

Практическая работа 17

Создание списков в текстовом процессоре, применение различных способов разметки страниц

1 Цель работы: закрепление навыков создания списков в текстовом процессоре, применения различных способов разметки страниц.

2 Перечень технических средств обучения

- Персональный компьютер
- Microsoft Windows
- Microsoft Word



3 Теоретические сведения

1 Список – это последовательность элементов данных, письменный перечень кого-либо, чего-либо.

2 Нумерованные списки представляют собой набор элементов с их порядковыми номерами.

3 Маркированные списки (или списки-бюллетени) используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста.

4 Многоуровневый список позволяет задать специальный список, содержащий до девяти уровней пунктов, нумеруемых отдельно.

5 Для преобразования существующего текста в нумерованный или маркированный список, надо выделить этот текст и щелкнуть на кнопке  или  соответственно, процессор Word автоматически преобразует новый абзац в элемент нумерованного или маркированного списка. Последующие абзацы также рассматриваются как элементы начавшегося списка. При вводе элементов списка следующий абзац автоматически начинается с маркера или номера. Создание списка заканчивают двукратным нажатием на клавишу ENTER в конце абзаца.

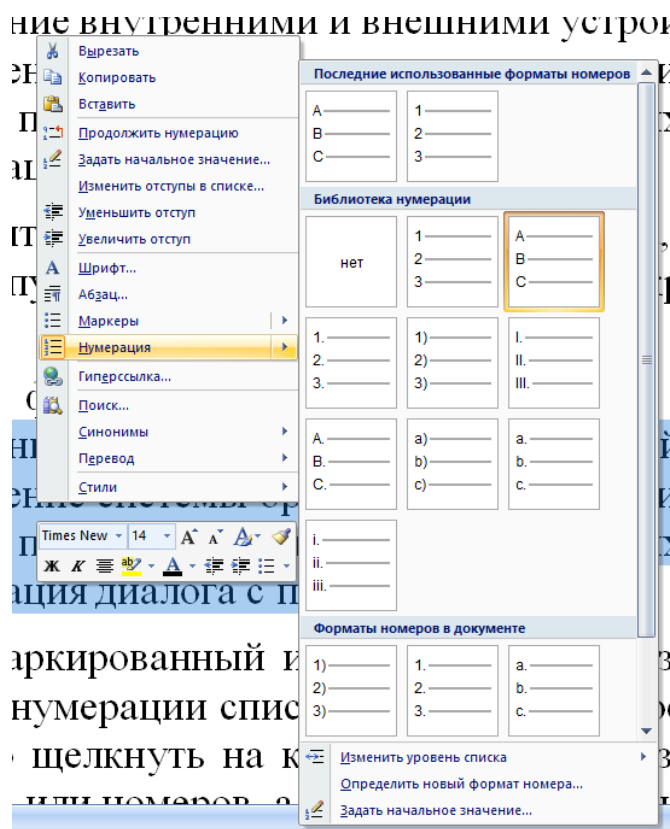
Например, основные функции операционной системы:

1. Управление внутренними и внешними устройствами компьютера
2. Обеспечение системы организации и хранения файлов.
3. Загрузка программ в память и обеспечение их выполнения.
4. Организация диалога с пользователем.

Или, основные функции операционной системы:

- Управление внутренними и внешними устройствами компьютера
- Обеспечение системы организации и хранения файлов.
- Загрузка программ в память и обеспечение их выполнения.
- Организация диалога с пользователем.



6 Чтобы изменить или настроить формат списка, следует выбрать в контекстном меню пункт «Нумерация» или «Маркеры». При этом открывается диалоговое окно Список.



- Например, основные функции операционной системы:
- A Управление внутренними и внешними устройствами компьютера
 - B Обеспечение системы организации и хранения файлов.
 - C Загрузка программ в память и обеспечение их выполнения.
 - D Организация диалога с пользователем.

- Или, основные функции операционной системы:
- I. Управление внутренними и внешними устройствами компью-тера
 - II. Обеспечение системы организации и хранения файлов.
 - III. Загрузка программ в память и обеспечение их выполнения.
 - IV. Организация диалога с пользователем.

- Или, основные функции операционной системы:
- ✓ Управление внутренними и внешними устройствами компьютера
 - ✓ Обеспечение системы организации и хранения файлов.
 - ✓ Загрузка программ в память и обеспечение их выполнения.
 - ✓ Организация диалога с пользователем.

7 Для организации многоуровневого списка используются нумерованный список и кнопки: [Увеличить отступ]  или [Уменьшить отступ]  на панели инструментов форматирования.

Например, многоуровневый список:

- | | | |
|--|-----|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Первый уровень <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Второй уровень 1.2. Второй уровень <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1. Третий уровень 1.2.2. Третий уровень 1.2.3. Третий уровень 2. Первый уровень <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Второй уровень <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1. Третий уровень 2.1.2. Третий уровень 3. Первый уровень <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Второй уровень 3.2. Второй уровень <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1. Третий уровень | или | <ul style="list-style-type: none"> 1) Первый уровень <ul style="list-style-type: none"> a) Второй уровень b) Второй уровень <ul style="list-style-type: none"> i) Третий уровень ii) Третий уровень iii) Третий уровень 2) Первый уровень <ul style="list-style-type: none"> a) Второй уровень <ul style="list-style-type: none"> i) Третий уровень ii) Третий уровень 3) Первый уровень <ul style="list-style-type: none"> a) Второй уровень b) Второй уровень <ul style="list-style-type: none"> i) Третий уровень |
|--|-----|--|

Или, многоуровневый список:

- 1) Первый уровень
 - a) Второй уровень
 - b) Второй уровень
 - Третий уровень
 - Третий уровень
 - Третий уровень
- 2) Первый уровень
 - a) Второй уровень
 - Третий уровень
 - Третий уровень
- 3) Первый уровень
 - a) Второй уровень
 - b) Второй уровень
 - Третий уровень

4 Задания

Задание 1 Преобразовать предложенный текст в многоуровневый список.

Задание 2 Расположить текст на страницах с альбомной ориентацией

Задание 3 Разместить текст в две и три колонки

5 Порядок выполнения:

Задание 1

- 1 Скопировать текст из файла Задание к практической 17.docx.
- 2 Выделить текст, выбрать в меню нумерованный список, задать формат номера.
- 3 Выбрать текст для установки второго уровня и выполнить нумерацию, повторить эти действия для следующего уровня и т.д.

Задание 2

Скопировать текст, выбрать в меню Разметка страницы→Параметры страницы и изменить ориентацию выделенного фрагмента.

Задание 3

Скопировать текст, выбрать в меню Разметка страницы→Параметры страницы и расположить его в две колонки (только выделенный фрагмент), затем снова скопировать и разместить в три колонки.

6 Содержание отчета

- 1 Название работы
- 2 Цель работы
- 3 Порядок выполнения работы
- 4 Ответы на контрольные вопросы
- 5 Вывод

7 Контрольные вопросы:

1. Что такое список?
2. Какие бывают списки?
3. Что такое нумерованный список?
4. Что такое маркированный список?
5. Что такое многоуровневый список?
6. Как установить параметры страницы?
7. Как установить отступы от краев листа?
8. Где выбирается ориентация страницы?
9. Как развернуть одну страницу в документе?
10. Как расположить текст в несколько колонок?

8 Литература:

- Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (12-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2013.
- Михеева Е.В. Практикум по Информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М.: Академия, 2013.
- Максимов, Н.В., Партыка, Т.Л., Попов, И.И. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем: Учебник - М: Форум: ИНФРА-М, 2012. – 512с.
- [http:// school.xvatit.com/index.php](http://school.xvatit.com/index.php)
- <http://xreferat.ru/33/4174-1-sozdanie-i-redaktirovanie-tekstovyyh-dokumentov-v-tekstovom-processore-word-9x.html>
- <http://studopedia.ru>
- <http://vportale.ks8.ru/index.php?anons=word&file=1316688639>
- <http://koldunblog.com/2010/07/19/>