

Microsoft Word

Списки, Колонки

Установка позиций табуляции

- Табуляция используется для точного выравнивания колонок текста или чисел. Если установить позиции табуляции, то при каждом нажатии клавиши **Tab** курсор будет передвигаться к ближайшей справа позиции табуляции.



Текст
выровнен
по левому краю

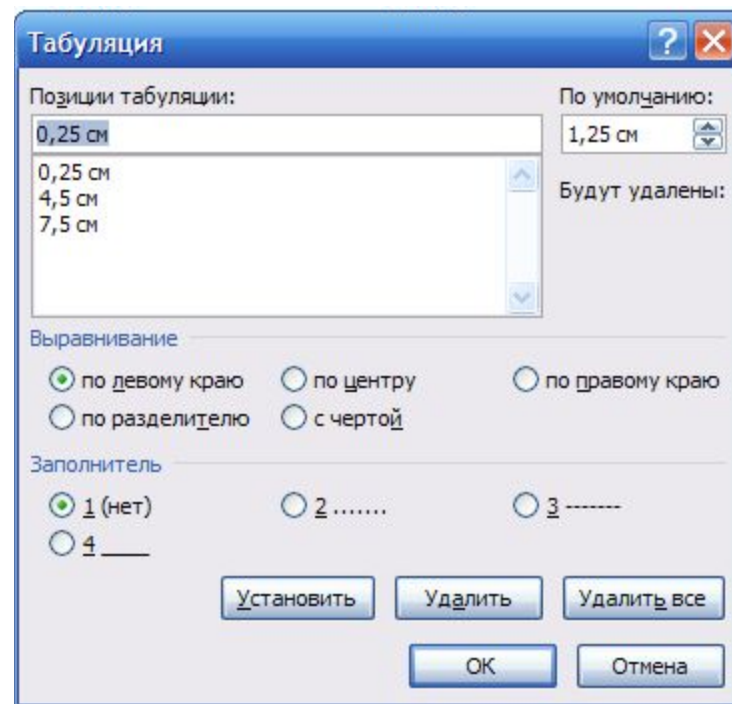
Текст
выровнен
по центру

Текст
выровнен
по правому краю

Табуляция

- Для установления позиций табуляции используется диалоговое окно **Табуляция**, которое можно вызвать двойным щелчком по значку табуляции на координатной линейке. Оно содержит следующие переключатели:

- **по левому краю** – текст выравнивается по левому краю относительно позиции табуляции;
- **по центру** – текст выравнивается по центру относительно позиции табуляции;
- **по правому краю** – текст выравнивается по правому краю относительно позиции табуляции;
- **по разделителю** – числа выравниваются по десятичной запятой, текст выравнивается по правому краю;
- **с чертой** – под позициями табуляции появляются вертикальные полосы.

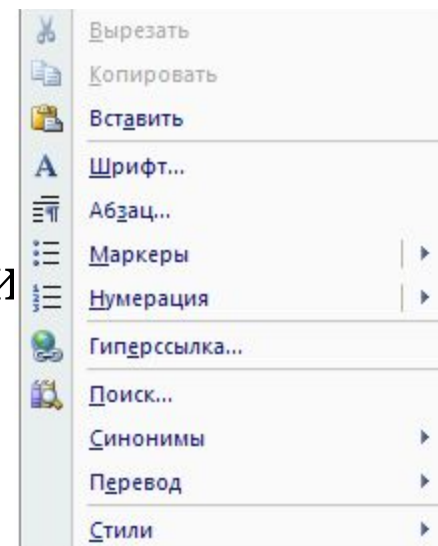


Табуляция

- Для заполнения пустого места слева от знака табуляции, можно использовать цепочку символов, вид которой выбирается в группе переключателей **Заполнитель**.
- Установив все необходимые параметры для одной позиции, следует щелкнуть кнопку **Установить** и новая позиция будет внесена в список **Позиции табуляции**, который содержит все установленные позиции табуляции. Чтобы изменить тип уже установленной позиции табуляции, необходимо выбрать нужную позицию в списке **Позиции табуляции** и установить новые значения режимов.
- Для удаления позиции табуляции следует выбрать ее в списке **Позиции табуляции** и щелкнуть кнопку **Удалить**. Все имеющиеся позиции табуляции можно удалить щелчком кнопки **Удалить все**.

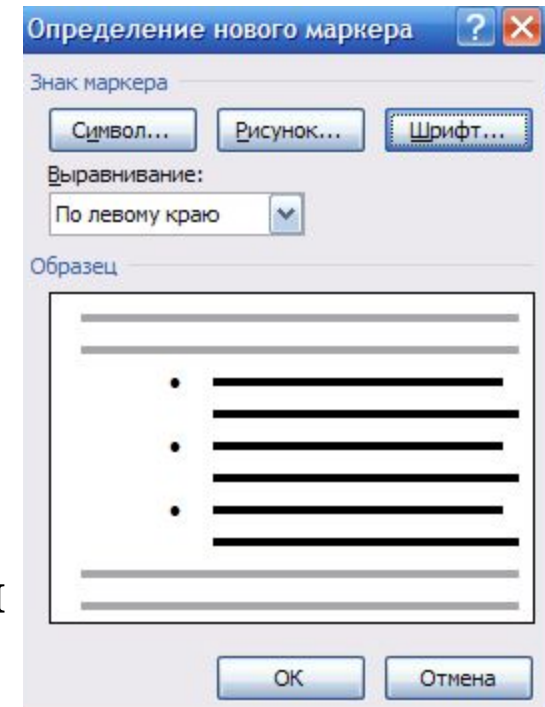
Создание списков

- Microsoft Word позволяет быстро составлять списки с пометками, нумерацией и многоуровневые списки с нумерацией. Элементом списка считается абзац текста. Для создания списка необходимо выделить абзацы, которые следует сделать элементами списка или установить курсор в тот абзац, с которого будет начинаться список. Затем щелкнуть по кнопке Нумерованный, Многоуровневый или Маркероанный список на панели инструментов Главная, или выбрать соответствующие команды из контекстного меню.



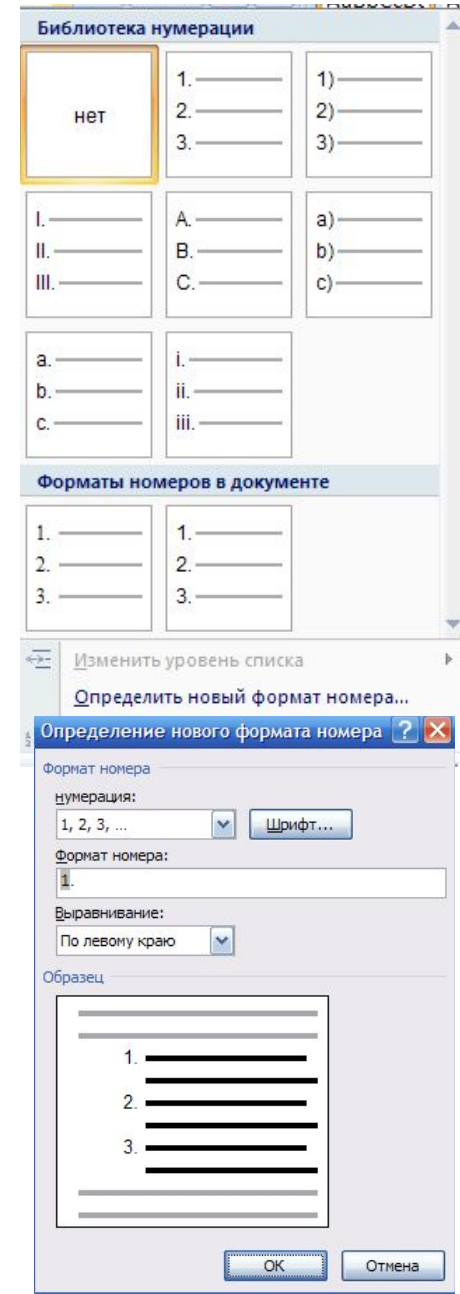
Маркерованный список

- Для создания списка с пометками необходимо выбрать команду **Маркер**. Каждый элемент списка с пометками выделяется с помощью небольшого значка, расположенного слева от самого элемента. Среди предложенных вариантов пометок следует выбрать подходящий (щелкнуть на нем мышью) и щелкнуть кнопку **ОК**.
- Для изменения вида пометки можно воспользоваться кнопкой **Определить новый маркер**. Появится окно **Определение нового маркера**, в котором содержатся дополнительные пометки. При нажатии кнопки **Символ** появляется диалоговое окно **Символ**, в котором можно выбрать любой из символов в качестве пометки списка.



Нумерованный список

- Для создания списков с нумерацией используется команда **Нумерованный** **Главной** панели инструментов. Среди предложенных вариантов нумерации списка необходимо выбрать подходящий и список будет создан. Когда курсор ввода находится в списке, каждое нажатие **Enter** создает новый пронумерованный элемент списка. При добавлении нового элемента в список или удалении элемента, номера в списке **корректируются автоматически**.
- Чтобы создать свой вариант нумерации, следует щелкнуть кнопку **Определить новый формат номера**. Появится окно **Определение нового формата номера**. В поле **Формат номера** указывается текст перед и после номера элемента списка, например:) или []. В поле **нумерация** – стиль нумерации. Для изменения шрифта номеров элементов списка используется кнопка **Шрифт**.
- Для создания списка с несколькими уровнями вложенности используется команда **Многоуровневый** на **Главной** панели инструментов.

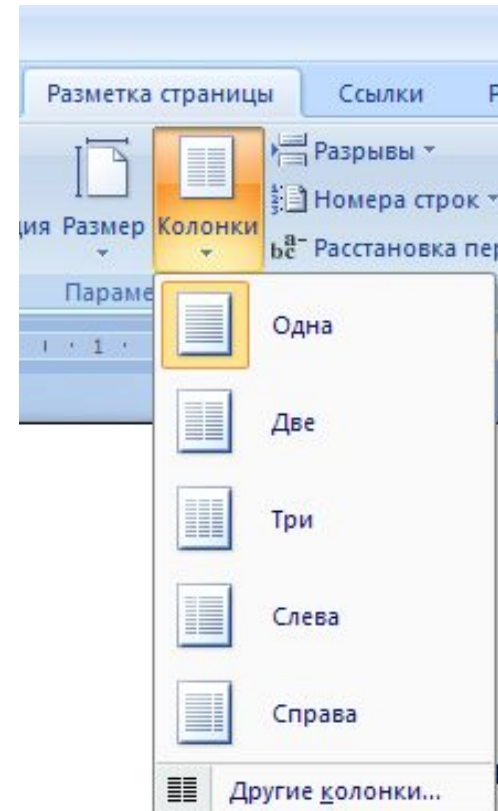


Создание многоколоночного документа

- Microsoft Word позволяет верстать текст в несколько колонок. Текст вводится в них последовательно, переходя к следующей колонке после заполнения предыдущей. Для многоколонной верстки следует перейти в режим **Разметка страниц**, так как в режиме **Обычный** текст не будет отображен в несколько колонок.
- Существуют два варианта использования многоколонной верстки.
 1. Весь документ разбит на одинаковое количество колонок одинаковой ширины.
 2. Различные части документа разбиты на различное число колонок или колонки имеют различную ширину. В этом случае необходимо разбить документ на разделы, каждый из которых будет иметь свое разделение на колонки.

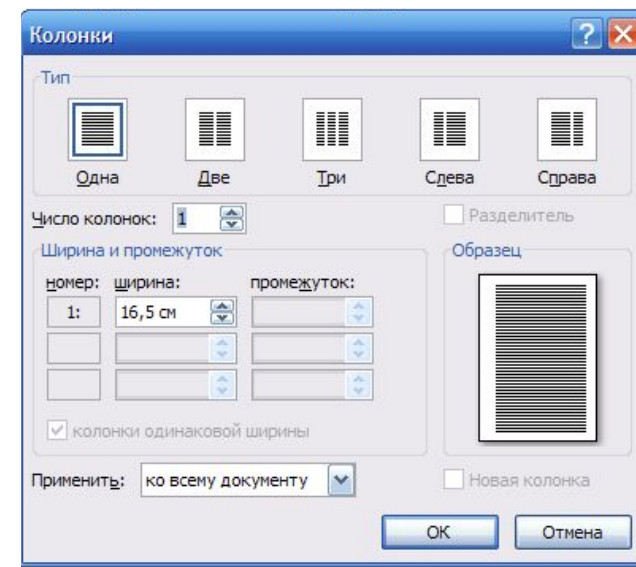
Создание колонок

- Для создания колонок в рамках раздела документа следует установить курсор в текст этого раздела. Если весь документ необходимо разбить на одинаковое количество колонок, то курсор может находиться в любом месте текста. Затем следует выбрать команду **Колонки** на панели инструментов **Разметка страницы**.



Создание колонок

- Если необходимо создать колонки отличные от предлагаемых по умолчанию, то нужно выбрать команду Другие колонки. И в открывшемся диалоговом окне установить следующие параметры:
- В поле **Число колонок** необходимо ввести число колонок или выбрать один из рисунков в рамке **Тип**. Флажок **Разделитель** устанавливает линию между столбцами текста. Если включен флажок **колонки одинаковой ширины**, то все колонки будут иметь одинаковую ширину. Если выключить этот флажок, то можно ввести для каждой колонки точные значения ее ширины и расстояния между колонками в поля **Ширина и промежуток**.
- В поле **Применить** указывается часть документа, для которой будут действовать выбранные режимы:
 - **К текущему разделу** – параметры используются только в текущем разделе;
 - **До конца документа** – параметры используются для той части документа, которая расположена после курсора ввода;
 - **Ко всему документу** – параметры используются во всем документе.



Колонки

- Изменять ширину колонок и расстояние между ними можно с помощью горизонтальной координатной линейки. Когда текст разбит на колонки, на линейке отображаются соответствующие символы (рис.32):
- 1 – символ правой границы колонки;
- 2 – расстояние между колонками;
- 3 – символ левой границы колонки.



- При перетягивании этих символов будут изменяться соответствующие параметры колонок.
- Удаление колонок – это операция установления одной колонки для всего документа.