

Урок 11. Списки

Вивчення нового матеріалу

Слайд № 1

У житті тобі, напевно, неодноразово траплялися різні **списки**. Наприклад, списком може бути план доповіді, перелік покупок у магазині, учнів у класі тощо.

За допомогою текстового процесора MS Word можна створити три види списків

Марковані

- ✓ понеділок
- ✓ вівторок
- ✓ середа
- ✓ четвер
- ✓ п'ятниця
- ✓ субота
- ✓ неділя

Нумеровані

1. понеділок
2. вівторок
3. середа
4. четвер
5. п'ятниця
6. субота
7. неділя

Багаторівневі

I. Робочі дні

- понеділок
- вівторок
- середа
- четвер
- п'ятниця

II. Вихідні дні

- субота
- неділя

Слайд № 2

Марковані

- ✓ понеділок
- ✓ вівторок
- ✓ середа
- ✓ четвер
- ✓ п'ятниця
- ✓ субота
- ✓ неділя

Нумеровані

1. понеділок
2. вівторок
3. середа
4. четвер
5. п'ятниця
6. субота
7. неділя

Багаторівневі

I. Робочі дні

- понеділок
- вівторок
- середа
- четвер
- п'ятниця

II. Вихідні дні

- субота
- неділя

Марковані списки використовують для зв'язування між собою неупорядкованих даних.

Нумеровані списки використовують для однотипних даних, які можна впорядкувати та пронумерувати.

Багаторівневі списки являють собою сукупність вкладених списків, що можуть бути як маркованими, так і нумерованими.

На цьому уроці ми будемо розглядати лише **марковані** та **нумеровані** списки.

Слайд № 3

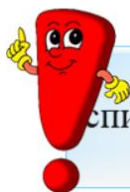
Марковані

- ✓ понеділок
- ✓ вівторок
- ✓ середа
- ✓ четвер
- ✓ п'ятниця
- ✓ субота
- ✓ неділя

Нумеровані

1. понеділок
2. вівторок
3. середа
4. четвер
5. п'ятниця
6. субота
7. неділя

Нумеровані списки доречно використовувати, коли важливим є порядок елементів, а марковані – в протилежному випадку.



Коли користувач створює нумерований або маркований список, кожний абзац вважається окремим елементом списку і йому присвоюється його порядковий номер або мітка.

Слайд № 4

Розглянемо створення списку під час введення тексту

Створимо список пір року

- зима
- весна
- літо
- осінь

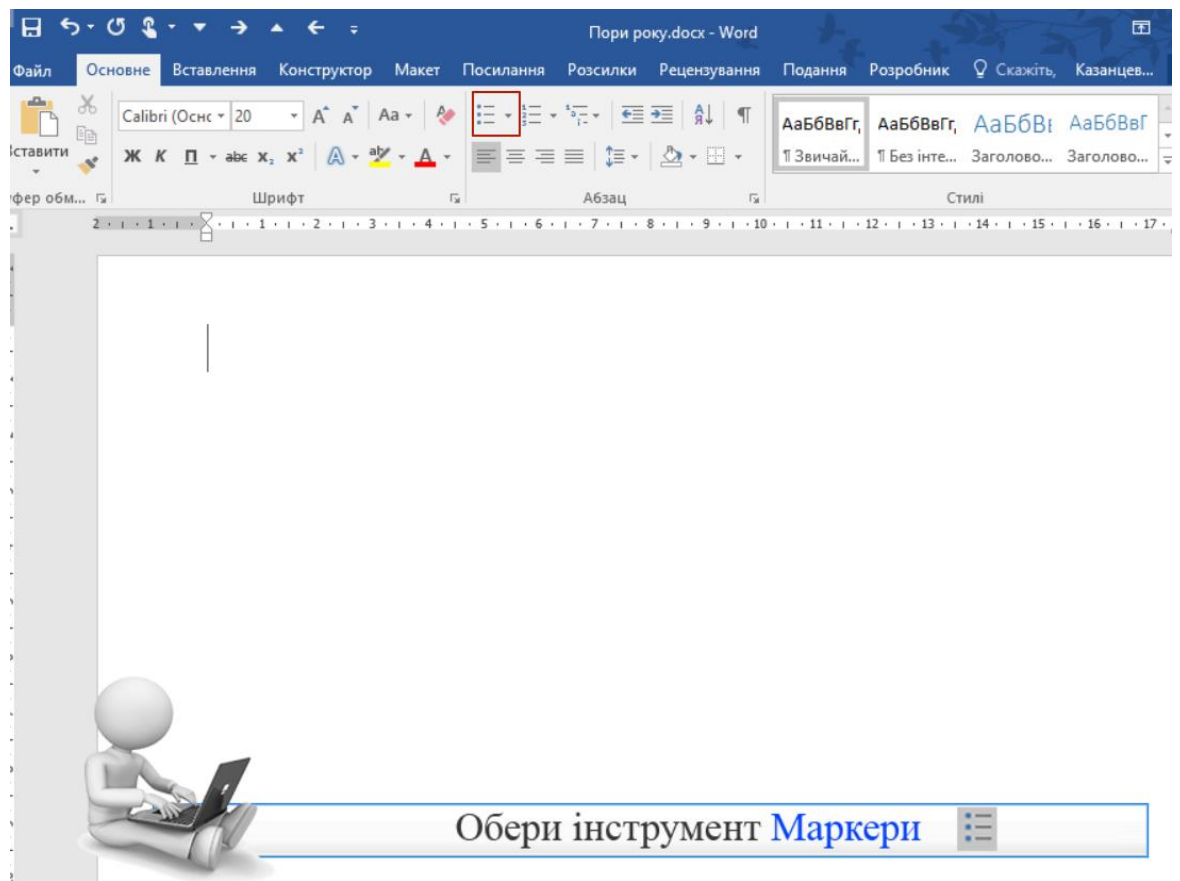
Слайд № 5

Пори року.docx - Word

Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування Подання Розробник Скажіть, Казанцев...

Шрифт Абзац Стили

Обери інструмент **Маркери**



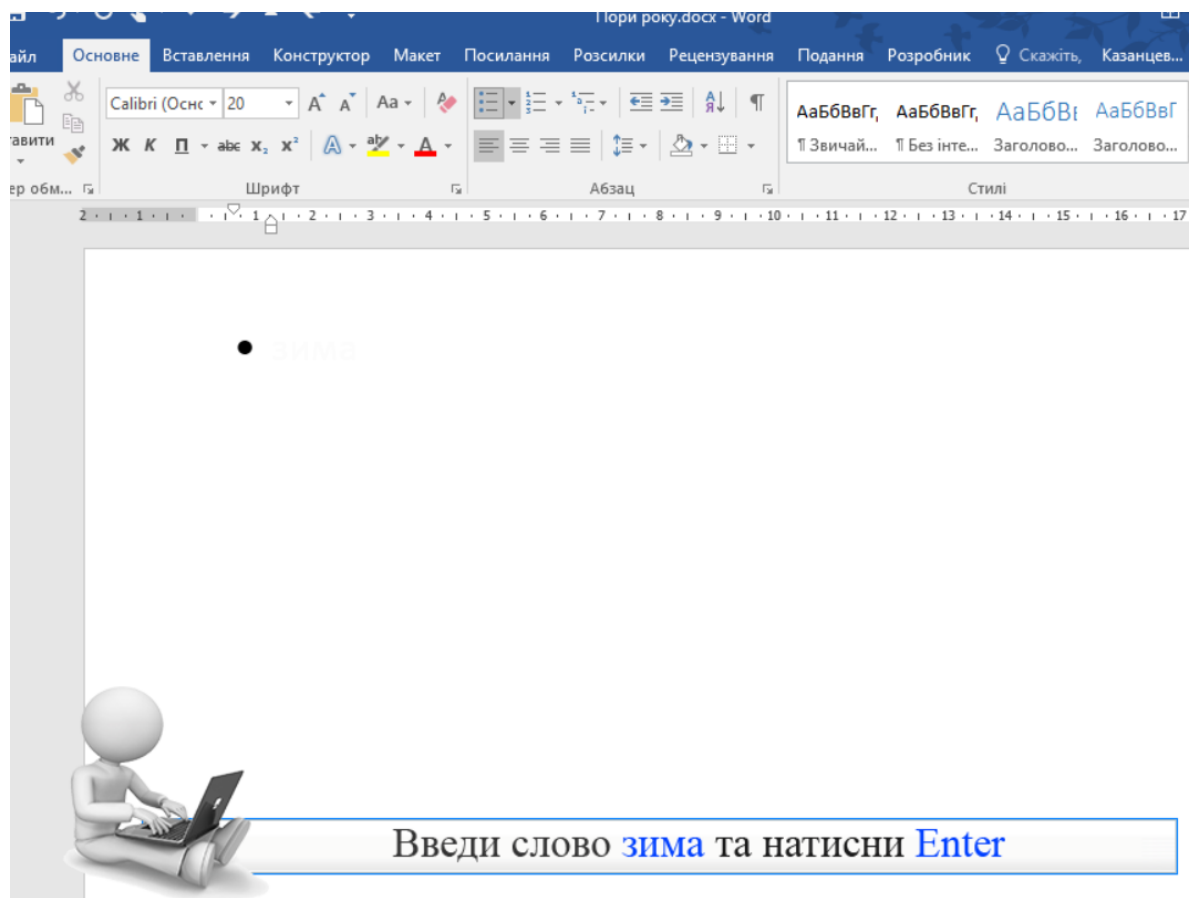
Слайд № 6

Пори року.docx - Word

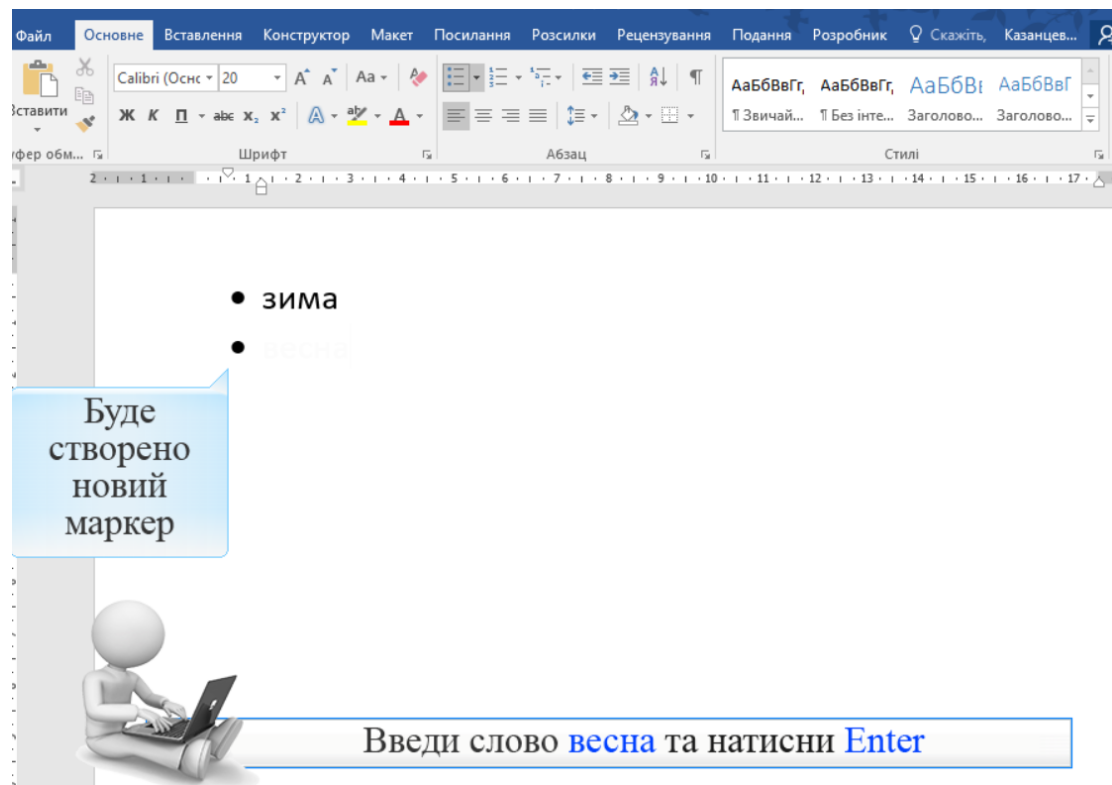
Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування Подання Розробник Скажіть, Казанцев...

Шрифт Абзац Стили

Введи слово **зима** та натисни **Enter**



Слайд № 7



• зима

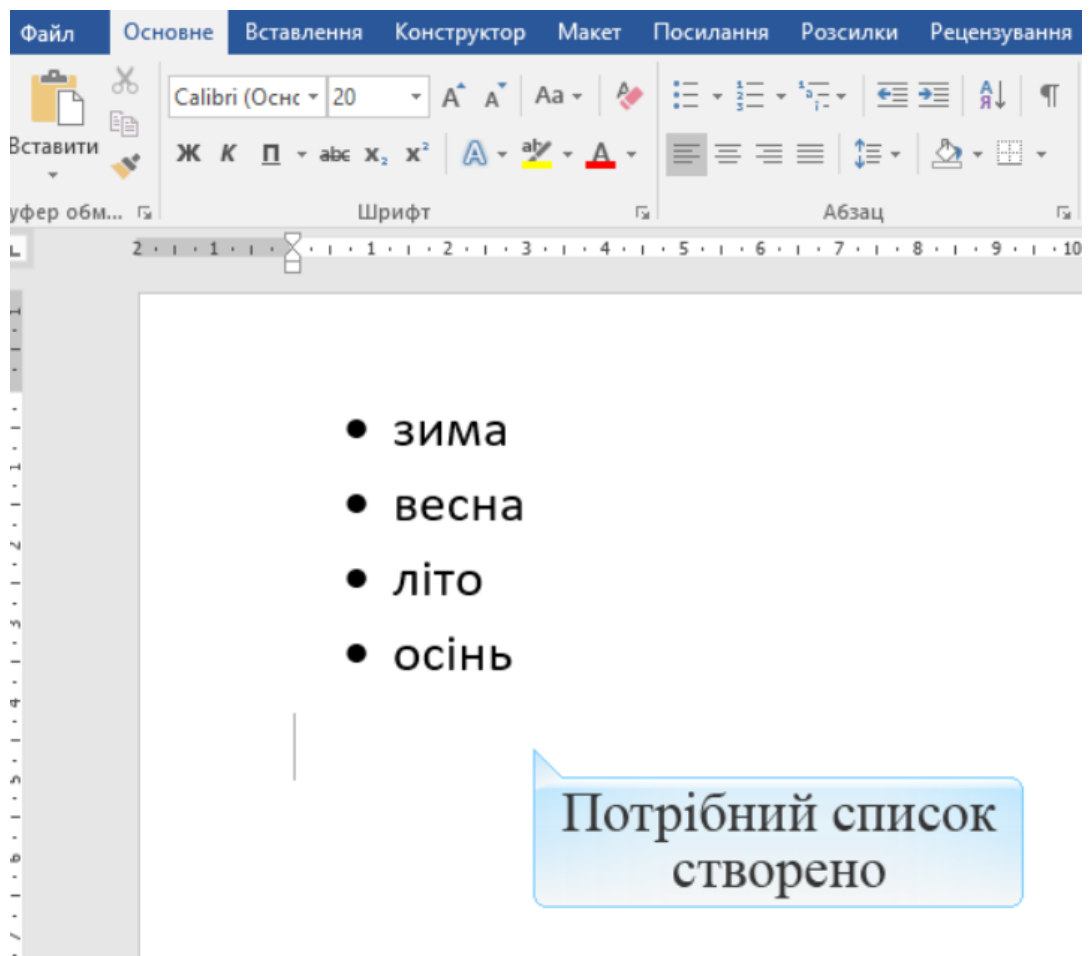
• весна

Буде створено новий маркер

Введи слово **весна** та натисни **Enter**

1. Далі за аналогією ввести слова «літо», «осінь».
2. Натиснути клавішу **Enter** для завершення списку.

Слайд № 8



• зима

• весна

• літо

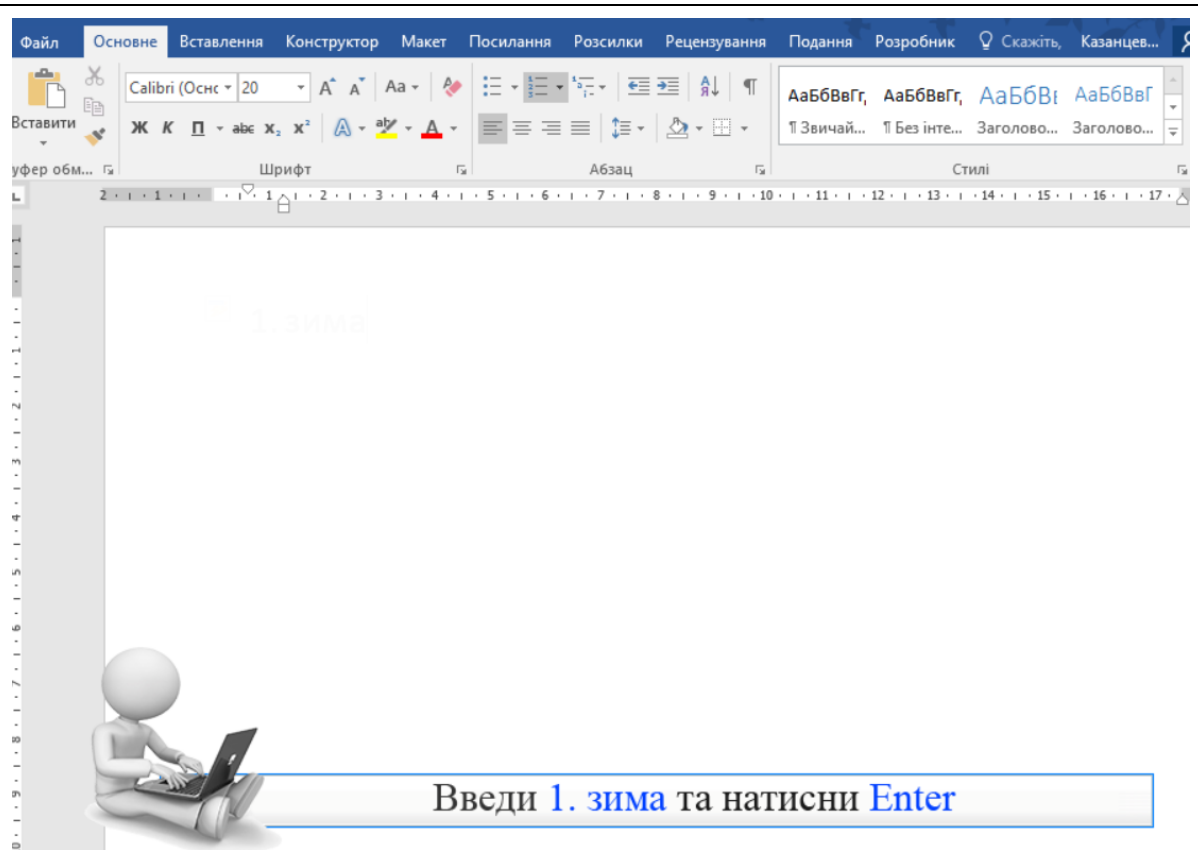
• осінь

Потрібний список створено

Слайд № 9

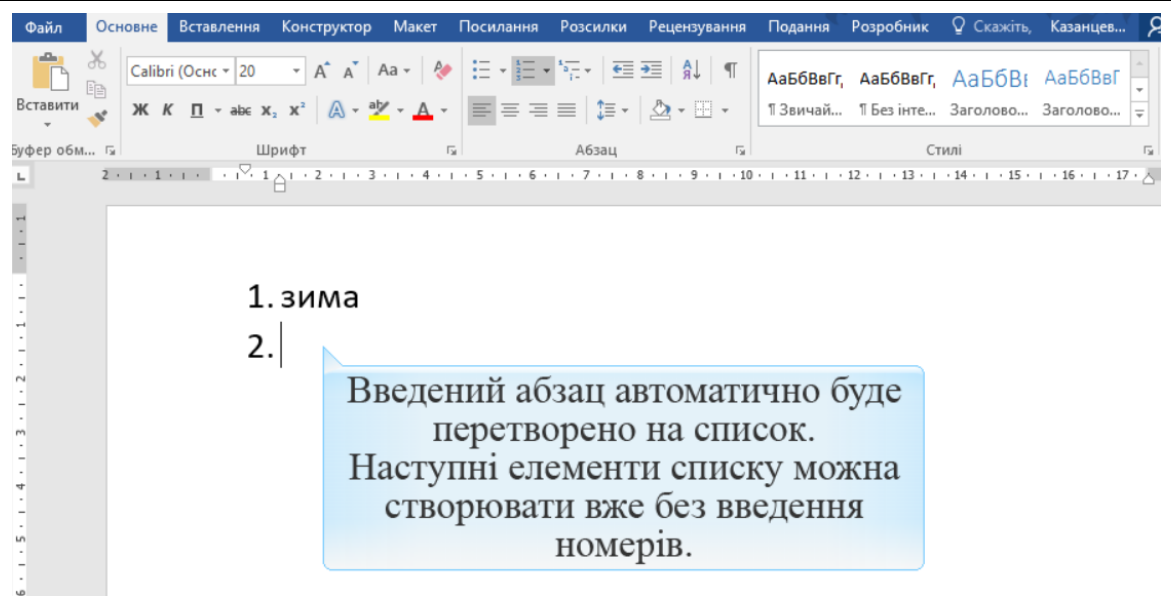
Розглянемо ще один спосіб створення нумерованих списків у MS Word

Слайд № 10



Введи 1. зима та натисни Enter

Слайд № 11



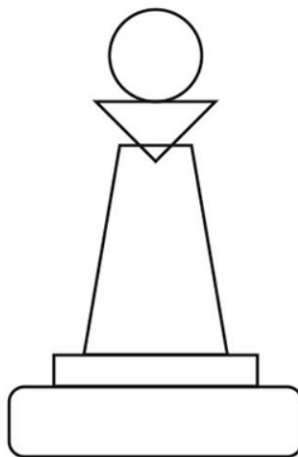
1. зима
2. |

Введений абзац автоматично буде перетворено на список. Наступні елементи списку можна створювати вже без введення номерів.

Вправа № 1

Вправа 1 у MS Word

1. Створи **маркований** список із назв усіх геометричних фігур, із яких складається зображена шахова фігура.
2. Нижче створи **нумерований** список в порядку розташування фігур (зверху донизу).
3. Збережи файл під назвою **Фігури.docx**.

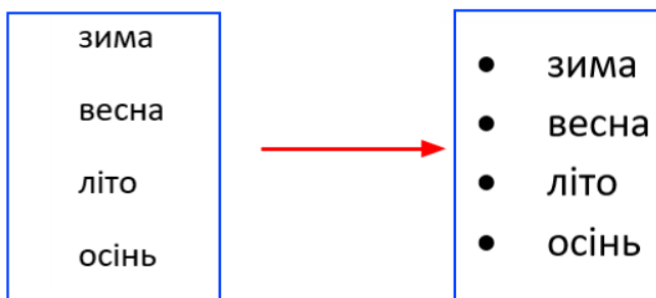


Вивчення нового матеріалу

Слайд № 12

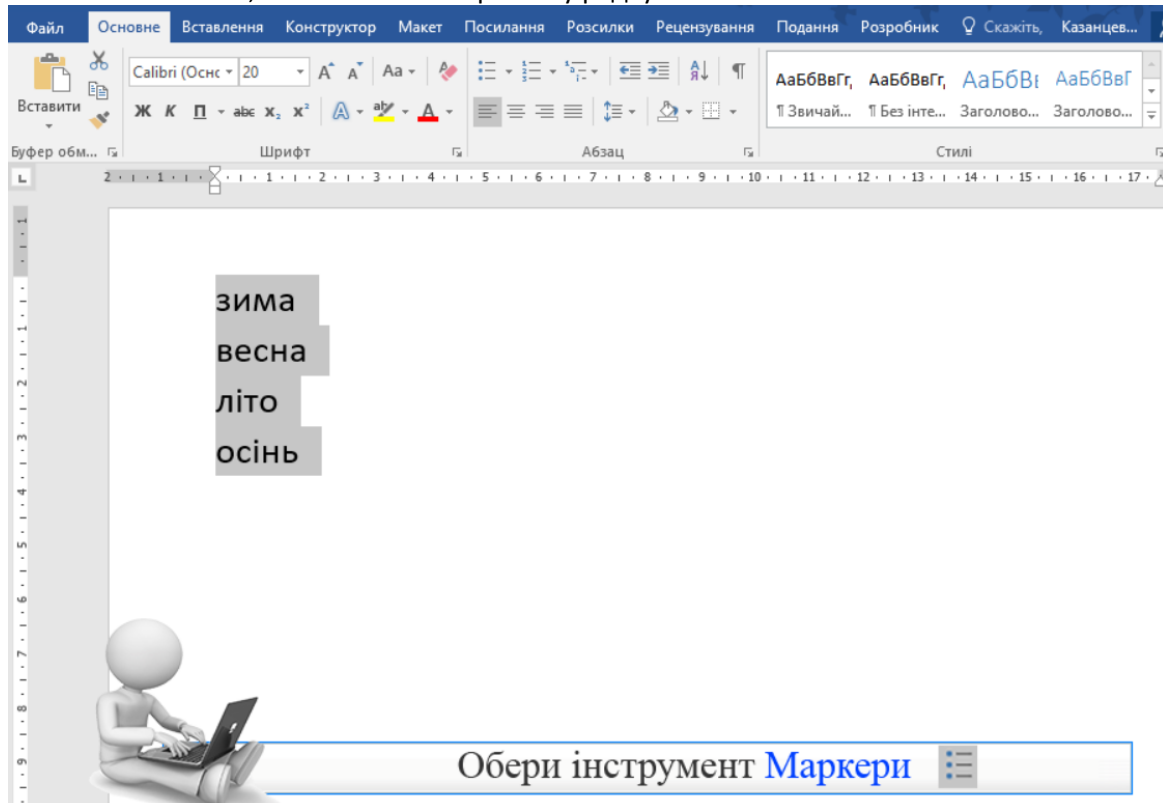
Часто трапляється так, що текст уже є і його потрібно перетворити на список.

Розглянемо, як це зробити.



Слайд № 13

1. Ввести текст, кожне слово в окремому рядку.



Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування Подання Розробник Скажіть, Казанцев...

Вставити

Буфер обм... Шрифт Абзац Стили

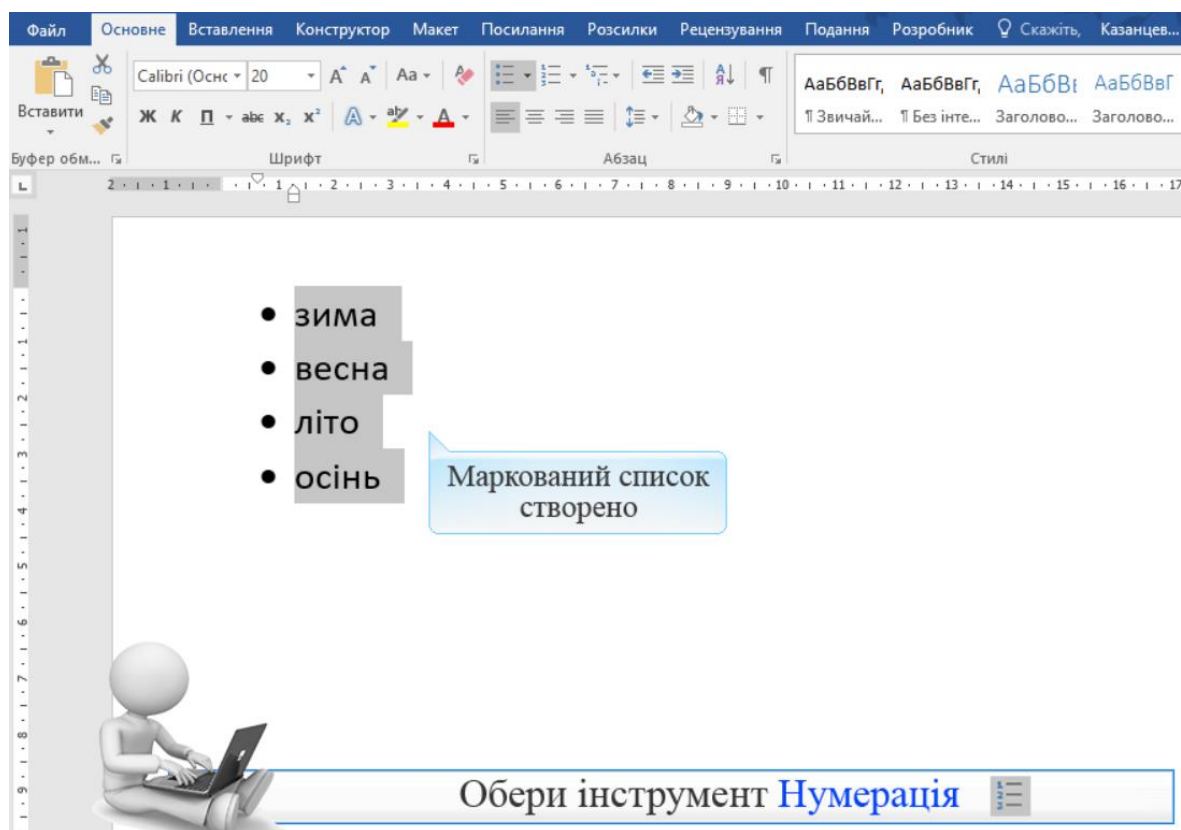
зима
весна
літо
осінь

Обери інструмент **Маркери**

2. Виділити введений текст.

3. Обрати інструмент **Маркери**.

Слайд № 14



Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування Подання Розробник Скажіть, Казанцев...

Вставити

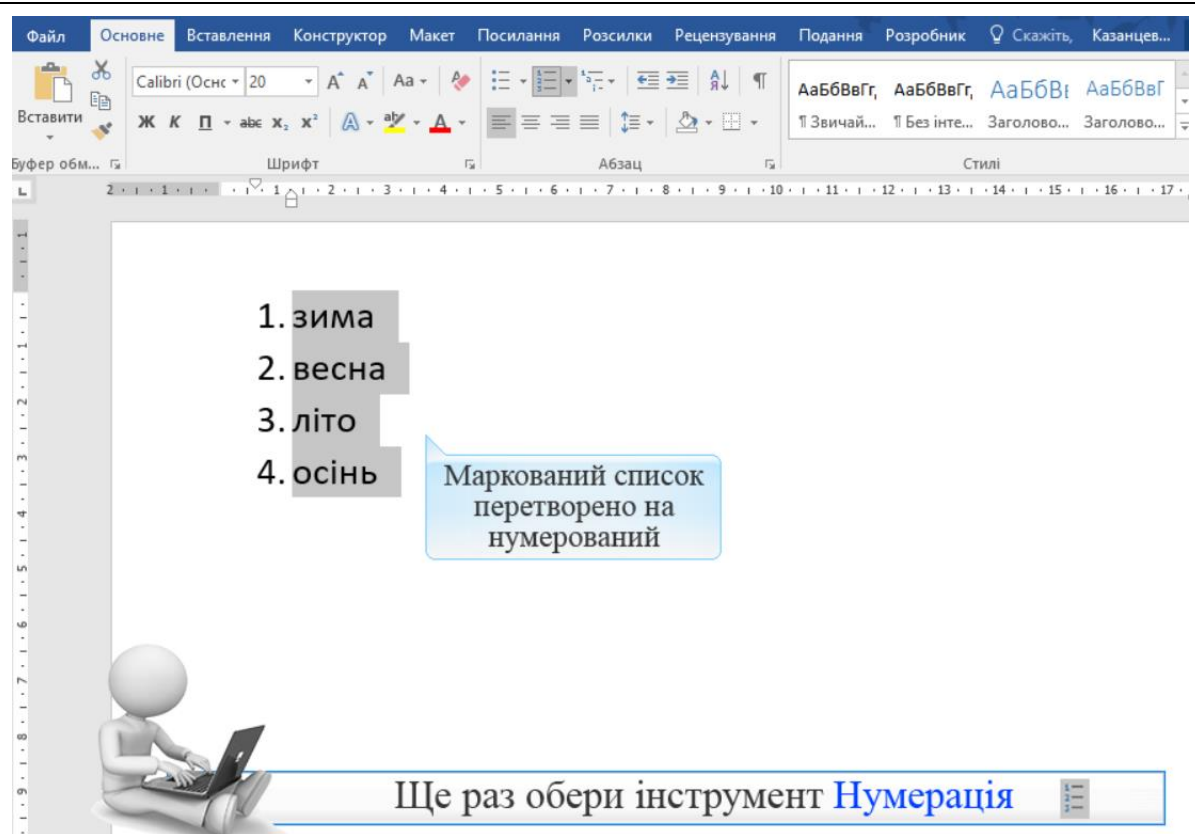
Буфер обм... Шрифт Абзац Стили

- зима
- весна
- літо
- осінь

Маркований список створено

Обери інструмент **Нумерація**

Слайд № 15

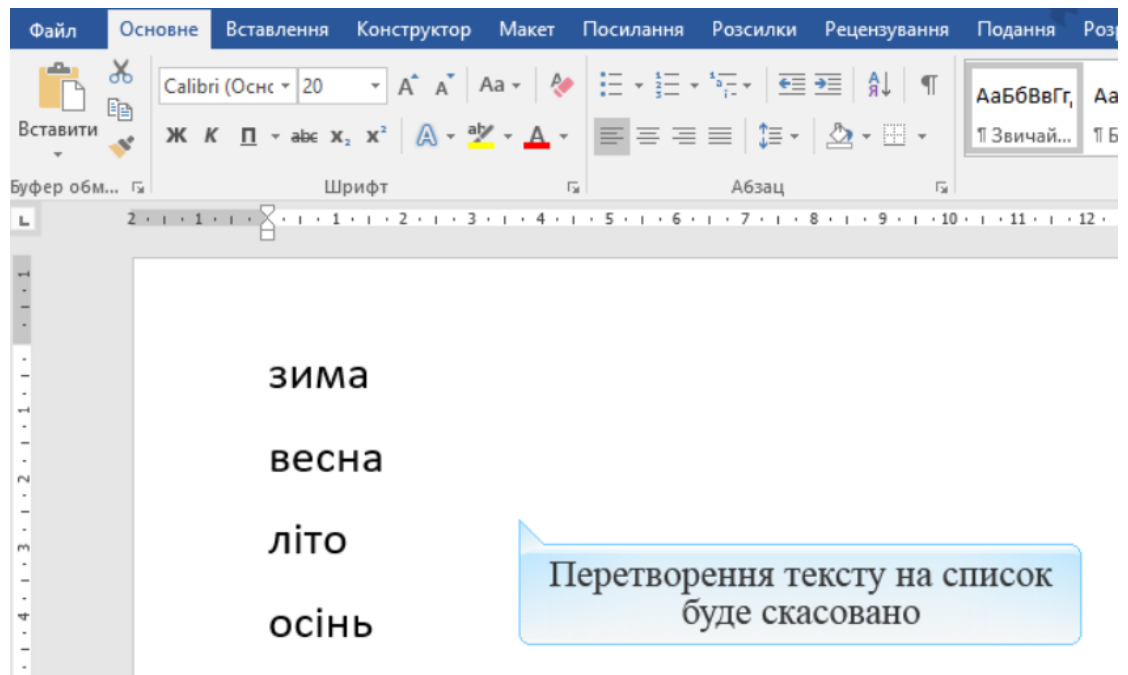


The screenshot shows a presentation software interface with a menu bar at the top: **Файл**, **Основне**, **Вставлення**, **Конструктор**, **Макет**, **Посилання**, **Розсилки**, **Рецензування**, **Подання**, **Розробник**, **Скажіть**, **Казанцев...**. Below the menu bar is a toolbar with icons for font, paragraph, and style settings. The main slide area contains a numbered list:

1. зима
2. весна
3. літо
4. осінь

A blue callout box with a pointer to the list contains the text: **Маркований список перетворено на нумерований**. At the bottom left, there is a 3D character sitting on the floor and using a laptop. At the bottom right, a blue banner contains the text: **Ще раз обері інструмент Нумерація**.

Слайд № 16



The screenshot shows the same presentation software interface as Slide 15. The main slide area contains the following text:

зима
весна
літо
осінь

A blue callout box with a pointer to the text contains the text: **Перетворення тексту на список буде скасовано**.

Вправа № 2	Вправа 2 у MS Word 1. Введи список основних кольорів веселки, натискаючи клавішу Enter після кожного слова. (червоний, оранжевий, жовтий, зелений, блакитний, синій, фіолетовий) 2. Розфарбуй слова у відповідні кольори. 3. Перетвори введений перелік слів на маркований список. 4. Створи копію списку, розташувавши її нижче. 5. Перетвори її на нумерований список. 6. Створи копію списку, розташувавши її нижче. 7. Перетвори її на звичайний текст, щоб вийшло таке речення: “Веселка має сім кольорів: червоний, оранжевий, жовтий, зелений, блакитний, синій, фіолетовий.” 8. Збережи файл під назвою Веселка.docx.
Підказка до вправи № 2	Підказка до вправи 2 Для перетворення списку на речення “Веселка має сім кольорів: червоний, оранжевий, жовтий, зелений, блакитний, синій, фіолетовий.” виконай такі дії: 1. Виділи останній список та натисни кнопку Нумерація 2. Введи перед одержаним текстом фразу: “Веселка має сім кольорів: ” 3. Заміни колір введеного тексту на чорний, установіть курсор на його кінець і натисни клавішу Delete (щоб текст із нижнього рядка піднявся до щойно введеної фрази). 4. Після слова “червоний” постав кому та пробіл. 5. Аналогічно потрібно “підняти” й інші елементи списку, натискаючи клавішу Delete.

Ось як має виглядати результат виконання вправи 2

- Червоний
- Оранжевий
- Жовтий
- Зелений
- Блакитний
- Синій
- Фіолетовий

1. Червоний
2. Оранжевий
3. Жовтий
4. Зелений
5. Блакитний
6. Синій
7. Фіолетовий

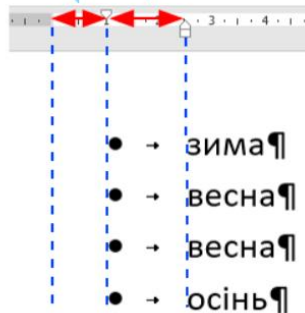
Веселка має сім кольорів: червоний, оранжевий, жовтий, зелений, блакитний, синій, фіолетовий.

Важливо вміти встановлювати відступи між маркером (номером), полем сторінки та елементом списку.

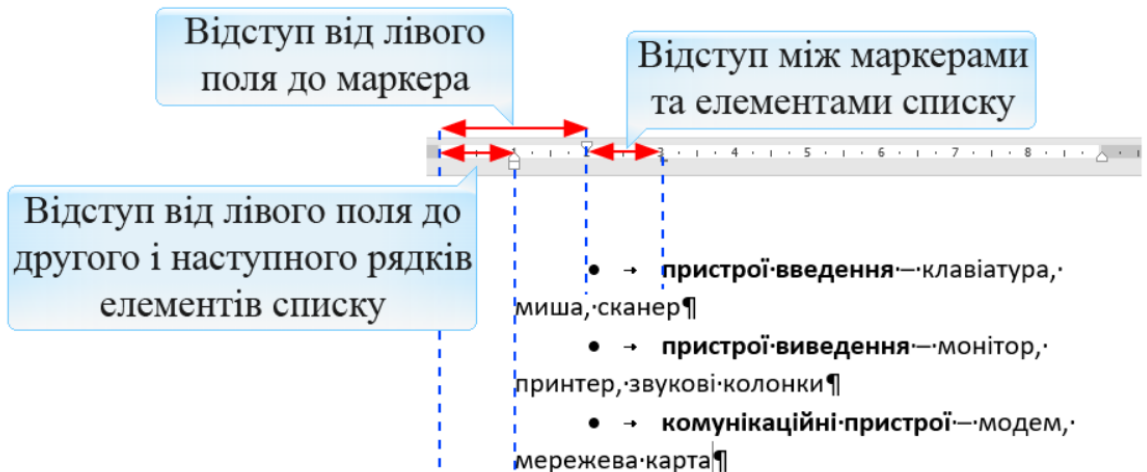
Встановити відступи можна використовуючи повзунки на лінійці

Відступ від лівого
поля до маркера

Відступ між маркерами та
елементами списку



Якщо елементи списку містять більше одного рядка, повзунки на лінійці дещо змінюють своє призначення



Щоб встановити повзунок ,
клацни у нижній частині лінійки

Вправа

Вправа № 3

Вправа 3 у MS Word

1. Відкрий файл [Веселка.docx](#), створений у попередній вправі.
2. Встанови у списках відступи маркерів та номерів від лівого краю **1,5 см**, а відстань між маркерами (номераами) та елементами списків — **1 см**.
3. Збережи файл.



- Червоний
- Оранжевий
- Жовтий
- Зелений
- Блакитний
- Синій
- Фіолетовий

Слайд № 19

Виконуючи вправи, ми використовували стандартні типи маркерів або номерів

- червоний
- оранжевий
- жовтий
- зелений
- блакитний
- синій
- фіолетовий

1. червоний
2. оранжевий
3. жовтий
4. зелений
5. блакитний
6. синій
7. фіолетовий

Але списки можуть мати різні маркери та види нумерації

➤ червоний	✚ червоний	1) червоний	a. червоний
➤ оранжевий	✚ оранжевий	2) оранжевий	b. оранжевий
➤ жовтий	✚ жовтий	3) жовтий	c. жовтий
➤ зелений	✚ зелений	4) зелений	d. зелений
➤ блакитний	✚ блакитний	5) блакитний	e. блакитний
➤ синій	✚ синій	6) синій	f. синій
➤ фіолетовий	✚ фіолетовий	7) фіолетовий	g. фіолетовий

Слайд № 20

Розглянемо способи зміни вигляду маркера

- зима
- весна
- літо
- осінь

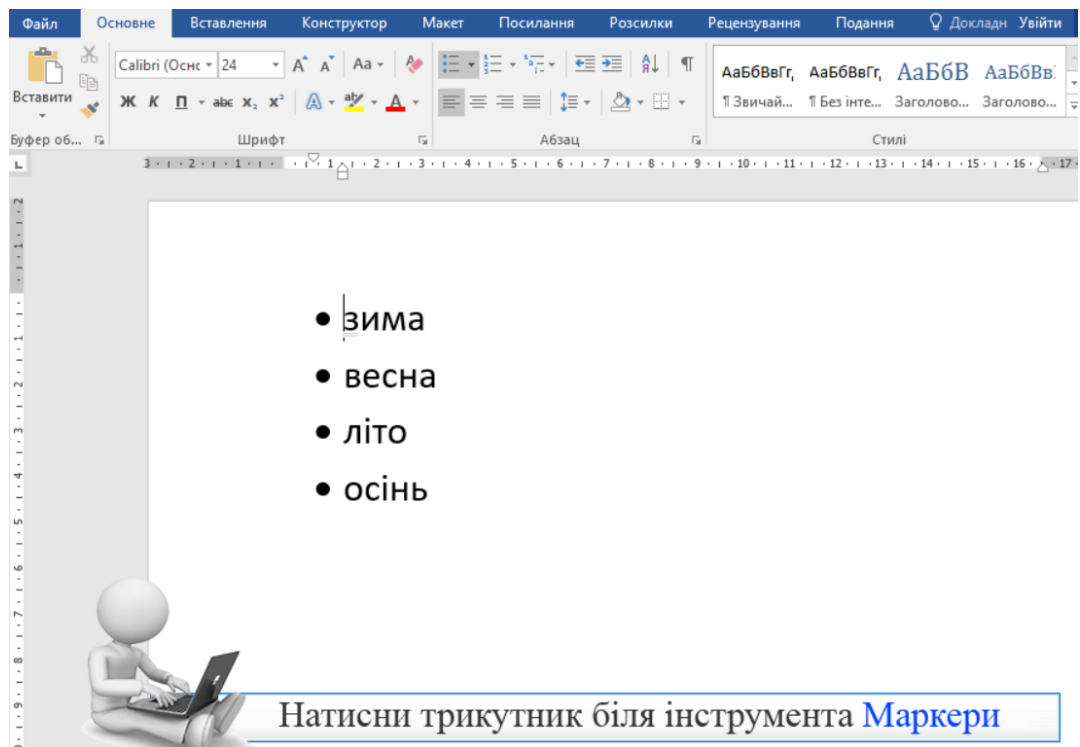
➔

- ✓ зима
- ✓ весна
- ✓ літо
- ✓ осінь

➔

- 📖 зима
- 📖 весна
- 📖 літо
- 📖 осінь

Слайд № 21



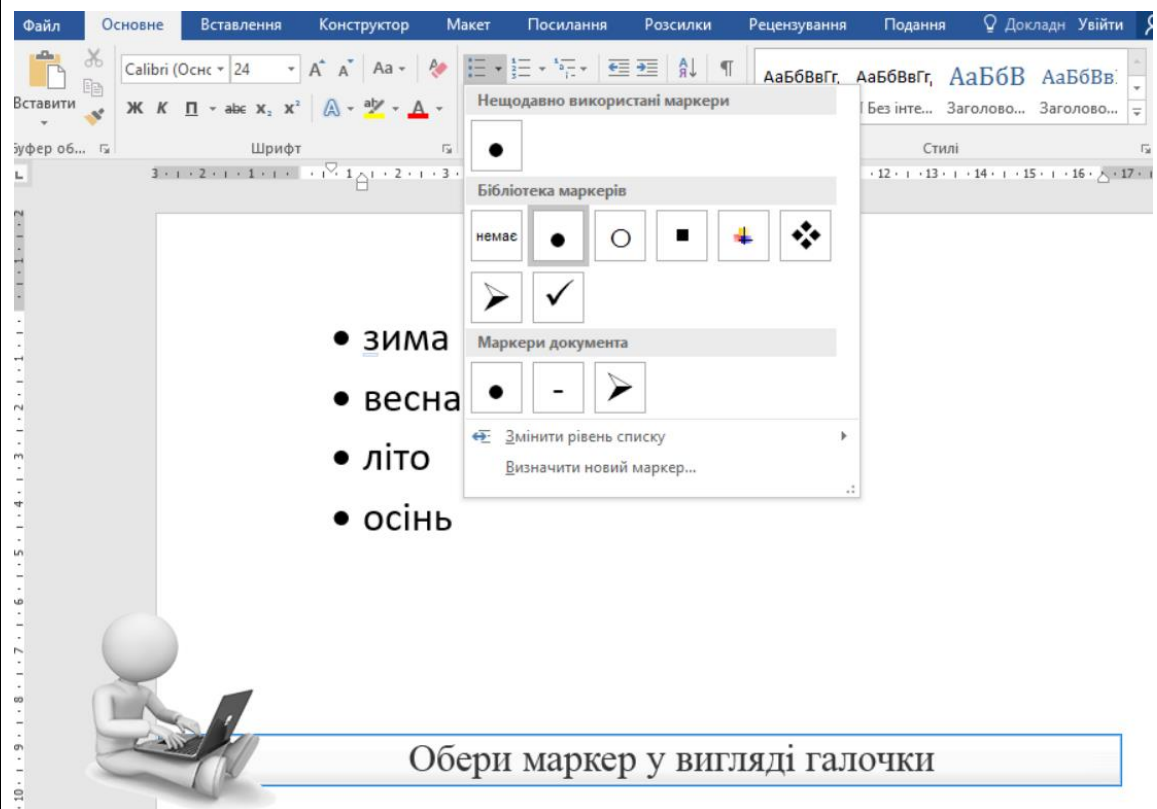
Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування Подання Доклади Увійти

Вставити Буфер об... Шрифт Абзац Стили

- зима
- весна
- літо
- осінь

Натисни трикутник біля інструмента **Маркери**

Слайд № 22



Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування Подання Доклади Увійти

Вставити Буфер об... Шрифт Абзац Стили

- зима
- весна
- літо
- осінь

Нещодавно використані маркери

Бібліотека маркерів

немає

Маркери документа

Змінити рівень списку

Визначити новий маркер...

Обери маркер у вигляді галочки

Слайд № 23

Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування Подання Доклади Увійти

Вставити

Буфер об...

Шрифт

Абзац

Стилі

зима

весна

літо

осінь

Маркери буде змінено

Натисни трикутник біля інструмента **Маркери**

Слайд № 24

Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування Подання Доклади Увійти

Вставити

Буфер об...

Шрифт

Абзац

Стилі

зима

весна

літо

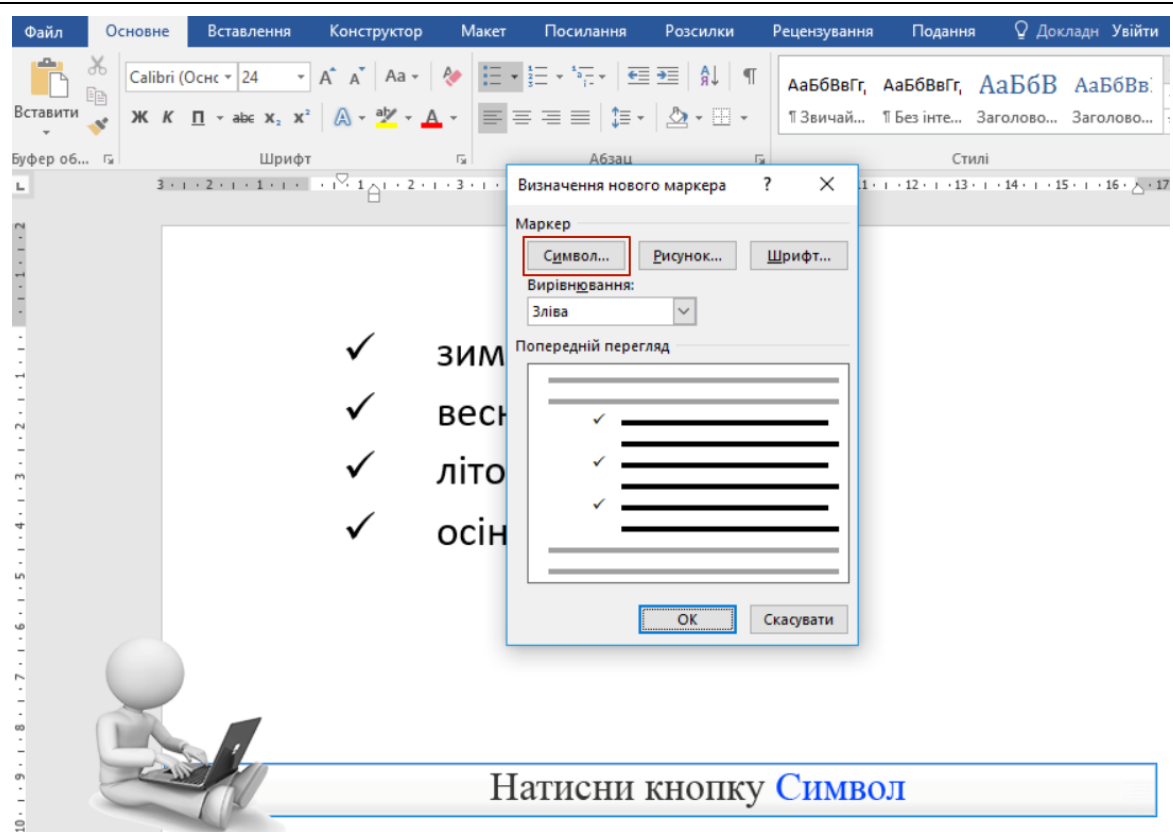
осінь

Маркери документа

Визначити новий маркер...

Обери команду **Визначити новий маркер**

Слайд № 25



Визначення нового маркера

Маркер

Символ... Рисунок... Шрифт...

Вирівнювання:

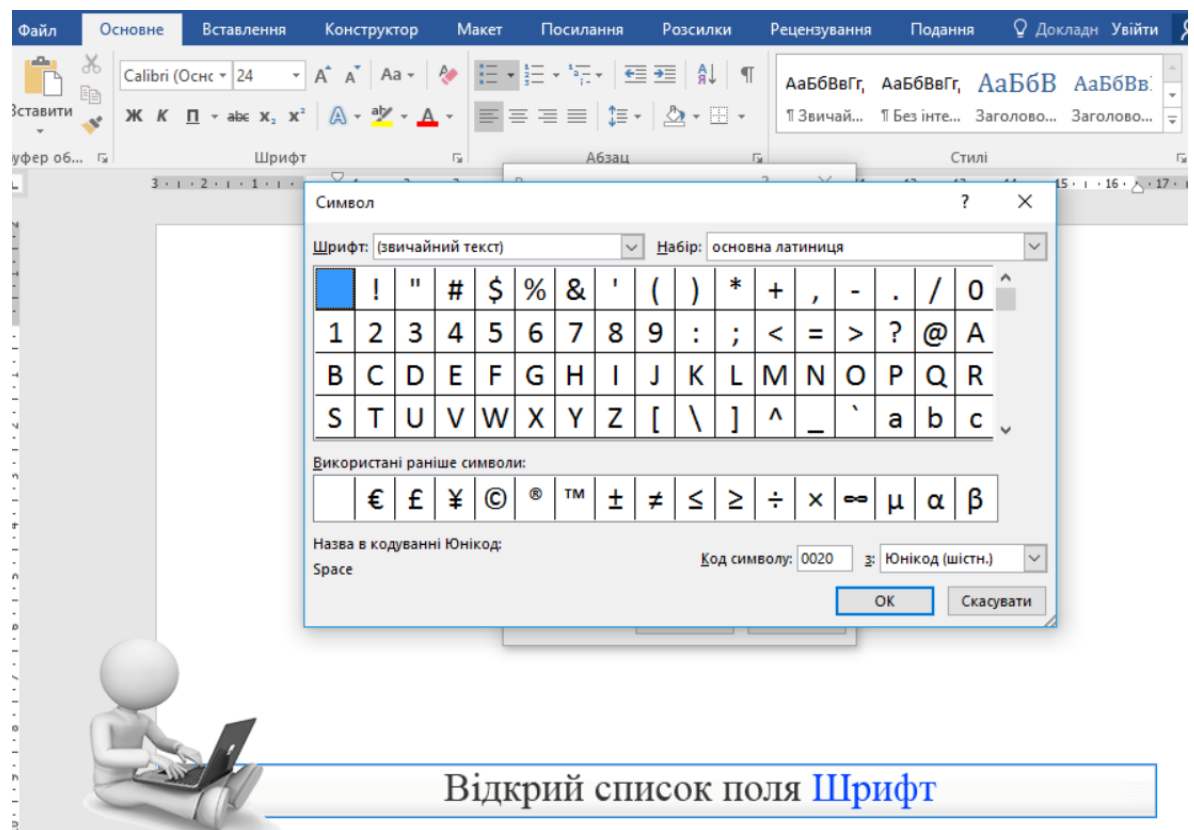
Зліва

Попередній перегляд

OK Скасувати

Натисни кнопку **Символ**

Слайд № 26



Символ

Шрифт: (звичайний текст) Набір: основна латиниця

!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-	.	/	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?	@
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[	\	]	^	_	`
a	b	c													

Використані раніше символи:

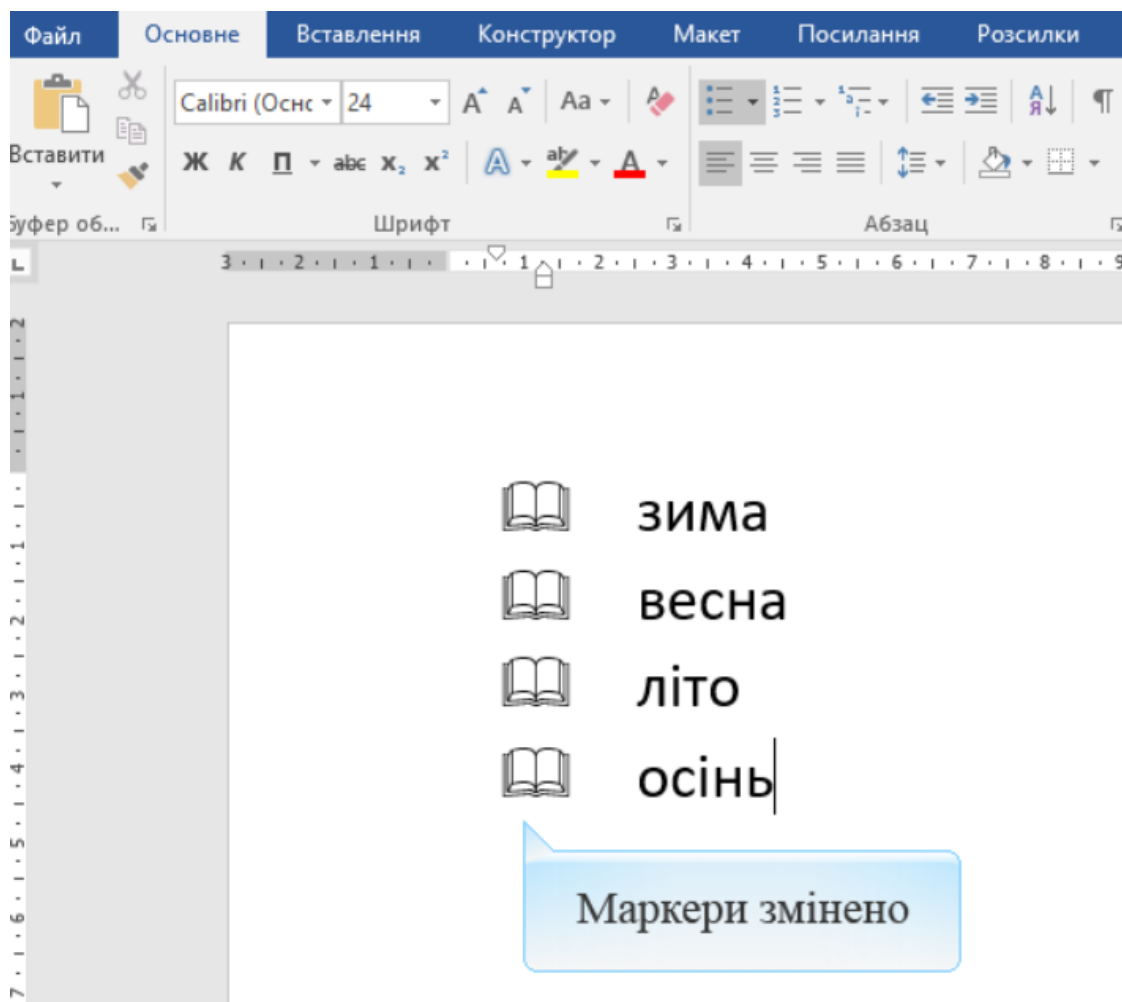
€	£	¥	©	®	™	±	≠	≤	≥	÷	×	∞	μ	α	β
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Назва в кодуванні Юнікод: Space Код символу: 0020 ґ: Юнікод (шістн.)

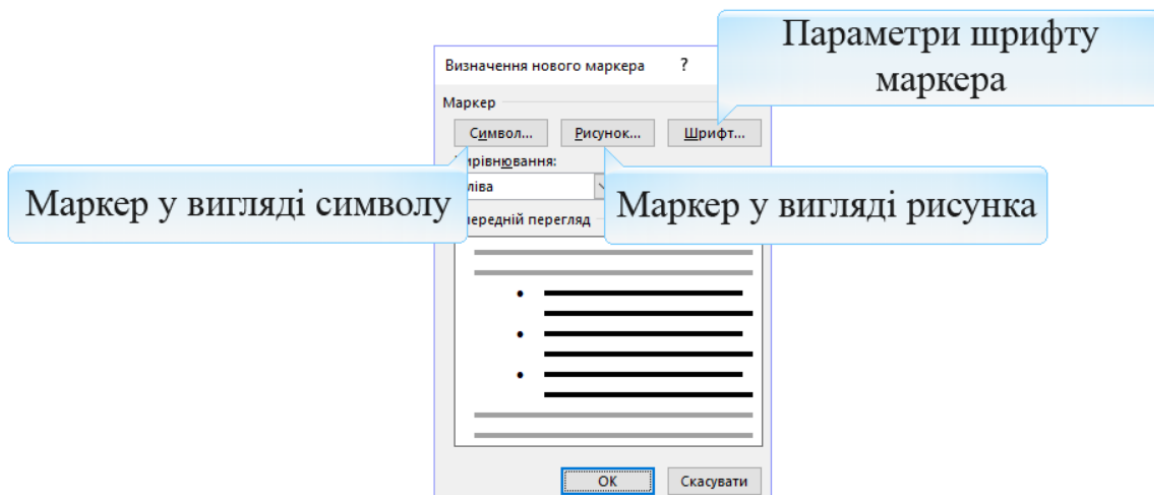
OK Скасувати

Відкрий список поля **Шрифт**

1. Обрати шрифт **Wingdings**.
2. Обрати символ у вигляді книжки.
3. Натиснути кнопку **Ok**.
4. Натиснути знову кнопку **Ok**.



У вікні **Визначення нового маркера** можна встановити зображення маркера у вигляді довільного символу, рисунка (із файлу на диску), а також налаштувати параметри шрифту обраного маркера.



Вправа № 4

Вправа 4 у MS Word

1. Відкрий файл [Веселка.docx](#).
2. Зміни маркери у маркованому списку на символ із зображенням смайлика.
3. Збережи файл.

- | | |
|---|------------|
| 😊 | червоний |
| 😊 | оранжевий |
| 😊 | жовтий |
| 😊 | зелений |
| 😊 | блакитний |
| 😊 | синій |
| 😊 | фіолетовий |

Вивчення нового матеріалу

Слайд № 29

Змінювати можна і вигляд номерів у нумерованому списку.

Покажемо, як це зробити

1. зима
2. весна
3. літо
4. осінь



1) зима
2) весна
3) літо
4) осінь

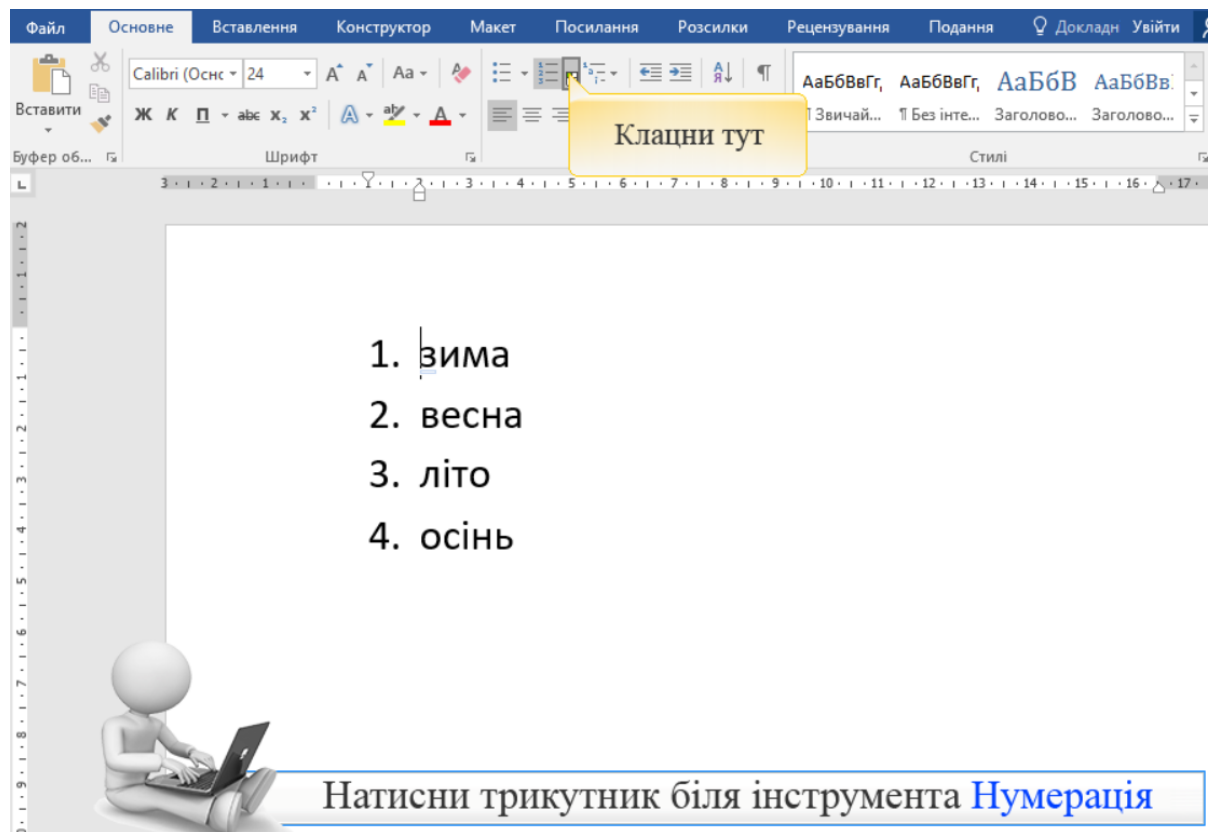


I) зима
II) весна
III) літо
IV) осінь



1 зима
2 весна
3 літо
4 осінь

Слайд № 30

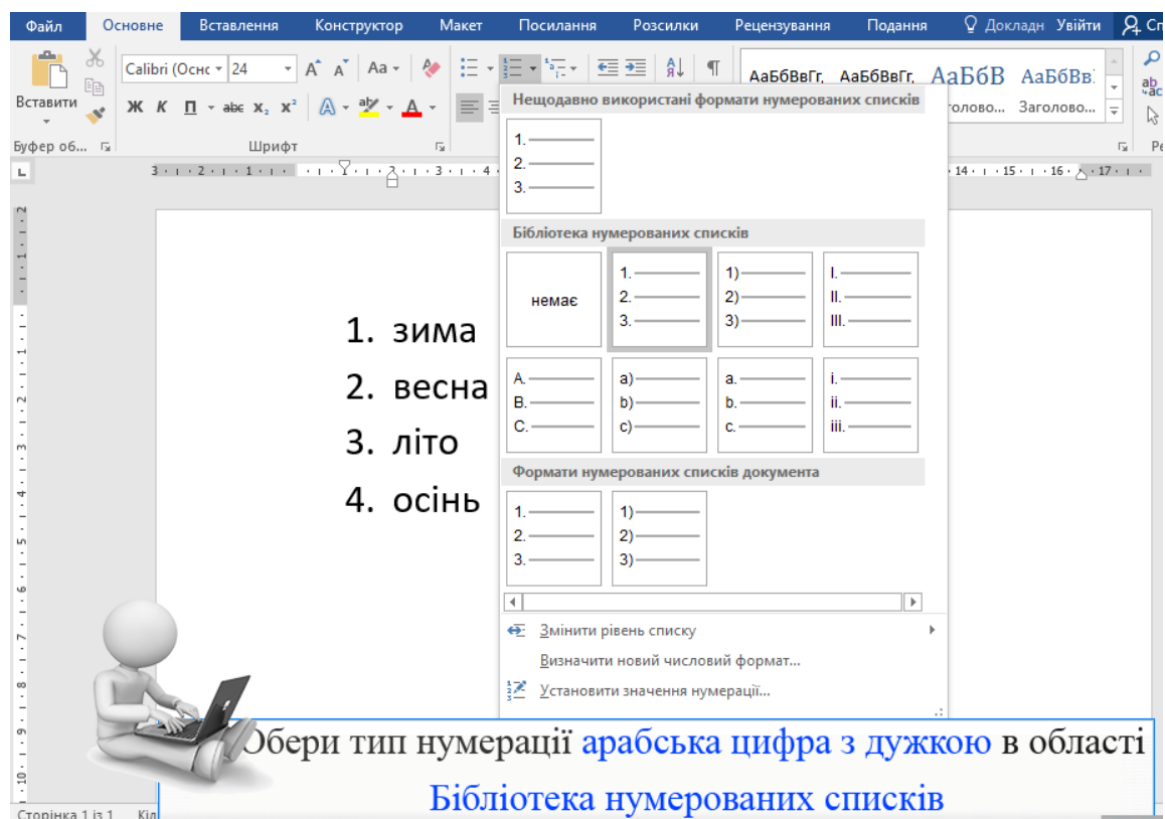


Клацни тут

1. зима
2. весна
3. літо
4. осінь

Натисни трикутник біля інструмента **Нумерація**

Слайд № 31



Обери тип нумерації **арабська цифра з дужкою** в області **Бібліотека нумерованих списків**

1. зима
2. весна
3. літо
4. осінь

Слайд № 32

Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування Подання Докладн Увійти

Вставити Буфер об... Шрифт Абзац Стили

Calibri (Оснс 24) A⁺ A⁻ Aa

Ж К П abc x₂ x² A a b A

АаБбВвГг АаБбВвГг АаБбВв АаБбВв

Звичай... Без інте... Заголово... Заголово...

1) зима
2) весна
3) літо
4) осінь

Вид номерів змінено

Натисни трикутник біля інструмента Нумерація



Слайд № 33

Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування Подання Докладн Увійти Спільний до

Вставити Буфер об... Шрифт Абзац Стили

Calibri (Оснс 24) A⁺ A⁻ Aa

Ж К П abc x₂ x² A a b A

АаБбВвГг АаБбВвГг АаБбВв АаБбВв

Звичай... Без інте... Заголово... Заголово...

Нещодавно використані формати нумерованих списків

1) 2) 3) 1. 2. 3.

Бібліотека нумерованих списків

немає 1. 2. 3. I. II. III.

A. B. C. a) b) c. a. b. c. i. ii. iii.

Формати нумерованих списків документа

1) 2) 3) 1. 2. 3.

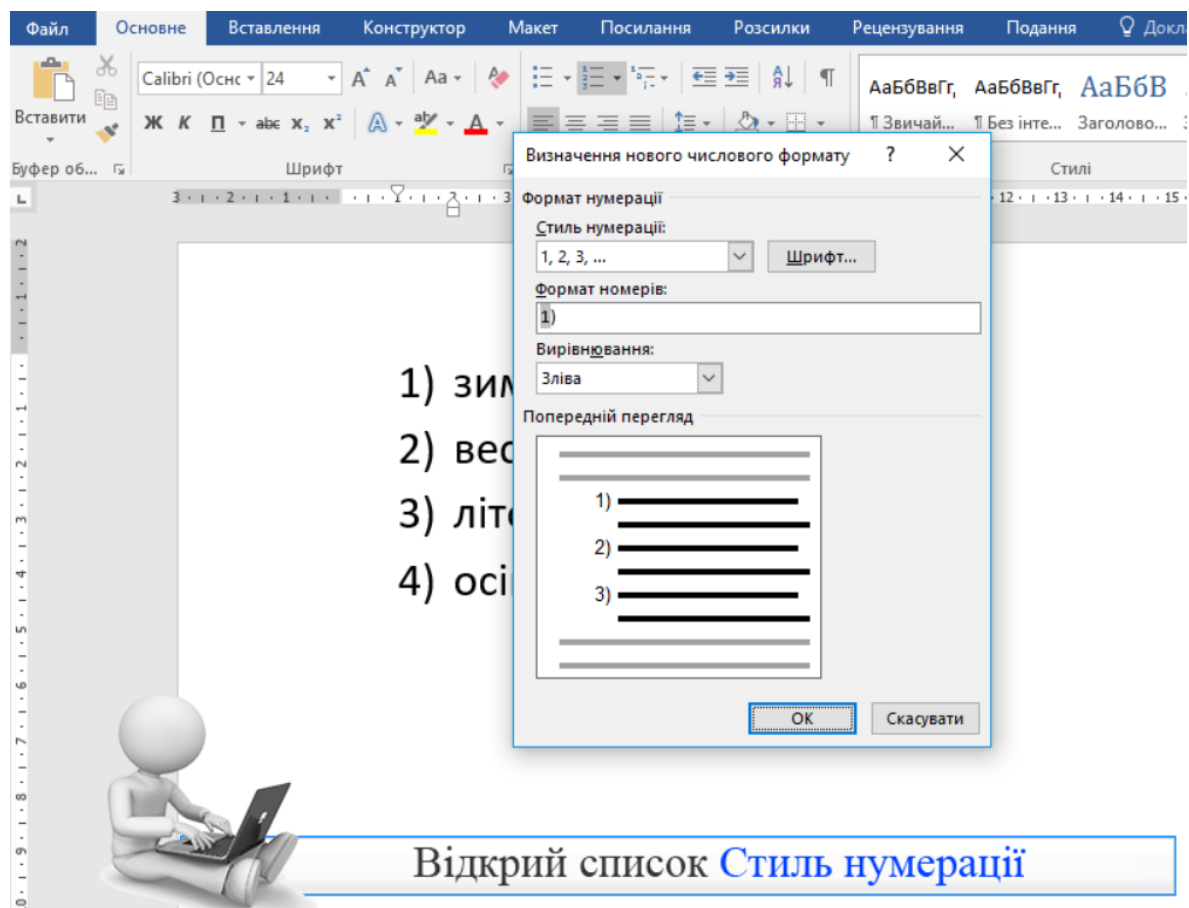
Змінити рівень списку
Визначити новий числовий формат...
Установити значення нумерації...

1) зима
2) весна
3) літо
4) осінь

Обери команду **Визначити новий числовий формат**



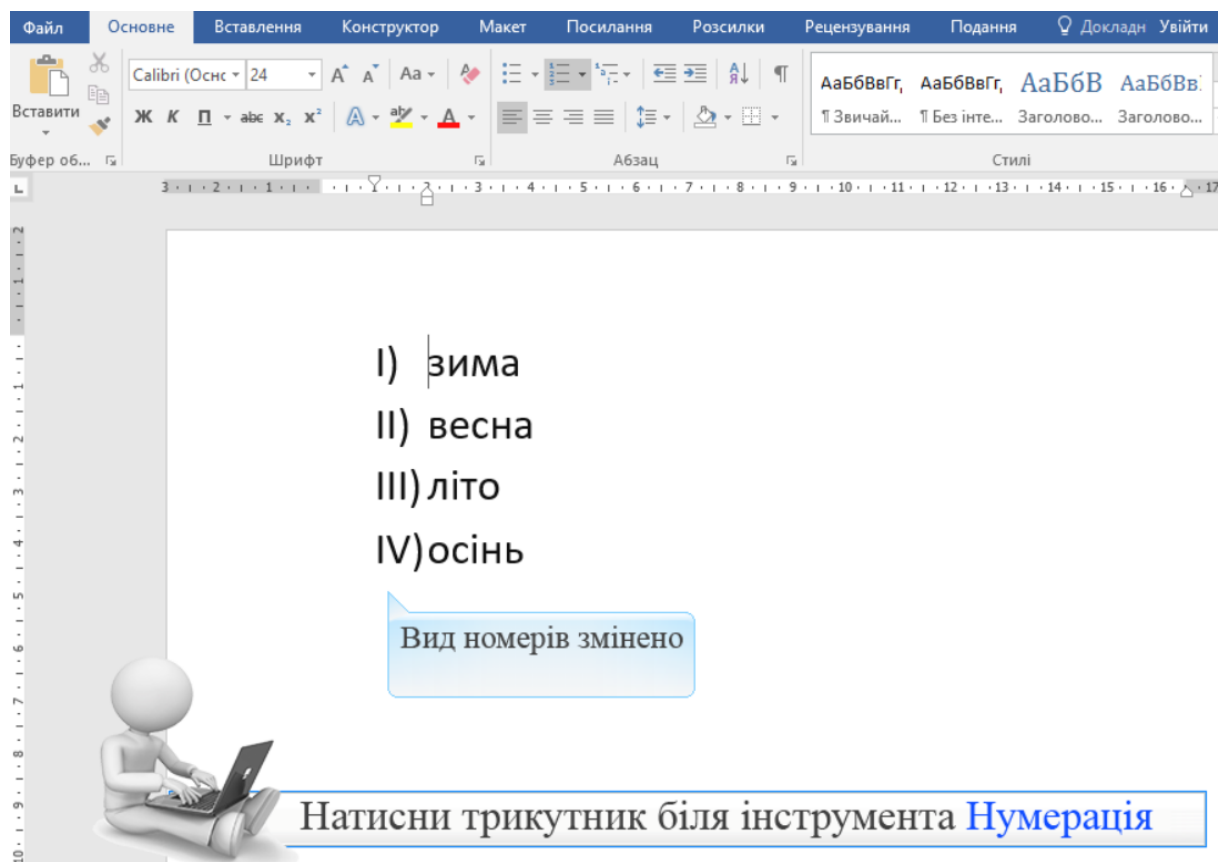
Слайд № 34



Відкрий список **Стиль нумерації**

1. Обрати римську нумерацію.
2. Натиснути Ok.

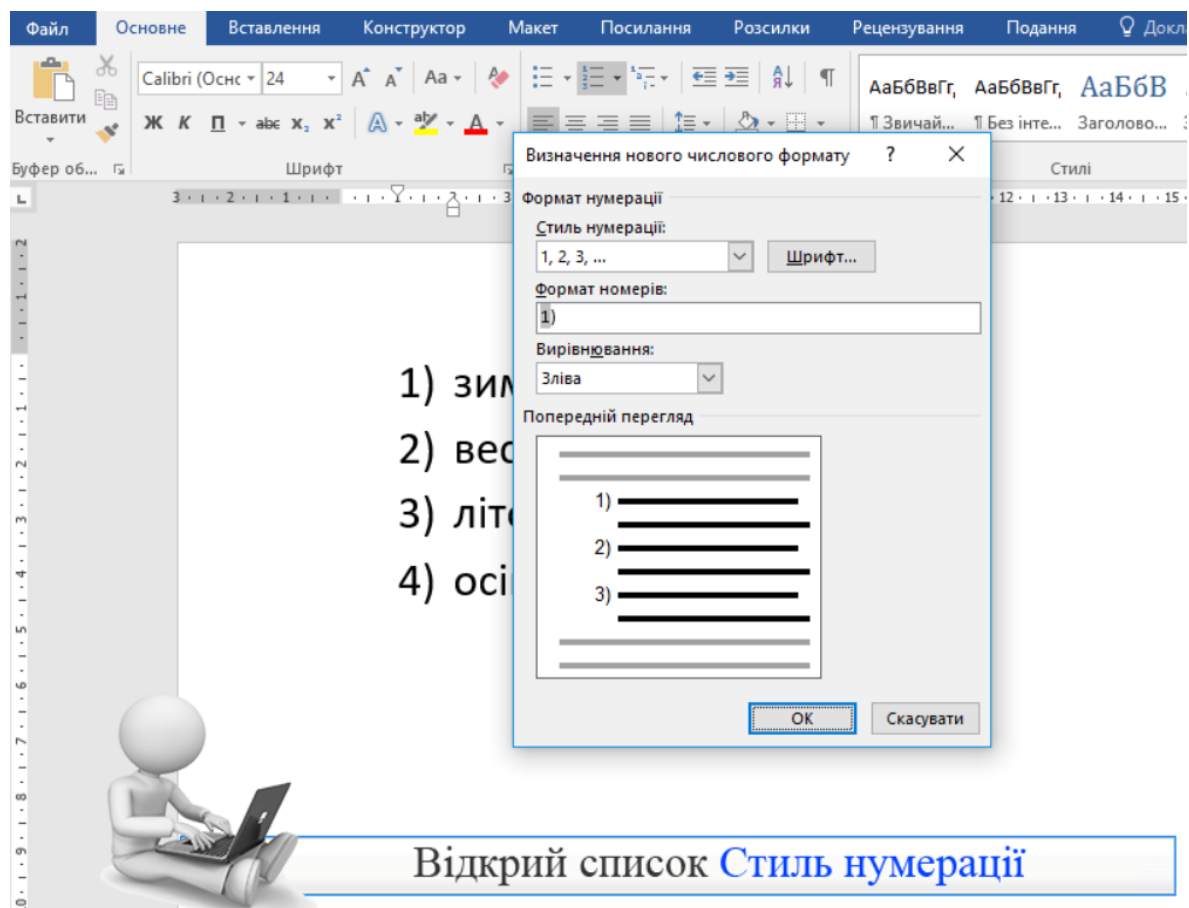
Слайд № 35



Вид номерів змінено

Натисни трикутник біля інструмента **Нумерація**

Слайд № 36



Визначення нового числового формату

Формат нумерації

Стиль нумерації:
1, 2, 3, ...

Формат номерів:
1)

Вирівнювання:
Зліва

Попередній перегляд

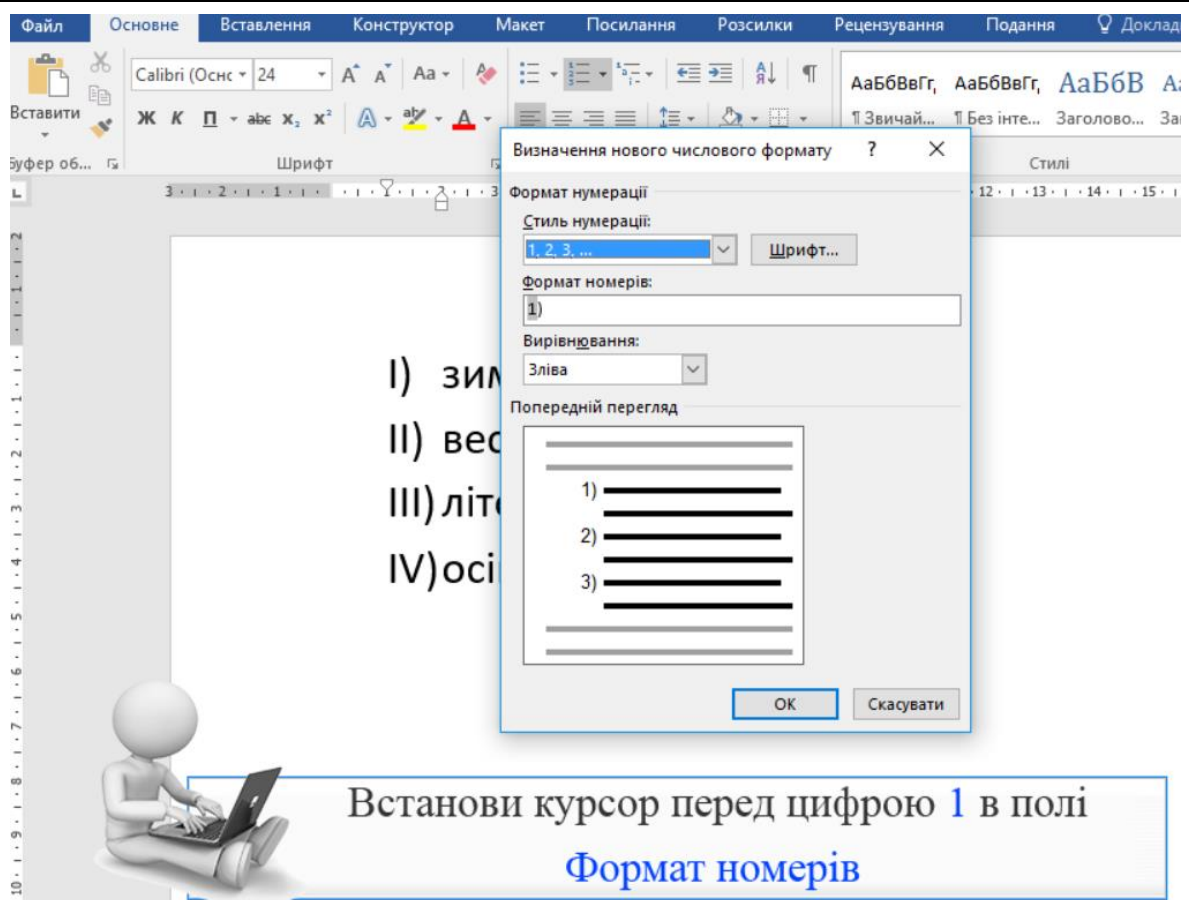
1) _____
2) _____
3) _____

ОК Скасувати

Відкрий список **Стиль нумерації**

1. Обрати арабські цифри.
2. Натиснути Ок.

Слайд № 37



Визначення нового числового формату

Формат нумерації

Стиль нумерації:
1, 2, 3, ...

Формат номерів:
1)

Вирівнювання:
Зліва

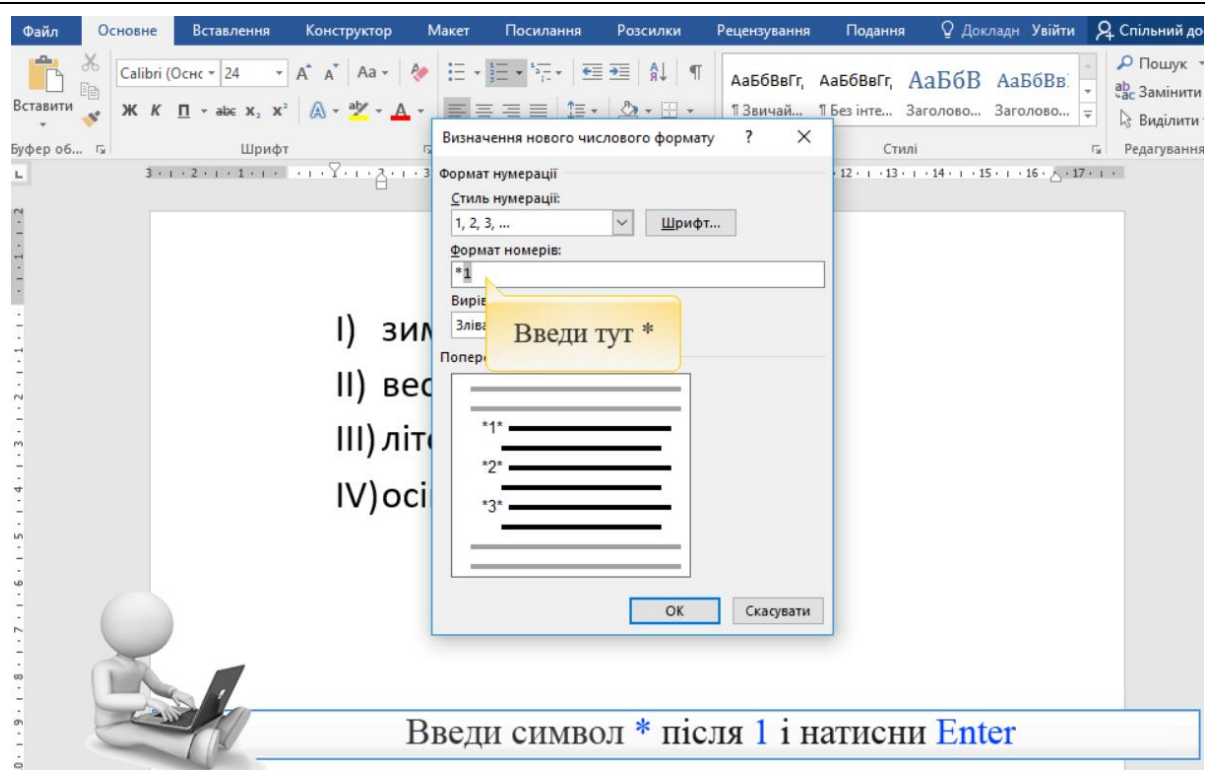
Попередній перегляд

1) _____
2) _____
3) _____

ОК Скасувати

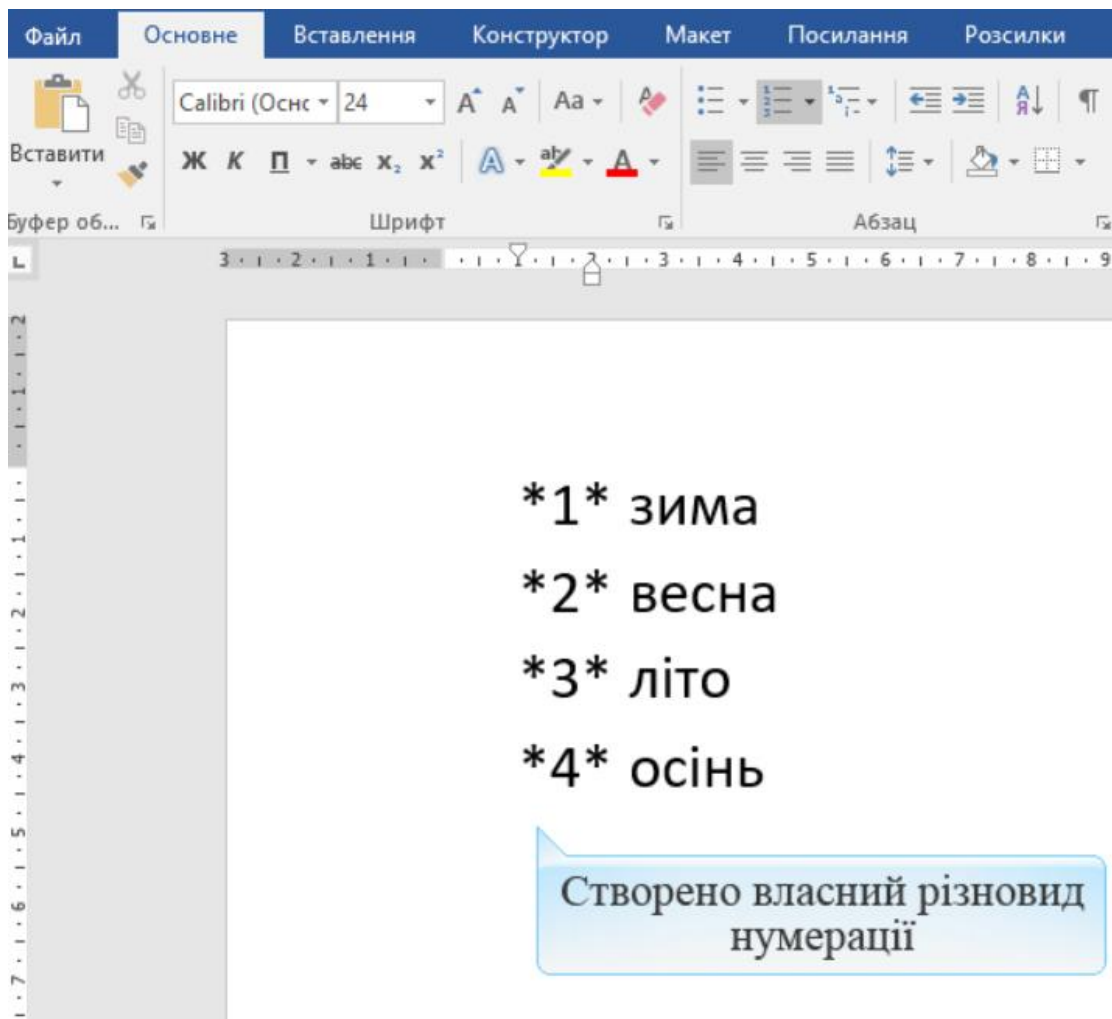
Встанови курсор перед цифрою 1 в полі
Формат номерів

Слайд № 38



Введи символ * після 1 і натисни Enter

Слайд № 39



1 зима
2 весна
3 літо
4 осінь

Створено власний різновид нумерації

Вправа № 5

Вправа 5 у MS Word

1. Відкрий файл [Веселка.docx](#).
2. Зміни номер у нумерованому списку на римські цифри.
3. Збережи файл.

- I. червоний
- II. оранжевий
- III. жовтий
- IV. зелений
- V. блакитний
- VI. синій
- VII. фіолетовий

Слайд № 40

Інколи елементи списку нумеруються не з одиниці.

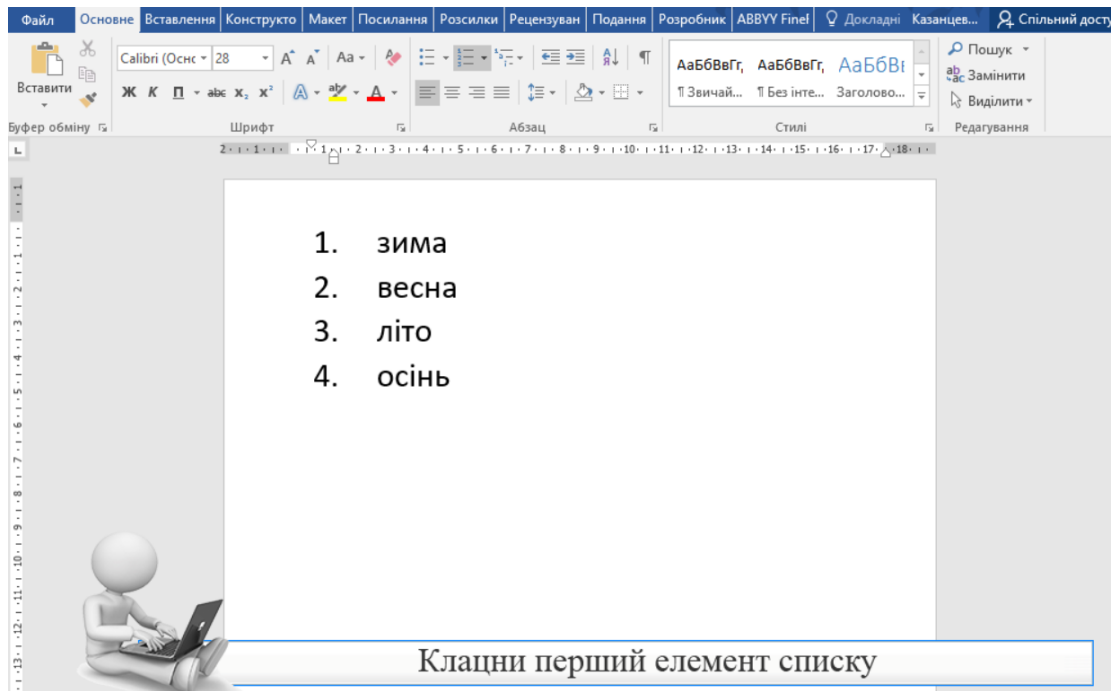
Покажемо, як змінити початковий номер списку.

1. зима
2. весна
3. літо
4. осінь



5. зима
6. весна
7. літо
8. осінь

Слайд № 41

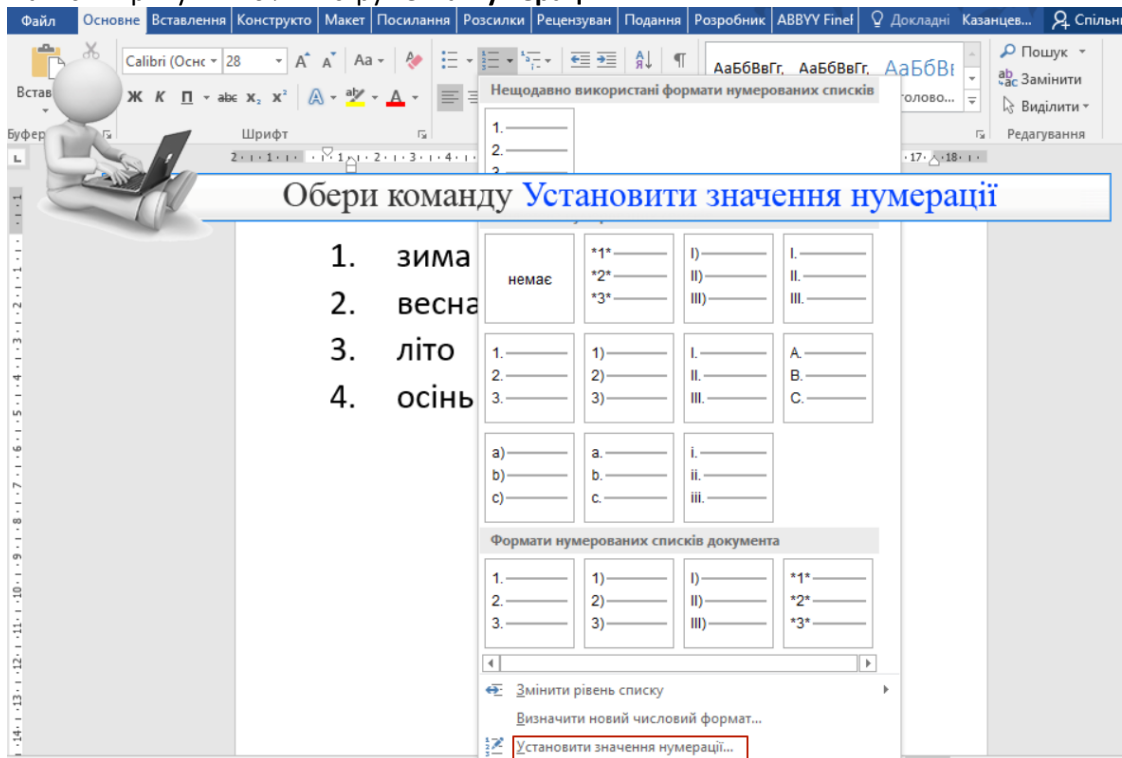


1. зима
2. весна
3. літо
4. осінь

Клацни перший елемент списку

Слайд № 42

1. Натисни трикутник біля інструмента **Нумерація**.



Обери команду **Установити значення нумерації**

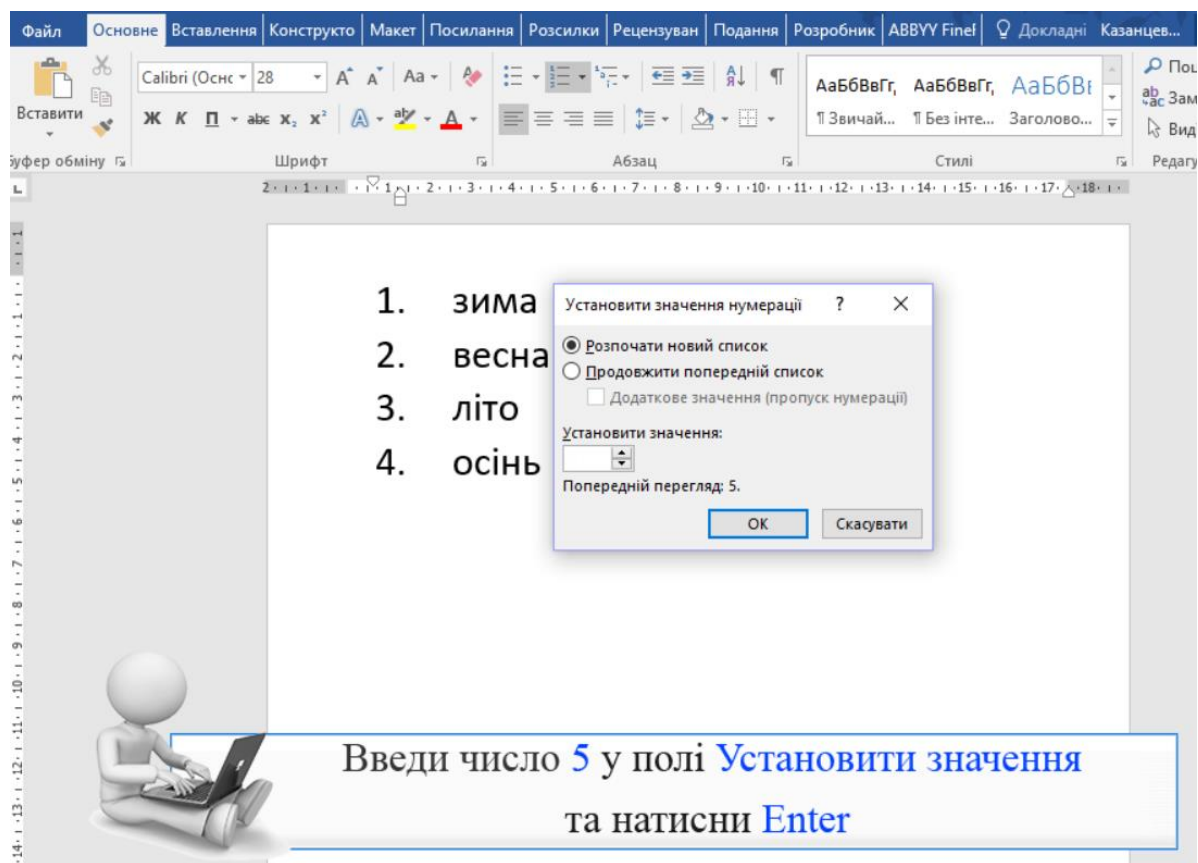
1. зима
2. весна
3. літо
4. осінь

Формати нумерованих списків документа

1. _____ 1) _____ I) _____ *1* _____
2. _____ 2) _____ II) _____ *2* _____
3. _____ 3) _____ III) _____ *3* _____

Змінити рівень списку
Визначити новий числовий формат...
Установити значення нумерації...

Слайд № 43



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Основне' (Basic) ribbon selected. A numbered list is displayed in the center of the page:

1. зима
2. весна
3. літо
4. осінь

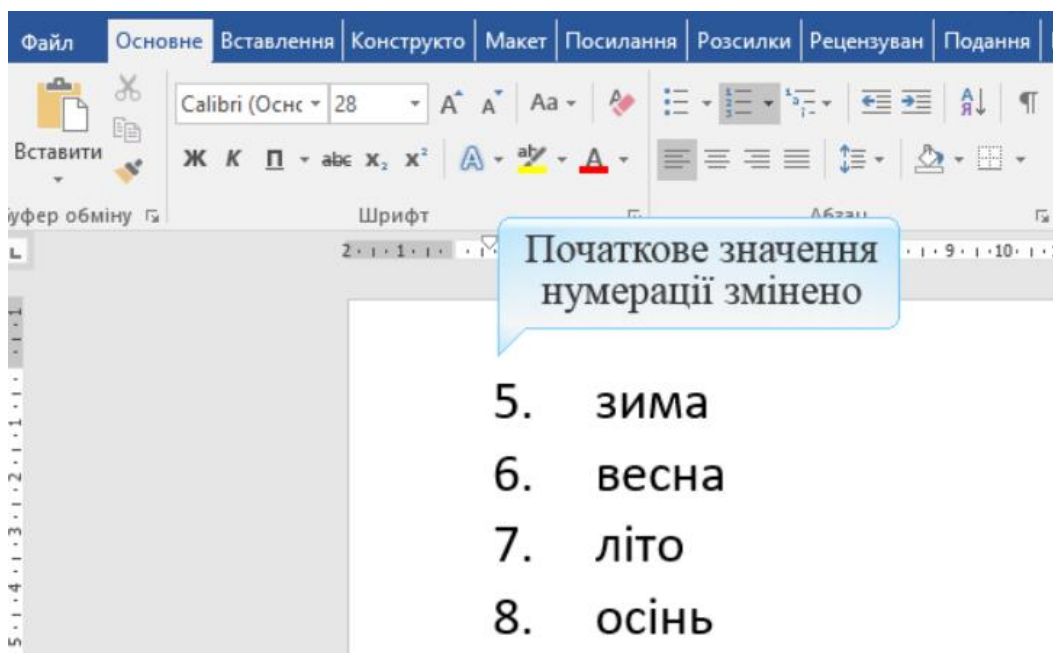
A dialog box titled 'Установити значення нумерації' (Set list values) is open over the list. It contains the following options:

- ☒ Розпочати новий список (Start new list)
- ☐ Продовжити попередній список (Continue previous list)
- ☐ Додаткове значення (пропуск нумерації) (Additional value (skip numbering))

The 'Установити значення:' (Set values) field is empty, and the 'Попередній перегляд:' (Preview) field shows the number 5. The 'OK' button is highlighted.

Введи число 5 у полі **Установити значення** та натисни **Enter**

Слайд № 44



The screenshot shows the same Microsoft Word interface as the previous slide, but the list has been updated to start at 5:

5. зима
6. весна
7. літо
8. осінь

A blue callout box with the text 'Початкове значення нумерації змінено' (Initial numbering value changed) points to the new list.

Вправа 6 у MS Word

1. Відкрий файл **Веселка.docx**.
2. Встанови початкове значення нумерованого списку 3.
3. Збережи файл.

- III. червоний
- IV. оранжевий
- V. жовтий
- VI. зелений
- VII. блакитний
- VIII. синій
- IX. фіолетовий