

## § 23. Робота зі списками

*Вивчивши цей параграф, ми:*

*дізнаємося про основні різновиди списків та способи їх використання в документах;  
навчимося створювати маркіровані, нумеровані та ієрархічні списки.*

### ====23.1. Маркіровані списки=====

**Список** — це набір фрагментів документа, які, як правило, мають однакове форматування й початок яких позначений спеціальним чином. Фрагменти документа, які складають список, звичайно називаються **пунктами списку**.

Текстовий процесор Microsoft Word надає широкі можливості щодо автоматичного створення та оформлення списків. Word дозволяє використати для списку будь-яке оформлення, у тому числі й кольорове.

Microsoft Word підтримує два основні типи списків: **маркіровані** та **нумеровані**.

У **маркірованому списку** початок кожного його пункту позначений однаковим чином (наприклад, за допомогою певного символу, рисунка тощо). Ця позначка називається **маркером** списку.

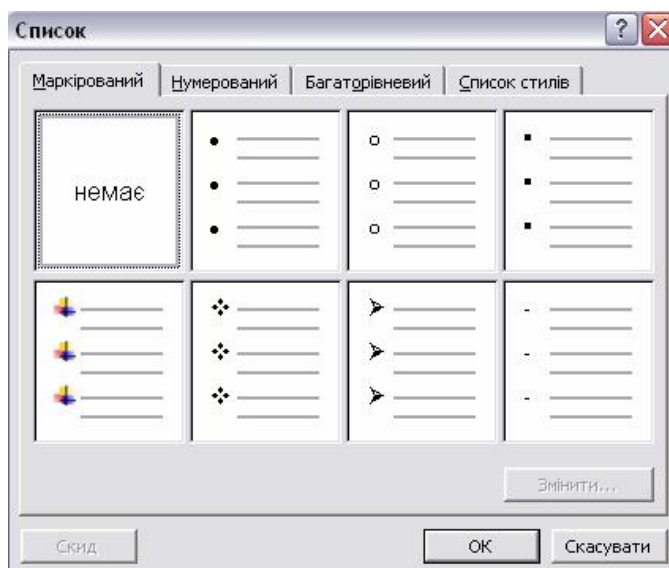


Рис. 23.1. Діалогове вікно *Список*, вкладка *Маркірований*

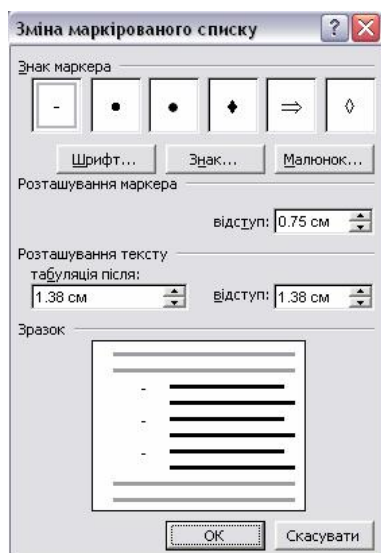


Рис. 23.2. Діалогове вікно *Зміна маркірованого списку*

У Microsoft Word як маркери можна використовувати будь-які символи, наприклад: ✓ — ☺ □ ➔.

Для того щоб перетворити декілька абзаців на елементи маркірованого списку, їх необхідно виділити, за допомогою пункту меню *Формат* → *Список* викликати діалогове вікно *Список* і перейти на вкладку *Маркірований* (рис. 23.1).

У цьому діалоговому вікні можна обрати один із запропонованих варіантів оформлення маркірованого списку. Для того, щоб використати як маркер свій символ або рисунок, треба за допомогою кнопки *Змінити* викликати діалогове вікно *Зміна маркірованого списку* (рис. 23.2).

У цьому самому вікні можна встановити інше положення маркера та пунктів списку відносно тексту документа.

Для позначення маркером кольорового рисунка треба викликати діалогове вікно *Малюнок* за допомогою однойменної кнопки. У ньому можна обрати один зі стандартних кольорових маркерів або імпортувати свій рисунок.

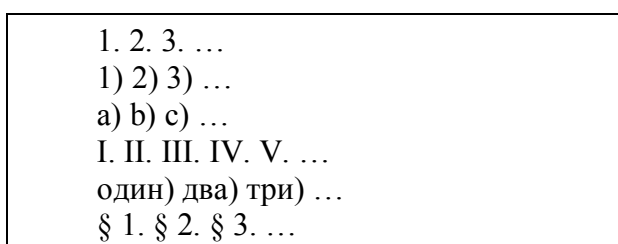
Для використання як маркерів групи символів (серед тих, що можна набрати за допомогою клавіатури) необхідно скористатися нумерованими списками.

Якщо не має значення зовнішній вигляд маркера, для створення маркірованого списку можна скористатися кнопкою на панелі інструментів *Форматування*.

## ====23.2. Нумеровані списки=====

Другу велику групу списків складають так звані *нумеровані списки*. У нумерованому списку його пункти нумеруються за допомогою відповідної системи (цифрової, символної тощо). Кожний пункт списку має свій унікальний номер. Спосіб вибору номерів називається *нумерацією*. Як правило, нумерація йде в зростаючому порядку — кожний наступний номер більший за попередній.

Приклади нумерацій:



Для того щоб перетворити декілька абзаців на елементи нумерованого списку, їх необхідно виділити і скористатися пунктом меню *Формат* → *Список*.

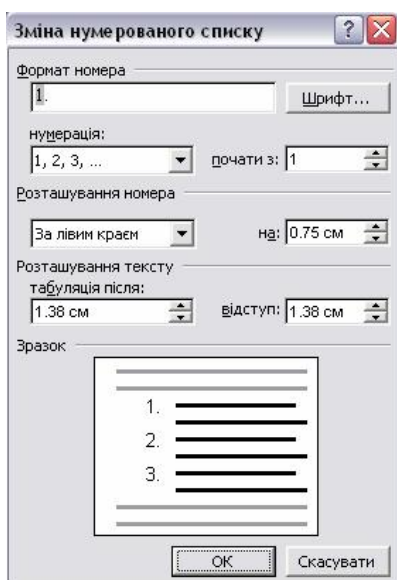


Рис. 23.3. Діалогове вікно *Зміна нумерованого списку*

У діалоговому вікні *Список* на вкладинці *Нумерований* можна обрати один із запропонованих варіантів оформлення нумерованого списку. Для того щоб використати свій спосіб нумерації, треба за допомогою кнопки *Змінити* викликати діалогове вікно *Зміна нумерованого списку* (рис. 23.3).

У цьому самому вікні можна додатково запровадити: формат номера списку шляхом додавання інших символів (у текстовому полі *Формат номера*); інше положення номера та пунктів списку відносно тексту документа; початкове додатне значення номерів списку (наприклад, 8 чи 123). Якщо в полі *Формат номера* замінити номер (позначений сірою заливкою) на певну групу символів, то можна отримати маркіований список, до якого маркером буде введена група символів.

Якщо не має значення зовнішній вигляд номера, для створення нумерованого списку можна скористатися кнопкою на панелі інструментів *Форматування*.

## ====23.3. Багаторівневі списки=====

Пункти будь-якого типу списку можуть також бути списками. Таку структуру вкладених списків називають *багаторівневим*, або *ієрархічним*, списком. Як правило, списки різних рівнів мають різні способи нумерації або маркірування. Задати багаторівневий список можна за допомогою вкладинки *Багаторівневий* діалогового вікна *Список*, яке викликається пунктом меню *Формат* → *Список*.

Наприклад:

1. Текстові процесори
  - 1.1. Microsoft Word
  - 1.2. LaTeX
2. Графічні редактори
  - 2.1. Microsoft Paint
  - 2.2. Adobe Photoshop
- 1) Монітори — 8 шт.  
TFT — 2 шт.  
LCD — 6 шт.
- 2) Клавіатури — 8 шт.

## ВИСНОВКИ

Microsoft Word підтримує автоматичне створення та оформлення списків. У процесорі Word можна використовувати два основні види списків: нумеровані та маркіровані. При створенні нумерованих списків їхні пункти нумеруються у зростаючому порядку. У маркірованих списках усі пункти позначені однаковими маркерами, які складаються з одного або більше символів. Ієрархічні списки є багаторівневими списками, в яких на різних рівнях можуть міститися нумеровані або маркіровані списки. Створення списків виконується за допомогою відповідного діалогового вікна.

### Контрольні питання та вправи

1. Укажіть, яке з наведених тверджень є правильним визначенням списку в середовищі Microsoft Word:
  - а) список — це набір фрагментів документа, які, як правило, мають однакове форматування та початок яких позначений спеціальним чином;
  - б) список — це набір фрагментів документа, які мають однакове форматування й розміщені в алфавітному порядку;
  - в) список — це пронумерований перелік слів;
  - г) список — це перелік слів, початок яких позначений спеціальним чином (за допомогою номерів або спеціального маркера).
2. Укажіть, які типи списків використовуються в середовищі Microsoft Word:
 

а) нумеровані;	б) ранжовані;
в) упорядковані;	г) маркіровані.
3. Укажіть, які з наведених нумерацій списків може генерувати Microsoft Word:
 

а) 1. 2. 3. 4. ...;	б) а) б) с) д) ...;
в) один) два) три) ...;	г) 5. 6. 7. 8. ....
4. Укажіть, за допомогою якого з наведених пунктів меню можна перетворити декілька абзаців тексту на маркірований список:
 

а) <i>Правка</i> ;	в) <i>Формат</i> ;
б) <i>Вигляд</i> ;	г) <i>Сервіс</i> .
5. Наведіть перелік списків, які підтримує Microsoft Word.
6. Опишіть основні ознаки маркірованих списків. Опишіть послідовність дій, які необхідно виконати для створення маркірованого списку з маркером >.
7. Опишіть основні ознаки нумерованих списків. Опишіть послідовність дій, які необхідно

виконати для створення нумерованого списку з нумерацією § 1. § 2. § 3. ...

8. Опишіть основні ознаки ієрархічних списків. Чи можуть списки різних рівнів мати різний або однаковий спосіб нумерації (маркування)?

9. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створіть документ з використанням маркірованого списку відповідного зразка.

***Вправи для зняття зорової напруги при роботі за комп'ютером***

– Подивіться ліворуч, праворуч, догори, донизу без затримки. Дії повторювати від 1 до 10 разів.

– Круговий рух очей: від 1 до 10 кругів за та проти годинникової стрілки. Спочатку швидко, потім якомога повільніше.

– Зміна фокусної відстані: подивіться на кінчик носа, потім на віддалений предмет. Дії повторювати від 1 до 10 разів.

– Щільно прикрити на 1 хвилину долонями очі, щоб повністю заслонити їх від світла.

10. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створіть документ з використанням нумерованого списку відповідного зразка:

Властивості множин:

$$a) A \cap B = B \cap A;$$

$$b) A \cup B = B \cup A;$$

$$c) A \cup (B \cap C) = (A \cup B) \cap (A \cup C);$$

$$d) A \cap (B \cup C) = (A \cap B) \cup (A \cap C).$$

11. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створіть документ з використанням нумерованого списку згідно із зразком.

***Формули додавання:***

$$\langle 1 \rangle \sin(\alpha + \beta) = \sin \alpha \cdot \cos \beta + \cos \alpha \cdot \sin \beta$$

$$\langle 2 \rangle \sin(\alpha - \beta) = \sin \alpha \cdot \cos \beta - \cos \alpha \cdot \sin \beta$$

$$\langle 3 \rangle \cos(\alpha + \beta) = \cos \alpha \cdot \cos \beta - \sin \alpha \cdot \sin \beta$$

$$\langle 4 \rangle \cos(\alpha - \beta) = \cos \alpha \cdot \cos \beta + \sin \alpha \cdot \sin \beta$$

12. За допомогою текстового процесора Microsoft Word створіть документ, який містить розклад ваших занять на всі дні тижня. Використайте ієрархічний список такого формату:

- ❖ Понеділок
  1. Математика
  2. Інформатика

...

- ❖ Вівторок

...