

## «Создание и форматирование списков»

**Цель работы:** научиться создавать маркированные, нумерованные и многоуровневые списки.

**Задание.** Создать нумерованный список:

1. Первый элемент
2. Второй элемент
3. Третий элемент

Создать маркированный список:

- ✓ Первый элемент
- ✓ Второй элемент
- ✓ Третий элемент

Создать многоуровневый список:

1. Первый элемент нумерованного списка (первый уровень)
  - ◆ Первый элемент маркированного списка (второй уровень)
  - ◆ Второй элемент маркированного списка (второй уровень)
2. Второй элемент нумерованного списка (первый уровень)
  - 2.1. Первый элемент нумерованного списка (второй уровень)
  - 2.2. Второй элемент нумерованного списка (второй уровень)
3. Третий элемент нумерованного списка (первый уровень)

### **Оформить стиль маркировки всеми тремя способами:**

Устройства современного компьютера:

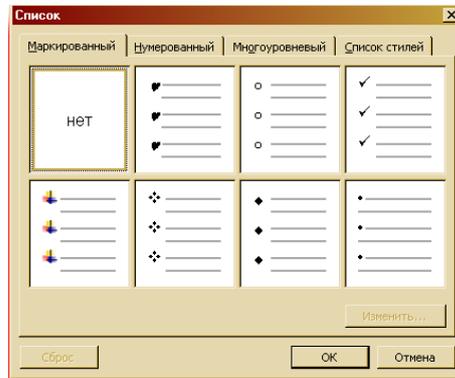
1. Процессор
2. Память
  - 2.1. Оперативная память
  - 2.2. Долговременная память
    - 2.2.1. Жесткий магнитный диск
    - 2.2.2. Дискета
    - 2.2.3. Флэш-память
    - 2.2.4. Оптические диски
      - 2.2.4.1. CD
      - 2.2.4.2. DVD
3. Устройства ввода
  - 3.1. Клавиатура
  - 3.2. Мышь
  - 3.3. Сканер
  - 3.4. Графический планшет
  - 3.5. Цифровая камера
  - 3.6. Микрофон
  - 3.7. Джойстик
4. Устройства вывода
  - 4.1. Монитор
    - 4.1.1. Жидкокристаллический монитор
    - 4.1.2. Монитор на электронно-лучевой трубке
  - 4.2. Принтер
    - 4.2.1. Матричный принтер
    - 4.2.2. Струйный принтер
    - 4.2.3. Лазерный принтер

## Инструкция

1. Запустить текстовый редактор Word командой *Программы - Microsoft Word* или командой *Пуск - Microsoft Word*. Создать новый документ с помощью команды *Файл – Создать*.

### Вставим в документ и отформатируем маркированный список.

2. Ввести команду *Формат – Список* и на диалоговой панели *Список* на вкладке *Маркированный* с помощью графического переключателя выбрать внешний вид списка.



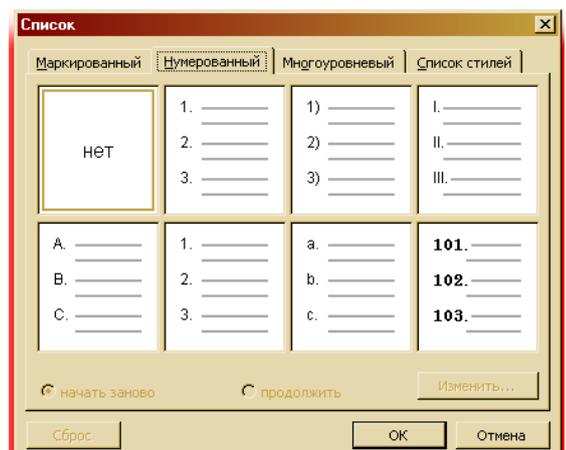
Для детальной установки параметров списка щелкнуть по кнопке *Изменить*.

3. На диалоговой панели *Изменение маркированного списка* с помощью графического переключателя *Знак маркера* установить вид маркера. С помощью счетчика *Положение маркера отступ:* установить отступ списка. С помощью счетчиков *Положение текста табуляция после:* и *отступ:* установить отступ текста списка от маркера.



**Вставим в документ и отформатируем нумерованный список.**

4. Ввести команду *Формат – Список* и на диалоговой панели *Список* на вкладке *Нумерованный* с помощью графического





7. На панели *Изменение многоуровневого списка* уточнить порядок нумерации списка, отступы элементов списка, параметры шрифта, используемого для нумерации, и др.

