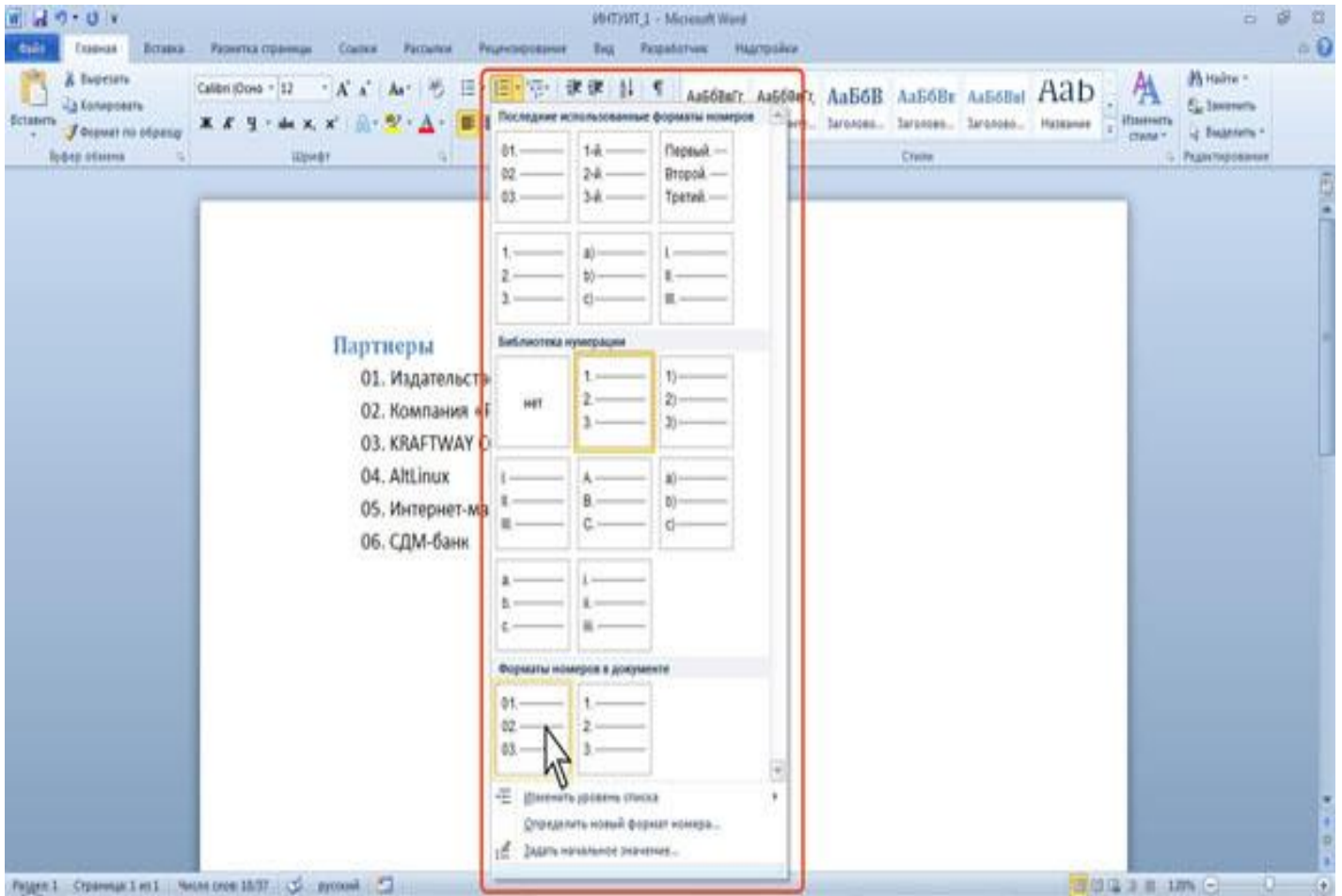


Рис. 1. Оформлення нумерованого списку і галерея нумерованих списків

Настройка відступів в списку

Кожний варіант оформлення нумерованого списку має свої параметри відступів абзаців, що оформляються, а також встановлює власні позиції табуляції, що відділяють нумерацію від тексту нумерованих абзаців. При цьому розміри відступів, встановлені раніше при оформленні абзаців, можуть бути змінені.

Відступи в списках можна встановлювати так само, як і в звичних абзацах, але зручніше скористатися спеціальною настройкою:

1. Клацніть правою кнопкою миші по будь-якому абзацу в списку і в контекстному меню виберіть команду **Изменить отступы в списке**.

2. У діалоговому вікні **Изменение отступов в списке** (рис. 2) встановіть необхідні параметри.

3. У лічильнику **Положение номера** встановіть відстань від позиції номера до лівого поля сторінки.

4. У лічильнику **Відступ тексту** встановіть відступ від лівого поля сторінки всіх рядків, окрім першої.

5. У списку, що розкривається, **Символ после номера** виберіть символ, який відділятиме номер від тексту нумерованого абзацу. Можна вибрати **Знак табуляції**, встановити прапорець **Добавить позицию табуляції** і в лічильнику вказати відстань між номерами і текстом. Можна вибрати **Пропуск** - один пропуск між номерами і текстом. Можна вибрати "ні", щоб не залишати місця між номерами і текстом.

Видалення нумерації.

Нумерація видаляється таким чином, незалежно від способу установки і виду встановленої нумерації:

1. Виділіть абзаци, для яких необхідно видалити нумерацію.

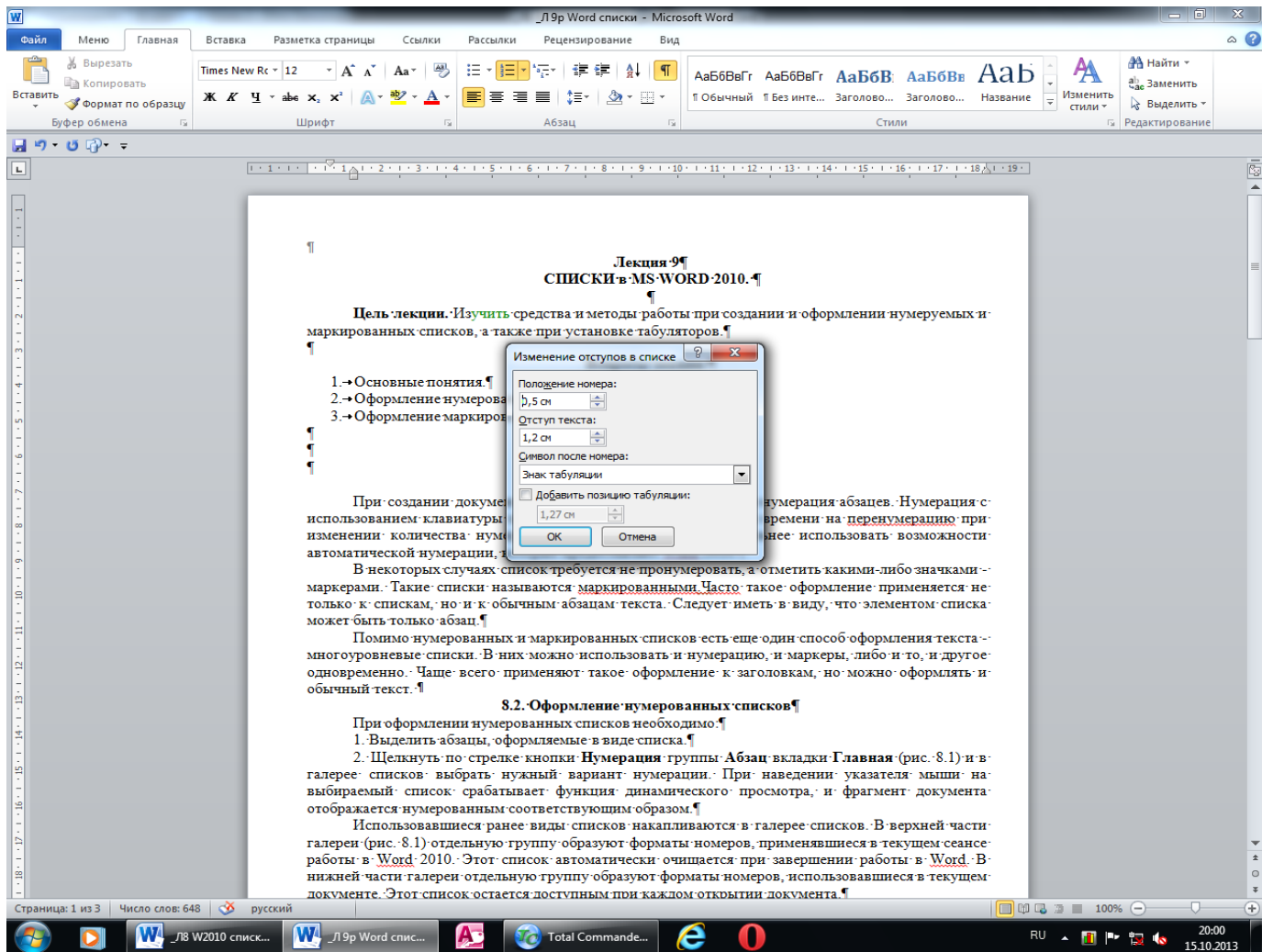


Рис. 2. Зміна відступів в списку

2. Натисніть кнопку **Нумерація** групи **Абзац** вкладки **Главная** або клацніть по стрілці цієї кнопки і виберіть режим **Нет**.

3. Оформлення маркірованих списків

Створення списку.

При оформленні списків слід мати на увазі, що елементом списку може бути тільки абзац. Список, набраний в рядок, маркірувати не можна.

1. Виділіть декілька абзаців, що оформляються у вигляді списку.

2. Клацніть по стрілці кнопки **Маркеры** групи **Абзац** вкладки **Главная** і в галереї виберіть потрібний маркер. При наведенні покажчика миші на вибраний маркер спрацьовує функція динамічного перегляду, і фрагмент документа відображається маркірованим.

3. Види маркірованих списків, що використалися раніше, також накопичуються в галереї маркерів. У верхній частині галереї окрему групу утворюють маркери, що застосовувалися в поточному сеансі роботи в Word 2010. Цей список автоматично очищається при завершенні роботи в Word. В нижній частині галереї окрему групу утворюють маркери, що використалися в поточному документі. Цей список залишається доступним при кожному відкритті документа.

Вибір довільного маркера.

Можна вибрати маркер для створеного раніше списку або змінити маркер існуючого списку.

1. Виділіть абзаци, оформлені або оформлялися маркерами.

2. Клацніть по стрілці кнопки **Маркеры** групи **Абзац** вкладки **Главная** і виберіть команду

Определить новый маркер.

3. У діалоговому вікні **Определение нового маркера** для вибору нового маркера натисніть кнопку **Символ**.

4. У діалоговому вікні **Символ** в списку, що розкривається, **Шрифт** виберіть шрифт, символи якого використовуватимуться у вигляді маркера (можна узяти будь-який шрифт, але найцікавіші символи містяться в шрифтах Webdings, Wingdings, Wingdings2 і Wingdings3). Двічі клацніть лівою кнопкою миші по вибраному символу. Можна також виділити символ, а потім натискувати кнопку **ОК**.

5. За звичай маркери мають ті ж параметри шрифту, що і список. Можна змінити ці шрифту маркерів (колір, зображення, розмір і т.д.). Натискуйте кнопку **Шрифт** і у вкладках **Шрифт** і **Інтервал** діалогового вікна **Шрифт** встановіть необхідні параметри шрифту. При цьому сам шрифт змінювати не можна, інакше зміняться і маркери.

6. Як маркер можна використовувати малюнки. В діалоговому вікні **Определение нового маркера** натисніть кнопку **Рисунок** і виберіть малюнок в діалоговому вікні **Рисованный маркер** (рис. 3).

7. У списку, що розкривається, **Выравнивание** виберіть вид вирівнювання маркерів щодо позиції маркера.

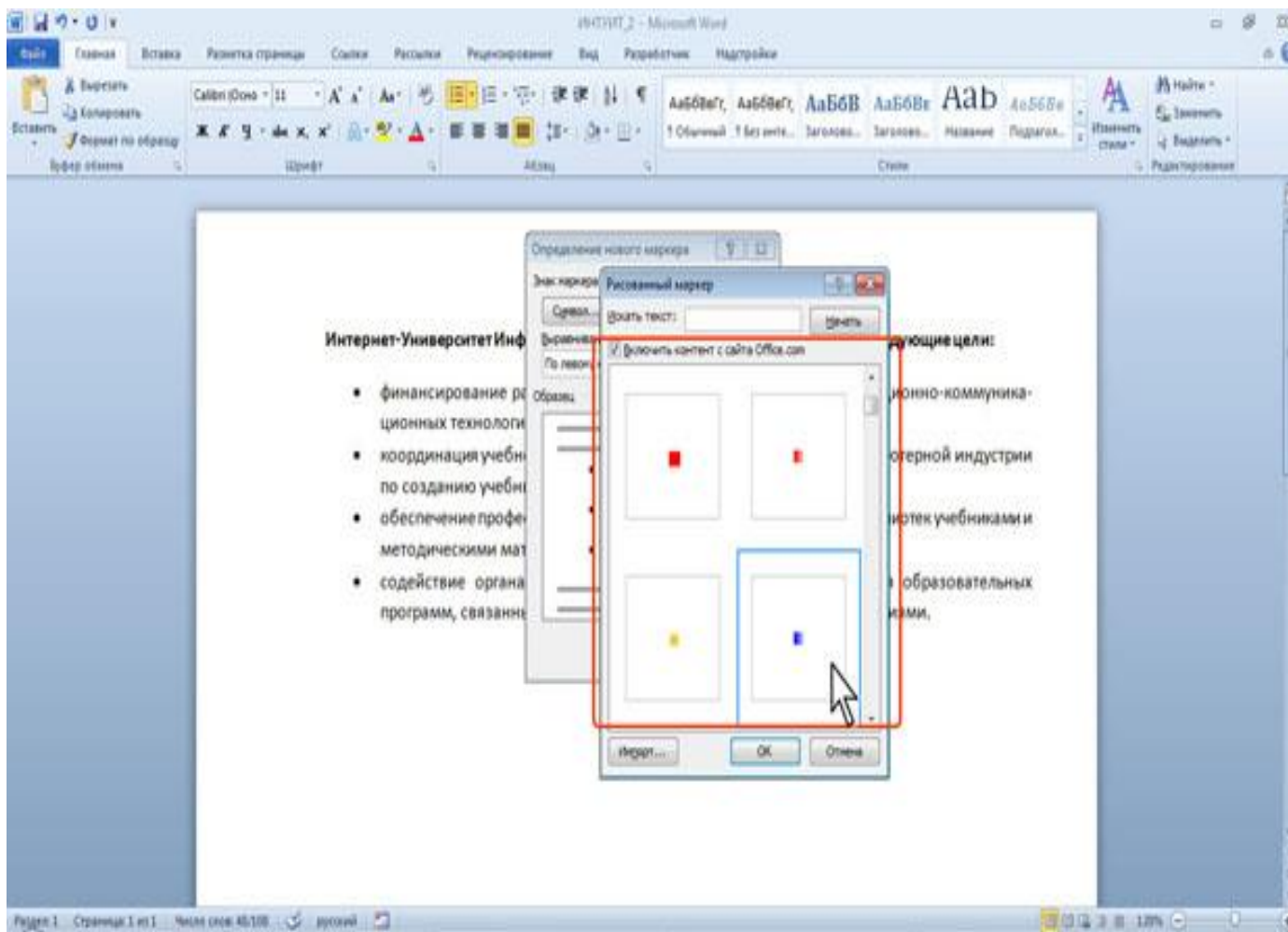


Рис. 3. Вибір маркера-малюнка

4. Оформлення багаторівневих списків

Створення списку

1. Виділіть декілька абзаців, що оформляються у вигляді багаторівневого списку.

2. Клацніть по кнопці **Многоуровневый список** групи **Абзац** вкладки **Главная** і в галереї списків виберіть потрібний варіант нумерації. При наведенні покажчика миші вибраний список відображається більш крупно, але функція динамічного перегляду в документі не працює.

Якщо абзаци тексту, що оформляється, не розрізняються відступами зліва, то первинно список не буде багаторівневим.

3. Для пониження рівня окремих абзацив списку треба збільшити відступ зліва. Виділіть абзаци (абзаци) і натисніть кнопку **Увеличить отступ** групи **Абзац** вкладки **Главная** (рис. 4). Кожне натискання кнопки знижує виділені абзаци на один рівень. Для підвищення рівня натискуйте кнопку **Уменьшить отступ**. Для цієї ж мети можна використовувати аналогічні кнопки міні-панелі інструментів.

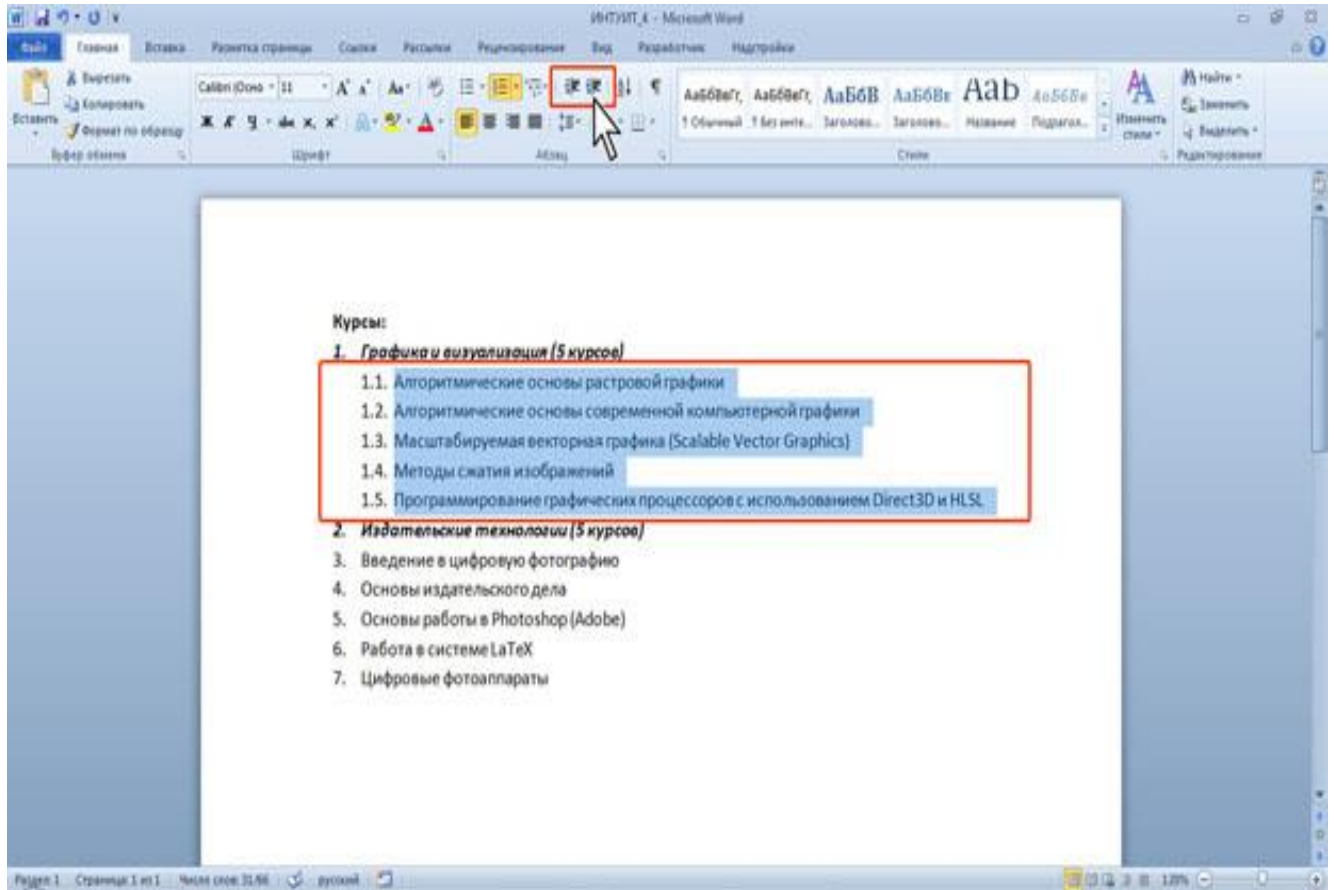


Рис 4. Заготівка багаторівневого списку

Для пониження рівня елементів в списку можна також використовувати клавішу **Tab**, а для підвищення - комбінацію **Shift + Tab**.

Види списків, що використалися раніше, накопичуються в галереї списків. У верхній частині галереї в розділі **Текущий список** відображається поточний або останній список, що застосовувався. В нижній частині галереї окрему групу утворюють списки, що використалися у відкритих документах. Цей список автоматично очищається при завершенні роботи в Word.

Настройка параметров багаторівневого списку.

Настройка параметров багаторівневих списків проводиться аналогічно описаним вище настройкам параметров інших видів списків.

5. Сортування списків

Сортувати можна будь-які абзаци тексту, але частіше за все така задача встає при роботі із списками.

Сортують нумеровані і маркіровані списки. Сортування багаторівневих списків безглузде, оскільки при цьому руйнується структура списку.

1. Виділіть абзаци списку, що підлягає сортуванню.
2. Натисніть кнопку **Сортировка** групи **Абзац** вкладки **Главная** (рис. 5).

3. В діалоговому вікні **Сортировка текста** (рис. 5) в списку, що розкривається, **Тип** виберіть тип сортованих даних (**Текст**, **Число** або **Дата**). Встановіть перемикач напряму сортування (за збільшенням або по убыванию).

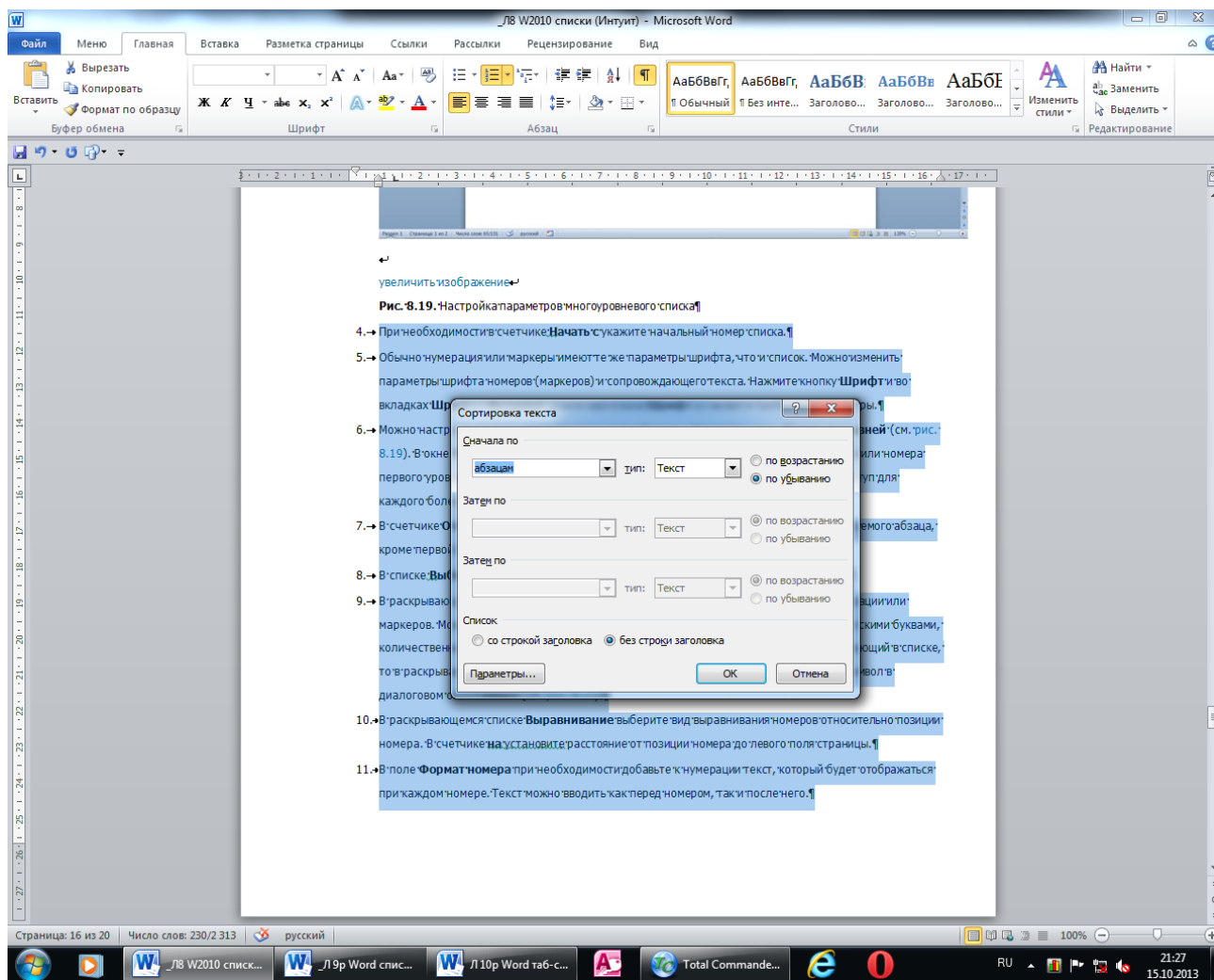


Рис. 5. Настройка параметров сортировки списка

Питання для самоконтролю

1. Які типи списків використовуються в MS Word 2010?
2. Як створити маркірований список?
3. Як створити нумерований список?
4. Як створити многорівневий список?
5. Як налаштувати параметри маркірованого списку?
5. Як налаштувати параметри нумерованого списку?
5. Як налаштувати параметри многорівневого списку?