

Тема. Формати текстових документів. Списки в текстовому документі

Після цього заняття потрібно вміти:

- відрізняти формати текстових документів;
- називати види списків;
- створювати, редагувати та форматовувати списки різних видів у текстовому документі.

Пригадайте

- Які об'єкти можуть містити текстові документи?
- Які види списків ви знаєте?
- Чим відрізняються операції редагування та форматування?

Ознайомтеся з інформацією

Формат текстового документа (формат файлу, тип файлу, зазвичай і розширення файлу) визначає спосіб кодування даних у файлі та може вказувати операційній системі, якою програмою цей файл опрацьовується.

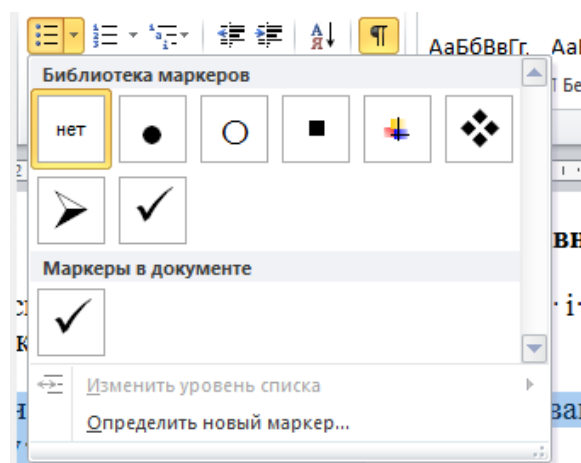
Призначення деяких форматів файлів

Формат	Призначення
TXT	Збереження тексту з поділом на абзаци без форматування
DOC DOCX (вдосконалений варіант) RTF	Збереження тексту, вставлених графічних об'єктів, гіперпосилань, формул тощо зі значеннями їх властивостей і форматуванням
PDF	Збереження документа з текстом, ілюстраціями, гіперпосиланнями тощо у вигляді, подібному до малюнка, що зручно в поліграфії

Створення нумерованих і маркованих списків

Під час створення маркованого або нумерованого списку можна виконати одну з наведених нижче дій.

- Скористатися зручними бібліотеками маркованих або нумерованих списків
- Відформатувати маркери або номери.
- Скористатися рисунками або символами.



Введення маркованого або нумерованого списку

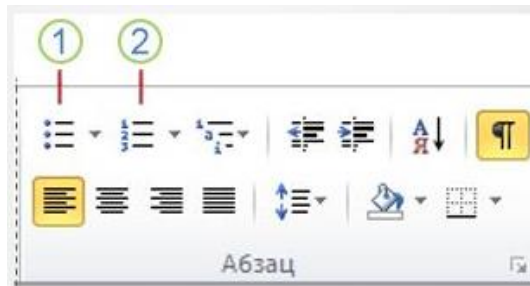
1. Введіть символ * (зірочку), щоб створити маркований список, або цифру 1. із крапкою, щоб створити нумерований список, а потім натисніть клавішу пробілу або клавішу TAB.
2. Введіть потрібний текст.
3. Щоб додати наступний елемент списку, натисніть клавішу Enter. Черговий номер або маркер буде автоматично вставлено в текст.
4. Щоб завершити створення списку, двічі натисніть клавішу Enter, або натисніть клавішу Backspace, щоб видалити останній маркер чи номер зі списку.

Якщо маркер або номер не з'являється автоматично:

1. Перейдіть на вкладку **Файл** і виберіть пункт **Параметри**.
2. Виберіть категорію **Правопис**.
3. Натисніть кнопку **Параметри авто виправлення** та відкрийте вкладку **Автоформат під час вводу**.
4. У розділі **Застосувати під час вводу** встановіть прапорці поруч із пунктами **Стилі маркованих списків** і **Стилі нумерованих списків**.

Додавання маркерів або номерів до списку:

1. Виділіть елементи, до яких потрібно додати маркери або номери.
2. На вкладці **Основне** у групі **Абзац** клацніть елемент **Маркери** або **Нумерація**.



1-маркери;

2-нумерація

Щоб переглянути інші формати маркерів і номерів, на вкладці **Основне** у групі **Абзац** клацніть стрілку поруч із кнопкою **Маркери** або **Нумерація**.

Переміщення всього списку вліво або вправо

1. Клацніть маркер або номер у списку, щоб виділити список.
2. Перетягніть список на нове місце.

Під час перетягування переміщується весь список. Рівні нумерації залишаються без змін.

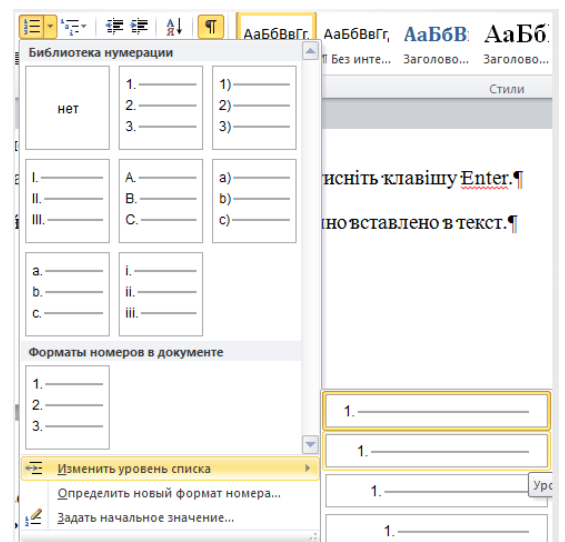
Перетворення однорівневого списку на багаторівневий

Наявний однорівневий список можна перетворити на багаторівневий, змінивши рівні ієрархії елементів у списку.

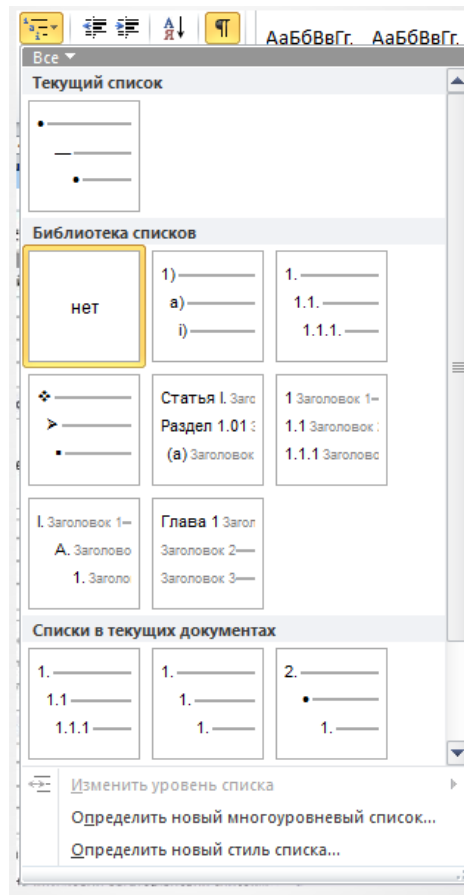
1. Клацніть елемент, який потрібно перемістити на інший рівень.
2. На вкладці **Основне** у групі **Абзац** клацніть стрілку поруч з елементом **Маркери** або **Нумерація**, виберіть пункт **Змінити рівень списку** і клацніть потрібний рівень.

До будь-якого багаторівневого списку можна застосувати стиль із колекції.

1. Виберіть елемент списку. На вкладці **Основне** у групі **Абзац** клацніть стрілку поруч з елементом **Багаторівневий список**.



2. Виберіть потрібний стиль багаторівневого списку.



Завдання на вибір

- Перегляньте [відео](#) та виконайте побачені дії (по можливості) в документі Google на своєму диску або в текстовому процесорі Word.
- Створіть текстовий документ і виконайте дії за [інструкцією](#).

Надайте доступ до свого файлу з виконаним завданням або надішліть його вчителю на HUMAN або на електронну пошту nataliartemiuk.55@gmail.com

Джерела

- Й.Ривкінд та інші Інформатика підручник для 6 класу. - Київ: "Генеза". – 2023
- [Мій клас](#)