

## Лабораторна робота №3

### ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР MS WORD. СТВОРЕННЯ СПИСКІВ.ТАБУЛЯЦІЯ.

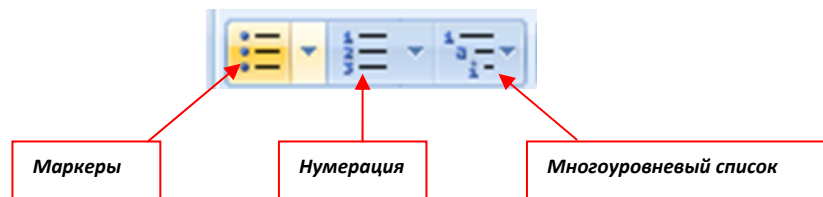
#### Списки

**Список** – це спеціальним чином відформатовані абзаци. Кожен абзак списку називається **елементом списку**. Залежно від типу маркування елемента та ступеня вкладеності існують три види списків: маркований, нумерований та багаторівневий. Перевагою форматування абзаців як списків є автоматичне перенумерування елементів у разі додавання нових чи вилучення наявних елементів.

До всіх елементів списку можна застосовувати будь-які параметри символів та абзаців. Крім того, можна вибирати формат номера або тип маркера.

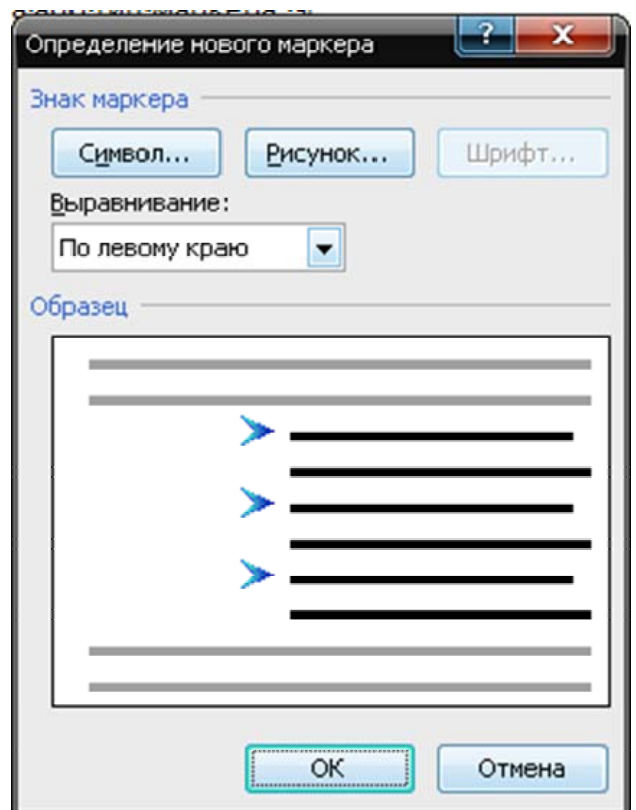
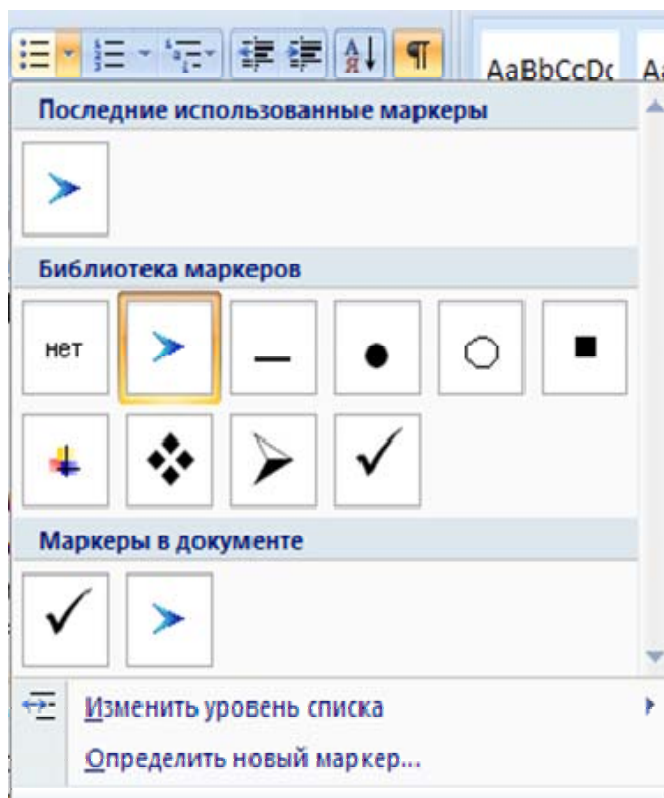
Для того, щоб здійснити нумерування чи маркування, необхідно виконати такі дії:

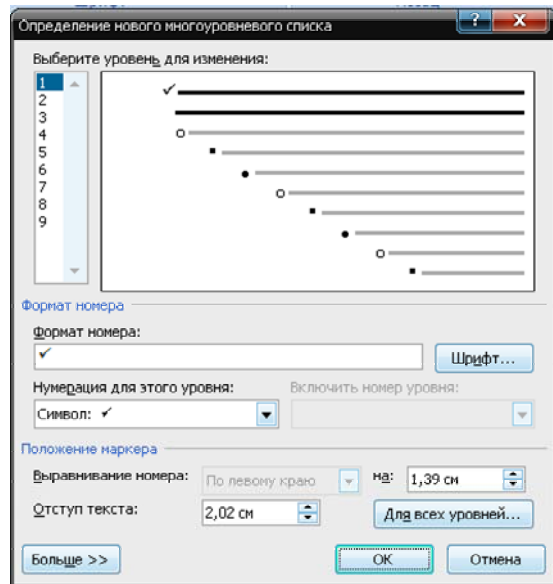
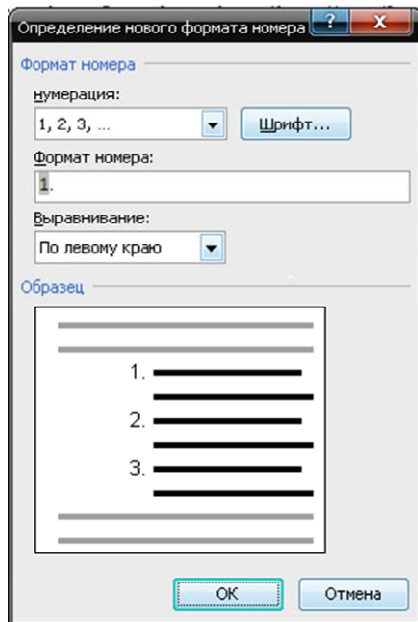
- ✓ Виділити абзаци, які потрібно нумерувати або маркувати.
- ✓ На вкладці **Главная** в групі **Абзак** вибрати одну із команд: **Маркеры**, **Нумерация**, **Многоуровневый список**, в залежності від того, який вид списку потрібно створити.



- ✓ У випадковому списку вибрати потрібний тип маркера чи нумерації із наявного списку, чи вибрати команду **Определить новый маркер** (Новый формат номера, Новый многоуровневый список) і здійснити потрібні налаштування.

Для того, щоб відмінити форматування виділеного абзацу як списку, потрібно ще раз натиснути кнопку відповідного типу списку.

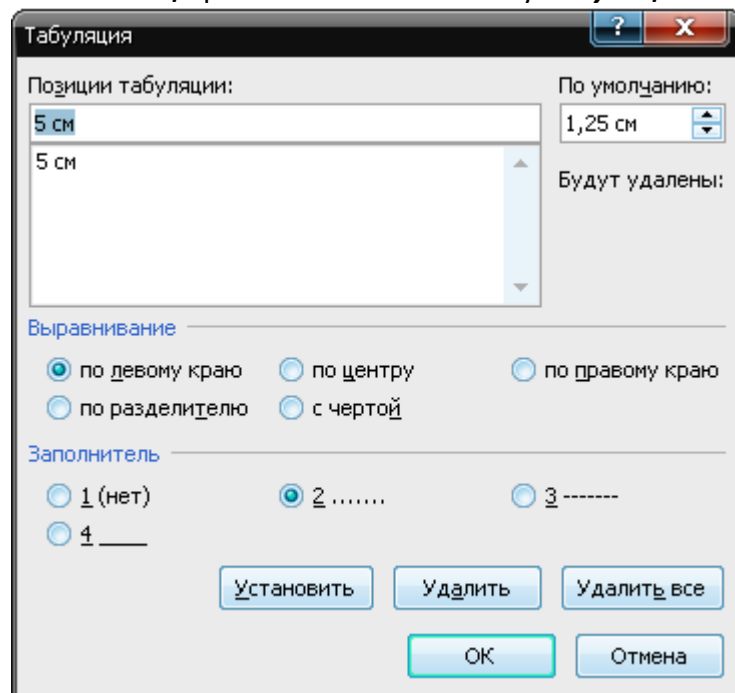




У випадку багаторівневого списку перехід між рівнями здійснюється за допомогою команди **Изменить уровень списка** у випадковому списку команди **Многоуровневый список**.

### Використання табуляції

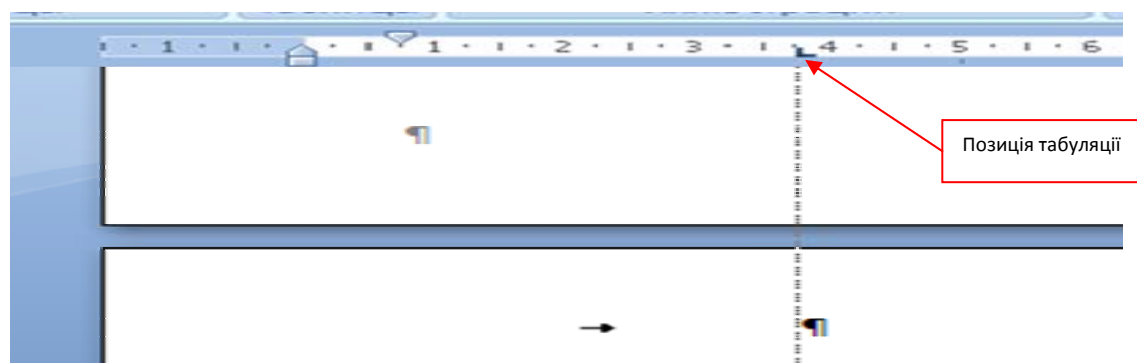
Режим табуляції визначає характер лінійного зміщення текстового курсору в рядку при послідовних натисненнях клавіші Tab; змінити її розмір і тип можна в діалоговому вікні **Табуляция**, що викликається з діалогового вікна **Абзац** при натисненні на кнопку **Табуляция...**



У даному вікні за допомогою параметра **Позиции табуляции** (задає відступ від лівого краю сторінки) формують список позицій табуляції (їх може бути декілька). У верхнє поле з клавіатури введіть значення позиції в сантиметрах і натисніть кнопку **Установить**, в результаті це значення відобразиться в розташованому нижче списку. Сформувавши таким чином перелік позицій, можна приступати до налаштування кожної з них. Виділіть в списку позицію, що настроюється, клацнувши на ній кнопкою миші, і в групі **Выравнивание** вікна за допомогою перемикача вирівнювання вкажіть спосіб вирівнювання позиції: *по левому краю* (текст буде обмежуватися ліворуч і при введенні відображатися з цієї позиції в напрямку праворуч), *по центру* (текст виводиться рівномірно ліворуч і

праворуч від позиції табуляції), *по правому краю* (текст обмежується праворуч і виводиться з цієї позиції в напрямку ліворуч), *по разделителю* (текст, що друкується до розділового символу, буде виводитися ліворуч від позиції табуляції, а текст після нього – праворуч) і *с чертой*. Потім аналогічним чином виберіть відповідний **Заполнитель** (вказує знаки (невидимі при друці) на місці табуляції). Після цього знову натисніть кнопку **Установить**. Щоб видалити позицію табуляції із списку, клацніть на ній кнопкою миші і натисніть кнопку **Удалить**. Для швидкого видалення одночасно всіх позицій натисніть кнопку **Удалить всё**. В кожному випадку будьте уважні, оскільки програма не видає додатковий запит на підтвердження операції видалення. Щоб завершити настройку позицій табуляції даного стилю, натисніть кнопку ОК. Якщо ви натиснете кнопку **Отмена**, то вийдете з даного режиму без збереження виконаних змін.

Для встановлення позиції табуляції можна також використовувати лінійку, для цього потрібно клацнути на лінійці вказівником мишки, для того щоб з'явився значок позиції табуляції, потім двічі клацнути на ньому, щоб з'явилося діалогове вікно **Табуляція**, де можна налаштувати табуляцію.



### Практичне завдання

1. Створити новий документ.
2. Копіювати текст:

Завдання 1. Нумерований список

Перший елемент нумерованого списку

Другий елемент нумерованого списку

Третій елемент нумерованого списку

Перший елемент нумерованого списку

Другий елемент нумерованого списку

Третій елемент нумерованого списку

Перший елемент нумерованого списку

Другий елемент нумерованого списку

Третій елемент нумерованого списку

Завдання 2. Маркований список

Зміна ширини стовпця таблиці

Виділити стовпець, ширину якого слід змінити

Вибрати вкладку «Высота и ширина ячейки» в меню «Таблица», а потім – вкладку «Столбец»

Для визначення точної ширини стовпця введіть число в полі «Ширина столбца».

Для встановлення ширини стовпця у відповідності до його вмістимого натиснути кнопку «Автоподбор».

Примітка. Можна змінити ширину стовпця, переміщуючи межі стовпця в середині самої таблиці, або переміщуючи маркери стовпця на горизонтальній лінійці.

Порада. Щоб побачити величину ширини стовпця, треба встановити вказівник миші на горизонтальну лінійку і натиснути кнопку миші, утримуючи натиснутою кнопку ALT.

3. Форматувати текст за зразком, використовуючи форматування списків, форматування символів та абзаців:

### Завдання 1. Нумерований список

1. Перший елемент нумерованого списку
2. Другий елемент нумерованого списку
3. Третій елемент нумерованого списку
  - a) Перший елемент нумерованого списку
  - b) Другий елемент нумерованого списку
  - c) Третій елемент нумерованого списку

*Пункт I. Перший елемент нумерованого списку*

*Пункт II. Другий елемент нумерованого списку*

*Пункт III. Третій елемент нумерованого списку*

### Завдання 2. Маркований список

#### 1) Зміна ширини стовпця таблиці

- ✚ Виділити стовпець, ширину якого слід змінити
  - ✚ Вибрати вкладку «Висота і ширина ячейки» в меню «Таблиця», а потім – вкладку «Столбец»
  - ✚ Для визначення точної ширини стовпця введіть число в полі «Ширина столбца».
  - ✚ Для встановлення ширини стовпця у відповідності до його вмістимого натиснути кнопку «Автоподбор».
- ♥ **Примітка.** Можна змінити ширину стовпця, переміщуючи межі стовпця в середині самої таблиці, або переміщуючи маркери стовпця на горизонтальній лінійці.
  - ♥ **Порада.** Щоб побачити величину ширини стовпця, треба встановити вказівник миші на горизонтальну лінійку і натиснути кнопку миші, утримуючи натиснутою кнопку ALT.

4. Зберегти документ в папці «Текстові файли».

5. Створити новий документ.

6. Копіювати текст:

Цінова пропозиція

Назва предмета закупівлі:

Джерело фінансування: (вказати назву бюджетної програми, КПКВ, КЕКВ)

Інформація про учасника торгів:

Повна назва організації (підприємства):

Ідентифікаційний код (за ЄДРПОУ):

Місце знаходження:

Банківські реквізити:

Прізвище, ім'я, по-батькові керівника організації (підприємства):

Телефон факс E-mail

Цінова пропозиція щодо виконання договору:

Загальна вартість закупівлі грн. (без ПДВ)

словами

Керівник організації (підприємства) - учасника

7. Форматувати текст за зразком, використовуючи багаторівневий список для нумерації списку та табуляцію для ліній.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

**Цінова пропозиція**

**1. Назва предмета закупівлі:**

\_\_\_\_\_

**2. Джерело фінансування:** (вказати назву бюджетної програми, КПКВ, КЕКВ)

\_\_\_\_\_

**3. Інформація про учасника торгів:**

**3.1. Повна назва організації (підприємства):**

\_\_\_\_\_

**3.2. Ідентифікаційний код (за ЄДРПОУ):**

\_\_\_\_\_

**3.3. Місце знаходження:**

\_\_\_\_\_

**3.4. Банківські реквізити:**

\_\_\_\_\_

**3.5. Прізвище, ім'я, по-батькові керівника організації (підприємства):**

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**4. Цінова пропозиція щодо виконання договору:**

\_\_\_\_\_

**4.1. Загальна вартість закупівлі** \_\_\_\_\_ **грн. (без ПДВ)**

словами \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200 р.

**Керівник організації (підприємства) – учасника** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

м.п. ПІБ

8. Зберегти документ в папці «Текстові файли».