

СТРУКТУРА ТЕКСТА

Урок 4. Создание списков,
разбиение текста на колонки,
создание таблицы

Содержание



Списки

Маркированные
Нумерованные
Многоуровневые



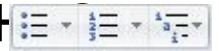
Разбиение текста на колонки



Создание таблицы

Списки

Word позволяет быстро создавать **маркированные и нумерованные списки**, облегчающие восприятие текста. Для создания списков используют кнопки на ленте инструментов (вкладка *Главная* → панель *Абзац*).

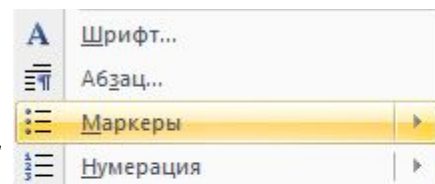


Списки разделяются на **3 типа**:

- ☐ *Маркированные* (в качестве маркера может выступать как символ, так и картинка);
- ☐ *Нумерованные* (арабские и римские цифры);
- ☐ *Многоуровневые* (могут быть маркированными, нумерованными или смешанными).

Маркированные списки

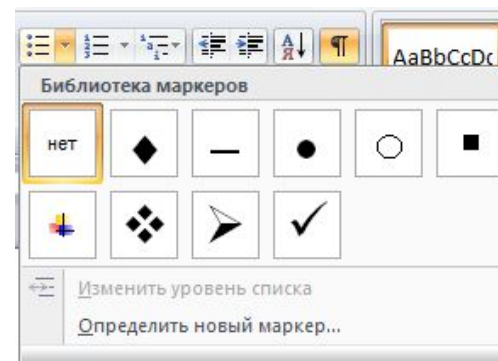
- ❑ Создать **маркированный список** можно с помощью ленты инструментов (*Главная* → *Абзац* → *Маркеры*) или с помощью контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши, выбрав пункт *Маркеры*.



- ❑ Список можно создать в начале работы с текстом или уже из существующего. Для создания списка из существующего текста нужно выделить его и нажать кнопку *Маркеры*.



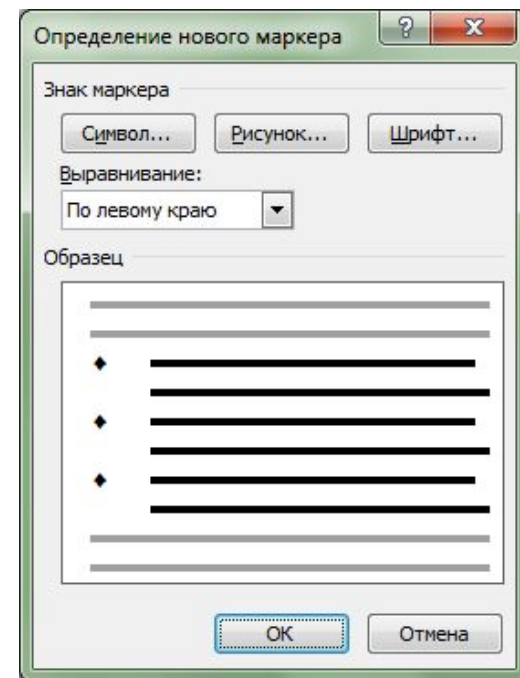
- ❑ Если в списке нет нужного маркера, то можно определить новый, выбрав соответствующий пункт в раскрывшемся окне



Маркированные списки

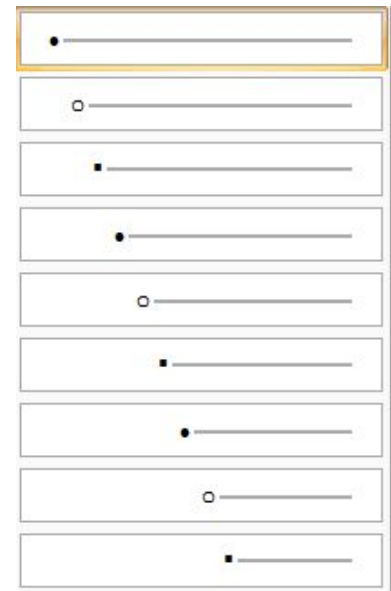
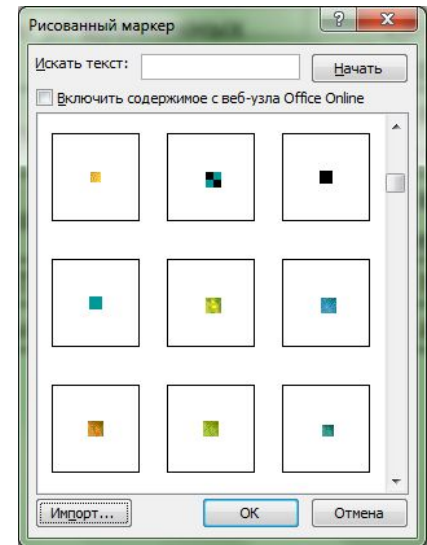
❑ После этого появится диалоговое окно **Определение нового маркера**, в котором можно задать знак маркера при помощи трёх кнопок, вызывающие дополнительные диалоговые окна:

1. **Символ** – позволяет выбрать в диалоговом окне *Символ* выбрать другой знак в качестве маркера.
2. **Рисунок** – открывает диалоговое окно *Рисованный маркер*, в котором можно задать нарисованный маркер для списка.
3. **Шрифт** – открывает диалоговое окно *Шрифт* для изменения параметров шрифта выбранного маркера



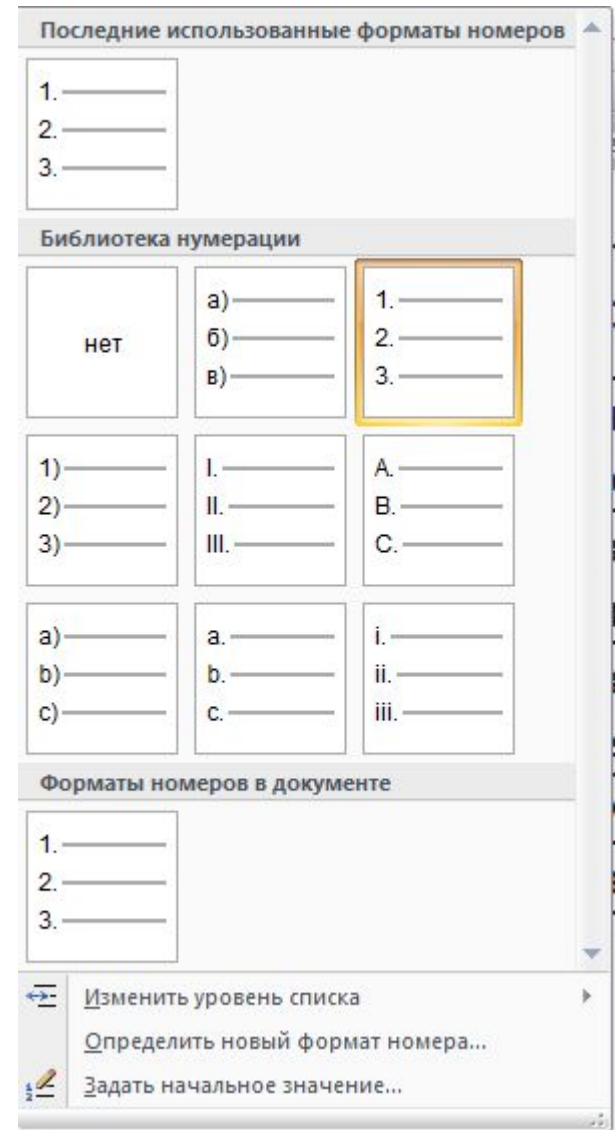
Маркированные списки

- ❑ Если в списке **рисованных маркеров** нет нужного, то его можно задать, выбрав из картинок, имеющихся на компьютере пользователя. Для этого нужно нажать кнопку *Импорт* и выбрать нужную картинку.
- ❑ Списки можно разделять на уровни. Для **изменения уровня списка** в окне выбора типа маркера есть пункт *Изменить уровень списка*, который открывает окно, позволяющее изменить уровень от 1 до 9. Также у каждого уровня можно изменить тип маркера.



Нумерованные списки

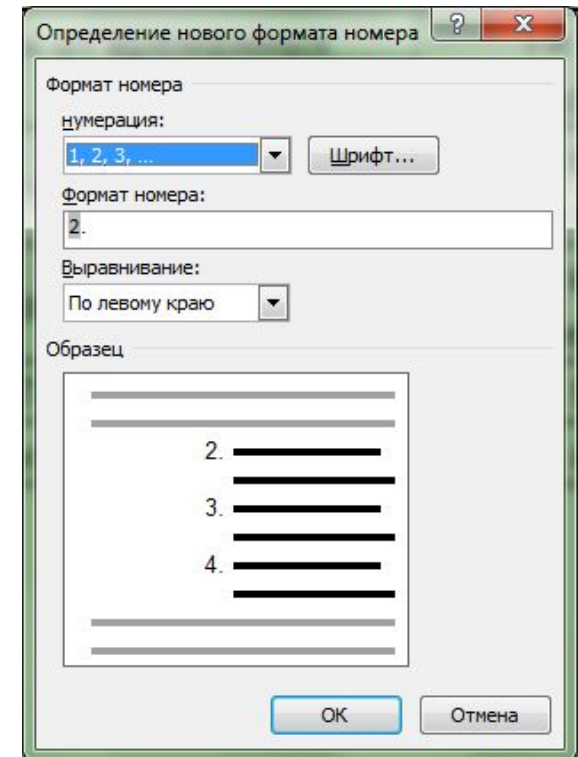
- ❑ Создать **нумерованный список** можно с помощью ленты инструментов (*Главная* → *Абзац* → *Нумерация*) или с помощью контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши, выбрав пункт *Нумерация*.
- ❑ Для задания **типа нумерованного списка** нужно выбрать нужный формат номеров в раскрывшемся окне после нажатия кнопки *Нумерация*.



Нумерованные списки

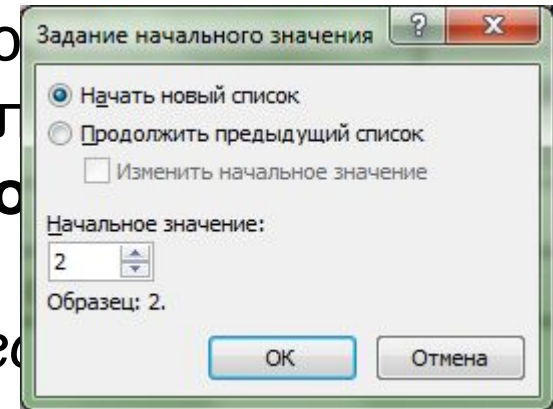
❑ Для задания **нового формата номера** нужно выбрать соответствующий пункт в раскрывшемся окне. После выбора данного пункт появится окно со следующими параметрами:

1. **Нумерация** определяет стиль нумерации: арабские цифры, римские цифры, строчные или прописные арабские цифры и т.д.
2. **Формат номера** задает символ после номера (например, точка, закрывающаяся круглая скобка и т. д.)



Нумерованные списки

- ❑ Нумерованные списки по умолчанию начинаются с цифры 1 (I, а и т.д.). Если необходимо задать другое **начальное значение**, то для этого используют диалоговое окно *Задание начального значения*.

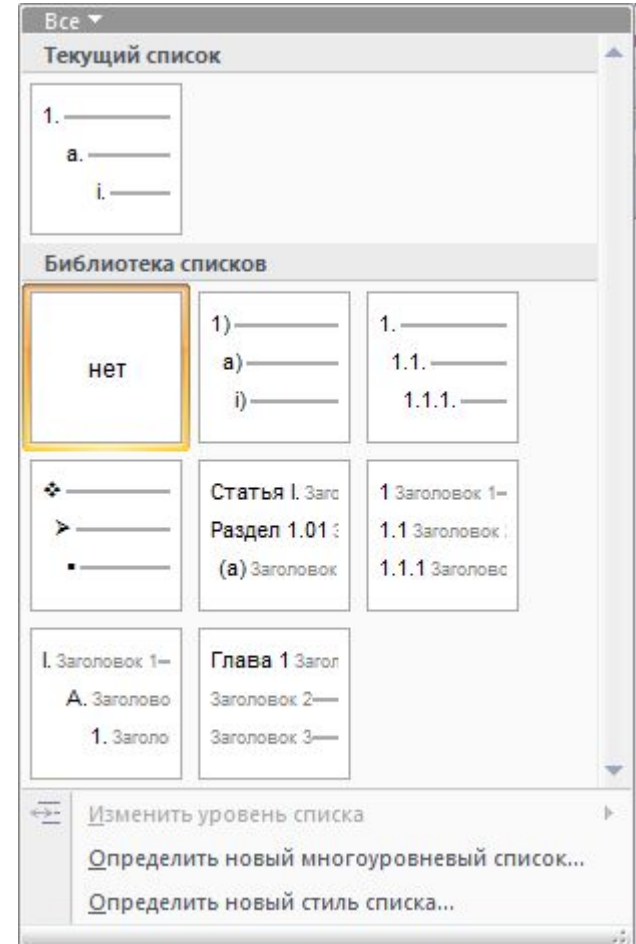


Здесь также содержится переключатель, позволяющий напечатать новый список (*Начать новый список*) или продолжить в текущем абзаце нумерацию предыдущего списка (*Продолжить предыдущий список*)

- ❑ Нумерованные списки, как и маркированные, можно задать как перед началом работы в тексте, так после его набора, а также можно **изменять уровни списка** от 1 до 9.

Многоуровневые списки

- ❑ В документе **Word** можно создать списки с несколькими уровнями вложенности (от 1 до 9).
Многоуровневые списки могут быть как нумерованными, так и маркированными.
- ❑ Создать **многоуровневый список** можно с помощью ленты инструментов (*Главная → Абзац → Многоуровневый список*).
- ❑ В данном окне содержатся несколько готовых списков. Для создания **собственного списка** используют пункт *Определить новый многоуровневый список*.



Многоуровневые списки

- При выборе данного пункта появится окно *Определение нового многоуровневого списка*, в котором можно подобрать к каждому уровню определённый **формат, нумерацию, шрифт**, а также задать **отступы и выравнивание текста**.

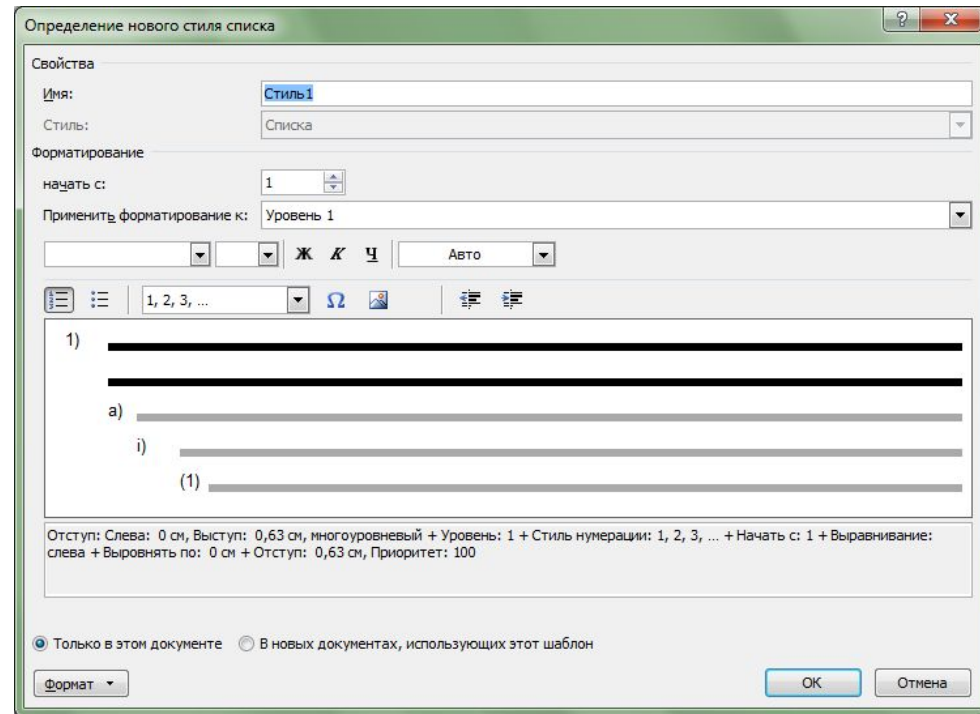
The screenshot shows the 'Определение нового многоуровневого списка' (Define new multi-level list) dialog box. It is divided into several sections:

- Выберите уровень для изменения:** A list box on the left shows levels 1 through 9. Level 1 is selected.
- Применить:** A dropdown menu set to 'к текущему абзацу' (to the current paragraph).
- Связать уровень со стилем:** A dropdown menu set to '(нет)' (none).
- Уровень в коллекции:** A dropdown menu set to 'Уровень 1' (Level 1).
- Имя списка поля ListNum:** An empty text box.
- Формат номера:** A section with a 'Формат номера:' text box containing '1)', a 'Шрифт...' button, and a 'Нумерация для этого уровня:' dropdown set to '1, 2, 3, ...'. There is also a 'Включить номер уровня:' dropdown.
- Положение:** A section with 'Выравнивание номера:' set to 'По левому краю' (Left), 'на:' set to '0 см', 'Отступ текста:' set to '0,63 см', and a 'Символ после номера:' dropdown set to 'Знак табуляции' (Tab). There is also a 'Добавить позицию табуляции:' section with a value of '0,63 см'.
- Buttons:** '<< Меньше' (Less), 'OK', and 'Отмена' (Cancel).

- Также в данном окне можно задать **символ после номера** (табуляция или пробел), **позицию табуляции**. При желании можно задать **начальное значение нумерации** каждого уровня списка.

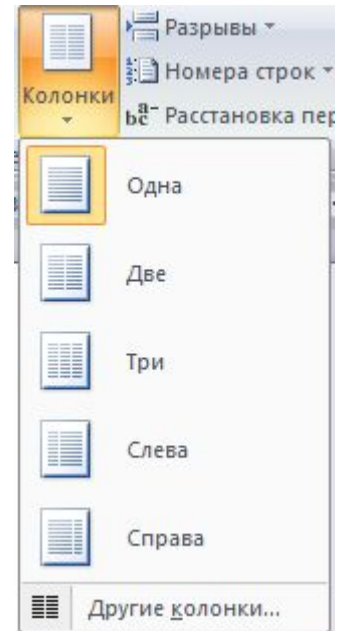
Многоуровневые списки

- ❑ Для задания нового стиля списка нужно выбрать одноименный пункт в раскрывшемся окне, после чего появится диалоговое окно *Определение нового стиля списка*, в котором можно задать **стиль** к каждому уровню списка (тип, размер, цвет шрифта, заданный стиль списка можно использовать не только в данном документе, но и в других, если выбрать пункт *В новых документах, использующих этот шаблон*, тип маркера и другое).



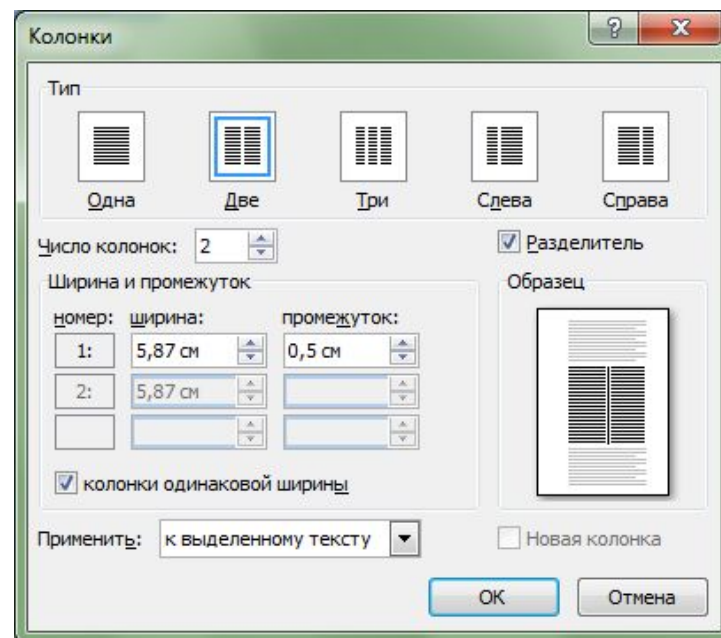
Разбиение текста на колонки

- ❑ Word позволяет разбивать текст на **колонки**. Для этого нужно **выделить текст**, который нужно разбить на колонки или **кликнуть в пределах абзаца** и нажать на кнопку *Колонки* (вкладка *Разметка страницы* → панель *Параметры страницы* → *Колонки*), после чего в раскрывшемся списке применить один из пяти вариантов разбиения текста на колонки.
- ❑ Если в списке нет нужного варианта, то **для более сложных настроек** можно воспользоваться пунктом *Другие колонки*, расположенного внизу списка.



Разбиение текста на колонки

- ❑ После выбора пункта *Другие колонки* появится диалоговое окно *Колонки*.
- ❑ Здесь можно задать **тип колонок**, **количество колонок** (до 12 колонок), **ширину колонок**, **промежуток** между колонками.
- ❑ При необходимости можно установить **разделитель** между колонками в виде горизонтальной линии. Для этого нужно соответствующий установить флажок



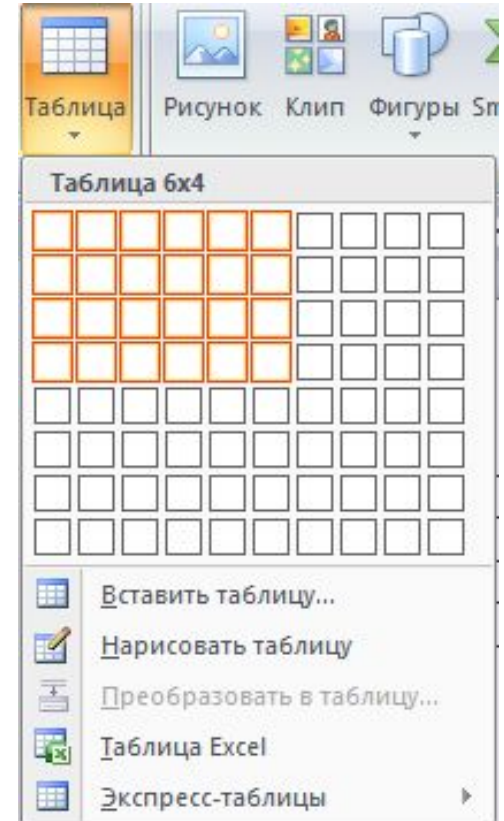
После выбора пункта *Другие колонки* появится диалоговое окно *Колонки*.

Здесь можно задать тип колонок, количество колонок (до 12 колонок), ширину колонок, промежуток между колонками.

При необходимости можно установить разделитель между колонками в виде горизонтальной линии. Для этого нужно соответствующий установить флажок.

Создание таблицы

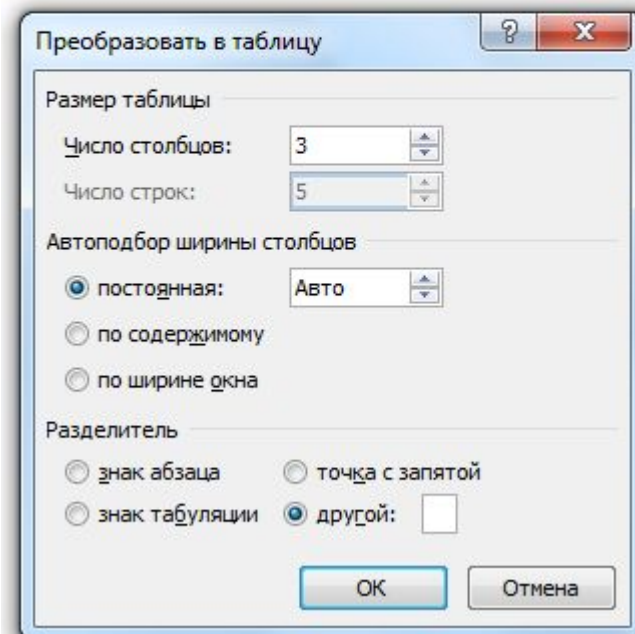
- ❑ Для создания **таблицы** в Word используют кнопку Таблица (вкладка *Вставка* → панель *Таблица* → *Таблица*) Существует несколько способов создания таблицы:
- **Быстрый способ.** При нажатии кнопки *Таблица* появится раскрывающийся список с макетом таблицы.
- Создание таблицы путём **задания количества строк и столбцов** (для этого нужно выбрать пункт *Вставить таблицу*)
- **Нарисовать таблицу вручную** (пункт *Нарисовать таблицу*).



Создание таблицы

- **Преобразовать** уже существующий текст в таблицу данных. Для этого нужно выделить нужный текст и выбрать пункт *Преобразовать в таблицу*. В появившемся окне нужно задать количество столбцов, а также разделитель, который можно указать либо из заданных, либо указать свой (например, пробел).
- Вставить таблицу из Excel или уже готовую **Экспресс-таблицу**. После чего данные таблицы можно редактировать, как обычные.

ИвановИван-Иванович¶
ПетровПетр-Петрович¶
СавельевСавелийСавельевич¶
АлександровАлександр-Александрович¶
ВасильевВасилийВасильевич¶

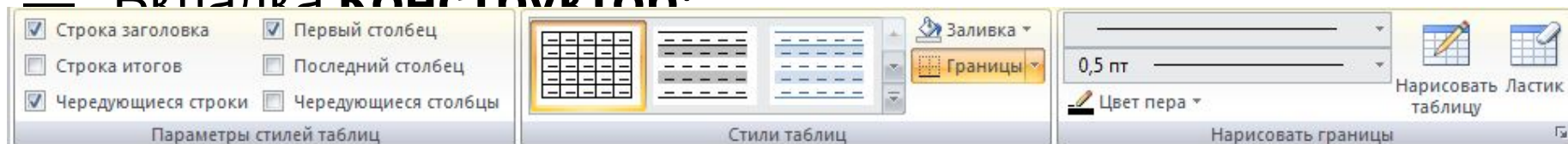


Иванов¶	Иван¶	Иванович¶
Петров¶	Петр¶	Петрович¶
Савельев¶	Савелий¶	Савельевич¶
Александров¶	Александр¶	Александрович¶
Васильев¶	Василий¶	Васильевич¶

Создание таблицы

- ❑ Когда таблица уже создана, но на ленте инструментов становятся доступны две вкладки для работы с таблицами:

— Вкладка Конструктор:

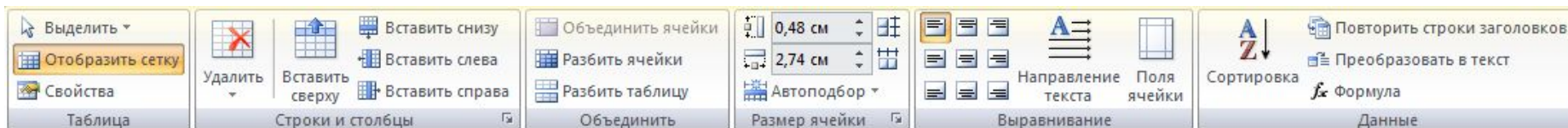


На данной вкладке можно изменить **внешний вид таблицы**: применить какой-нибудь **готовый стиль**, **закрасить ячейки** таблицы цветом, изменить тип, толщину и цвет **границ** таблицы.

Также на данной вкладке доступны **средства рисования** таблиц: здесь можно вручную дорисовать нужные или стереть границы.

Создание таблицы

— Вкладка Макет:



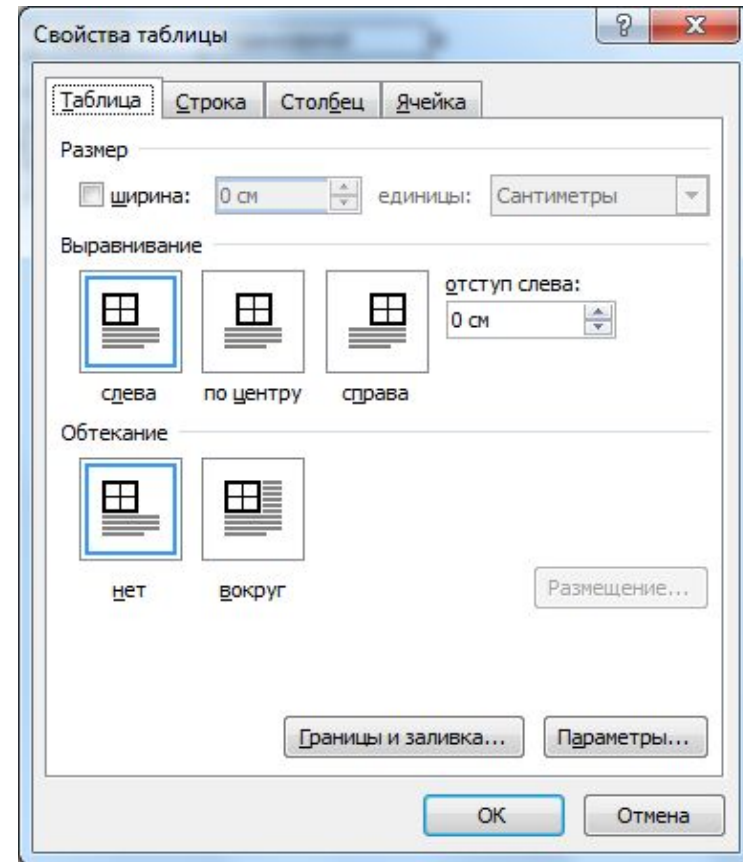
Данная вкладка предназначена для **работы с данными** в таблице, а также с **макетом** самой таблицы.

На данной вкладке можно **добавить или удалить строки** и столбцы, **объединить ячейки** таблицы или **разделить на несколько ячеек** одну, изменить **высоту и ширину ячеек** таблицы, а также применить выравнивание данных в ячейках: изменить **направление текста**, а также его **расположение относительно края ячейки**.

Также на данной вкладке доступны средства работы с данными: **сортировка данных**, **вставка формул** при работе с числовыми данными и т.д.

Создание таблицы

- ❑ Для более широких настроек таблицы можно использовать диалоговое окно **Свойства таблицы**. (вкладка *Макет* → панель *Таблица* → *Свойства таблицы*)
- ❑ В данном диалоговом окне есть **четыре вкладки**, каждая из которых позволяет изменять соответственно настройки самой таблицы, её строк и столбцов, а также свойства определённой ячейки.



КОНЕЦ