

Тема. Додавання, редагування та форматування списків

Після цього заняття потрібно вміти:

- Створювати, редагувати та форматувати списки

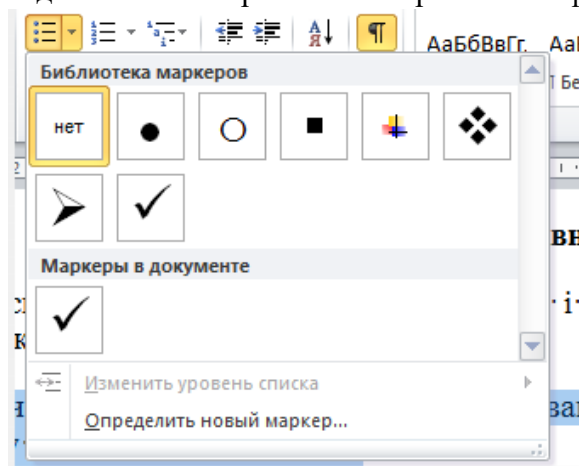
Повторюємо

- Які “гарячі клавіші” для роботи з текстом ви знаєте?
- Які існують способи додавання малюнків до тексту в документі?

Ознайомтеся з інформацією**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. Використовуйте пропоновані за замовчуванням формати маркерів і номерів для списків, налаштовуйте списки відповідно до власних потреб або вибирайте інші формати з бібліотек списків.



Відформатувати маркери або номери. Для маркерів або номерів списку можна вибрати формат, відмінний від формату тексту у списку. Наприклад, можна виділити номер і змінити колір всіх номерів списку, не змінюючи колір шрифту тексту.

Скористатися рисунками або символами. Документ або веб-сторінку можна зробити візуально привабливішими, додавши до них список із маркерами у вигляді рисунків.

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**.

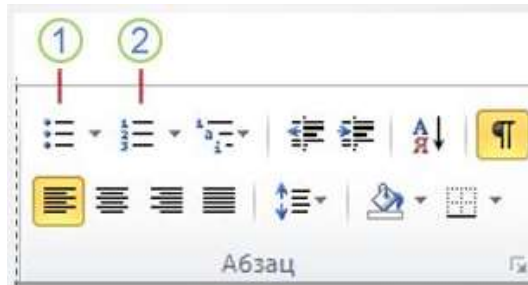
2. Виберіть категорію **Правопис**.

3. Натисніть кнопку **Параметри автовиправлення** 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**.

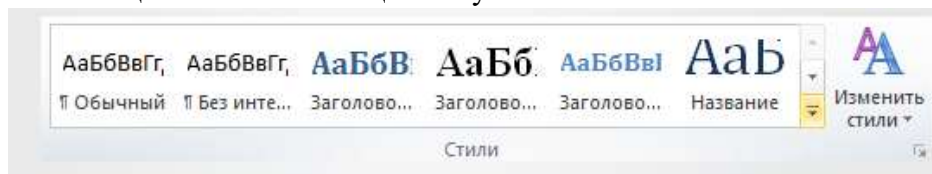


1-маркери; 2-нумерація

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

Збільшення проміжку між елементами списку

1. Інтервал між рядками в усіх списках можна збільшити, задавши відповідні параметри.
2. На вкладці **Основне** у групі **Стили** клацніть стрілку **Додатково** поруч із колекцією стилів і правою кнопкою миші клацніть стиль "Абзац списку".



3. Виберіть пункт **Змінити**.
4. У діалоговому вікні **Зміна стилю** натисніть кнопку **Формат** і виберіть пункт **Абзац**.
5. Зніміть прапорець поруч із пунктом **Не додавати інтервал між абзацами одного стилю**.

Переміщення всього списку вліво або вправо

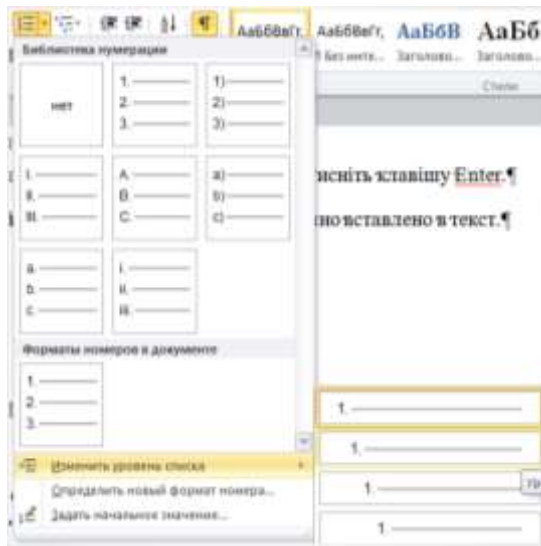
1. Клацніть маркер або номер у списку, щоб виділити список.
2. Перетягніть список на нове місце.

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

Перетворення однорівневого списку на багаторівневий

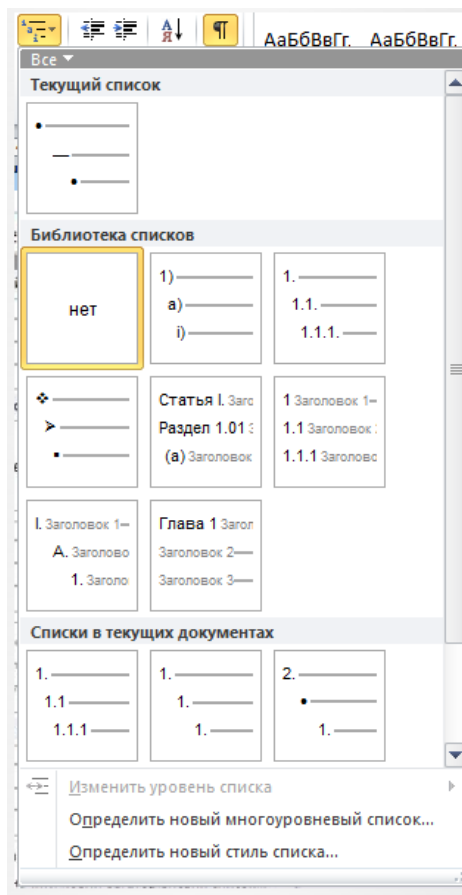
Наявний однорівневий список можна перетворити на багаторівневий, змінивши рівні ієрархії елементів у списку.

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

Перегляньте відео за посиланням <https://youtu.be/Z7PI8j-SW4Y>

та виконайте побачені дії в документі Google на своєму диску. Надайте доступ на роботу вчителю, вказавши адресу balag.elizaveta@gmail.com

або

виконайте дії за інструкцією:

<https://drive.google.com/file/d/1LIpPn6V1jUkIeZijtmh7dPpRsSDVWUmv/view?usp=sharing>

та надішліть роботу вчителю на вказану вище електронну пошту або на HUMAN.