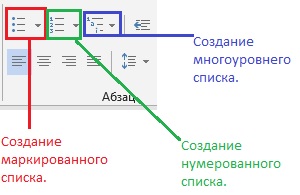
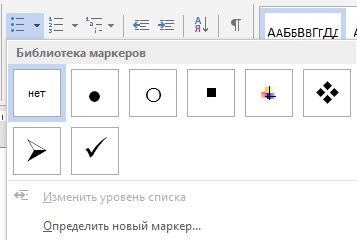
**Практическая работа: Маркированные и нумерованные списки**

**Цель занятия**: Изучение основных приемов оформления текста, в виде нумерованных, маркированных и многоуровневых списков

***ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ:***

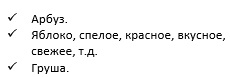
*Список – это последовательность элементов. Списки в Word можно сделать двумя способами:*  
*а) Сначала написать список, затем, оформить его;*  
*б) Сразу настроить Word и, затем, писать список. Он будет сразу оформляться.*  
*Виды списков в Word.*  
*Список можно оформить маркерами – разными галочками, точками. Этот вид списка называется «Маркированный».*  
*«Нумерованный список» – когда стоят числа, буквы у пунктов списка.*  
*«Многоуровневый список» - когда создается структура списка, несколько уровней, разделов, т.д., выделенных отступами.*  
*Рассмотрим все виды списков и как работать с ними. На вкладке «Главная» в разделе «Абзац» есть три кнопки.*

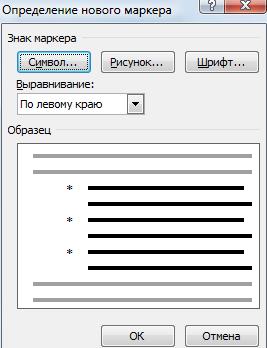
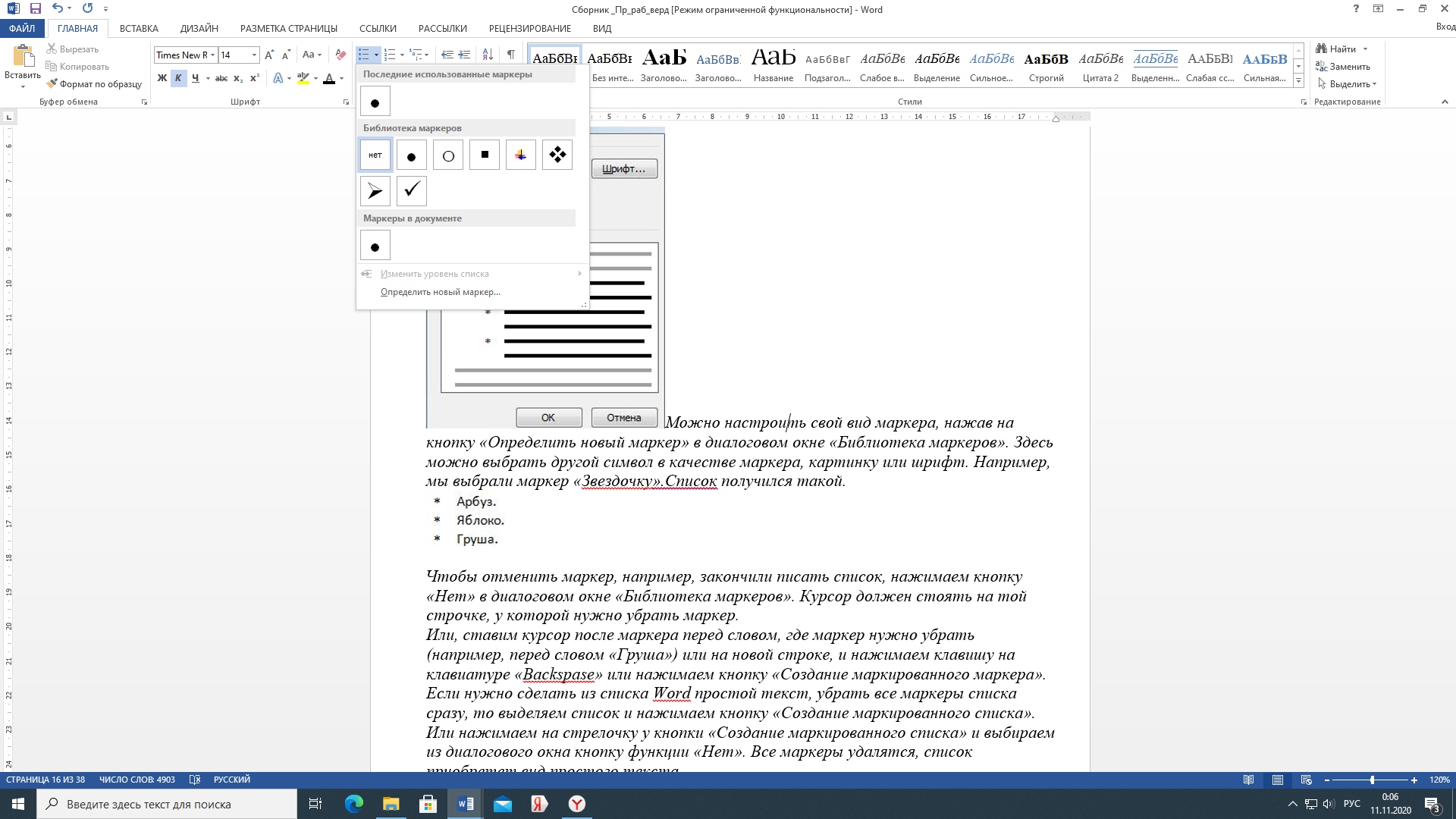
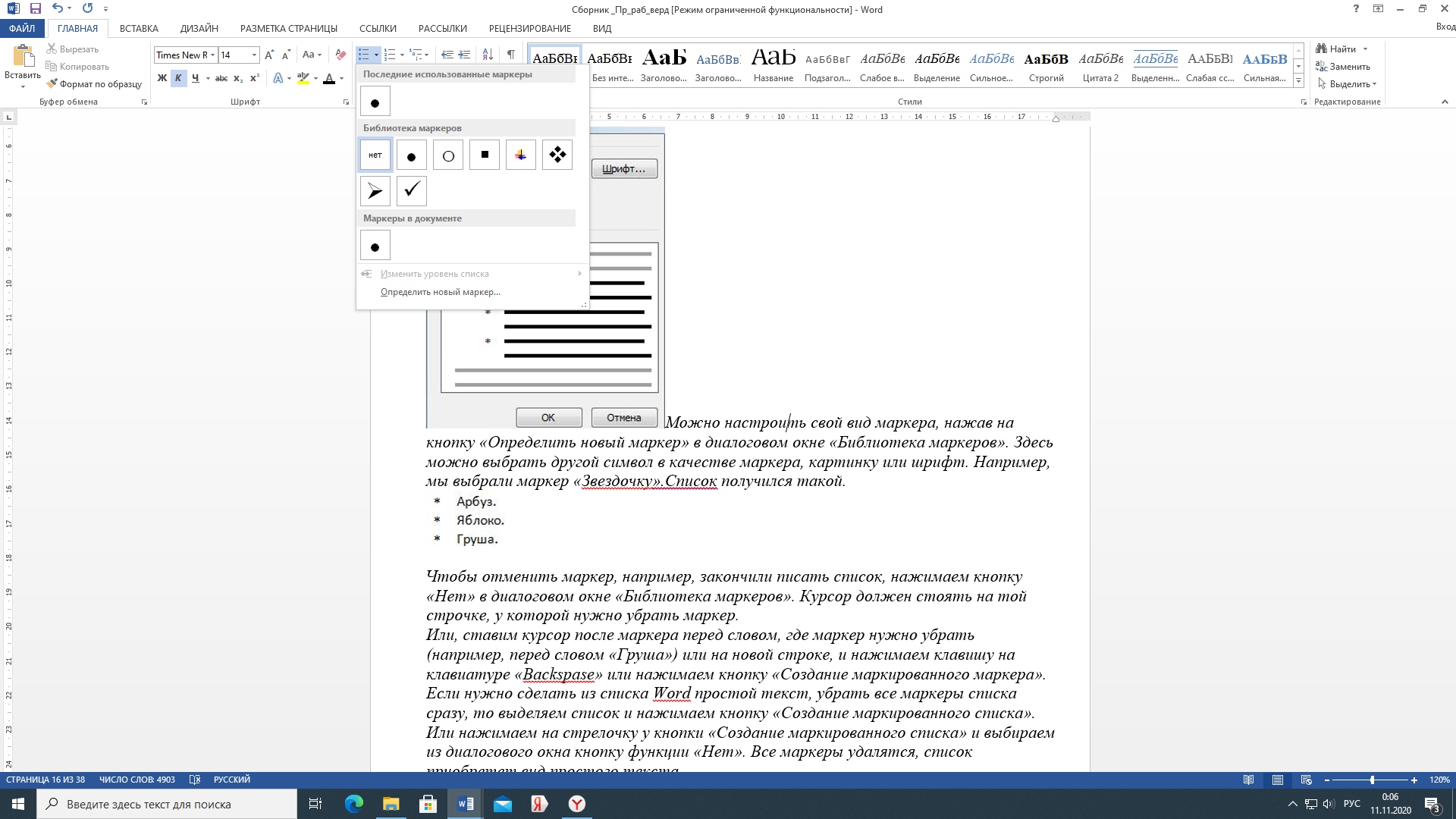
**Рисунок 1**



***Создание маркированного списка в Word.****Ставим курсор в то место страницы Word, где будет начало списка. На вкладке «Главная» в разделе «Абзац» нажимаем на кнопку «Создание маркированного списка». Кнопка на* ***рисунке 1*** *обведена красным цветом.*  
*Мы выбрали маркер – галочку. Эта галочка появилась в том месте, где стоял курсор. Все, Word настроен, осталось написать список.*  
*Внимание!*  
*Новый пункт списка будет писаться тогда, когда мы нажмем на клавишу «Enter».*

*Создайте:*

*В этом списке мы нажали на клавишу «Enter» после точки за словом словами: «арбуз», « т.д.», «груша». В этом списке видно, что, пока, не нажмем клавишу «Enter» строчка в списке будет переходить ниже.*



*Можно настроить свой вид маркера,*

*Нажав на кнопку-треугольничек*

*Рядом с изображением списка на*

*значке кнопки. Откроется панель,*

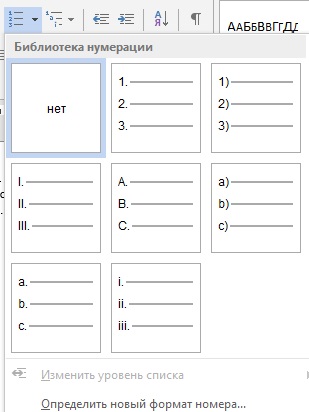
*где можно выбрать новый тип*

*маркера из Библиотеки маркеров*

*или, щелкнув по пункту «Определить новый маркер». Здесь можно выбрать другой символ в качестве маркера, картинку или шрифт. Например, мы выбрали маркер «Звездочку». Список получился такой.*  
http://reshitko.ru/by_it/pr_it_by/word/img/img_00035.jpg

*Чтобы отменить маркер, например, закончили писать список, нажимаем кнопку «Нет» в диалоговом окне «Библиотека маркеров». Курсор должен стоять на той строчке, у которой нужно убрать маркер.*  
*Или, ставим курсор после маркера перед словом, где маркер нужно убрать (например, перед словом «Груша») или на новой строке, и нажимаем клавишу на клавиатуре «Backspase» или нажимаем кнопку «Создание маркированного маркера».*  
*Если нужно сделать из списка Word простой текст, убрать все маркеры списка сразу, то выделяем список и нажимаем кнопку «Создание маркированного списка».*  
*Или нажимаем на стрелочку у кнопки «Создание маркированного списка» и выбираем из диалогового окна кнопку функции «Нет». Все маркеры удалятся, список приобретет вид простого текста.*

*Когда мы отключим маркер списка, то останется большой отступ от края строки. Чтобы убрать этот отступ, нажимаем на кнопку «Уменьшить отступ» (на изображении кнопка выделена фиолетовым цветом).*

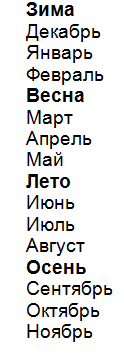


**Рисунок 2**

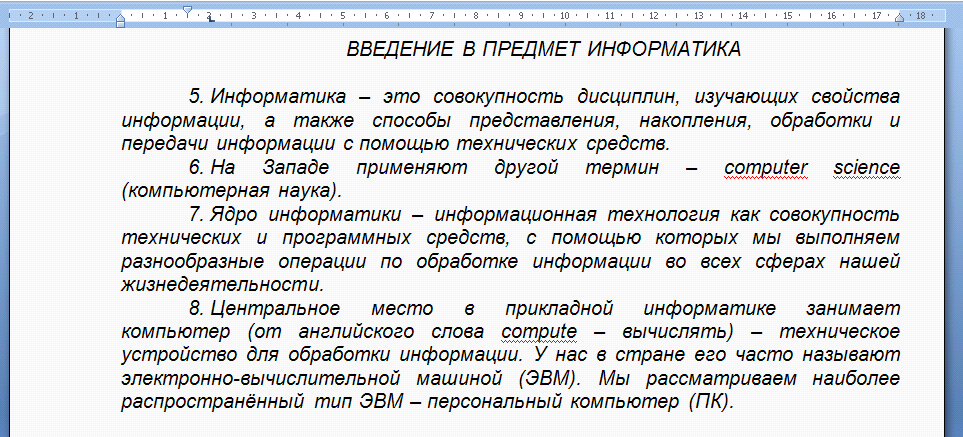
***Как создать нумерованный список в Word.****Действуем, как в первом варианте, только нажимаем кнопку «Создание нумерованного списка».  Здесь можно выбрать цифры или буквы для списка.*

***Ход работы:***

1. *Запустите текстовый процессор Microsoft Office Word 2010*
2. *Создайте новый текстовый документ в своей папке под именем****Список\_1.docx***
3. *Запишите в столбик название*

*всех времен года и месяцы в виде:*

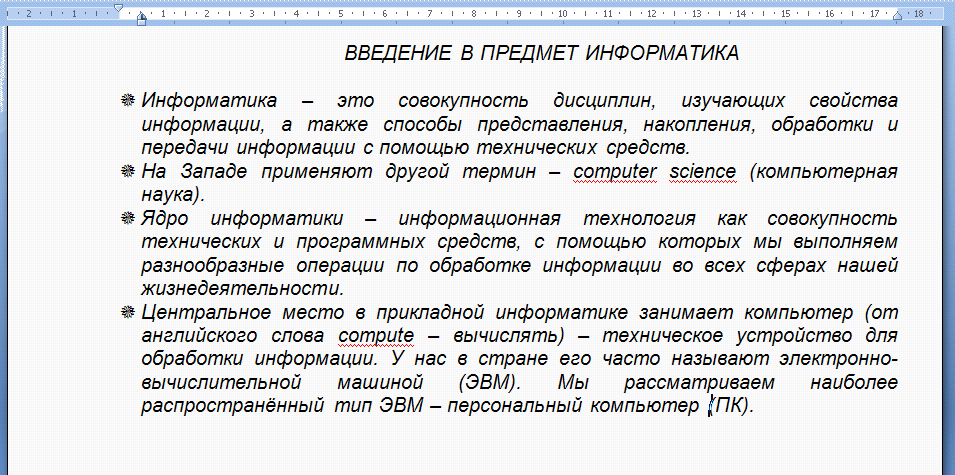
1. *Скопируйте список ниже 3 раза, отступив 2 строки*
2. *Выделите первый список и щелкните на кнопке****Нумерация****группы****Абзац****на странице ленты****Главная***
3. *Выделите второй список и  щелкните на кнопке****Маркеры****группы****Абзац****на странице ленты****Главная***
4. *Для третьего списка задайте нумерацию римскими цифрами со скобкой*
5. *Четвертый список сделайте маркированным символом –*
6. *Сохраните файл*
7. *Создайте файл:*



1. *Задайте для всех абзацев документа нулевые отступы справа и слева и отступ первой строки 1,5 см. Выравнивание в заголовке – по центру, в тексте – по ширине.*
2. *Сохраните файл как****Список\_2.docx****в своей папке*
3. *Скопируйте весь текст в файле****Список\_2.docx****на второй лист.*
4. *Для основного текста на первом листе задайте нумерацию начиная с цифры 5 и отформатируйте абзацы как это показано на рисунке ниже:*

***ВНИМАНИЕ! Обратите внимание на расположение маркеров на линейке!***

1. *Основной текст на втором листе промаркируйте символом*❄ *как это показано на рисунке ниже:*

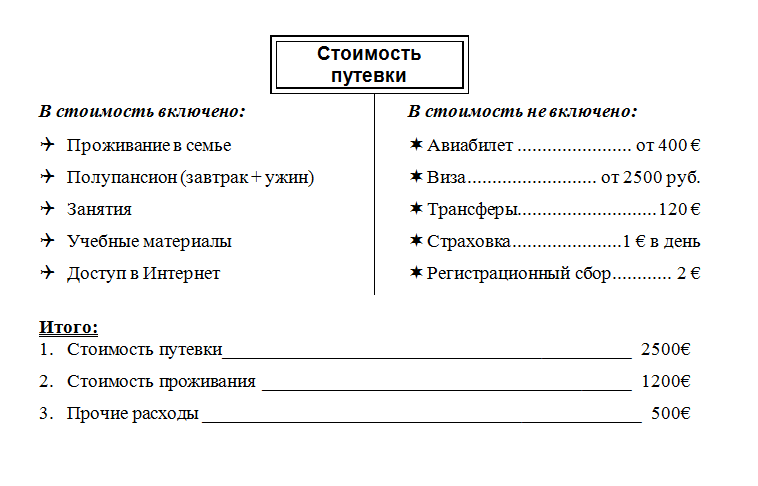


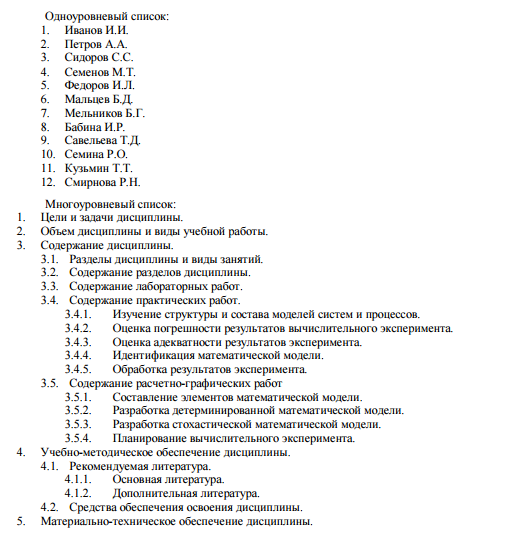
***ВНИМАНИЕ! Обратите внимание на расположение маркеров на линейке!***

*Сохраните файл****Список\_2.docx***

***Задание для самостоятельного выполнения:***

*Создайте документ по образцу  приведенному ниже. Сохраните файл в своей папке под именем****Список\_3.docx***



****