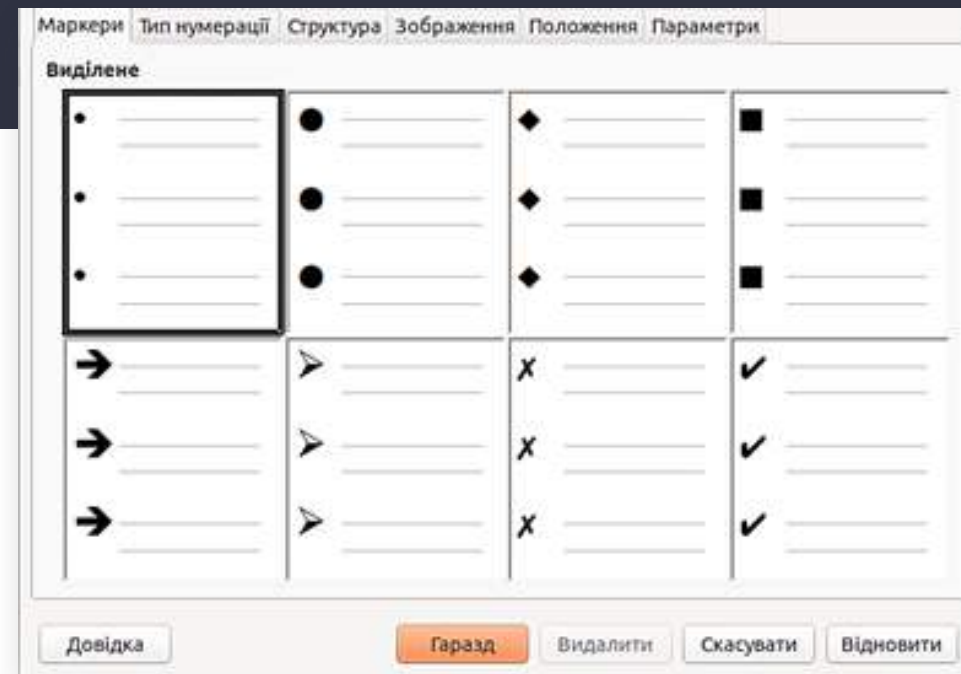


Сьогодні
09.10.2024

Урок №9



Формати текстових документів. Списки в текстовому документі

Сьогодні
09.10.2024

Правила поведінки в кабінеті інформатики



Сьогодні
09.10.2024

Повідомлення теми і мети уроку

Сьогодні на уроці ми з вами:

з'ясуємо, які бувають види списків у текстовому документі;

дізнаємось, як створювати однорівневі та багаторівневі списки;

навчимося редагувати та форматовувати списки.

Сьогодні
09.10.2024

Поміркуйте



- Чим наведені фрагменти тексту відрізняються від звичайного тексту?
- Що спільного та відмінного в оформленні наведених фрагментів тексту?
- Де вам траплялися оформлені таким чином тексти?

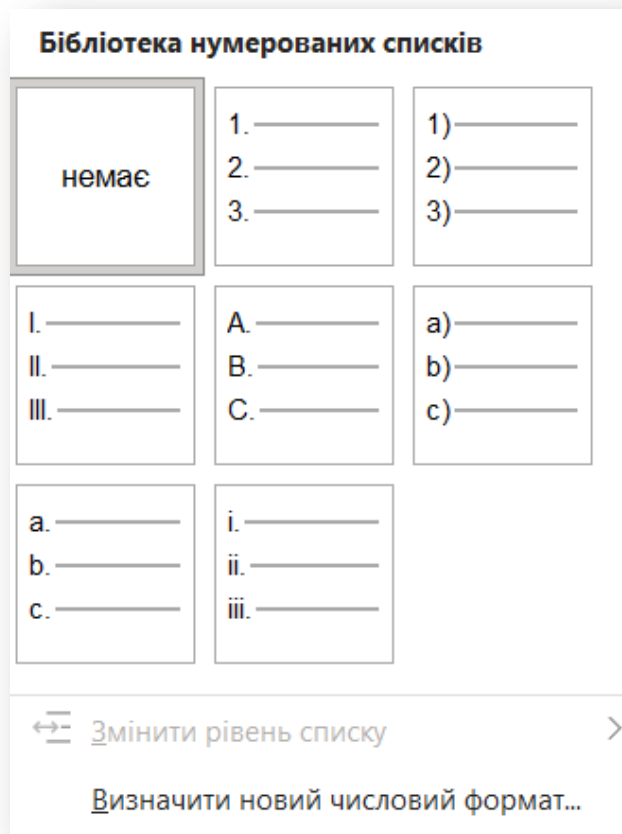
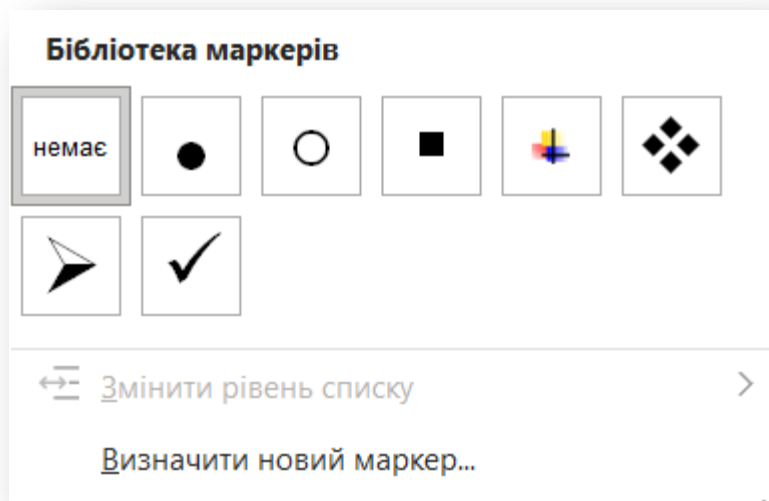
Запитання

1. Що таке природне тіло? Наведіть приклади.
2. Чим відрізняються природні тіла від виробів?
3. Наведіть приклади явищ природи.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ

- Доба Великих географічних відкриттів (XV–XVII ст.) дала поштовх активному розвитку наук і вивченню Землі.
- Бартоломеу Діаш і Васко да Гама в XV ст. відкрили морський шлях до Індії.
- 1492 р. вважають роком відкриття Америки Христофором Колумбом.
- 1519–1522 рр. — перше навколосвітнє плавання Фернана Магеллана.

Особливим видом форматування абзаців текстового документа є оформлення їх у вигляді списків. **Список** — це кілька абзаців тексту, які пов'язані єдиною нумерацією чи маркуванням і мають особливе форматування.



Списками можуть подаватися переліки об'єктів, описи порядку дій, хронологія подій тощо. Наприклад, список прізвищ учнів і учениць класу, інструкція щодо користування приладом, перелік правил оформлення документа, перелік ліків в аптечці, послідовність дій під час приготування борщу тощо. Використання списків дає змогу краще структурувати текст, відокремити фрагменти тексту для більш наочного сприйняття.

- Зима
- Весна
- Літо
- Осінь

❖ 6-А клас

1. Андріїв Олег
2. Борисенко Ірина
3. Сорока Назар

❖ 6-Б клас

1. Пастух Марко
2. Синиця Ігор
3. Яків Тетяна

➤ Понеділок

1. Алгебра
2. Укр. мова
3. Фізкультура
4. Географія

➤ Вівторок

1. Укр. літ.
2. Англ. мова
3. Фізкультура
4. Хімія

Елементи списку розміщуються в окремих абзацах, у яких текст може містити від одного слова до кількох рядків тексту. На початку кожного абзацу перед елементами списку розміщується певний символ для візуального відокремлення елементів списку один від одного та від усього іншого тексту. У середині одного списку такі символи можуть бути тільки одного типу.



У текстовому процесорі Word можна створювати *марковані* та *нумеровані* списки.

Маркований, у якому кожний елемент списку на початку рядка позначається деяким маркером. Маркери можуть мати різний вигляд.

Пори року:

- ☐ Зима
- ☐ Весна
- ☐ Літо
- ☐ Осінь

Пори року:

- Зима
- Весна
- Літо
- Осінь

Пори року:

- ❖ Зима
- ❖ Весна
- ❖ Літо
- ❖ Осінь

Нумерований, у якому кожний елемент списку позначається його порядковим номером у цьому списку. Порядковий номер у списку може задаватися числом, літерою, числівником тощо.

<i>Міста подорожі:</i>	<i>Об'єкти документа:</i>	<i>Перелік розділів підручника:</i>
1. Запоріжжя	1) символ	Перший Текстовий процесор
2. Кременчук	2) абзац	Другий Табличний процесор
3. Київ	3) сторінка	Третій Графічний редактор
4. Чернівці	4) документ	Четвертий Мультимедійні презентації

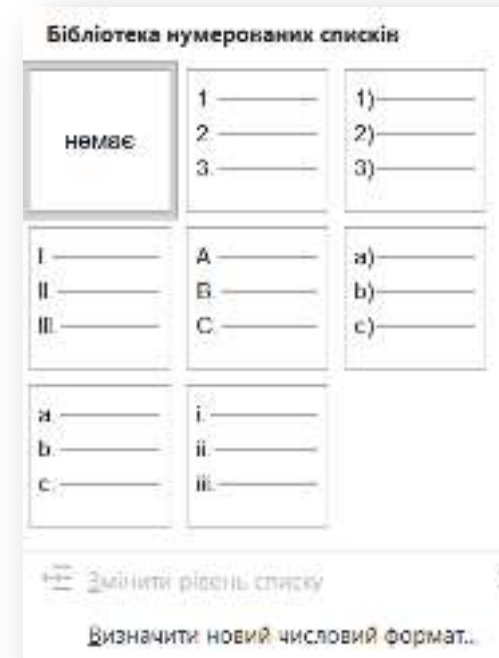
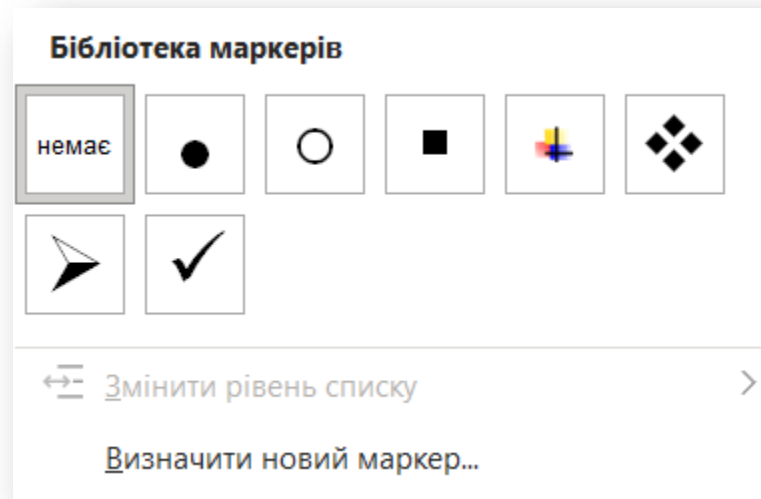
Марковані та нумеровані списки належать до так званих *однорівневих* списків. Це тому, що всі елементи цих списків рівнозначні. Але якщо в маркованих списках послідовність елементів зазвичай неважлива, то в нумерованих - порядок елементів досить часто має певний зміст.

- ✓ Андріїв Олег
- ✓ Борисенко Ірина
- ✓ Сорока Назар
- ✓ Пастух Марко
- ✓ Синиця Ігор
- ✓ Яків Тетяна

1. Андріїв Олег
2. Борисенко Ірина
3. Сорока Назар
4. Пастух Марко
5. Синиця Ігор
6. Яків Тетяна

Існує кілька способів оформлення деякого фрагмента тексту у вигляді списку

I спосіб. Перед початком введення елементів списку курсор слід розмістити в потрібному місці документа і виконати *Основне / Абзац / Маркери* або *Нумерація*. У поточному місці документа з'явиться маркер або номер першого елемента списку. Для вибору іншого маркера чи виду нумерації слід вибрати кнопку, яка розміщена біля кнопки потрібного типу списку, й у відкритому переліку *Бібліотека маркерів* або *Бібліотека нумерованих списків* вибрати необхідний варіант оформлення. Після цього можна вводити перший елемент списку.



Сьогодні
09.10.2024

Однорівневі списки в текстовому документі та їх створення



Після введення першого елемента списку слід натиснути клавішу *Enter*, і в наступному рядку автоматично з'явиться такий самий маркер або наступний номер. Коли останній елемент списку буде введено, слід або повторно вибрати кнопку відповідного списку на *Стрічці*, або двічі натиснути *Enter*, або видалити номер чи маркер, натиснувши клавішу *Backspace*.

II спосіб. Якщо деякі абзаци тексту було введено раніше та їх потрібно оформити як список, то слід виділити необхідні абзаци, потім вибрати на *Стрічці* кнопку потрібного типу списку та відповідного маркера чи номера. Після цього на початку кожного з виділених абзаци з'явиться вибраний маркер або номер.



- ✓ Андріїв Олег
- ✓ Борисенко Ірина
- ✓ Сорока Назар
- ✓ Пастух Марко
- ✓ Синиця Ігор
- ✓ Яків Тетяна



1. Андріїв Олег
2. Борисенко Ірина
3. Сорока Назар
4. Пастух Марко
5. Синиця Ігор
6. Яків Тетяна



- Чим наведені фрагменти тексту відрізняються від попередніх прикладів списків?
- Що спільного і що відмінного в оформленні цих списків?
- Де вам траплялися оформлені таким чином тексти?

Вступ.

- § 1. Які науки вивчають минуле людства
- § 2. Лічба часу в історії стародавнього світу.

Розділ 1. ПЕРВІСНІ СПІЛЬНОТИ.
АРХЕОЛОГІЧНІ КУЛЬТУРИ

- § 3. Предки людини — хто вони?
- § 4. Життя та заняття первісних людей.
- § 5. Мистецтво та світосприйняття первісних людей
- § 6. Основні стоянки і пам'ятки первісної доби на території України (практичне заняття). . .
- § 7. Значущі зміни в житті людей
- § 8. Трипільська археологічна культура

1. Що вивчає наука природознавство?
2. Які основні ознаки живої та неживої природи?
3. Для чого вивчають природу?
4. Прочитайте українські прислів'я та приказки про природу. Як ви їх розумієте?
 - ▶ Від природи бери те, що вона дає, і за те дякуй.
 - ▶ З природою живи в дружбі, то й буде вона тобі в службі.
 - ▶ До природи не носи шкоди.
 - ▶ Горнешся до природи — не матимеш пригоди.

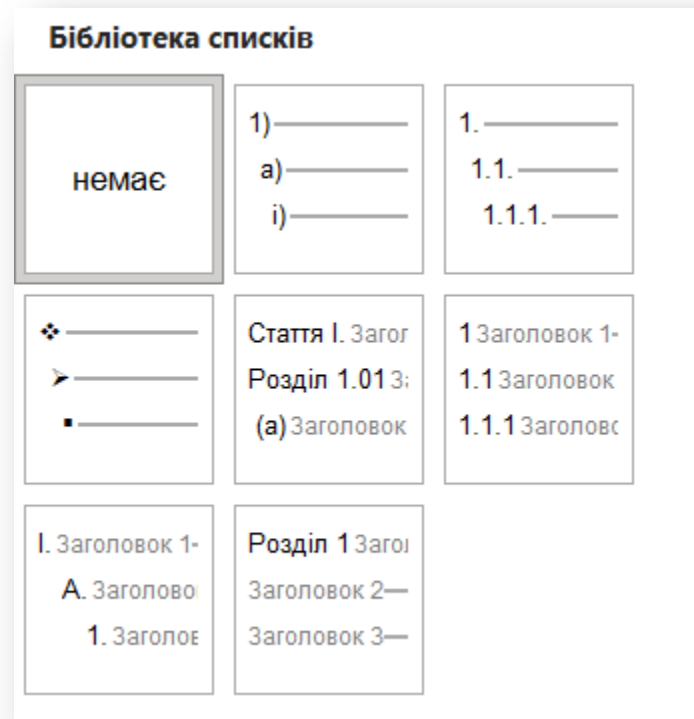


Наведені на прикладах тексти є багаторівневими списками. Вони мають таку назву тому, що елементи списку самі можуть бути списками, створюючи таким чином декілька рівнів вкладень. Максимальна кількість вкладень елементів багаторівневого списку - 9 рівнів. У багаторівневому списку, як ви бачите на прикладах, можуть бути різні варіанти поєднання маркерів і номерів. Але елементи одного й того самого рівня мають однаковий тип.

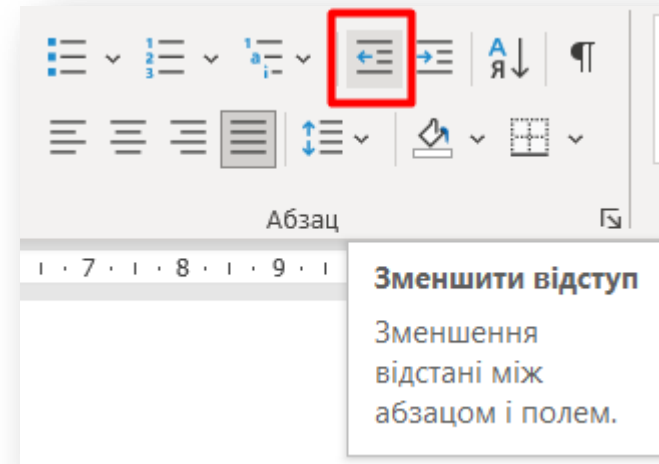
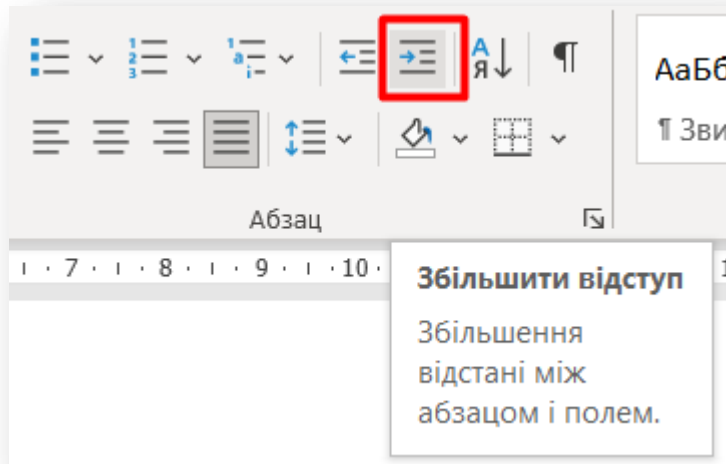
Один і той самий список можна оформити по-різному залежно від потреби. Приклади оформлення:

<i>Пори року:</i> 1. Зима <ul style="list-style-type: none">• Грудень• Січень• Лютий 2. Весна <ul style="list-style-type: none">• Березень• Квітень• Травень	<i>Пори року:</i> I. Зима <ol style="list-style-type: none">1. Грудень2. Січень3. Лютий II. Весна <ol style="list-style-type: none">1. Березень2. Квітень3. Травень	<i>Пори року:</i> 1. Зима <ol style="list-style-type: none">1.1. Грудень1.2. Січень1.3. Лютий 2. Весна <ol style="list-style-type: none">2.1. Березень2.2. Квітень2.3. Травень
--	---	--

Для створення багаторівневих списків слід вибрати на *Стрічці* кнопку *Багаторівневий список*. Щоб вибрати вид багаторівневого списку, слід відкрити список команд цієї кнопки та вибрати потрібний вигляд списку в розділі *Бібліотека списків*.



Створення багаторівневого списку починається зі створення першого елемента першого рівня цього списку (маркованого чи нумерованого), наприклад *Зима*. Далі вводять наступний елемент списку (наприклад, Грудень) і за потреби його рівень вкладеності змінюють (наприклад, з першого рівня на другий). Для цього використовують кнопки *Збільшити відступ* (перехід на більший рівень) або *Зменшити відступ* (перехід на менший рівень), які розташовані на *Стрічці* у групі *Абзац*. І так далі до кінця списку вводяться елементи списку.



Сьогодні
09.10.2024

Багаторівневі списки в текстовому документі та їх створення



Також можна створити багаторівневий список у інший спосіб. Спочатку ввести весь список у вигляді однорівневого списку. Потім, виділяючи потрібні елементи списку, змінити рівні вкладеності окремих елементів списку відповідними кнопками.

Сьогодні
09.10.2024

Пригадайте



- Які способи виділення тексту ви знаєте?
- Які операції редагування абзаців тексту вам відомі? Як вони здійснюються?

Сьогодні
09.10.2024

Редагування списків

У текстовому процесорі Word створені списки можна редагувати. Якщо в середині списку потрібно додати ще один рядок, то після попереднього елемента списку слід натиснути клавішу *Enter* — буде вставлено додатковий абзац з номером чи маркером, а нумерацію в усіх наступних елементів списку буде автоматично змінено.

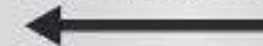


Щоб видалити елемент списку, потрібно його виділити і натиснути клавішу *Delete* або *Backspace* - елемент списку буде видалено, нумерація автоматично зміниться.

Delete

АБО

Backspace

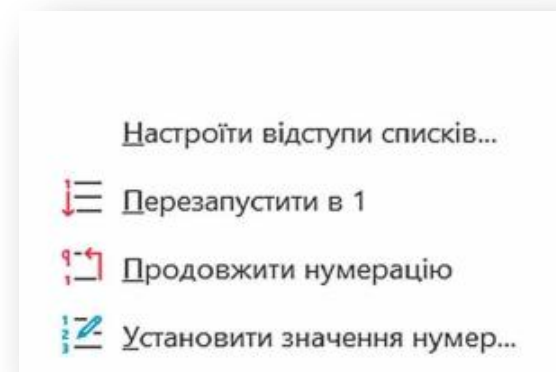




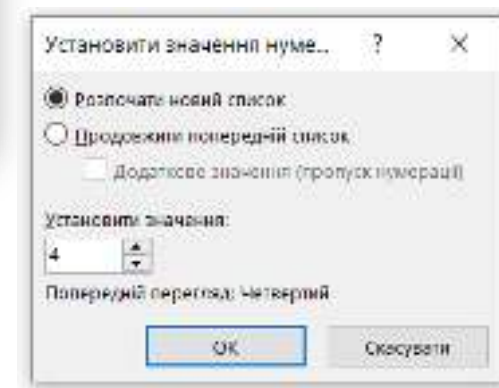
Інколи потрібно для деякого елемента списку відмінити нумерацію або маркування, наприклад для введення тексту, який не є елементом списку. Для цього курсор слід розмістити в потрібному абзаці та вибрати кнопку списку на *Стрічці*. Якщо розмістити курсор на початку абзацу, після маркера чи номера, то цей номер чи маркер також можна видалити, натиснувши клавішу *Backspace*.

Інколи, під час копіювання та переміщення фрагментів нумерованих списків, автоматична нумерація може не відповідати потребі користувача. Для змінення нумерації елементів списку слід:

1. Вибрати вказівником номер, який потрібно змінити. При цьому нумерація всього списку виділиться.
2. Відкрити контекстне меню номера, який потрібно змінити.
3. Вибрати потрібний варіант змінення номера:
 - **Перезапустити в 1** — нумерація елементів списку розпочнеться з одиниці;
 - **Продовжити нумерацію** — нумерація наступних елементів списку буде продовжена далі відносно попереднього номера;
 - **Установити значення нумерації** — нумерація елементів списку розпочнеться з номера, який буде вказаний користувачем на лічильнику у відповідному вікні, яке відкриється.



Контекстне меню
номера списку



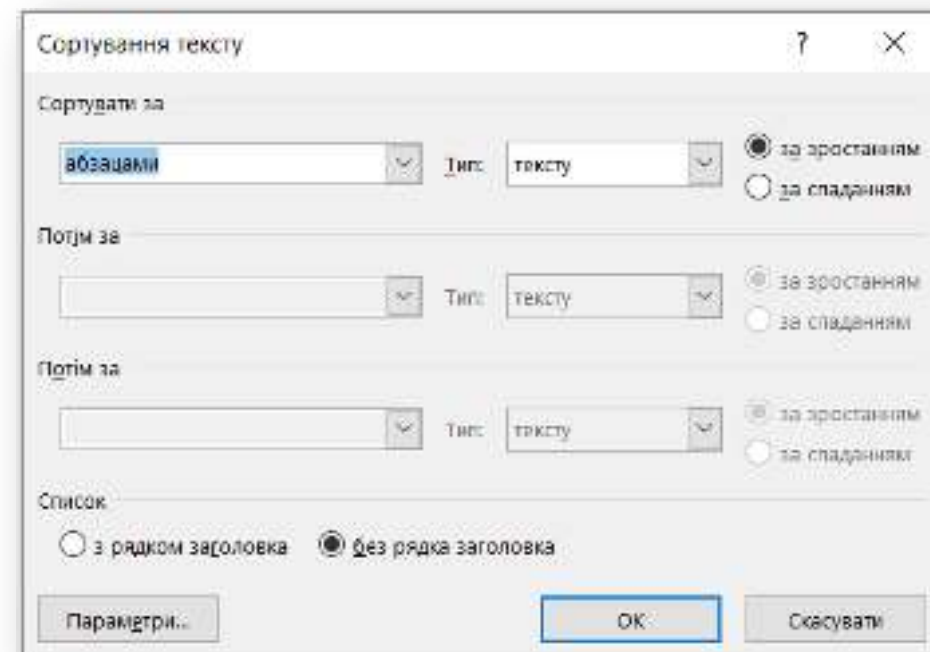
Вікно встановлення
значення нумерації у
списку

Елементи списку, як і звичайні абзаци тексту, можна відсортувати в алфавітному, числовому або хронологічному порядку (за спаданням або за зростанням). При цьому нумерація елементів залишиться послідовною, а абзаци тексту будуть переставлені відповідно до вибраного порядку.



Для цього слід виконати такий алгоритм:

1. Виділити елементи списку (абзаци), які впорядковуються.
2. Виконати *Основне / Абзаци / Сортуння*.
3. Установити в діалоговому вікні *Сортуння тексту* такі значення:
 - *Сортуння за* - абзацами.
 - *Тип даних* - текст, число або дата.
 - *Порядок сортуння* — за зростанням чи за спаданням.
4. Вибрати кнопку ОК.



Сьогодні
09.10.2024

Пригадайте

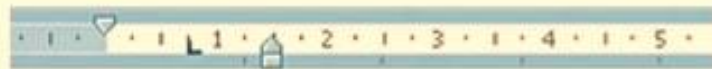


- Які операції форматування абзаців ви знаєте? Як вони виконуються?
- Для чого використовуються маркери на горизонтальній лінійці?

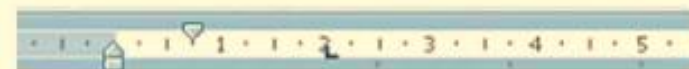


За потреби користувач може відформатувати створений список, змінивши вид маркера, спосіб нумерації, спосіб вирівнювання списку, відступи тексту від маркерів і номерів тощо. Для змінення виду маркерів чи нумерації слід виділити потрібний фрагмент списку, відкрити бібліотеку даного типу списку та вибрати інший маркер чи спосіб нумерації.

Як і для форматування абзаців, можна використовувати маркери на горизонтальній лінійці для змінення відступів тексту списку від полів сторінки та маркерів або номерів. Відступи тексту від маркера можна змінювати, установивши у відповідному місці на лінійці позначку табуляції. Для цього треба вказівником миші вибрати потрібне місце на лінійці.



- **Абак** – найпоширеніший п
- **Адміністратор** – особа, я
комп'ютерів і комп'ют
- **Алгоритм** – скінченна пос
потрібно виконати, щс



- **Абак** – найпоширен
- **Адміністратор** – с
функціонування комп'ютерів і
- **Алгоритм** – скінчен
порядку потрібно виконати, щс

1. У яких випадках краще використовувати нумеровані, марковані, багаторівневі списки?
2. Під час уставлення нового елемента у список нумерація була порушена. Як виправити ситуацію?
3. Чи можна створити однорівневий список з різними маркерами для різних елементів списку? Як можна вирішити цю проблему?
4. Дослідіть, яке призначення маркерів на горизонтальній лінійці під час створення списків і які види позначок табуляції можна поставити.
5. Як можна використати стилі форматування абзаців тексту для створення списків?



Сьогодні
09.10.2024

Щоби відкрити інтерактивне завдання, натисніть на помаранчевий прямокутник або наведіть камеру смартфона на QR-код.

Інтерактивне завдання



Сьогодні
09.10.2024

Щоби відкрити інтерактивне завдання, натисніть на помаранчевий прямокутник або наведіть камеру смартфона на QR-код.

Інтерактивне завдання



Сьогодні
09.10.2024

Підсумок



Списки яких типів можна створити в текстовому документі Word?

Як створити маркований список? Як створити нумерований список?

Як створити багаторівневий список?

Які операції редагування та форматування можна виконувати зі списками? Як це зробити?

Сьогодні
09.10.2024

Домашнє завдання



Опрацювати у підручнику
с. 44-50.

Сьогодні
09.10.2024

Рефлексія. “Плюс-мінус-цікаво”



Все те, що сподобалось на уроці, що здавалося цікавим та корисним.



Все те, що не сподобалось, здавалося важким, незрозумілим та нудним.



Факти, про які дізналися на уроці, чого б ще хотіли дізнатися.