

**Практическое занятие № 5**  
**Создание списков. Использование табуляции**  
**Учебные вопросы:**

1. **Работа с колонтитулами.**
2. **Использование специальных символов.**
3. **Создание списков.**
4. **Использование табуляции.**

**ЗАДАНИЕ 5**

Создать в папке *Фамилия* папку **ПЗ-5**.

**1. Работа с колонтитулами**

**1.1.** Создать новый документ MS Word и сохранить созданный файл в свою папку **ПЗ-5**: имя файла – **Фамилия\_5\_п**, тип файла – **Документ Word (\*.doc)**, где **п** - номер варианта.

**1.2.** В верхний колонтитул записать свою фамилию и инициалы.

**Методика выполнения** → В верхний колонтитул записать свою фамилию и инициалы. Для этого выбрать в пункте меню **Вид** команду **Колонтитулы**.

**1.3.** В нижний колонтитул напечатать полное название факультета (института) и номер группы.

**Методика выполнения** → Для перехода к нижнему колонтитулу нажать на панели инструментов **Колонтитулы** кнопку  **Верхний/Нижний колонтитул**. В нижнем колонтитуле напечатать полное название факультета (института) и номер группы. Нажать кнопку **Закреть** на панели **Колонтитулы**.

В Word 2010 колонтитулы можно открыть через вкладку **Вставка** в группе **Колонтитулы** командами **Верхний колонтитул** и **Нижний колонтитул**.

**2. Использование специальных символов**

Вставить символ, соответствующий знаку Вашего гороскопа, и рядом с ним набрать текст, указанный в **таблице 5.1**.

**Методика выполнения** → Работа с таблицей символов: в меню **Вставка** выбрать команду **Символ**. На вкладке **Символы** в списке **Шрифт** выбрать шрифт **Wingdings**, в котором используются знаки зодиака. Дважды щелкнуть символ, который надо вставить (**табл. 5.1**). Нажать кнопку **Закреть**. Рядом напечатать заданный в таблице текст.

В MS Word 2010 символ можно вставить через вкладку **Вставка – Символ – Другие символы**.

**Таблица 5.1**

<b>Знак гороскопа</b>	<b>Текст</b>
♈	<i>Овен</i> (21 марта – 20 апреля) – впечатлительная личность с сильной волей. На него можно положиться.
♉	<i>Телец</i> (21 апреля – 20 мая) – это соль земли. Голова у него в "порядке".
♊	<i>Близнецы</i> (21 мая – 21 июня) – двойственные натуры. С одной стороны – веселье, с другой – цинизм.
♋	<i>Рак</i> (22 июня – 22 июля) – натуры любящие и чистосердечные.
♌	<i>Лев</i> (23 июля – 23 августа) – призван не только управлять, но и любить.
♍	<i>Дева</i> (24 августа – 23 сентября) – это упорные труженики.
♎	<i>Весы</i> (24 сентября – 23 октября) – обычно хорошо разбираются в людях, практичны и мудры, как Соломон.
♏	<i>Скорпион</i> (24 октября – 22 ноября) – продукт интеллекта и страсти одновременно.
♐	<i>Стрелец</i> (23 ноября – 21 декабря) – отличаются прямоотой в отношении с другими.
♑	<i>Козерог</i> (22 декабря – 20 января) – больше дают, чем берут, любят творить добро.
♒	<i>Водолей</i> (21 января – 20 февраля) – стремятся служить правде и прогрессу.
♓	<i>Рыбы</i> (21 февраля – 20 марта) – их любят за мудрость и доброту.

### **3. Создание списков**

**3.1.** Скопировать из задания **Текст 1** и вставить его в свой файл два раза. Добавить для каждого фрагмента заголовок: **Список маркированный** (фрагмент 1) и **Список нумерованный** (фрагмент 2).

#### **Текст 1**

*К стратегическим задачам информатизации относятся:  
 формирование и развитие информационных ресурсов;  
 формирование информационной инфраструктуры;  
 создание индустрии информации;  
 защита информации и данных;  
 нормативно-правовое и организационное обеспечение выполнения стратегических задач.*

**3.2.** Скопировать из задания **Текст 2** и вставить его в свой файл. Добавить перед ним заголовок: **Список многоуровневый**.

#### **Текст 2**

*Обработка текста  
 Ввод рекомендованного текста  
 Разметка страниц  
 Установка абзаца  
 Редактирование текста  
 Выделение текста  
 Копирование и перемещение текста  
 Форматирование текста  
 Вид шрифта  
 Установка размера шрифта  
 Установка межзнакового интервала шрифта*

**3.3.** Задать форматы трех списков, указанные для Вашего варианта в **таблице 5.2**:

- 1) Маркированный для 1-го фрагмента текста.
- 2) Нумерованный для 2-го фрагмента текста.
- 3) Многоуровневый для 3-го фрагмента текста. Установить для каждого уровня списка указанные в **Методике выполнения** параметры выравнивания. Установить для каждого элемента списка указанные в **Методике выполнения** уровни.

**Таблица 5.2**

Номер варианта	Списки		
	Маркированный	Нумерованный	Многоуровневый
1	☺	а, б, в	1. 1.1. 1.1.1.
2	⌘	1-й, 2-й	A. A.1. A.1.1.
3	🕒	01, 02	I. I.1. I.1.1.
4	☎	первый, второй	1. 1.1. 1.1.1.
5	℞	I, II, III	A. A.1. A.1.1.
6	←	а, б, с	I. I.1. I.1.1.
7	☑	1, 2, 3	1. 1.1. 1.1.1.
8	💾	один, два	A. A.1. A.1.1.

Номер варианта	Списки		
	Маркированный	Нумерованный	Многоуровневый
9	⚡	A, Б, В	1. 1.1. 1.1.1.
10	◆	i, ii, iii	A. A.1. A.1.1.
11	✳	а, б, в	I. I.1. I.1.1.
12	👉	1-й, 2-й	1. 1.1. 1.1.1.
13	➤	01, 02	A. A.1. A.1.1.
14	ⓘ	первый, второй	I. I.1. I.1.1.
15	📖	1, 2, 3	1. 1.1. 1.1.1.
16	📚	один, два	A. A.1. A.1.1.

**Методика выполнения →**

**1) Маркированный список:** выделить текст (без заголовка и первой строки до двоеточия), к которому надо применить стиль своего варианта маркированного списка. Выбрать пункт меню **Формат** команду **Список**. На вкладке **Маркированный** выбрать любой список и нажать кнопку **Изменить**. В окне **Изменение маркированного списка** нажать кнопку **Знак** и в таблице символов (шрифты **Symbol, Wingdings, Wingdings2, Wingdings3, Webdings** и др.) выбрать заданный маркер для Вашего варианта (табл. 5.2). Нажать кнопку **ОК**, чтобы применить маркер к своему списку.

В MS Word 2010 маркированный список создается через вкладку **Главная**, кнопку **Маркеры – Определить новый маркер – Символ**.

**2) Нумерованный список:** выделить текст (без заголовка и первой строки до двоеточия), к которому надо применить стиль своего варианта нумерованного списка. Выбрать пункт меню **Формат** команду **Список**. На вкладке **Нумерованный** выбрать любой список и нажать кнопку **Изменить**. В окне **Изменение нумерованного списка** открыть список **Нумерация** и выбрать заданный для

Вашего варианта тип списка (табл. 5.2). Нажать кнопку **ОК**, чтобы применить список.

В Word 2010 нумерованный список создается через вкладку **Главная**, кнопку **Нумерация – Определить новый формат номера – Нумерация**.

**3) Многоуровневый список:** выделить текст (без заголовка), к которому надо применить стиль своего варианта многоуровневого списка. Выбрать в меню **Формат** команду **Список**. На вкладке **Многоуровневый** выбрать любой список и нажать кнопку **Изменить**. В окне **Изменение многоуровневого списка** в списке **Уровень** выделить первый уровень списка (цифра 1).

В поле **Формат номера** выбрать нужный тип нумерации (табл. 5.2), установить значения положения номера, табуляции после и отступ. В списке **Уровень** выделить второй уровень списка и выбрать нужный формат номера и т. д. для каждого уровня:

1 уровень: положение номера – на 1 см; табуляция после и отступ – 1,5 см;

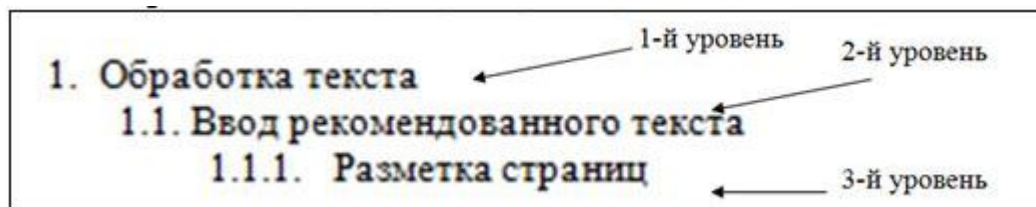
2 уровень: положение номера – на 1,3 см; табуляция после и отступ – 1,7 см;

3 уровень: положение номера – на 1,7 см; табуляция после и отступ – 3 см.

Нажать кнопку **ОК**, чтобы закрыть окно **Изменение многоуровневого списка**.

Нажать кнопку **ОК** в окне **Список**.

Установить для каждого элемента многоуровневого списка соответствующий уровень ():



**1-й уровень** применить к строкам:

- Обработка текста
- Форматирование текста.

**2-й уровень** применить к строкам:

- Ввод рекомендованного текста
- Редактирование текста
- Вид шрифта

**3-й уровень** применить к строкам:

- Разметка страниц
- Установка абзаца
- Выделение текста
- Копирование и перемещение текста
- Установка размера шрифта
- Установка межзнакового интервала шрифта

У созданного многоуровневого списка для всех его элементов установлен **первый уровень**.

Для установки **второго уровня** установить курсор в начале строки **Ввод рекомендованного текста** и нажать на клавиатуре клавишу **Tab**. Аналогичным образом, установить второй уровень для строк: **Редактирование текста** и **Вид шрифта**.

Для установки **третьего уровня** поставить курсор в начале строки **Разметка страницы** и два раза нажать клавишу **Tab**. Аналогично, установить третий уровень для указанных в задании строк.

Чтобы повысить уровень многоуровневого списка, надо воспользоваться комбинацией клавиш **Shift+Tab**.

В версии MS Word 2010 нумерованный список создается через вкладку **Главная**, кнопку **Многоуровневый список – Определить новый многоуровневый список**.

**3.4.** Сохранить изменения в файле.

## **4. Использование табуляции**

**4.1.** Скопировать из задания **Текст 3** и вставить его в свой файл. Задать параметры форматирования:

- название «**Поколения ЭВМ**» – выравнивание по центру;
- следующие строки – выравнивание по левому краю и для них задать позиции табуляторов:

– **Поколения** – **1 см**, выравнивание по левому краю;

– **Года** – **6 см**, выравнивание по центру, заполнитель – **4**;

– **Принцип построения** – **8 см**, выравнивание по левому краю, заполнитель – **2**.

### **Текст 3**

**Поколения ЭВМ**

**Поколения Года Принцип построения**

*Первое 1946-1960 на электронных лампах*

*Второе 1960-1964 на транзисторах*

*Третье 1964-1970 на малых интегральных схемах*

*Четвертое 1970-1980 на больших интегральных схемах*

*Пятое с 1980 на нанотехнологиях*

**Методика выполнения** → Скопировать из задания **Текст 3** и вставить его в свой файл.

Для названия «**Поколения ЭВМ**» задать выравнивание **по центру**.

Выделить оставшийся текст и задать выравнивание **по левому краю**.

Установка табуляторов и их параметров.

Для выделенного текста выполнить команду **Формат–Табуляция**, что приведет к открытию диалогового окна **Табуляция** для установки позиций табуляции.

В поле **Позиция табуляции** ввести первое значение **1 см**, выбрать **выравнивание по левому краю** и нажать кнопку **Установить**. Диалоговое окно **Табуляция** не закрывать. В поле **Позиция табуляции** ввести второе значение **6 см**, выбрать **выравнивание по центру, заполнитель – 4** и нажать кнопку **Установить**. Окно **Табуляция** не закрывать. В поле **Позиция табуляции** ввести третье значение **8 см** и выбрать **выравнивание по левому краю, заполнитель – 2** и нажать кнопку **Установить**.

Нажать кнопку **ОК**, чтобы закрыть окно **Табуляция**.

Размещение текста по табуляторам.

Установить курсор перед словом **Поколения** и нажать клавишу **Tab** на клавиатуре.

Установить курсор перед словом **Года** и снова нажать клавишу **Tab** на клавиатуре.

Установить курсор перед словом **Принцип** и снова нажать клавишу **Tab** на клавиатуре. Аналогичным образом установить позиции табуляции для всех строк.

В версии MS Word 2010 окно **Табуляция** можно открыть через вкладку **Главная – Абзац – Табуляция**.

**4.2.** Для всего текста установить параметры шрифта: **Times New Roman**, размер – **14 пт**. Параметры абзаца: интервал Перед и После – **0**; междустрочный – **одинарный**.

**Методика выполнения** → Выделить весь текст и установить для всего текста параметры шрифта (меню **Формат–Шрифт**): **Times New Roman**, размер – **14 пт**.

Параметры абзаца (меню Формат–Абзац): интервал перед и после – **0**; междустрочный – **одинарный**.

**4.3.** Сохранить изменения в файле и закрыть.

### **Контрольные вопросы**

1. Что такое колонтитул и как его создать?
2. Для чего используется табуляция? Как ее установить?
3. Опишите способ создания маркированного списка.
4. Какие типы выравнивания используются для табуляции?
5. Чем список маркированный отличается от нумерованного?
6. Для чего используется табуляция с заполнением?
7. Как изменить маркер в маркированном списке?
8. Как удалить табуляторы?
9. Как создать нумерованный список?
10. Какие типы заполнителей используются в табуляции?
11. Какие существуют стили нумерованных списков?
12. Какие типы колонтитулов используются в MS Word?
13. Какие типы выравнивания существуют для табуляции?
14. Опишите элементы управления маркированного списка.
15. Как изменить начальное значение нумерованного списка?
16. Как вставить символ ® в документ?

### **Ответ на контрольный вопрос**

---

---

---

---

---