

Коми Республикаса велöдан, наука да том йöз политика министерство
Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский целлюлозно – бумажный техникум»

Практическая работа №3

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные системы в профессиональной деятельности»

13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование

Сыктывкар 2019

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК информационных
дисциплин ГПОУ «СЦБТ»

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УПР
ГПОУ «СЦБТ»

Протокол №
« » 2019 г.
Председатель ПЦК _____ В.А. Шулепов

_____ Е.В. Соколова
« » _____ 2019 г.

Преподаватель _____ Расов Д.Д.

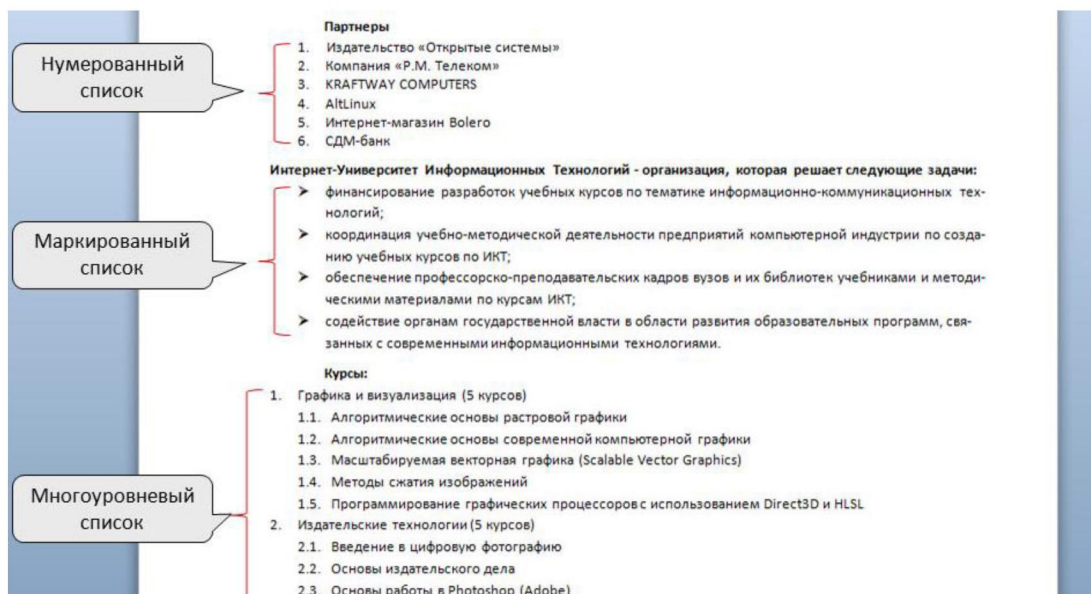
Лабораторная работа 3

Оформление текста. Списки

О списках

MS Word предоставляет три вида списков: нумерованные, маркированные, многоуровневые. Использование автоматической нумерации позволяет сократить время на перенумерацию при изменении количества нумеруемых элементов.

При оформлении списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац. Список, набранный в строку, автоматически нумеровать или маркировать нельзя.



1. Создайте новый документ Word.
2. Сохраните файл под именем «Лабораторная работа 3». Не забывайте периодически сохранять работу, используя сочетание клавиш Ctrl+S.
3. Создайте заголовок «Оформление текста. Списки».
4. Создайте подзаголовок «Нумерованные списки».

Оформление нумерованных списков

Создание списка

1. Наберите текст: «В этом семестре я изучаю следующие дисциплины: Информатика, ...». Заполните самостоятельно список дисциплин в столбик.
2. Выделите список дисциплин.
3. Щелкните по стрелке кнопки **Нумерация** группы **Абзац** вкладки **Главная** и в галерее списков выберите вариант нумерации.

При наведении указателя мыши на выбираемый список срабатывает функция динамического просмотра, и фрагмент документа отображается нумерованным.

В этом семестре я изучаю следующие дисциплины:

1. Информатика
2. Математика
3. Физика
4. История

Изменение порядка нумерации

Для имеющегося списка можно изменить начальный номер, с которого начинается список. Можно оформить текущий список как продолжение предыдущего списка в документе или в середине списка начать нумерацию с 1.

1. Скопируйте набранный список.

При копировании списка обычно нумерация продолжается. Изменим начальный номер списка.

2. Выделите абзацы, оформленные в виде списка.

3. Щелкните по стрелке кнопки **Нумерация** группы **Абзац** вкладки **Главная** и выберите команду **Задать начальное значение**. Это же окно можно открыть с помощью контекстного меню.

4. В диалоговом окне **Задание начального значения** установите Начальное значение 50.

Настройка параметров списка

Можно изменить параметры созданного ранее списка или настроить эти параметры при создании списка.

1. Скопируйте набранный список.

2. Щелкните правой кнопкой мыши по первому абзацу в списке и в контекстном меню выберите команду **Начать заново с 1**

3. Выделите список.

4. Щелкните по стрелке кнопки **Нумерация** группы **Абзац** вкладки **Главная** и выберите команду **Определить новый формат номера**.

В диалоговом окне **Определение нового формата номера** установите необходимые параметры.

5. В раскрывающемся списке **нумерация** выберите требуемый вид нумерации.

Можно выбрать нумерацию арабскими и римскими цифрами, латинскими и русскими буквами, количественными и порядковыми числительными и т.д.

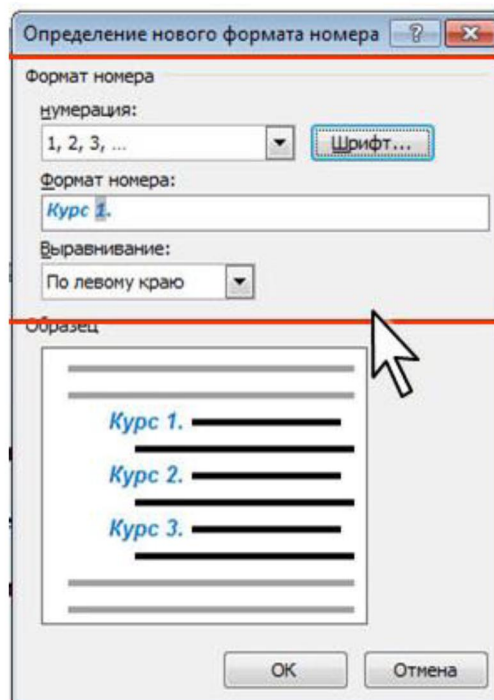
6. В поле **Формат номера** добавьте к нумерации текст, который будет отображаться при каждом номере (как на рис. справа).

Текст можно вводить как перед номером, так и после него.

Обычно нумерация имеет те же параметры шрифта, что и нумеруемый список. Можно изменить параметры шрифта номеров и сопровождающего текста.

7. Нажмите кнопку **Шрифт** и во вкладках **Шрифт** и **Интервал** диалогового окна **Шрифт** установите требуемые параметры шрифта (как на рис. справа).

В раскрывающемся списке **Выравнивание** можно выбрать вид выравнивания номеров относительно позиции номера.



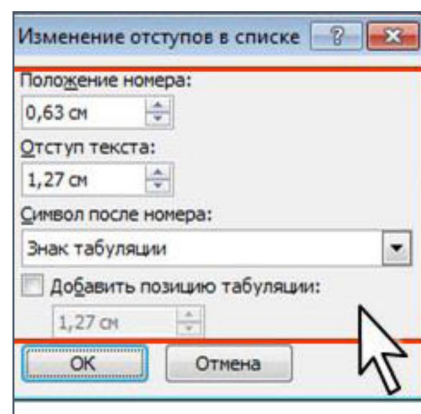
Настройка отступов в списке

Каждый вариант оформления нумерованного списка имеет свои параметры отступов оформляемых абзацев, а также устанавливает собственные позиции табуляции, отделяющие нумерацию от текста нумеруемых абзацев. При этом размеры отступов, установленные ранее при оформлении абзацев, могут быть изменены.

Отступы в списках можно устанавливать так же, как и в обычных абзацах, но удобнее воспользоваться специальной настройкой.

1. Щелкните правой кнопкой мыши по любому абзацу в списке и в контекстном меню выберите команду **Изменить отступы в списке**.

2. В диалоговом окне **Изменение отступов в списке** установите необходимые параметры.
3. В счетчике **Положение номера** установите расстояние от позиции номера до левого поля страницы.
4. В счетчике **Отступ текста** установите отступ от левого поля страницы всех строк, кроме первой.
5. В раскрывающемся списке **Символ после номера** выберите символ, который будет отделять номер от текста нумеруемого абзаца. Можно выбрать **Знак табуляции**, установить флажок **Добавить позицию табуляции** и в счетчике указать расстояние между номерами и текстом. Можно выбрать **Пробел** - один пробел между номерами и текстом. Можно выбрать **(нет)**, чтобы не оставлять места между номерами и текстом.



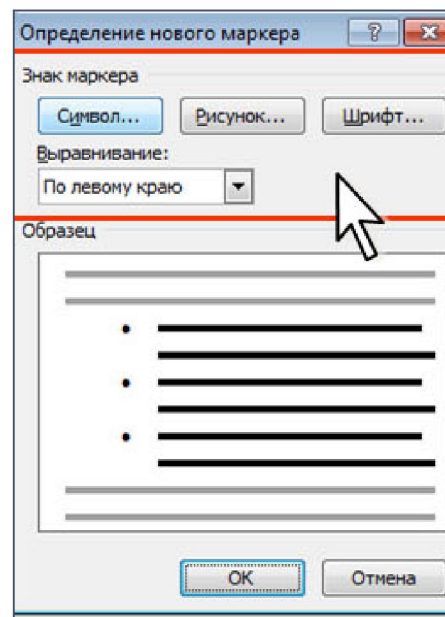
Оформление маркированных списков

Создание списка

1. Создайте подзаголовок «Маркированные списки».
2. Наберите текст: «В этом семестре на информатике я изучу следующие темы: ...». Введите список тем самостоятельно.
3. Выделите список.
4. Щелкните по стрелке кнопки **Маркеры** группы **Абзац** вкладки **Главная** и в галерее выберите любой понравившийся маркер.

Выбор нового маркера

1. Скопируйте набранный список.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на первом элементе списка и выберите **Разделить список**, чтобы новый список не был связан с предыдущим.
3. Выделите список.
4. Щелкните по стрелке кнопки **Маркеры** группы **Абзац** вкладки **Главная** и выберите команду **Определить новый маркер**.
5. В диалоговом окне **Определение нового маркера** для выбора нового маркера нажмите кнопку **Символ** (см. рис. справа).
6. В диалоговом окне **Символ** в раскрывающемся списке **Шрифт** выберите шрифт, символы которого будут использоваться в виде маркера.



Шрифт можно взять любой, но наиболее интересные символы содержатся в шрифтах **Webdings**, **Wingdings**, **Wingdings2** и **Wingdings3**. Дважды щелкните левой кнопкой мыши по выбранному символу. Можно также выделить символ, а затем нажать кнопку **OK**.

7. Выберите любой символ, например, такой как в примере:

В этом семестре на информатике я изучу следующие темы:

- ★ Информатика, информация, данные.
- ★ Устройство персонального компьютера.
- ★ Архитектура современных программных средств.
- ★ Информационно-вычислительные сети.
- ★ Вредоносные программы и борьба с ними.

Обычно маркеры имеют те же параметры шрифта, что и список. Можно изменить параметры шрифта маркеров (цвет, начертание, размер и т.д.).

8. Нажмите кнопку **Шрифт** и во вкладках **Шрифт** и **Интервал** диалогового окна **Шрифт** установите требуемые параметры шрифта. При этом сам шрифт изменять нельзя, иначе изменятся и маркеры.

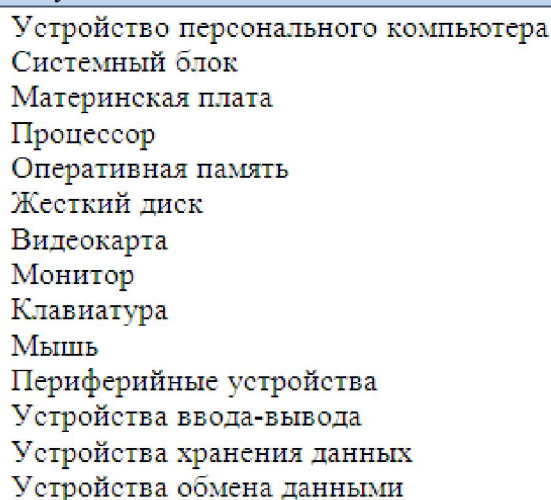
В качестве маркера можно использовать рисунки.

9. Скопируйте набранный список.
10. Выделите список и отмените маркеры, при этом потеряется связь с предыдущим списком.
11. Выделите список.
12. В диалоговом окне **Определение нового маркера** нажмите кнопку **Рисунок** и выберите любой рисунок в диалоговом окне **Рисованный маркер**.

Оформление многоуровневых списков

Создание списка

1. Создайте подзаголовок «Многоуровневые списки».
2. Введите текст без отступов слева



Устройство персонального компьютера
Системный блок
Материнская плата
Процессор
Оперативная память
Жесткий диск
Видеокарта
Монитор
Клавиатура
Мышь
Периферийные устройства
Устройства ввода-вывода
Устройства хранения данных
Устройства обмена данными

3. Выделите абзацы, оформляемые в виде многоуровневого списка.
4. Щелкните по кнопке **Многоуровневый список** группы **Абзац** вкладки **Главная** и в галерее списков выберите нужный вариант нумерации.

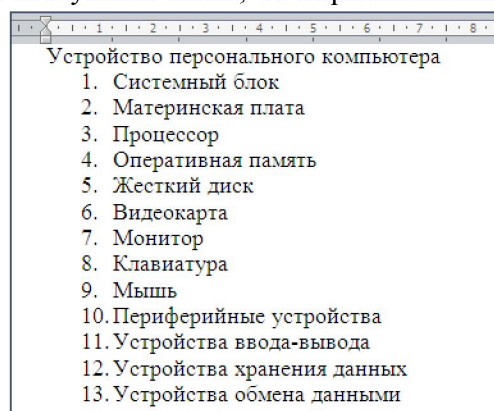
Если абзацы оформляемого текста не различаются отступами слева, то первоначально список не будет многоуровневым.

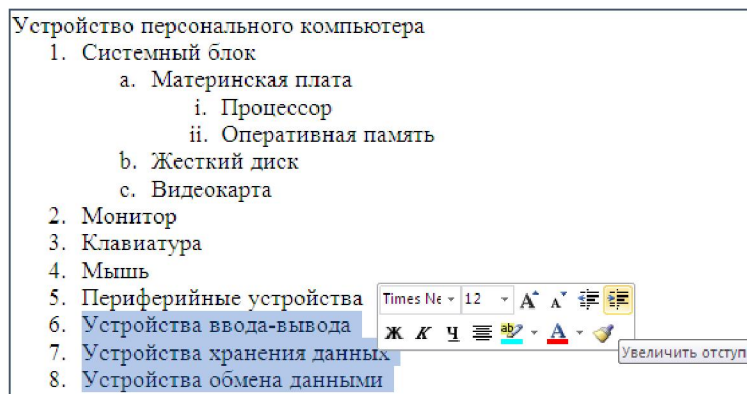
Для понижения уровня отдельных абзацев списка надо увеличить отступ слева. Выделите абзацы и нажмите кнопку **Увеличить отступ** группы **Абзац** вкладки **Главная**. Каждое нажатие кнопки понижает выделенные абзацы на один уровень. Для повышения уровня нажмите кнопку **Уменьшить отступ**.

Для этой же цели можно использовать аналогичные кнопки мини-панели инструментов.

Для понижения уровня элементов в списке можно также использовать клавишу **Tab**, а для повышение – комбинацию **Shift + Tab**.

5. Создайте трехуровневый список.





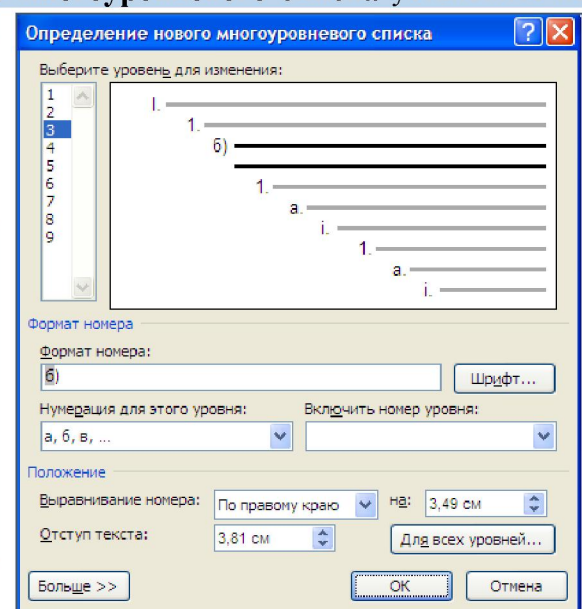
Настройка параметров списка

Можно изменить параметры ранее созданного списка или настроить эти параметры при создании списка.

1. Выделите абзацы, оформленные или оформляемые в виде списка.
2. Щелкните по кнопке **Многоуровневый список** группы **Абзац** вкладки **Главная** и выберите команду **Определить новый многоуровневый список**.
3. В диалоговом окне **Определение нового многоуровневого списка** установите необходимые параметры.

Для отображения всех возможностей окна нажмите кнопку **Больше**. Для скрытия некоторых возможностей нажмите кнопку **Меньше**. Изменение параметров списка производится отдельно для каждого уровня.

4. В списке **Выберите уровень для изменения** выделите уровень изменяемого списка.
5. В раскрывающемся списке **Нумерация для этого уровня** выберите требуемый вид нумерации или маркеров. Если требуется маркер, отсутствующий в списке, то в раскрывающемся списке выберите режим **Новый маркер**.



6. При необходимости в счетчике **Начать** с укажите начальный номер списка.

7. В поле **Формат номера** при необходимости добавьте к нумерации текст, который будет отображаться при каждом номере. Текст можно вводить как перед номером, так и после него.

8. Обычно нумерация или маркеры имеют те же параметры шрифта, что и список. Можно изменить параметры шрифта номеров (маркеров) и сопровождающего текста. Нажмите кнопку **Шрифт** и во вкладках **Шрифт** и **Интервал** диалогового окна **Шрифт** установите требуемые параметры.

9. В раскрывающемся списке **Выравнивание** выберите вид выравнивания номеров относительно позиции номера. В счетчике **на** установите расстояние от позиции номера до левого поля страницы.

10. В счетчике **Отступ текста** установите отступ от левого поля страницы всех строк нумеруемого абзаца, кроме первой.

11. Можно настроить отступы сразу для всех уровней списка. Нажмите кнопку **Для всех уровней**. В окне **Параметры для всех уровней** настройте положение маркера или номера первого уровня, положение текста первого уровня, а затем укажите дополнительный отступ для каждого более низкого уровня.

12. В раскрывающемся списке **Символ после номера** выберите символ, который будет отделять номер от текста нумеруемого абзаца. Можно выбрать **Знак табуляции**, установить

флажок **Добавить позицию табуляции** и в счетчике указать расстояние между номерами и текстом. Можно выбрать **Пробел** - один пробел между номерами и текстом. Можно выбрать **(нет)**, чтобы не оставлять места между номерами и текстом.

13. Измените параметры многоуровневого списка следующим образом:

Устройство персонального компьютера
I. Системный блок
 1. Материнская плата
 а) Процессор
 б) Оперативная память
 2. Жесткий диск
 3. Видеокарта
II. Монитор
III. Клавиатура
IV. Мышь
V. Периферийные устройства
 1. Устройства ввода-вывода
 2. Устройства хранения данных
 3. Устройства обмена данными

1. Скопируйте многоуровневый список.
2. Отделите его от предыдущего, начав заново с 1.
3. Оформите многоуровневый список, используя нумерацию для первого уровня и маркеры для других уровней. Кроме того, используйте кнопку **Шрифт**, чтобы изменить параметры шрифта номеров (маркеров). Маркеры, их начертание и цвет можете выбрать произвольно.

Устройство персонального компьютера
1. Системный блок
 Ⓢ Материнская плата
 Ⓢ Процессор
 Ⓢ Оперативная память
 Ⓢ Жесткий диск
 Ⓢ Видеокарта
2. Монитор
3. Клавиатура
4. Мышь
5. Периферийные устройства
 Ⓢ Устройства ввода-вывода
 Ⓢ Устройства хранения данных
 Ⓢ Устройства обмена данными

Сортировка списков

Сортировать можно любые абзацы текста, но чаще всего такая задача встает при работе со списками.

Сортируют нумерованные и маркированные списки. Сортировка многоуровневых списков бессмысленна, поскольку при этом разрушается структура списка.

1. Создайте подзаголовок «Сортировка списков».
2. Скопируйте нумерованный список.
3. Разорвите связь с предыдущим списком.
4. Выделите абзацы списка, подлежащего сортировке.
5. Нажмите кнопку **Сортировка** группы **Абзац** вкладки **Главная**.
6. В диалоговом окне **Сортировка текста** в раскрывающемся списке тип выберите тип сортируемых данных **Текст**. Установите переключатель направления сортировки **по убыванию**.