

Списки. Microsoft Office Word



Обработка текстовой информации



Список —

это абзацы, помеченные номерами или маркерами.

Списки

Виды

Маркированные

Времена года:

- ❖ зима;
- ❖ весна;
- ❖ лето;
- ❖ осень.

Нумерованные

Времена года:

1. Зима.
2. Весна.
3. Лето.
4. Осень.

Списки

Структура

Одноуровневые

Времена года:

- ☐ зима;
- ☐ весна;
- ☐ лето;
- ☐ осень.



Многоуровневые

Времена года:

1. Зима:
 - а) декабрь;
 - б) январь;
 - с) февраль.
2. Весна:
 - а) март;
 - б) апрель;
 - с) май.
3. Лето.
4. Осень.



Списки облегчают чтение и понимание текста.

1

Создание списков.

2

Форматирование и
редактирование списков.



Практическая часть



Задание 1

1. Создать маркированный список «Рецепт» по образцу.
2. Создать нумерованную копию списка.
3. Отредактировать новый список, поменять местами строки 3 и 6, после 4-й строки вставить ещё одну и внести в неё данные.



Microsoft Office Word 2013

При редактировании нумерованного списка автоматически меняется нумерация.



Задание 2

1. Открыть документ «Семь новых чудес света».
2. Создать маркированный список перечислений.
3. Отформатировать его, заменить значок-маркер на подходящую картинку из своей рабочей папки.
4. Изменить положение обозначений пунктов списка и положение текста.
5. Сохранить документ под именем «Новые семь чудес света».



Microsoft Office Word 2013

Многоуровневые списки



Задание 3

1. Создать многоуровневый список «Примеры команд языка Pascal».
2. Сохранить его в своей рабочей папке под именем «Примеры команд».



Microsoft Office Word 2013

Задание 4

1. Открыть документ «Устройства компьютера».
2. Создать многоуровневый список по образцу.
3. Сохранить документ под именем «Список устройств компьютера».



Microsoft Office Word 2013



Списки. Microsoft Office Word

