

Урок 3. Списки

Вивчення нового матеріалу

Слайд № 1

У житті вам, 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.

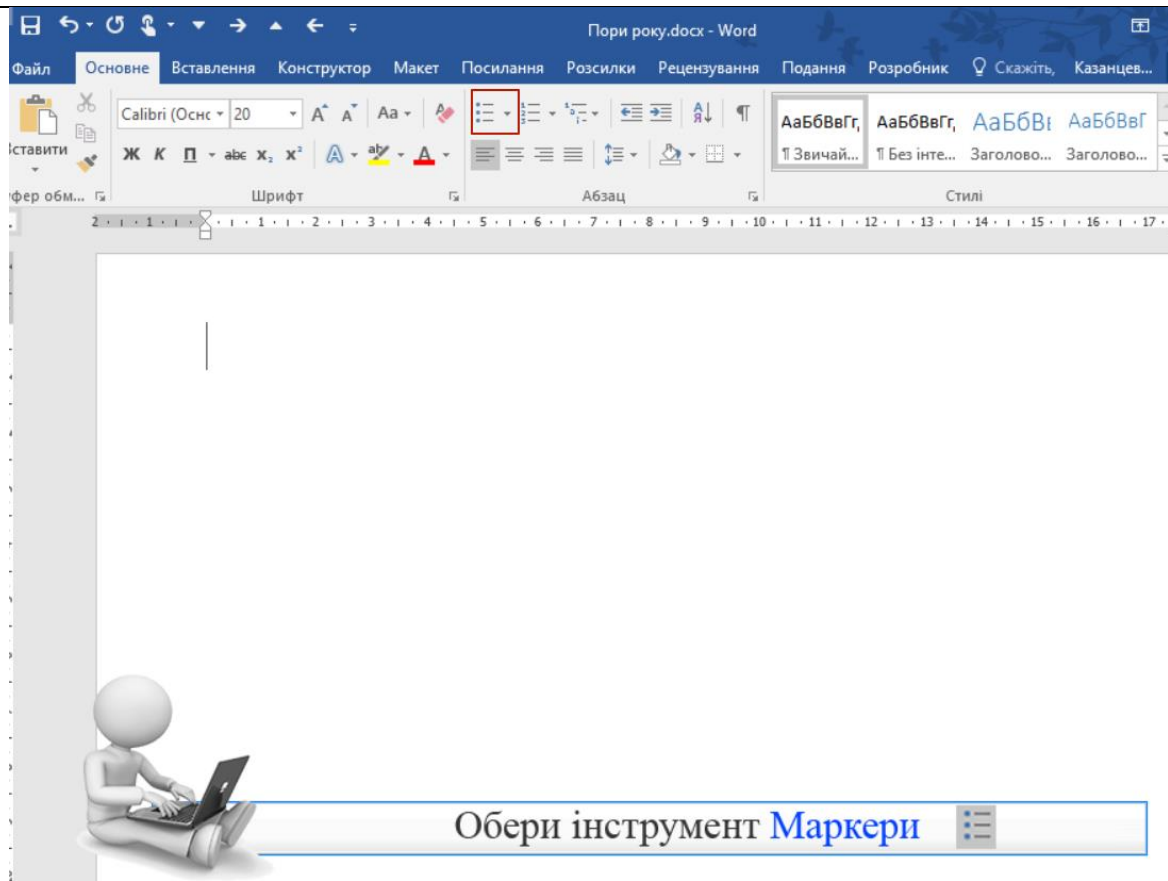
Слайд № 4

Розглянемо створення списку під час введення тексту

Створимо список пір року

- зима
- весна
- літо
- осінь

Слайд № 5



Пори року.docx - Word

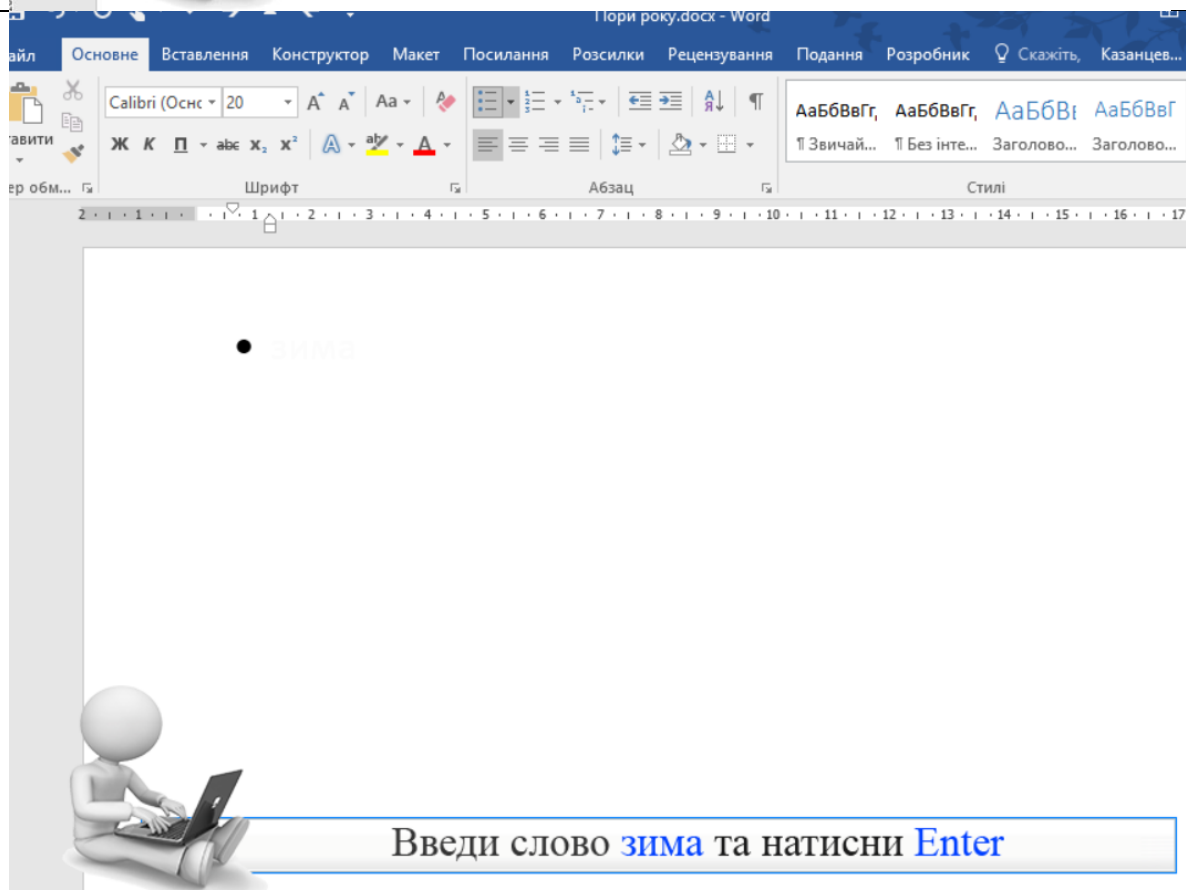
Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування Подання Розробник Складіть Казанцев...

Шрифт Абзац Стилi

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

Обери інструмент **Маркери**

Слайд № 6



Пори року.docx - Word

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

Шрифт Абзац Стилi

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

• зима

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

Слайд № 7

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

Calibri (Оснс) 20 A⁺ A⁻ Aa A

Ж К П абс x₂ x² A aly A

Шрифт Абзац Стили

- 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

Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування

Вставити уфер обм...

Calibri (Оснс) 20 A⁺ A⁻ Aa A

Ж К П абс x₂ x² A aly A

Шрифт Абзац

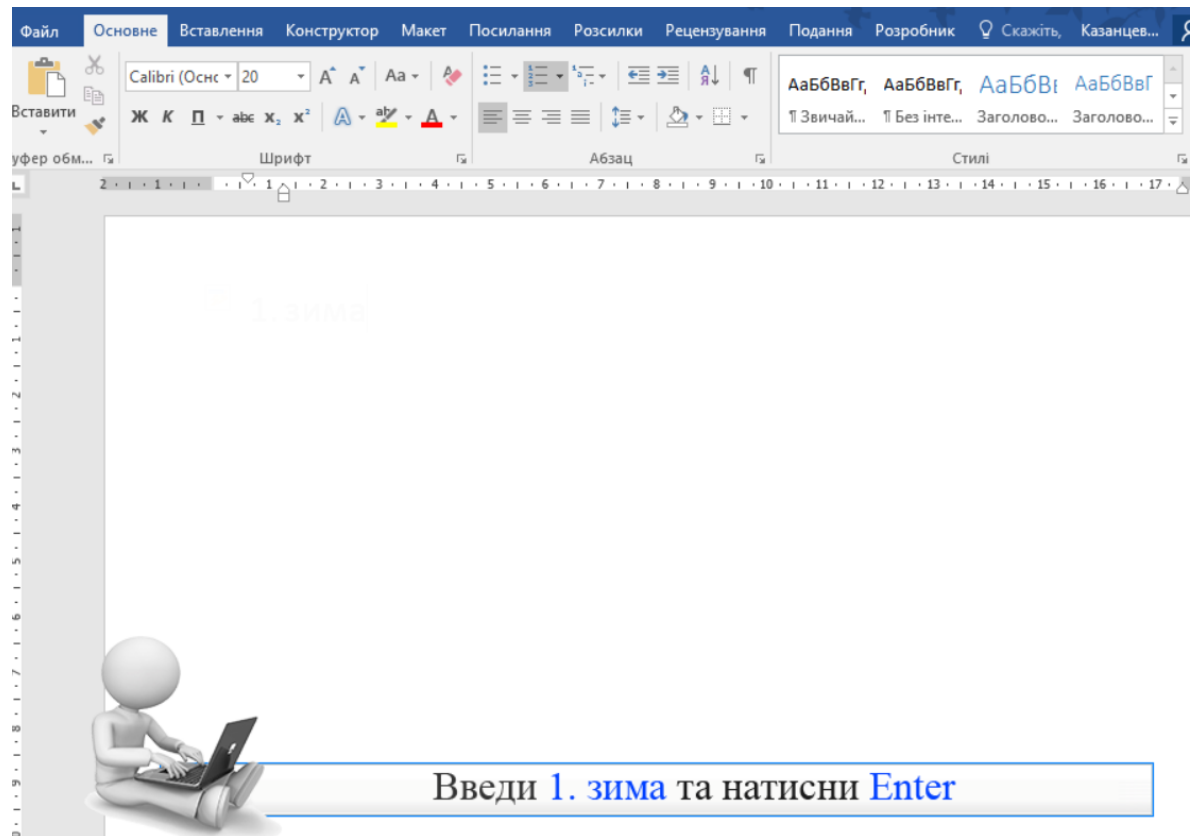
- зима
- весна
- літо
- осінь

Потрібний список створено

Слайд № 9

Розглянемо ще один спосіб створення нумерованих списків у MS Word

Слайд № 10



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

Вставити

Шрифт

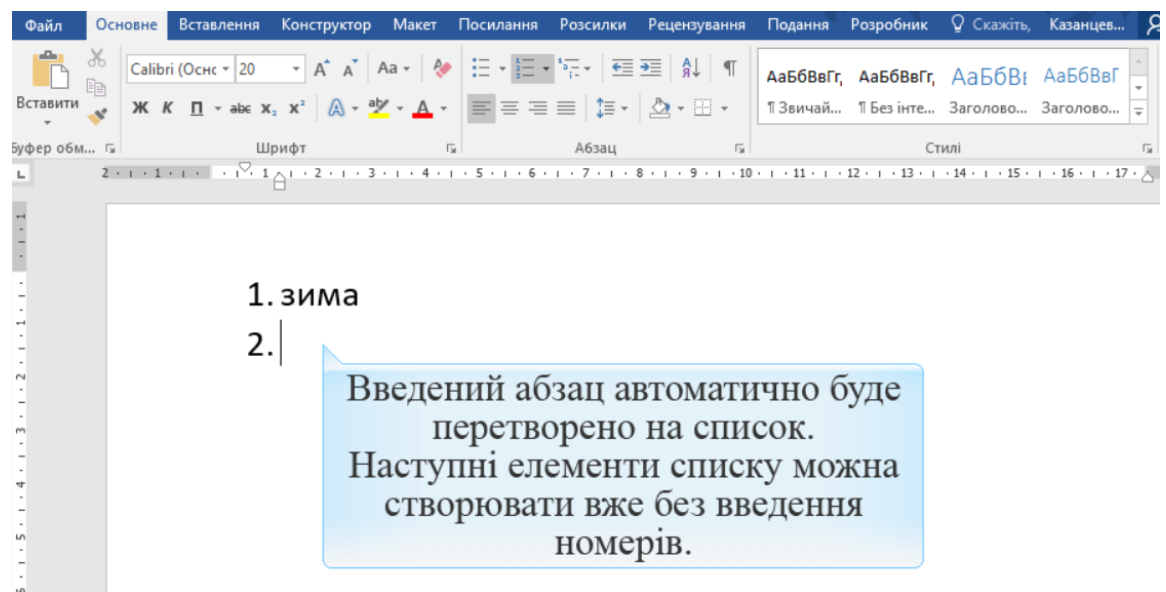
Абзац

Стилі

1. зима

Введи 1. зима та натисни Enter

Слайд № 11



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

Вставити

Шрифт

Абзац

Стилі

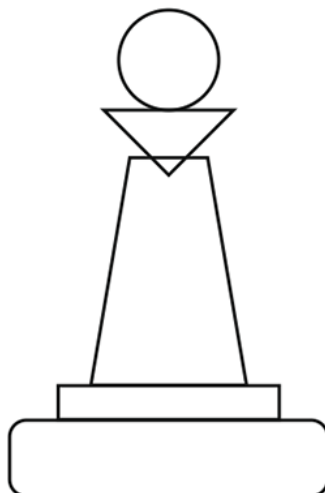
1. зима

2. |

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

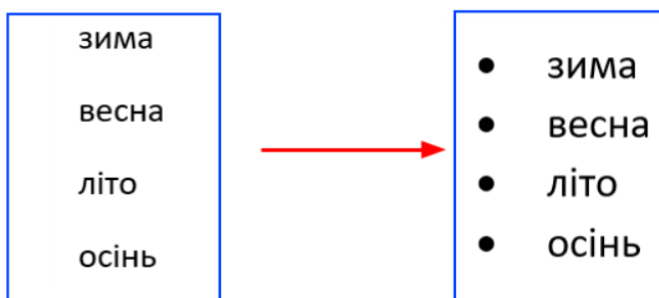
Вправа 1 у MS Word

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



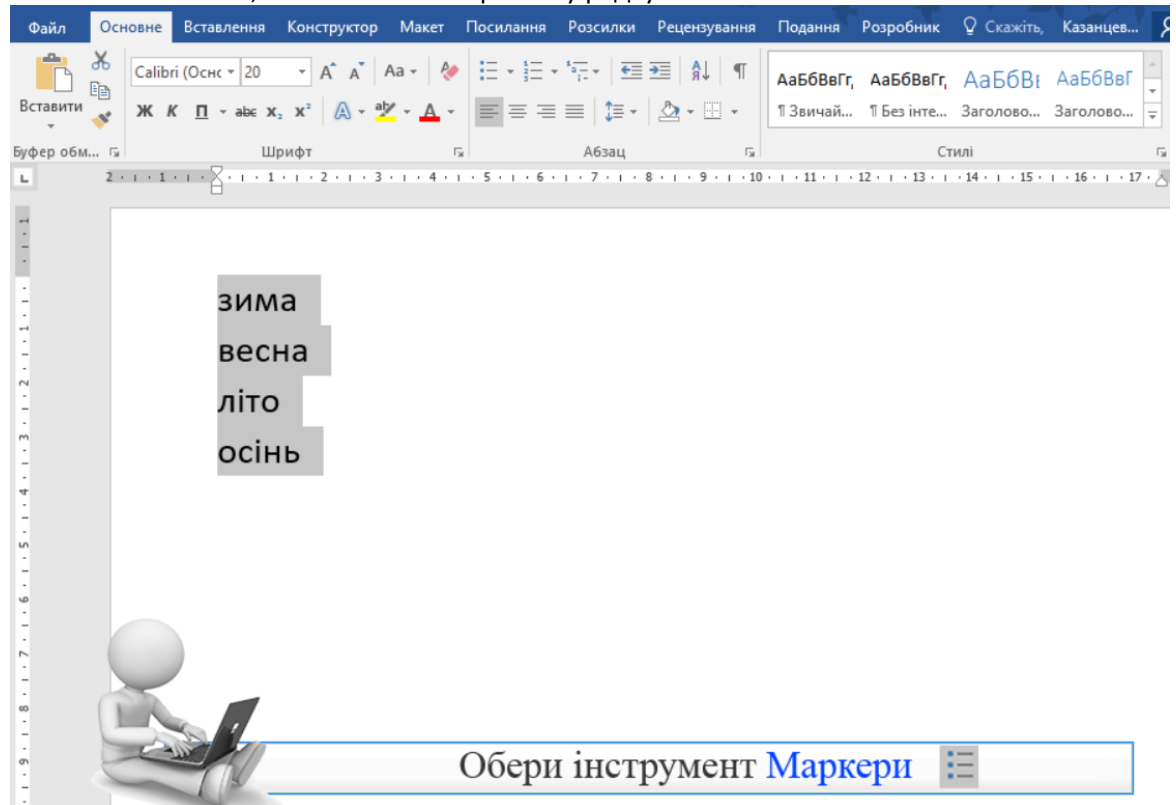
Часто трапляється так, що текст уже є і його потрібно перетворити на список.

Розглянемо, як це зробити.



Слайд № 13

1. Ввести текст, кожне слово в окремому рядку.



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

Вставити

Буфер обм... Шрифт Абзац Стили

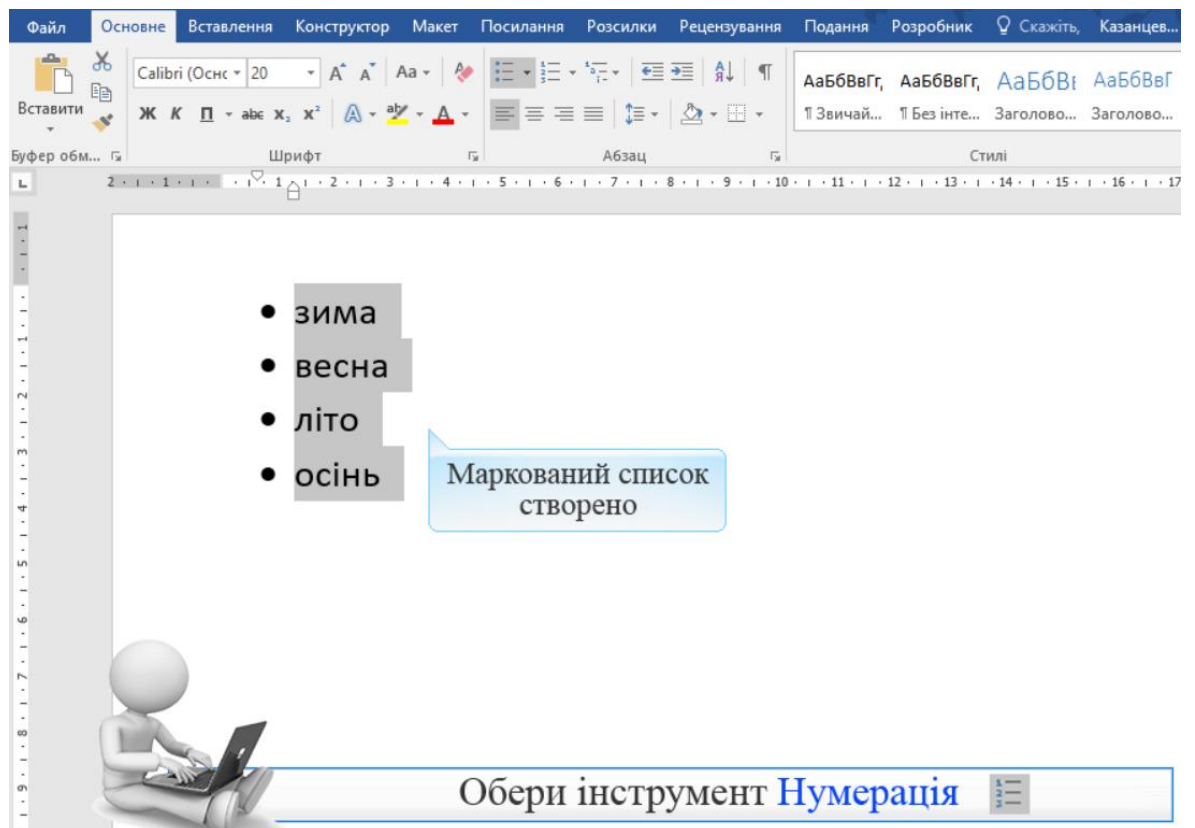
зима
весна
літо
осінь

Обери інструмент **Маркери**

2. Виділити введений текст.

3. Обрати інструмент **Маркери**.

Слайд № 14



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

Вставити

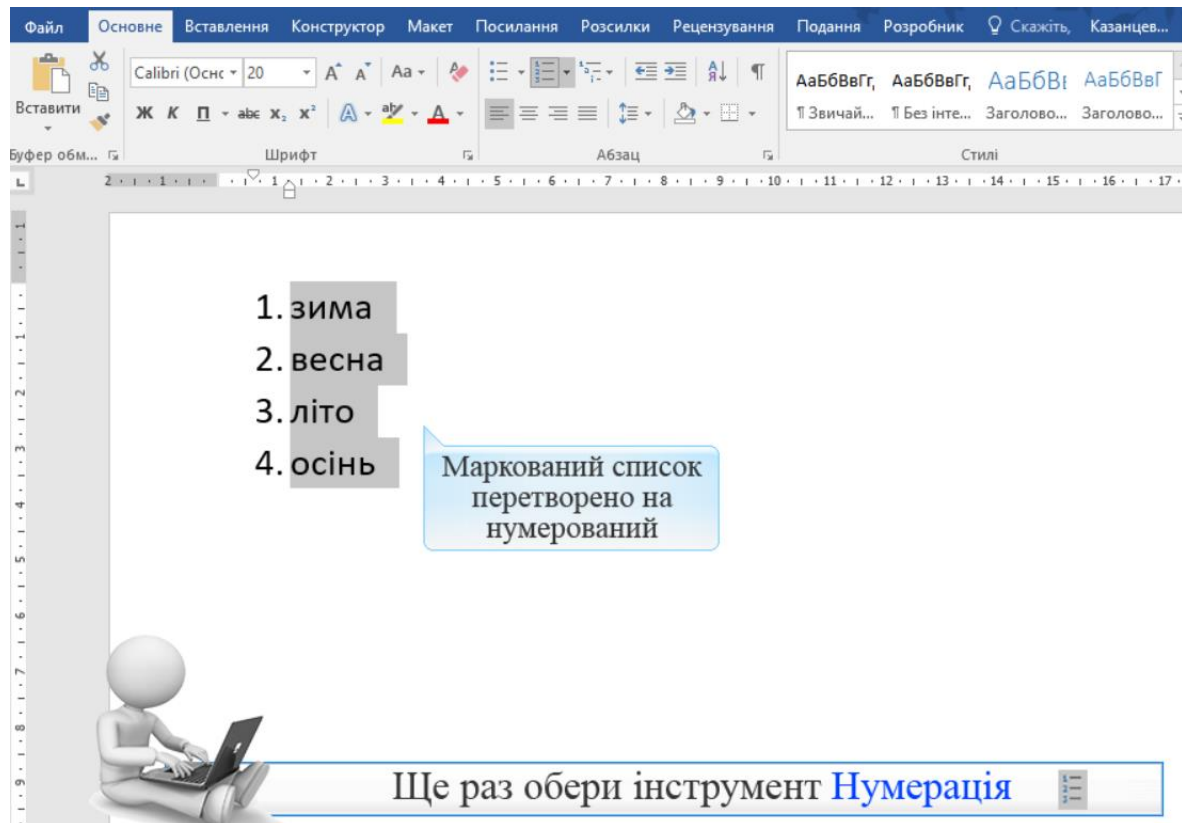
Буфер обм... Шрифт Абзац Стили

- зима
- весна
- літо
- осінь

Маркований список створено

Обери інструмент **Нумерація**

Слайд № 15



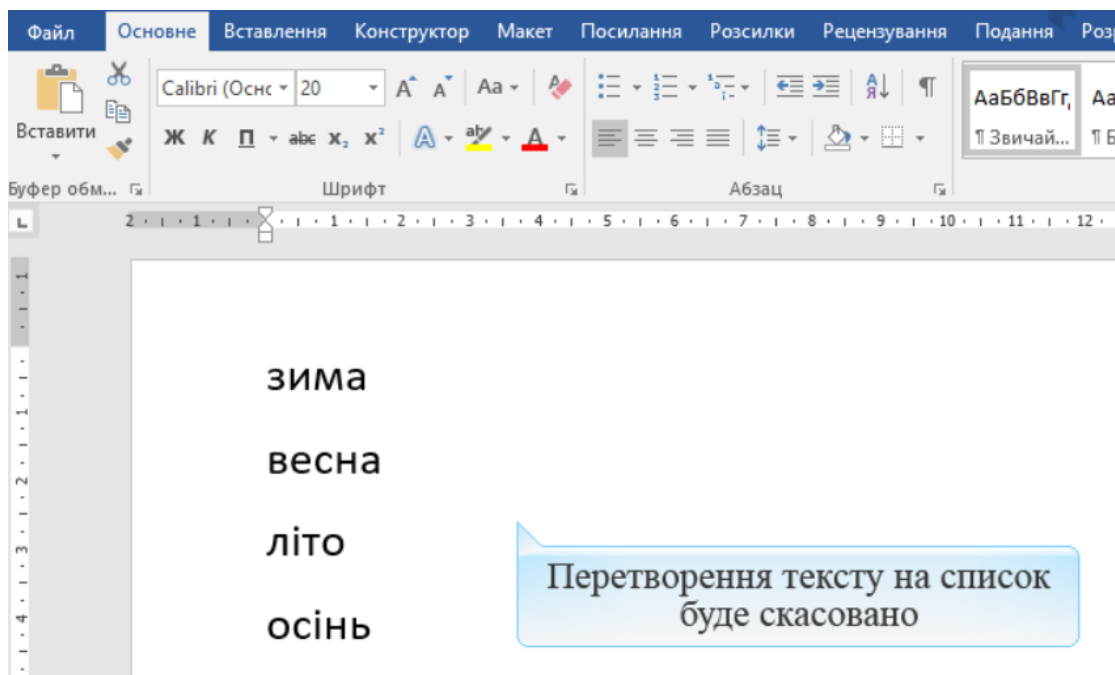
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Основне' (Basic) ribbon selected. The font is Calibri (Оснс) size 20. The text area contains a numbered list:

1. зима
2. весна
3. літо
4. осінь

A callout box points to the list with the text: 'Маркований список перетворено на нумерований' (Bulleted list converted to numbered).

At the bottom, a 3D stick figure is sitting on a laptop. A blue banner at the bottom right contains the text: 'Ще раз обері інструмент Нумерація' (Choose the Numbering tool again).

Слайд № 16



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Основне' (Basic) ribbon selected. The font is Calibri (Оснс) size 20. The text area contains the following text:

зима
весна
літо
осінь

A callout box points to the text with the text: 'Перетворення тексту на список буде скасовано' (Conversion of text to list will be canceled).

Вправа 2 у MS Word

1. Введіть список основних кольорів веселки, натискаючи клавішу **Enter** після кожного слова.
(червоний, оранжевий, жовтий, зелений, блакитний, синій, фіолетовий)
2. Розфарбуйте слова у відповідні кольори.
3. Перетворіть введений перелік слів на **маркований** список.
4. Створіть копію списку, розташувавши її нижче.
5. Перетворіть її на **нумерований** список.
6. Створіть копію списку, розташувавши її нижче.
7. Перетворіть її на звичайний текст, щоб вийшло таке речення: **“Веселка має сім кольорів: червоний, оранжевий, жовтий, зелений, блакитний, синій, фіолетовий.”**
8. Збережіть 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.”** виконайте такі дії:

1. Виділіть останній список та натисніть кнопку **Нумерація** 
2. Введіть перед одержаним текстом фразу: **“Веселка має сім кольорів: ”**
3. Замініть колір введеного тексту на чорний, установіть курсор на його кінець і натисніть клавішу **Delete** (щоб текст із нижнього рядка піднявся до щойно введеної фрази).
4. Після слова **“червоний”** поставте **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

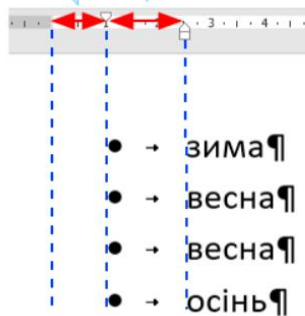
Веселка має сім кольорів: червоний, оранжевий, жовтий, зелений, блакитний, синій, фіолетовий.

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

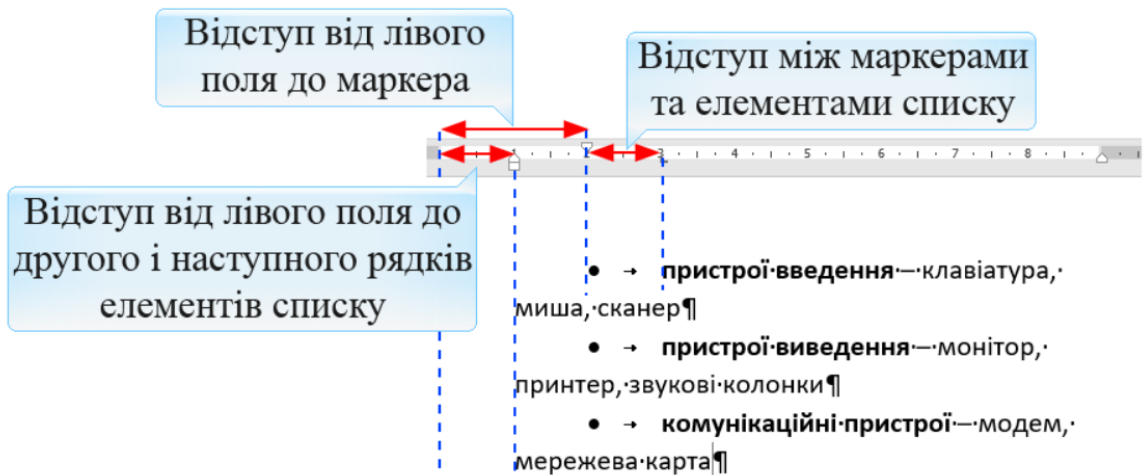
Встановити відступи можна використовуючи повзунки на лінійці

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



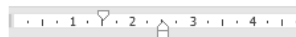
Щоб встановити повзунок ,
клацни у нижній частині лінійки

Вправа

Вправа № 3

Вправа 3 у MS Word

1. Відкрийте файл **Веселка.docx**, створений у попередній вправі.
2. Встановіть у списках відступи маркерів та номерів від лівого краю **1,5 см**, а відстань між маркерами (номераами) та елементами списків – **1 см**.
3. Збережіть файл.



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

Слайд № 19

Виконуючи вправи, ми використовували стандартні типи маркерів або номерів

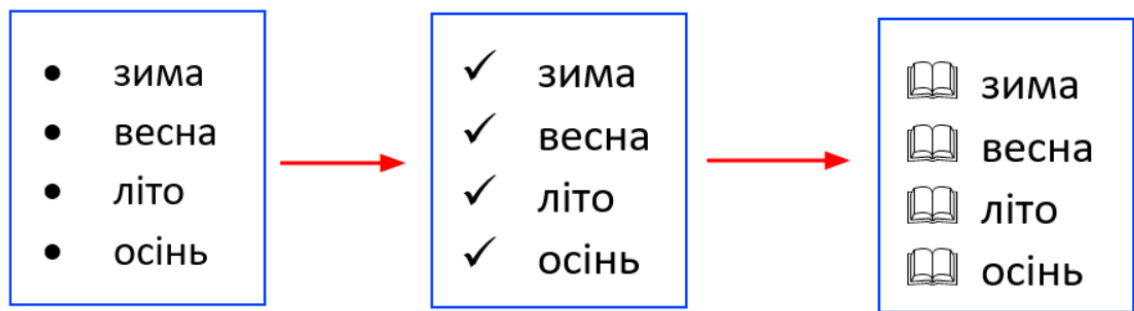
- червоний
 - оранжевий
 - жовтий
 - зелений
 - блакитний
 - синій
 - фіолетовий
1. червоний
 2. оранжевий
 3. жовтий
 4. зелений
 5. блакитний
 6. синій
 7. фіолетовий

Але списки можуть мати різні маркери та види нумерації

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

Слайд № 20

Розглянемо способи зміни вигляду маркера



Слайд № 21

ФайлОсновнеВставленняКонструкторМакетПосиланняРозсилкиРецензуванняПоданняДокладиУвійти

Вставити

Буфер об...

Шрифт

Абзац

Стилі

зима

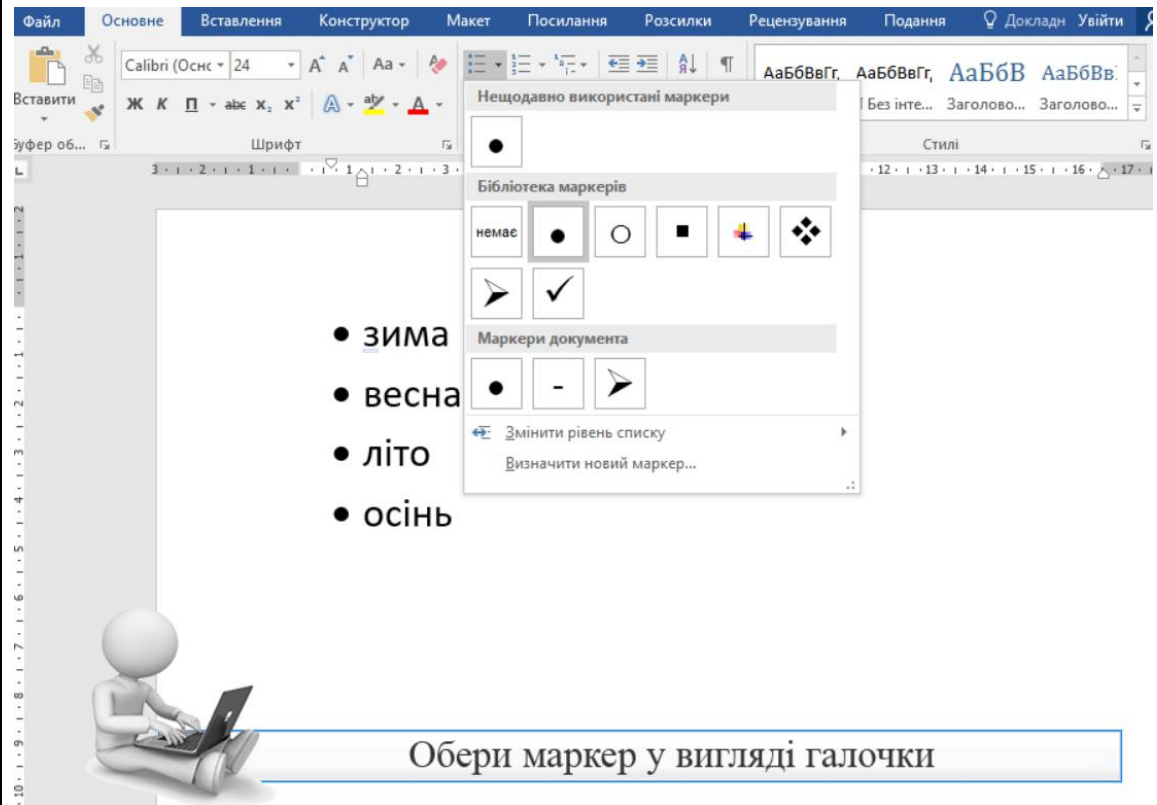
весна

літо

осінь

Натисни трикутник біля інструмента **Маркери**

Слайд № 22



Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування Подання Докладн Увійти

Вставити Шрифт

Calibri (Оснс) 24

Ж К П абс x₂ x²

Нещодавно використані маркери

Бібліотека маркерів

немає

Маркери документа

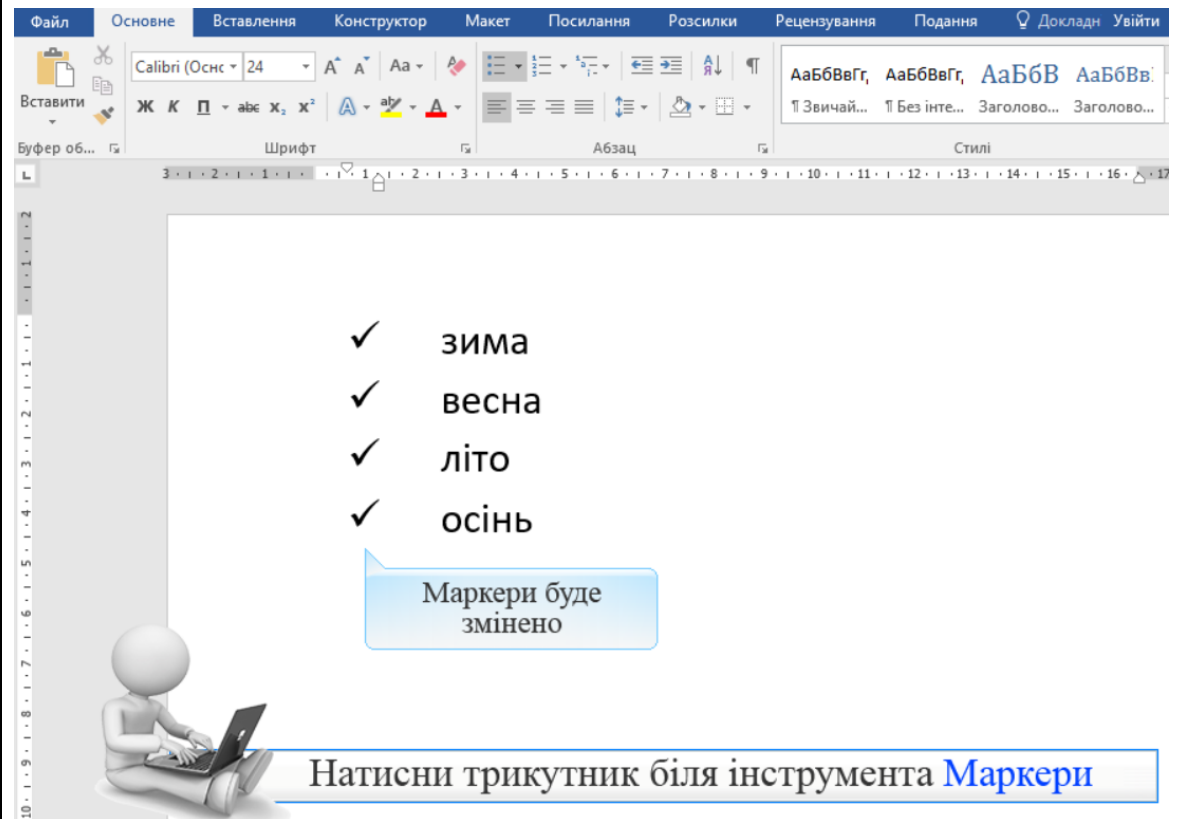
- зима
- весна
- літо
- осінь

Змінити рівень списку

Визначити новий маркер...

Обери маркер у вигляді галочки

Слайд № 23



Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування Подання Докладн Увійти

Вставити Шрифт

Calibri (Оснс) 24

Ж К П абс x₂ x²

Абзац

Стилі

АаБбВвГг, АаБбВвГг, АаБбВв, АаБбВв.

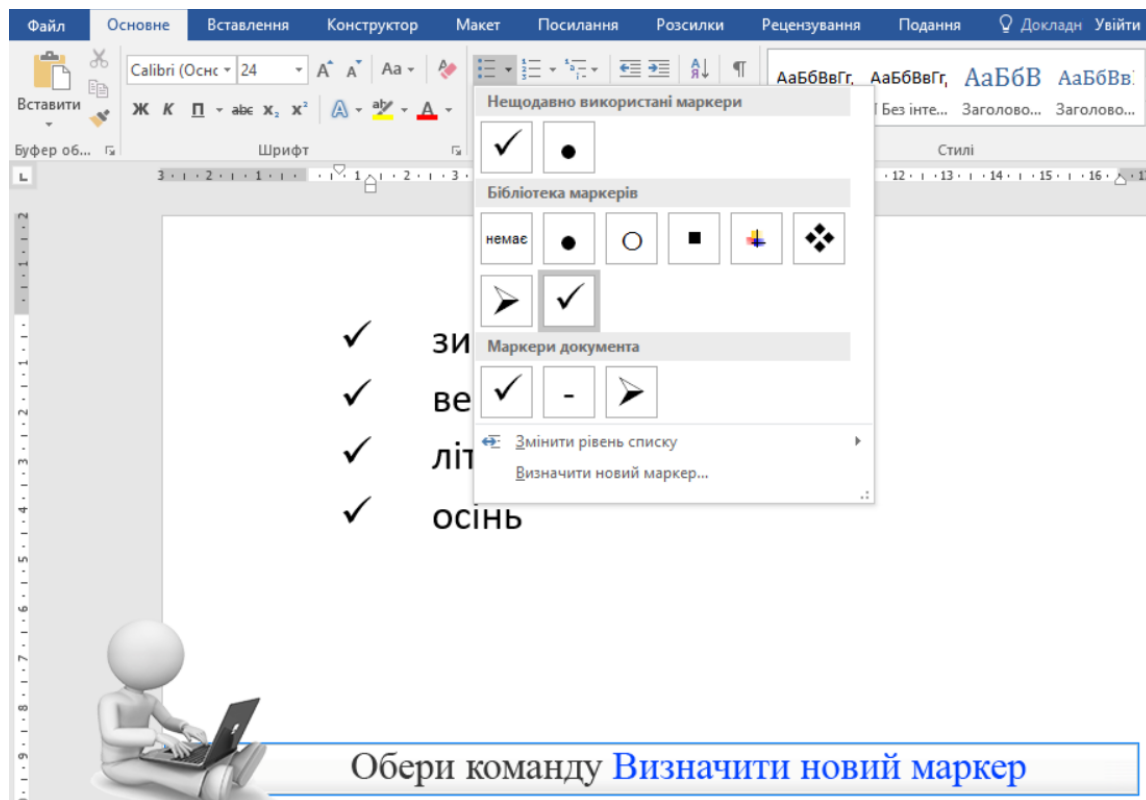
1 Звичай... 1 Без інте... Заголово... Заголово...

- ✓ зима
- ✓ весна
- ✓ літо
- ✓ осінь

Маркери буде змінено

Натисни трикутник біля інструмента Маркери

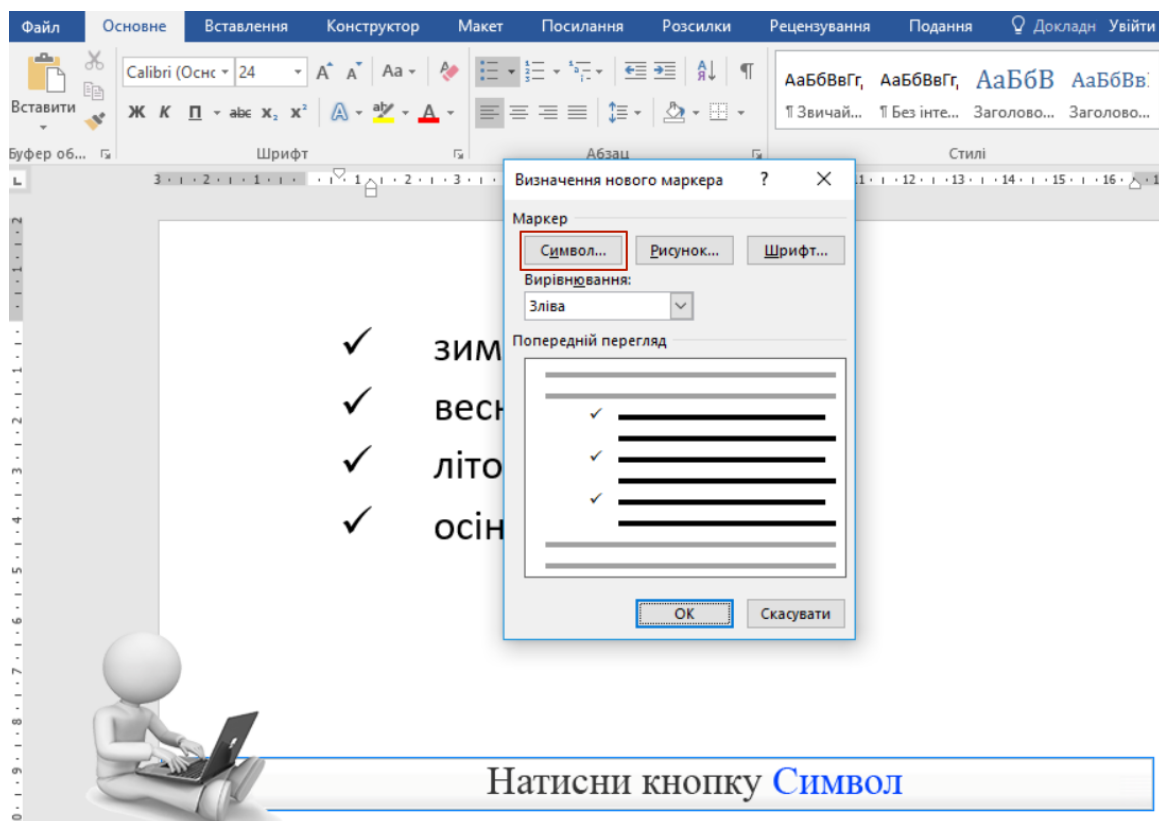
Слайд № 24



The screenshot shows a presentation slide with a list of items, each preceded by a checkmark: "ЗИ", "ве", "літ", and "ОСІНЬ". A context menu is open over the list, displaying options for markers. The menu includes sections for "Нещодавно використані маркери" (Recently used markers), "Бібліотека маркерів" (Marker library), and "Маркери документа" (Document markers). The "Визначити новий маркер..." (Define new marker...) option is highlighted.

Обери команду **Визначити новий маркер**

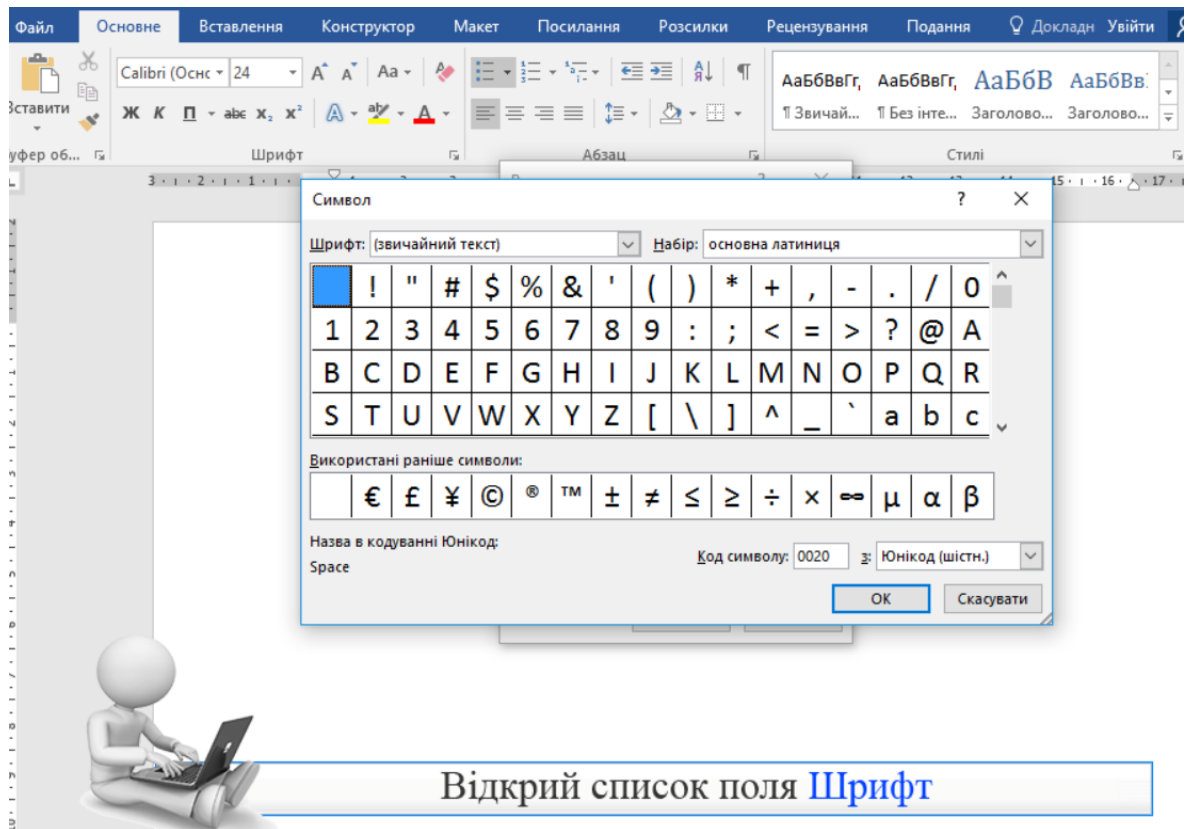
Слайд № 25



The screenshot shows the same presentation slide as in Slide 24, but with the "Визначення нового маркера" (Define new marker) dialog box open. The dialog box has tabs for "Символ..." (Symbol...), "Рисунок..." (Image...), and "Шрифт..." (Font...). The "Символ..." tab is selected, and the "Вирівнювання:" (Alignment:) dropdown is set to "Зліва" (Left). The "Попередній перегляд" (Preview) section shows a list of items with checkmarks, matching the slide content. The "OK" button is highlighted.

Натисни кнопку **Символ**

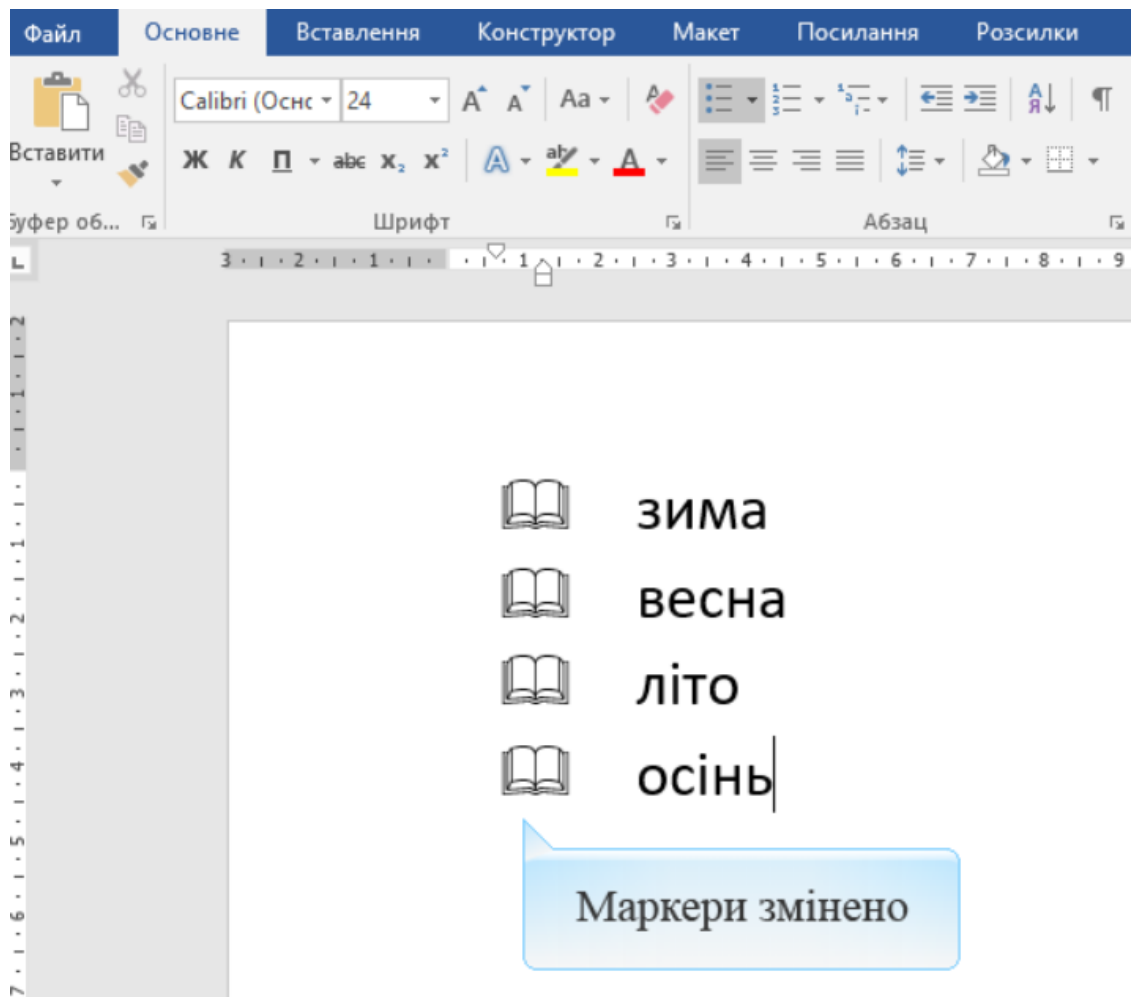
Слайд № 26



Відкрий список поля Шрифт

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

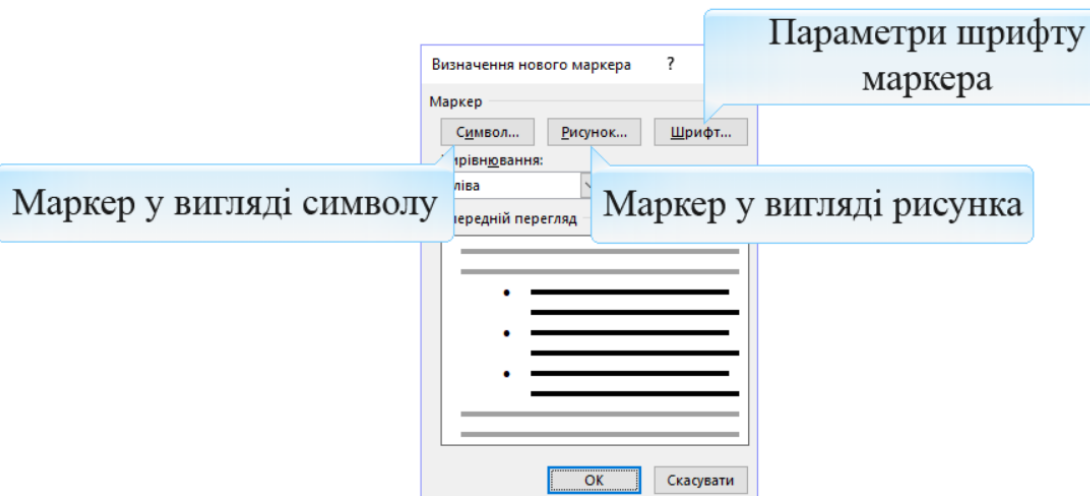
Слайд № 27



зима
весна
літо
осінь

Маркери змінено

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

Вправа № 4

Вправа 4 у MS Word

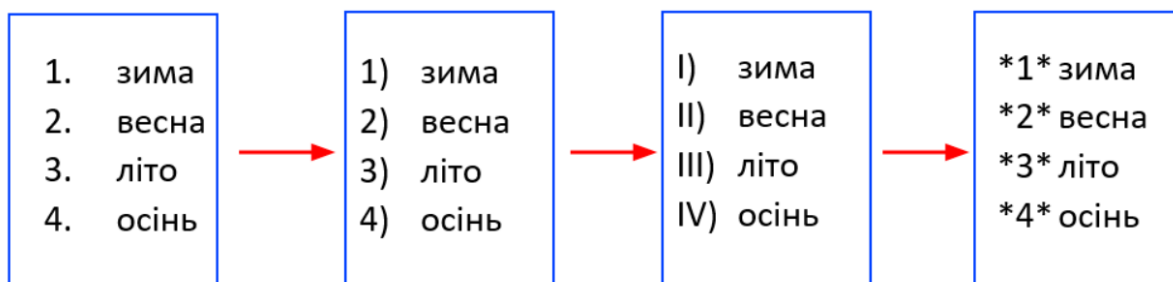
1. Відкрийте файл **Веселка.docx**.
2. Змініть маркери у маркованому списку на символ із зображенням смайлика.
3. Збережіть файл.

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

Слайд № 29

Змінювати можна і вигляд номерів у нумерованому списку.

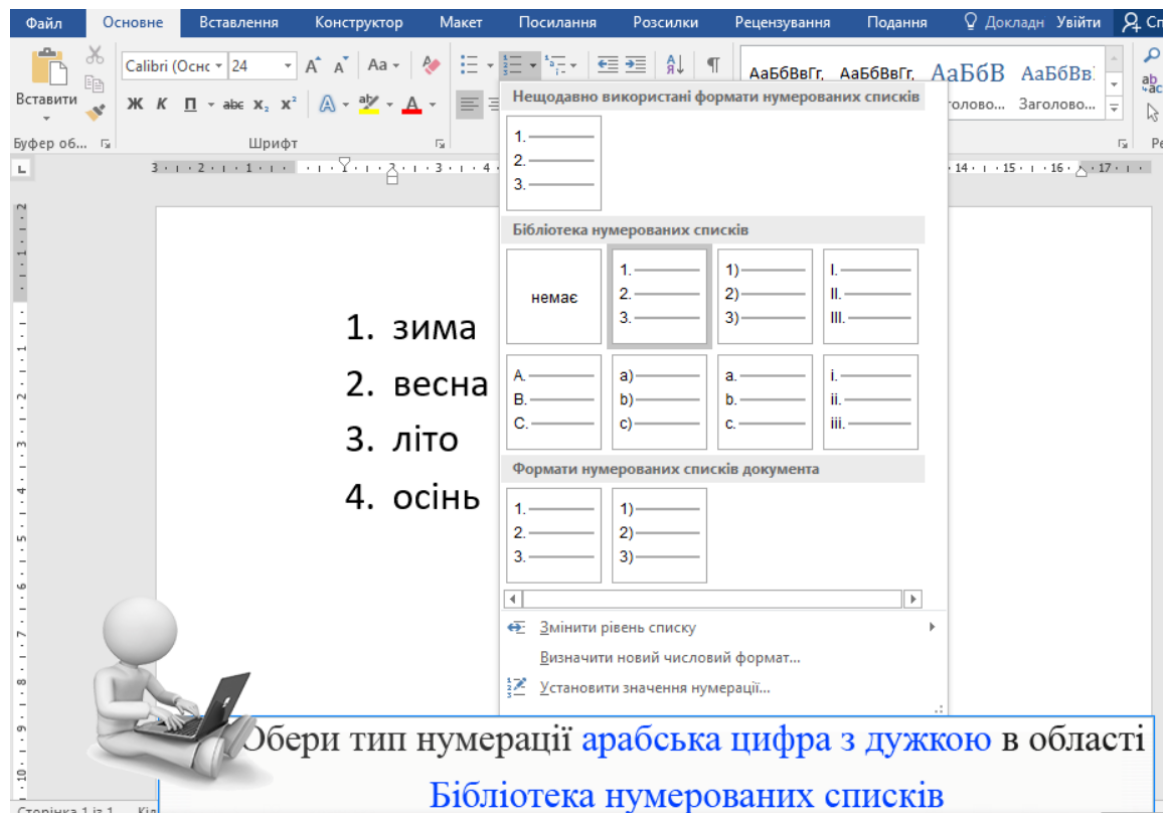
Покажемо, як це зробити



Слайд № 30

The screenshot shows the interface of a presentation software. The top menu bar includes options like Файл, Основне, Вставлення, Конструктор, Макет, Посилання, Розсилки, Рецензування, Подання, Докладн, and Увійти. The main toolbar contains various icons for text formatting, including font face (Calibri), size (24), bold, italic, underline, and color. A yellow callout box with the text "Клацни тут" (Click here) points to the "Numbering" icon in the toolbar. Below the toolbar, a list is displayed: 1. зима, 2. весна, 3. літо, 4. осінь. At the bottom left, there is a small 3D figure of a person sitting at a desk with a laptop. At the bottom right, a blue box contains the text: Натисни трикутник біля інструмента Нумерація (Click the triangle next to the Numbering tool).

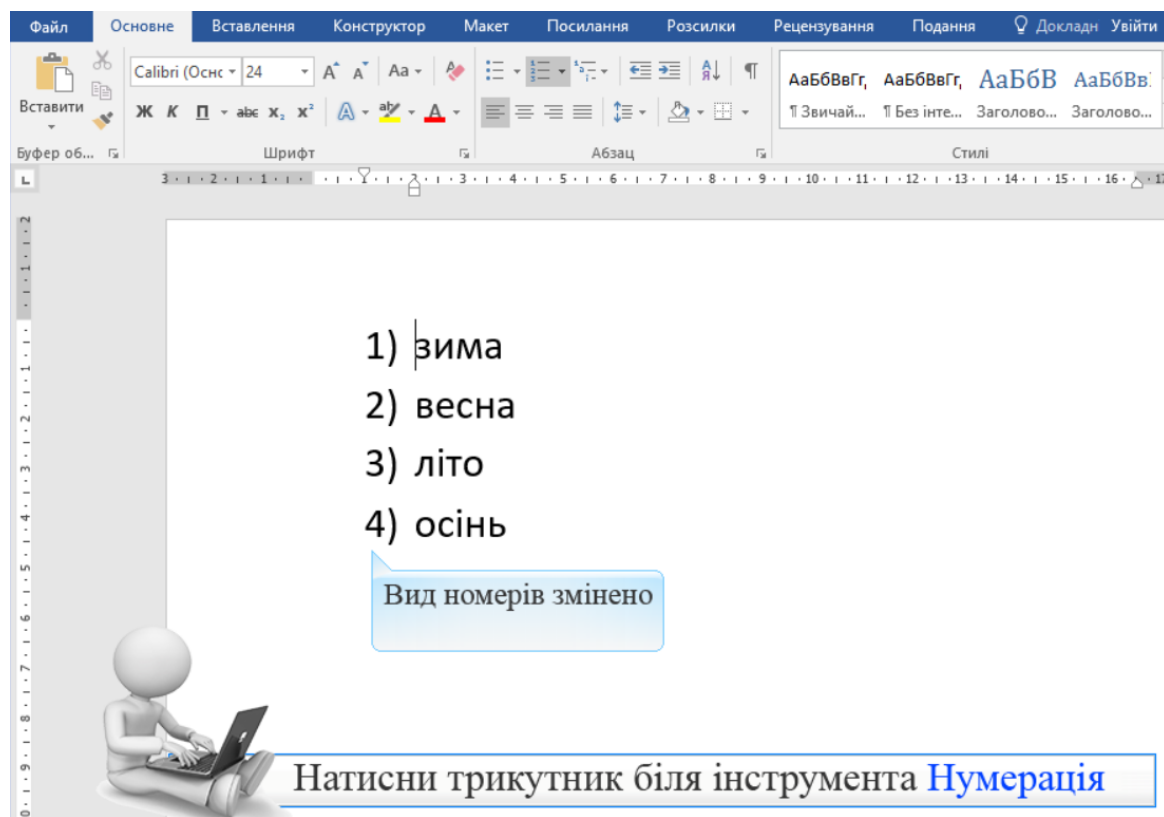
Слайд № 31



1. зима
2. весна
3. літо
4. осінь

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

Слайд № 32

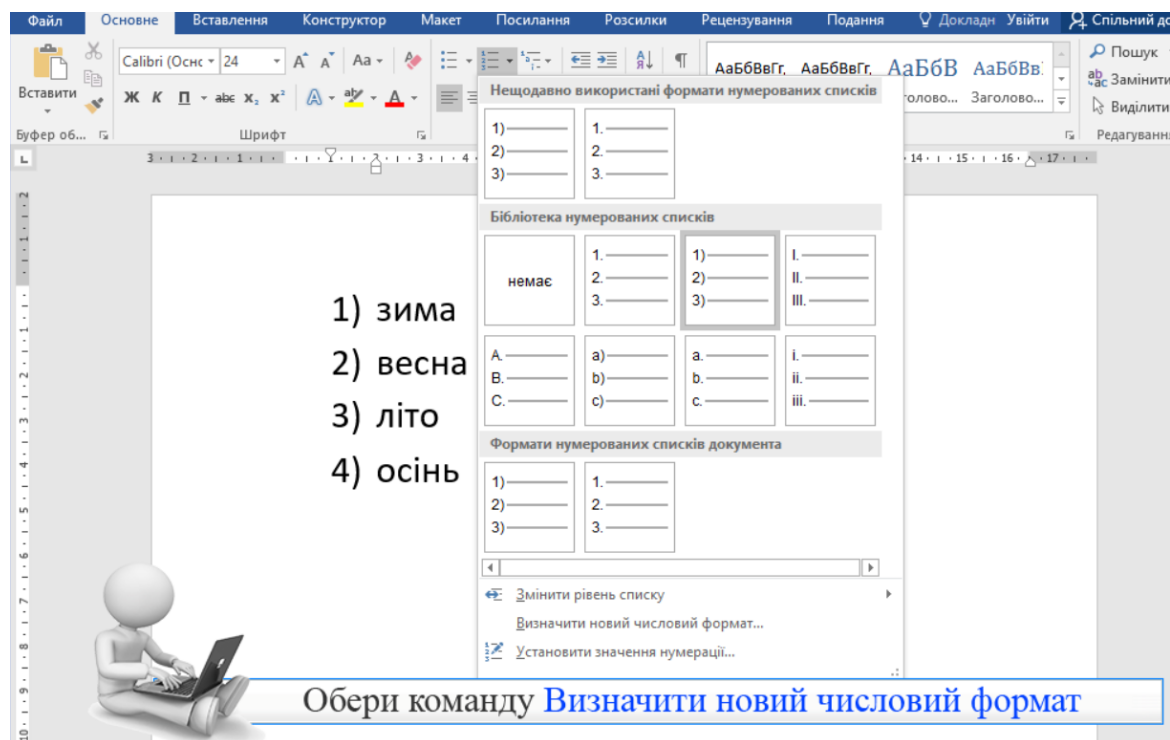


1) зима
2) весна
3) літо
4) осінь

Вид номерів змінено

Натисни трикутник біля інструмента **Нумерація**

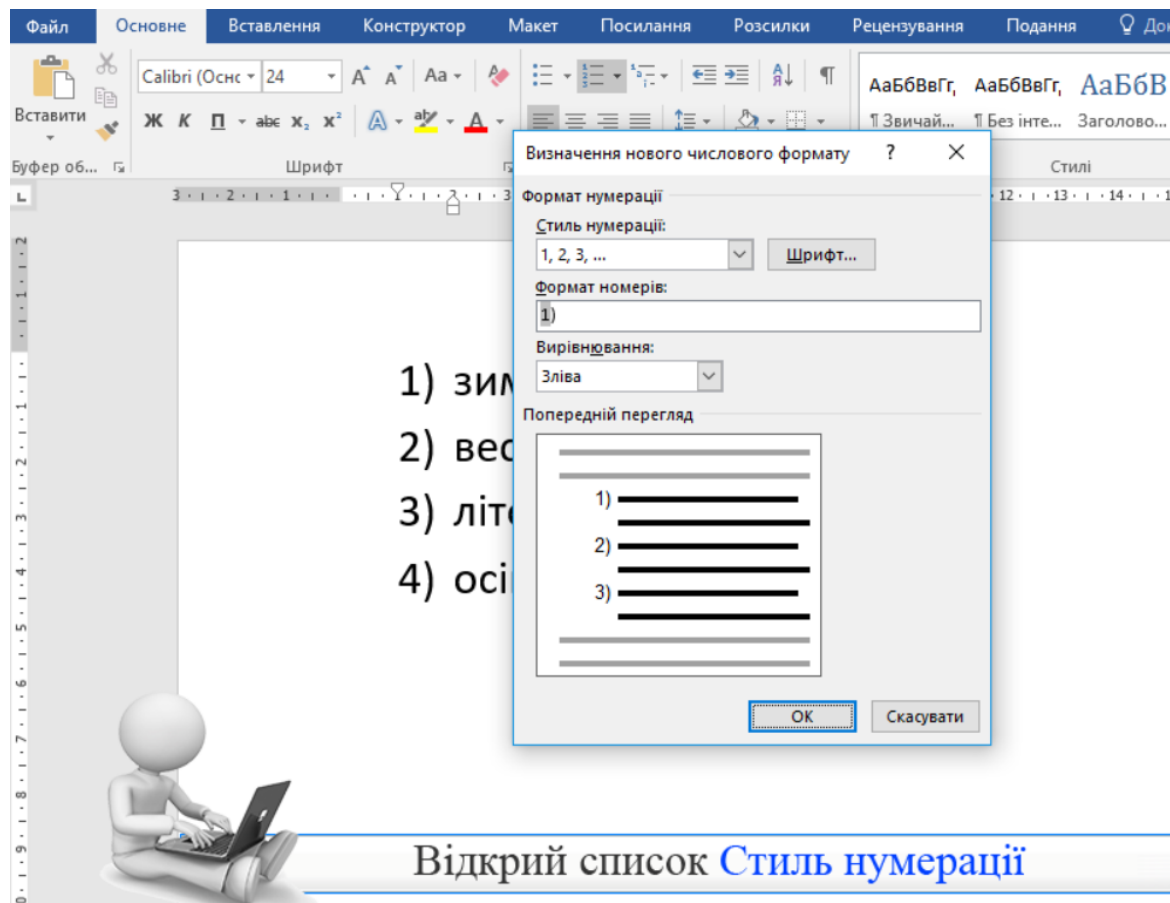
Слайд № 33



1) зима
2) весна
3) літо
4) осінь

Обери команду **Визначити новий числовий формат**

Слайд № 34

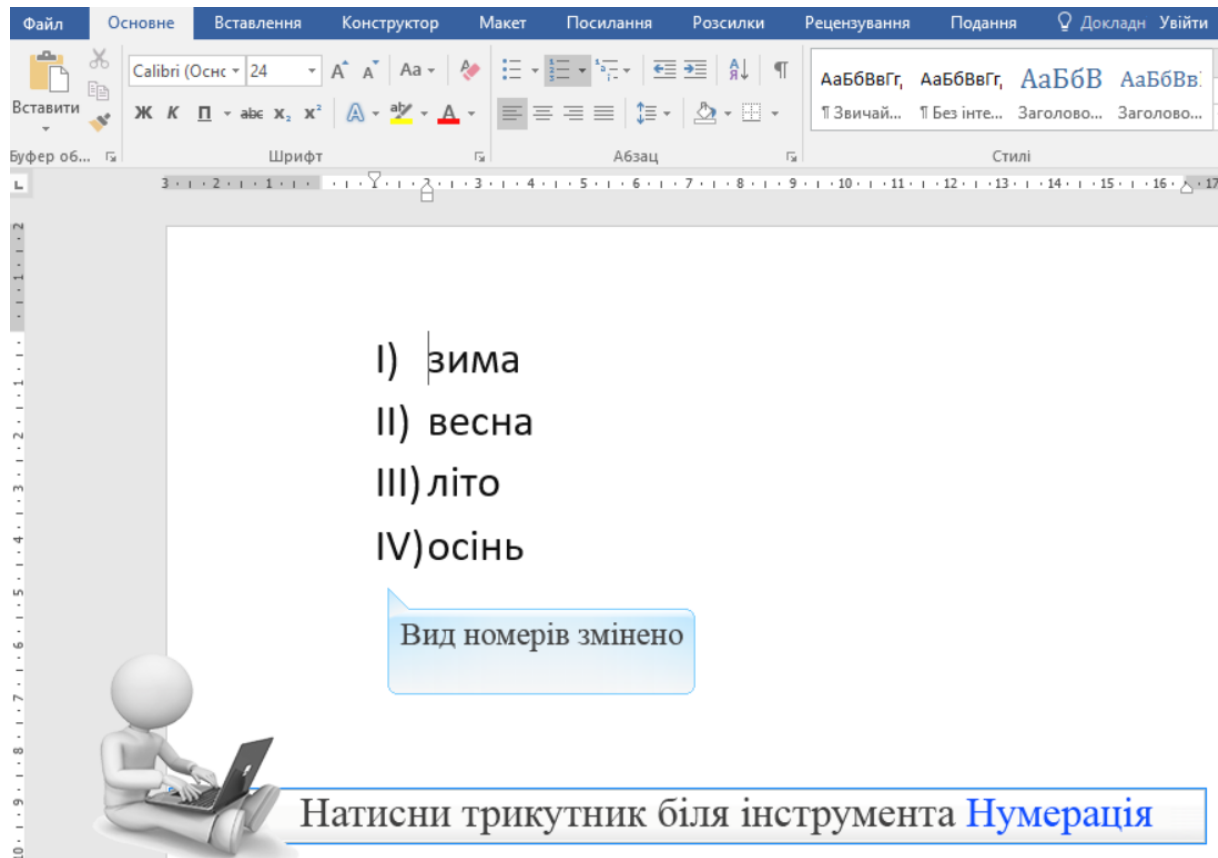


1) зима
2) весна
3) літо
4) осінь

Відкрий список **Стиль нумерації**

1. Обрати римську нумерацію.
2. Натиснути Ok.

Слайд № 35



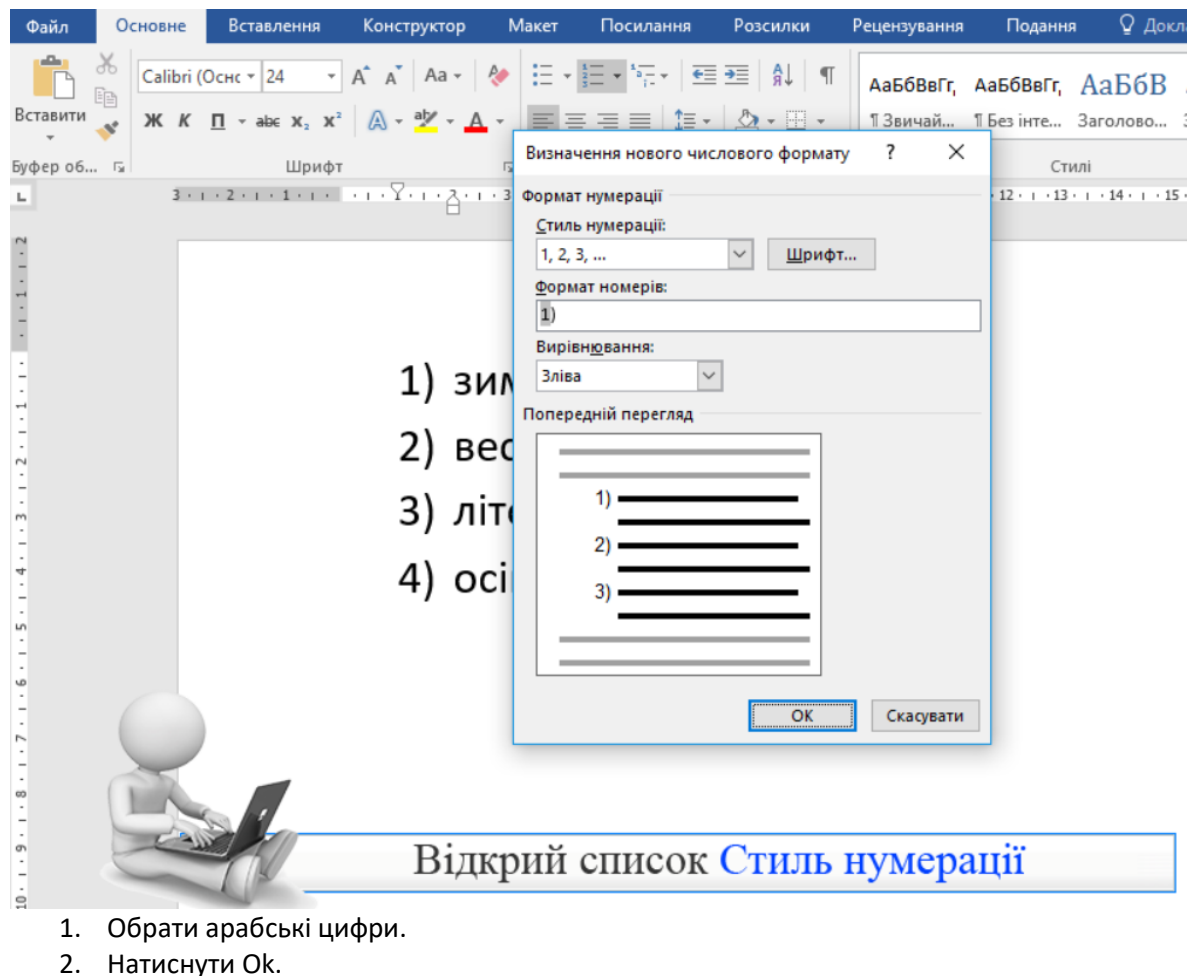
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Вставлення' (Insert) tab active. The main text area contains a list with Roman numerals: I) зима, II) весна, III) літо, IV) осінь. A blue callout box with a white border and a shadow points to the list, containing the text 'Вид номерів змінено' (Number type changed). At the bottom left, there is a 3D white figure of a person sitting on the floor and using a laptop. At the bottom right, a blue-bordered box contains the text 'Натисни трикутник біля інструмента Нумерація' (Click the triangle next to the Numbering tool).

I) зима
II) весна
III) літо
IV) осінь

Вид номерів змінено

Натисни трикутник біля інструмента Нумерація

Слайд № 36



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Вставлення' (Insert) tab active. The main text area contains a list with Arabic numerals: 1) зима, 2) весна, 3) літо, 4) осінь. A 'Визначення нового числового формату' (Define new number format) dialog box is open in the foreground. The dialog box has the following fields: 'Стиль нумерації' (Numbering style) set to '1, 2, 3, ...', 'Формат номерів' (Number format) set to '1)', 'Вирівнювання' (Alignment) set to 'Зліва' (Left), and a 'Попередній перегляд' (Preview) section showing the list with the new format. The 'ОК' (OK) button is highlighted. At the bottom left, there is a 3D white figure of a person sitting on the floor and using a laptop. At the bottom right, a blue-bordered box contains the text 'Відкрий список Стиль нумерації' (Open the Numbering style list).

1) зима
2) весна
3) літо
4) осінь

Визначення нового числового формату

Стиль нумерації: 1, 2, 3, ... Шрифт...

Формат номерів: 1)

Вирівнювання: Зліва

Попередній перегляд

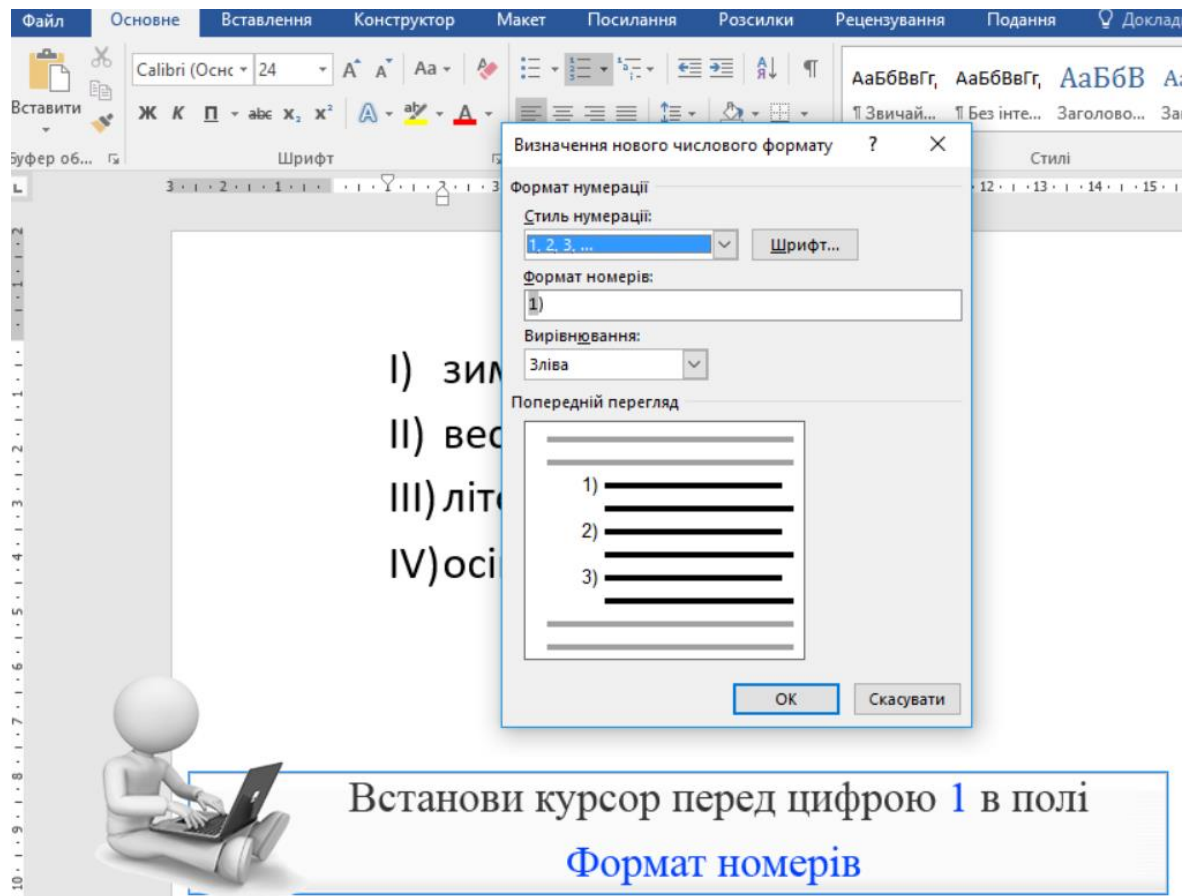
1) _____
2) _____
3) _____

ОК Скасувати

Відкрий список Стиль нумерації

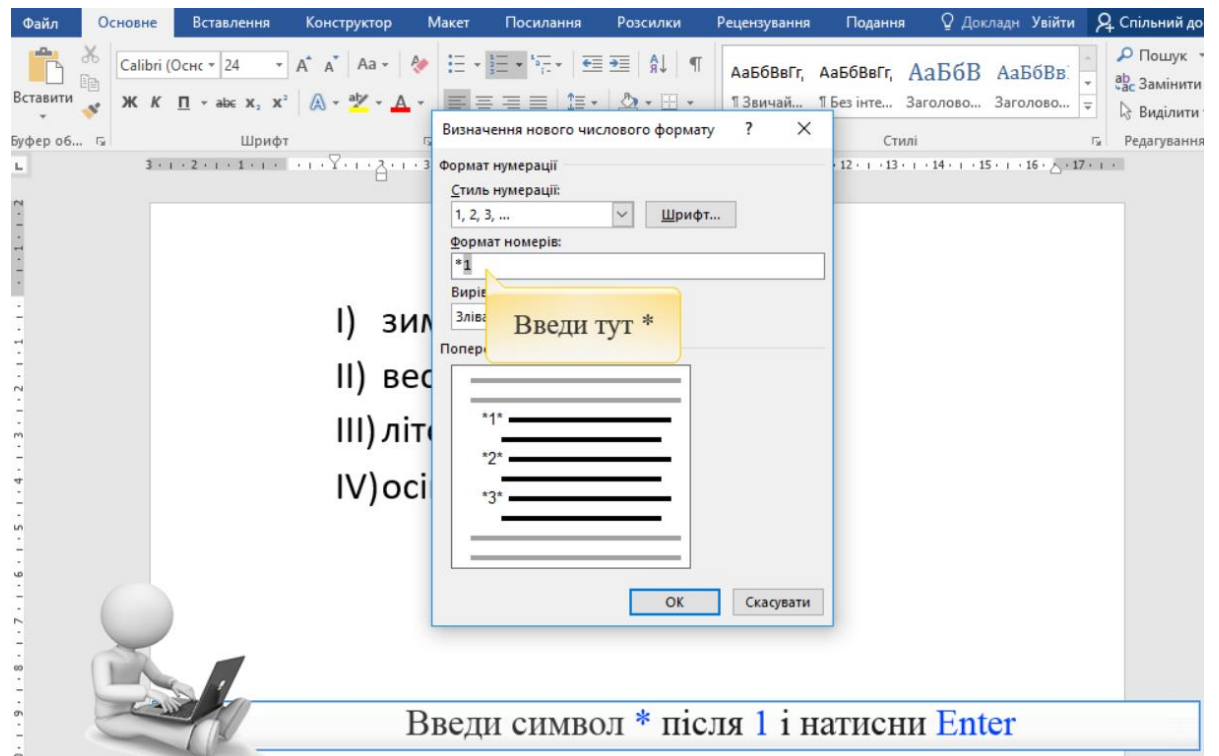
1. Обрати арабські цифри.
2. Натиснути Ok.

Слайд № 37



Встанови курсор перед цифрою 1 в полі
Формат номерів

Слайд № 38



Введи символ * після 1 і натисни Enter

The screenshot shows a presentation software interface with a menu bar at the top containing: Файл, Основне, Вставлення, Конструктор, Макет, Посилання, and Розсилки. The 'Основне' (Basic) tab is active, displaying font and paragraph settings. The font is Calibri (Оснс), size 24. The paragraph settings show bullet points and alignment options. The slide content consists of a list of seasons with custom numbering:

- *1* зима
- *2* весна
- *3* літо
- *4* осінь

Below the list, a light blue callout box contains the text: Створено власний різновид нумерації (Created a custom variant of numbering).

Вправа 5 у MS Word

1. Відкрийте файл **Веселка.docx**.
2. Змініть номер у нумерованому списку на римські цифри.
3. Збережіть файл.

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

Інколи елементи списку нумеруються не з одиниці.

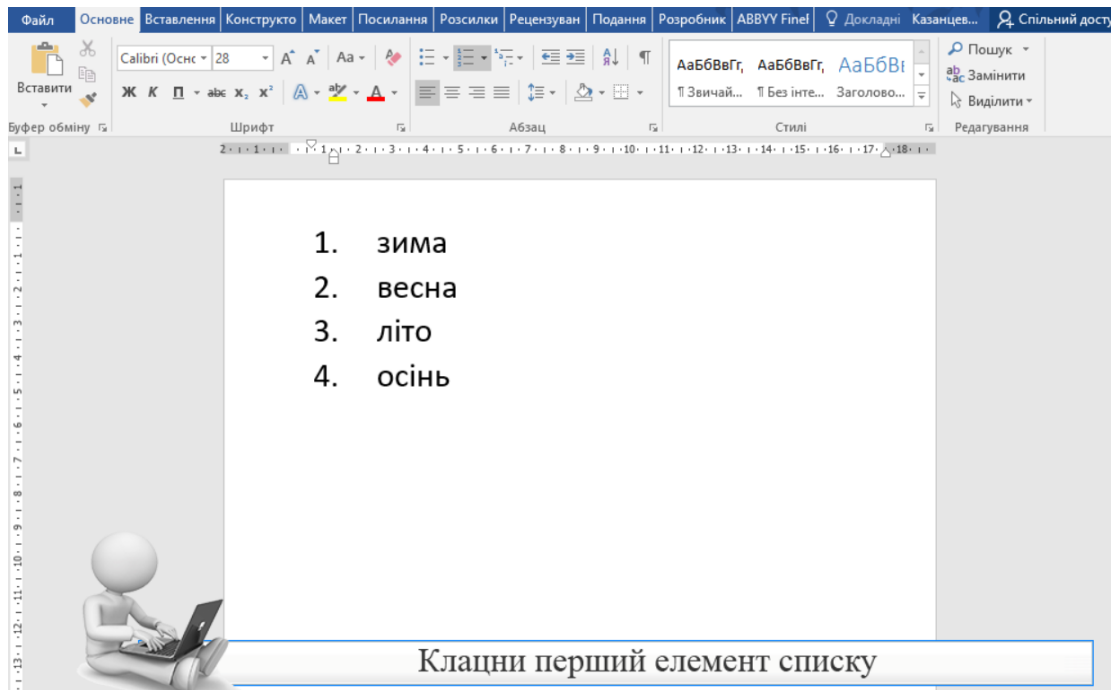
Покажемо, як змінити початковий номер списку.

1. зима
2. весна
3. літо
4. осінь



5. зима
6. весна
7. літо
8. осінь

Слайд № 41



Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування Подання Розробник ABBYY FineReader Докладні Казанцев... Спільний доступ

Вставити

Буфер обміну

Шрифт

Абзац

Стилі

Редагування

Пошук

Замінити

Виділити

1. зима

2. весна

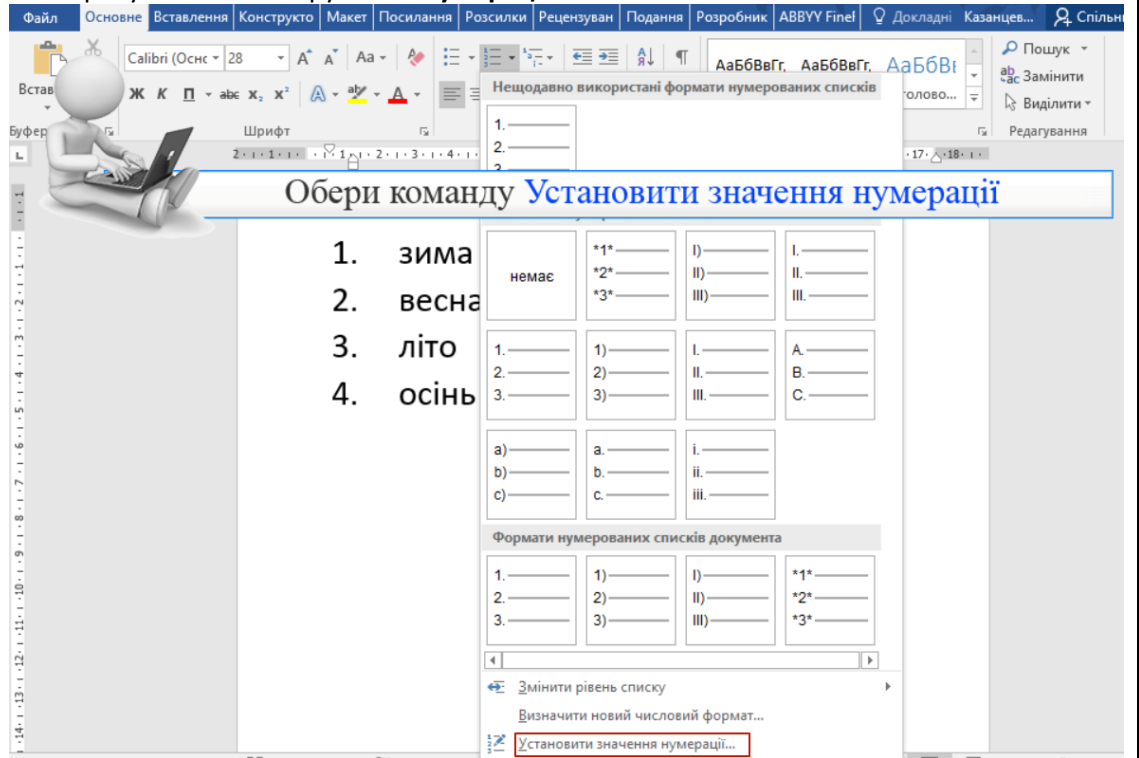
3. літо

4. осінь

Клацни перший елемент списку

Слайд № 42

Натисни трикутник біля інструмента **Нумерація**.



Файл Основне Вставлення Конструктор Макет Посилання Розсилки Рецензування Подання Розробник ABBYY FineReader Докладні Казанцев... Спільний доступ

Вставити

Буфер обміну

Шрифт

Абзац

Стилі

Редагування

Пошук

Замінити

Виділити

Нещодавно використані формати нумерованих списків

1. _____

2. _____

3. _____

Обри команду **Установити значення нумерації**

1. зима

2. весна

3. літо

4. осінь

немає

1 _____

2 _____

3 _____

I) _____

II) _____

III) _____

1. _____

2. _____

3. _____

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) _____

I) _____

II) _____

III) _____

1 _____

2 _____

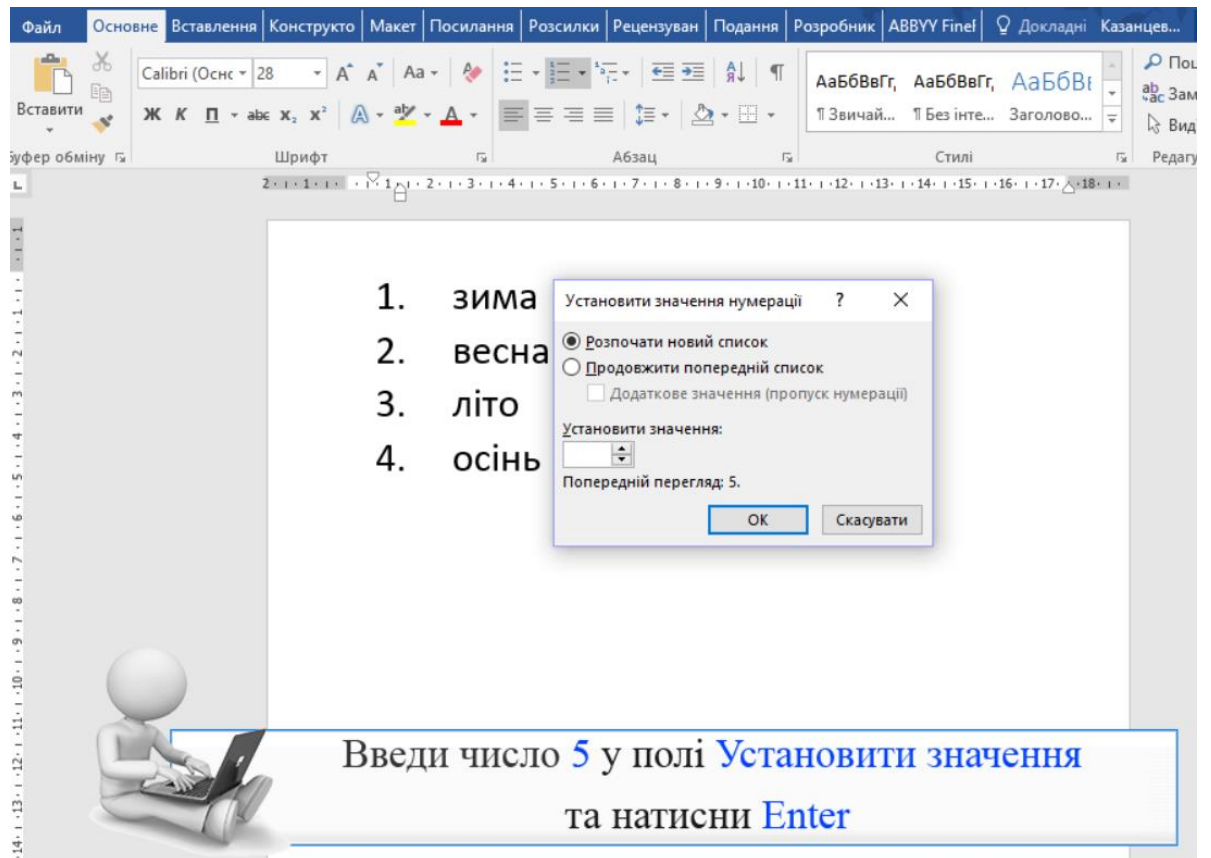
3 _____

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 list of seasons is displayed:

1. зима
2. весна
3. літо
4. осінь

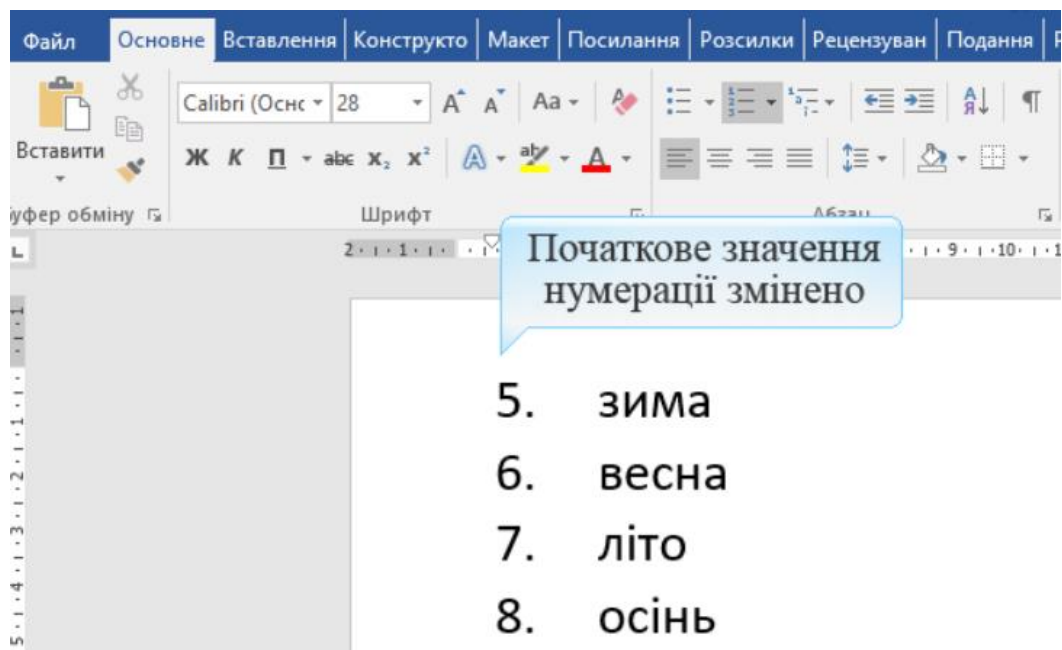
A dialog box titled 'Установити значення нумерації' (Set numbering values) is open. It contains the following options:

- ☒ 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: 5.' (Previous view: 5.) is shown. The 'ОК' (OK) button is highlighted.

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

Слайд № 44



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Основне' (Basic) ribbon selected. A list of seasons is displayed, starting from 5:

5. зима
6. весна
7. літо
8. осінь

A blue callout box contains the text: Початкове значення нумерації змінено (Initial numbering value changed).

Вправа 6 у MS Word

1. Відкрийте файл **Веселка.docx**.
2. Встановіть початкове значення нумерованого списку **3**.
3. Збережіть файл.

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