

Лабораторна робота № 10

Списки. Колонки і розділи

Мета роботи: засвоїти засоби роботи зі списками.

1. Списки

При роботі з різними документами треба виконати різні особливості і правила їх оформлення, а іноді виникає потреба у наявності в документах списків. Прийнято виділяти два типи списків: *маркіровані* та *нумеровані*.

Маркіровані списки, чи як їх ще називають *списки-бюлетені*, використовуються при перерахуванні чи виділенні окремих фрагментів тексту. Для виділення фрагментів тексту використовуються так звані кульки чи будь-які інші оригінальні елементи шрифту.

Нумеровані списки використовуються у тих випадках, коли потрібно визначити порядок розташування чи порядок викладу подій чи речей.

Для створення списків використовується меню **Формат** команда **Список**, після чого вибирається необхідний тип стилю списків: *маркіровані* чи *нумеровані*.

Практична частина

1. Виконайте *Підготовку до створення списків*, для чого виконайте наступне: меню **Сервіс** → **Параметри автозаміни (Tools** → **AutoCorrect Options)**.
 - Відкрийте вкладку **Автоформат при вводі (Autoformat As You Type)** у розділі **Автоматично при вводі (Automatically As You Type)**, а потім встановіть прапорець **Повторити форматування початку елемента списку (Format Beginning Of List Item Like The One Before It)**.
 - Перейдіть до вкладки **Автоформат (Autoformat)**, після чого у розділі **Застосувати (Apply)** встановіть прапорець **Стили нумерованих списків (List Numbering Styles)** і **Стили маркірованих списків (Automatic Bulleted Lists)**.
 - Клацніть по кнопці **ОК**, щоб повернутися до документа.
2. Відкрийте новий документ з назвою **Списки**, в якому створіть список з 10-12 студентів вашої підгрупи або перелік предметів.
3. Виділіть список для застосування цього виду форматування.
4. Виконайте послідовність команд: **Формат** → **Списки (Format** → **Bullets And Formatting)**, після чого з'явиться діалогове вікно **Списки (Bullets And Formatting)**, в якому призначте **Нумерація (Numbering)**, а потім виберіть тип нумерації.

5. Клацніть по кнопці **OK**, щоб повернутися до документа *Списки*.
6. Змініть **Нумерація (Numbering)** на **Маркування (Bulleted)** у діалоговому вікні *Списки (Bullets And Formatting)* і натисніть кнопку **Змінити (Customize)**.
7. У діалоговому вікні **Зміна маркірованого списку (Customize Bulleted List)** (рис. 10.1) у розділі **Положення маркера (Bullet Position)** клацнути по стрілці вгору поряд з полем або набрати значення прямо у цьому полі. У розділі **Положення тексту (Text Position)** змініть значення: **Табуляція після (Tab Space After)** та **Відступ (Indent At)**. Змініть **Знак маркера** на **Рисунок**, який треба вибрати у вікні **Рисований маркер**.

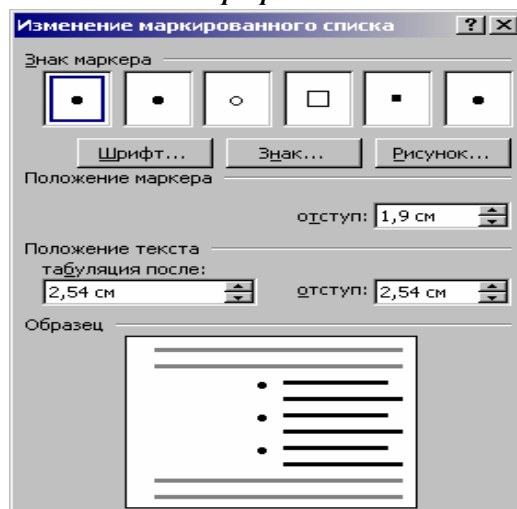


Рис. 10.1. Діалогове вікно *Зміна маркірованого списку*

2. Застосування форматування до колонок і розділів

Перед створенням документа користувач повинен визначити структуру майбутньої сторінки перш ніж сісти за комп'ютер, для цього треба розглянути такі запитання:

Скільки колонок буде у документі?

Чи буде документ мати графічні елементи і як вони повинні розташовуватися у тексті?

Скільки буде колонок однакової ширини?

Скільки місця залишити між колонками?

Чи включати таблиці до змісту колонок?

Документ з декількома колонками можна створити за допомогою команд: **Формат → Колонки (Format → Columns)**, після чого

розкриється меню колонок (рис. 10.2). Треба вибрати потрібний варіант, після чого *Word 2002* автоматично оновить розмітку доку-

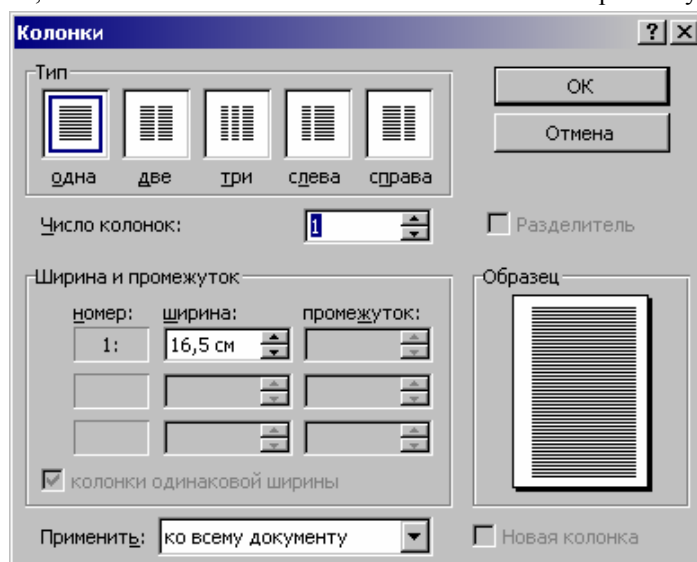


Рис. 10.2. Діалогове вікно *Колонки (Columns)*

1. Створіть колонки у новому документі. Зі змішаним текстом – за допомогою таких дій:
 - Виділити текст, залишаючи формат документа з однією колонкою.
 - Помістити курсор до того місця, звідки треба створити колонки.
 - Вибрати команду **Формат → Колонки (Format → Columns)**.
 - Визначте потрібну кількість колонок, а також введіть розміри колонок і проміжки між ними.
 - Встановіть прапорець **Роздільник (Line Between)** у разі потреби.
 - Клацнути по стрілці у поле **Застосувати (Apply To)** і виділити пункт **До кінця документа (This Point Forward)**.
 - Натиснути **ОК**.
2. Скопіюйте отриману таблицю на новий лист і створіть колонки різної ширини.
3. Створіть розрив таблиці за допомогою команди **Розрив (Break)** (рис. 10.3), де треба вибрати тип розриву.
4. Створіть новий файл **“Моє життя”**, для чого треба скопіювати і вставити до нього ваші файли **“Біографія”, “Друзі”, “Хобі”**.
5. Створіть розділи: **Біографія, Друзі, Хобі** за допомогою розривів.

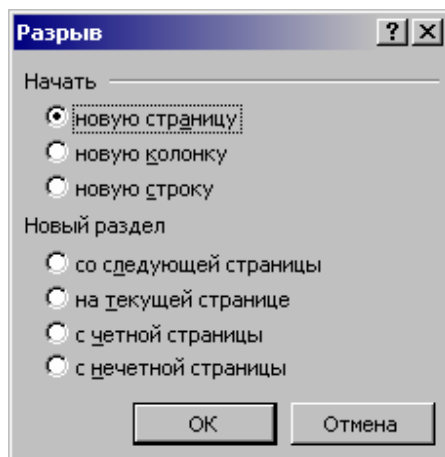


Рис. 10.3. Діалогове вікно *Розрив (Break)*

- До встановлених розділів створіть закладки *Біографія, Друзі, Хобі* за допомогою команд: *Вставка (Insert) → Закладка (Bookmark)*. У вікні *Закладка (Bookmark)* треба послідовно вказати назви закладок у полі *Ім'я закладок* і натиснути кнопку *Додати (Add)* (рис. 10.4).

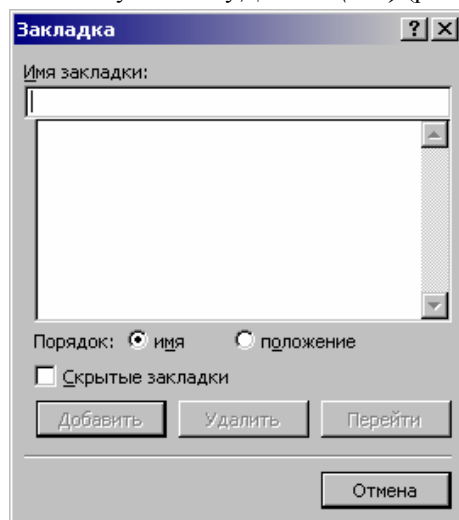


Рис. 10.4. Діалогове вікно *Закладка (Bookmark)*

- Виконайте пошук відповідного розділу (після створення закладок) з послідовним переходом до наступного розділу за допомогою команди *Перейти (Go To)*.

Питання для самоперевірки

1. Призначення списків.
2. Підготовка до створення списків.
3. Зміна відступу маркера.
4. Зміна розташування тексту.
5. Вибір стилю нумерації.
6. Підготовка до створення колонок.
7. Застосування шаблонів для створення колонок.
8. Використання кнопки *Колонка*.
9. Налаштування властивостей колонок.
10. Створення колонок у частині документа.
11. Встановлення розриву колонок.
12. Створення розриву розділів.
13. Призначення закладок.