

Лабораторная работа №3 Создание простых маркированных и нумерованных списков

Цель работы: сформировать навык по созданию простых маркированных и нумерованных списков.

Теоретические сведения

Список представляет собой последовательность абзацев, начало которых отмечено некоторым символом или порядковым номером. Маркированные списки используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Нумерованные списки полезны в тех случаях, когда необходимо определить порядок перечисления. С помощью команды **Формат / Маркеры и нумерация** Writer позволяет создавать простые и вложенные списки (где один или более элементов списка имеют под собой подсписок).

Ход работы

1. Запустите текстовый процессор Writer.
2. Откройте файл «**Задание 1**». Просмотрите текст и найдите перечисления, которые было бы удобно представить в виде списков.
3. Найдите в тексте абзац «*Он достаточно прост для создания быстрых заметок...*», найдите в нем перечисления («*книги с содержанием, диаграммами, индексами*»). Добавьте после предлога «с» двоеточие и с помощью клавиши **<Enter>** разбейте перечисления на разные абзацы.
4. Оформите перечисления с помощью маркированного списка. Для этого:
 - Выделите получившиеся абзацы текста и выполните команду **Формат / Маркеры и нумерация**.
 - Перейдите в открывшемся окне на вкладку **Маркеры** и выберите любой маркированный список (рис. 1). С помощью вкладки **Изображения** можно выбрать и другие маркеры.
 - На вкладке **Положение** задайте размеры отступов: после нумерации позиций – 1 см; выравнивание нумерации по левому краю; выравнивание по 0,5 см; начало отступа – 1 см (рис. 2).

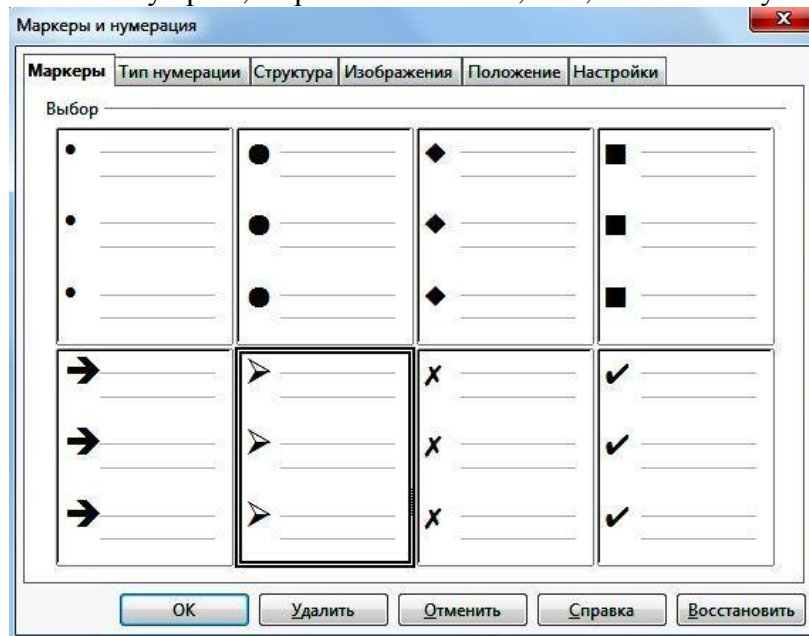


Рис. 1. Создание маркированного списка

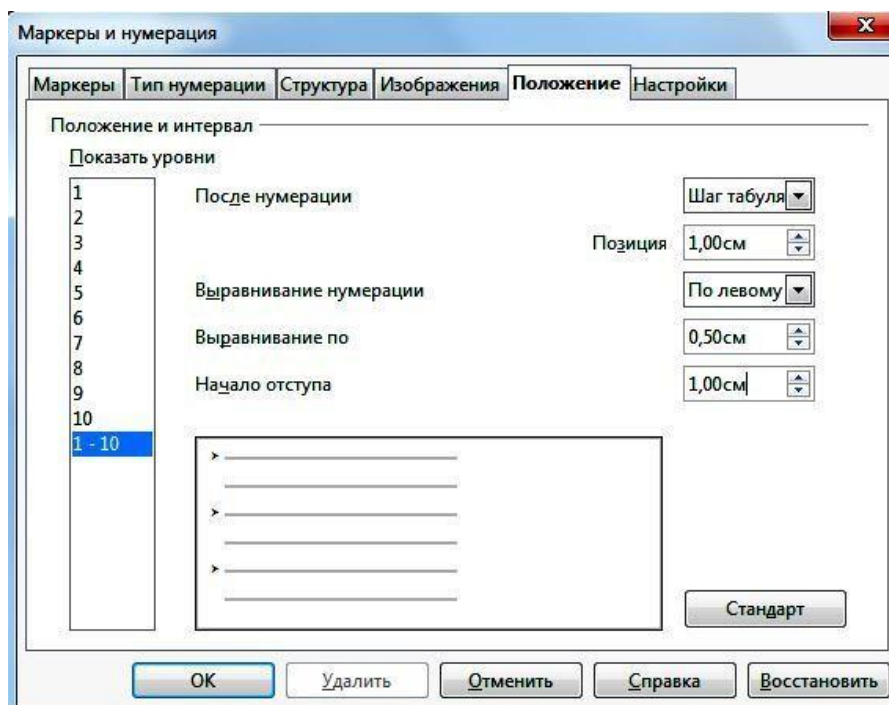


Рис. 2. Установка положения списка

– Проверьте, чтобы текст в результате выглядел следующим образом:

Он достаточно прост для создания быстрых заметок, достаточно мощен, чтобы создать целые книги с:

- содержанием;
- диаграммами;
- индексами и т.д.

5. Аналогичным образом оформите перечисления в абзаце «*«Мастера» берут на себя всю работу...*». В качестве маркеров используйте символ: « – ».

6. Найдите перечисления в предложении «*Сделайте ваши длинные и сложные документы более полезными*», разбейте их на абзацы и оформите в виде нумерованного списка: **Формат / Маркеры и нумерация / Тип нумерации**.

7. Сохраните файл в личной папке под именем «**Задание 3**».

Контрольные вопросы

1. Что такое список?
2. Какие списки позволяет создавать Writer?
3. Чем отличается маркированный список от нумерованного?
4. Как создать маркированный список?
5. Как изменить изображение маркера в маркированном списке?
6. Как установить положение отступа списка?
7. Как создать нумерованный список?
8. Как изменить формат нумерованного списка?