Теоретичні повідомлення

Вивчення нового матеріалу

Особливим видом форматування абзаців в тексті є оформлення їх у вигляді списків.

Список — це набір фрагментів документа, які, як правило, мають однакове форматування й початок яких позначений спеціальним чином. Фрагменти документа, які складають список, звичайно називаються **пунктами списку**. Список — це послідовність абзаців, що мають спільну позначку (маркер або стиль нумерації).

Текстовий процесор Microsoft Word надає широкі можливості щодо автоматичного створення та оформлення списків. Word дозволяє використати для списку будь-яке оформлення, у тому числі й кольорове.

Microsoft Word підтримує три основні типи списків: ***маркіровані, нумеровані*** та ***багаторівневи*** (Рис.1.).

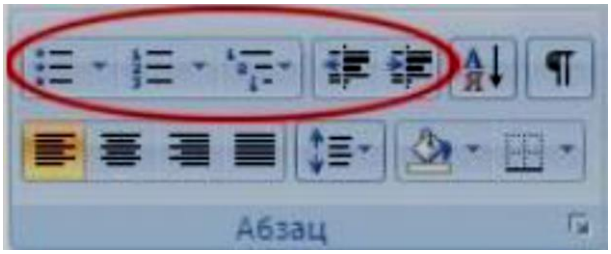


Рис.1

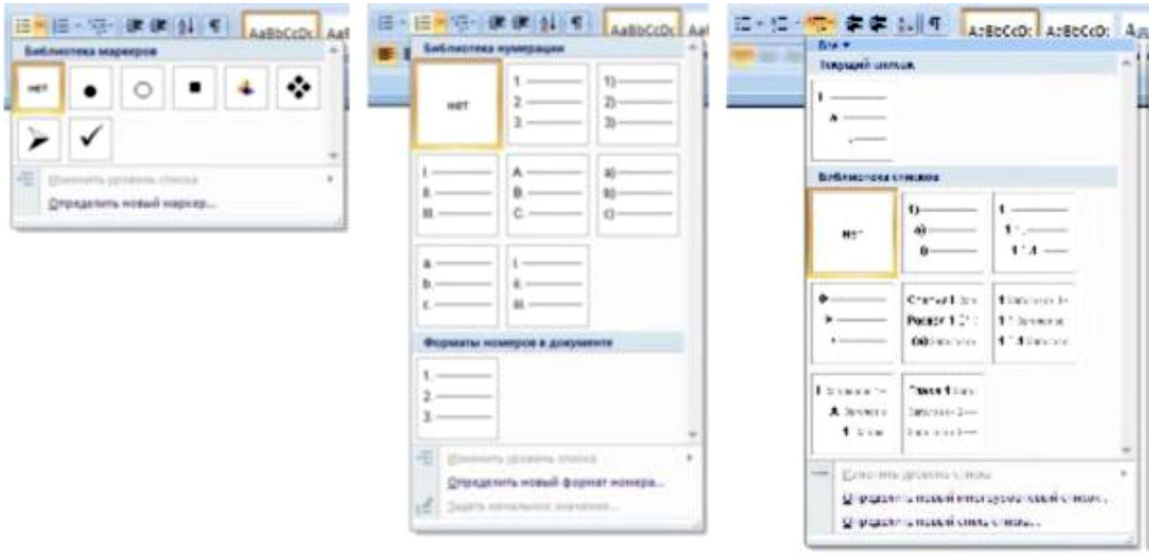


Рис.2

Рис.2. Діалогове вікно створення маркірованих, нумерованих и багаторівневих списків.

У ***маркірованому списку*** початок кожного його пункту позначений однаковим чином (наприклад, за допомогою певного символу, рисунка тощо). Ця позначка називається *маркером* списку (Рис.3.).

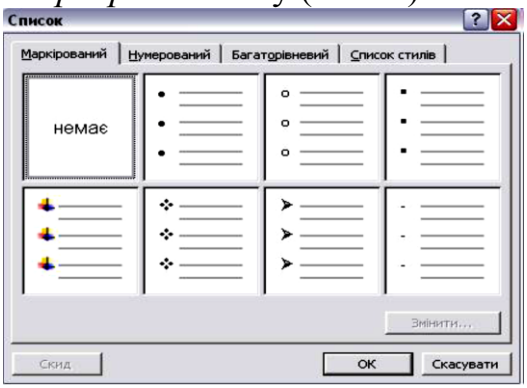
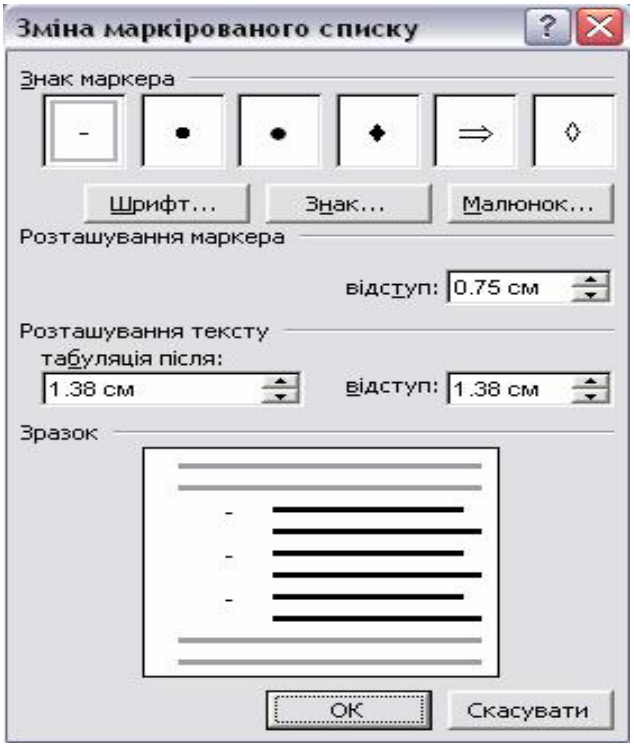


Рис.3

У Microsoft Word як маркери можна використовувати будь-які символи, наприклад: ★,■,▼,⛲, ♠ ,•.

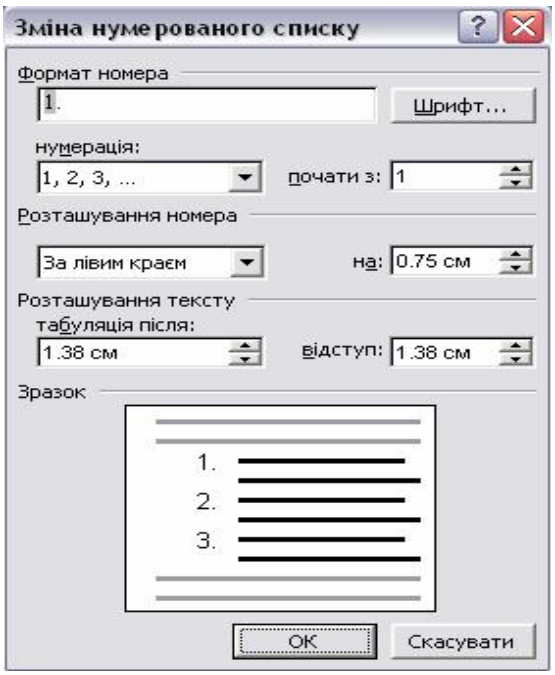


Для того щоб перетворити декілька абзаців на елементи маркірованого списку, їх необхідно виділити, за допомогою пункту меню *Формат → Список* викликати діалогове вікно *Список* і перейти на вкладнику *Маркірований* (рис. 4).

У цьому діалоговому вікні можна обрати один із запропонованих варіантів оформлення маркірованого списку. Для того, щоб використати як маркер свій символ або рисунок, треба за допомогою кнопки *Змінити* викликати діалогове вікно *Зміна маркірованого списку* (рис.3). У цьому самому вікні можна встановити інше положення маркера та пунктів списку відносно тексту документа.

Рис.4.

Нумеровані списки



Другу велику групу списків складають так звані ***нумеровані списки***. У нумерованому списку його пункти нумеруються за допомогою відповідної системи (цифрової, символьної, тощо). Порядковий номер у списку може задаватися числом, літерою або числівником. Кожний пункт списку має свій унікальний номер. Спосіб вибору номерів називається ***нумерацією***. Як правило, нумерація йде в зростаючому порядку — кожний наступний номер більший за попередній.

Приклади нумерації:

1. 2. 3. … 1) 2) 3) … a) b) c) … I. II. III. IV. V. … один) два) три) … § 1. § 2. § 3. …

Рис.5.

Для того щоб перетворити декілька абзаців на елементи нумерованого списку, їх необхідно виділити і скористатися пунктом меню *Формат → Список*.

У діалоговому вікні *Список* на вкладинці *Нумерований* можна обрати один із запропонованих варіантів оформлення нумерованого списку. Для того щоб використати свій спосіб нумерації, треба за допомогою кнопки *Змінити* викликати діалогове вікно *Зміна нумерованого списку* (рис. 5).

Зміна нумерованого списку

У цьому самому вікні можна додатково запровадити:
формат номера списку шляхом додавання інших символів (у текстовому полі *Формат номера*); інше положення номера та пунктів списку відносно тексту документа; початкове додатне значення номерів списку (наприклад, 8 чи 123).

Якщо в полі *Формат номера* замінити номер (позначений сірою заливкою) на певну групу символів, то можна отримати маркірований список, до якого маркером буде введена група символів. Якщо не має значення зовнішній вигляд номера, для створення нумерованого списку можна скористатися кнопкою панелі інструментів *Форматування*.

ВИСНОВКИ

Microsoft Word підтримує автоматичне створення та оформлення списків. У процесорі Word ми будемо використовувати два основні види списків: **нумеровані** та **маркіровані.** При створенні нумерованих списків їхні пункти нумеруються у зростаючому порядку. У маркірованих списках усі пункти позначені однаковими маркерами, які складаються з одного або більше символів. Створення списків виконується за допомогою відповідного діалогового вікна.

Під час редагування списків можна додати нові елементи списку, видалити зайві, упорядкувати за зростанням чи спаданням.

Під форматуванням списку розуміють установлення відступів маркерів від поля, відступів тексту від маркерів, зміну формату номерів і виглядів маркерів, початкового номера списку.

Інструменти для редагування та форматування списків розміщені у групі Абзац вкладки Основна (Главная), на мини-панелі форматування та в контекстному меню списків.

Бажаю успіху!