ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №8

Тема: Текстовий редактор OpenOffice.org Writer. Списки

Мета

Оволодіти знаннями про роботу зі списками в текстовому редакторі. Уміти використовувати, редагувати, знищувати нумеровані списки, списки-бюлетні (марковані списки), багаторівневі списки; створювати власні списки.

План

- 1. Опрацювання теоретичного матеріалу.
- 2. Відповіді на контрольні запитання.
- 3. Виконання практичних завдань.
- 4. Збереження даних.

Теоретичні відомості

СПИСКИ-БЮЛЕТНІ І НУМЕРОВАНІ СПИСКИ

Writer підтримує два види списків — «маркированные списки» — марковані списки (укр. — списки-бюлетні), в яких кожен пункт помічається однаковим маркером, і «нумерованные списки» — нумеровані списки, де пункти послідовно нумеруються. А також багаторівневі списки (Структура) та марковані списки (Изображения), де замість маркера є зображення.

Для перетворення існуючого тексту в нумерований чи маркований список, потрібно виділити цей текст:

клацнути на кнопці Нумерований список ↓↓↓↓

список — на панелі інструментів Форматирование;

✤ або виконати команду Формат ⇒ Маркеры и нумерация...

В діалоговому вікні **Маркеры и нумерация...**можна задати тип маркерів (**Маркеры**), тип нумерації (**Тип нумерации**), тип багаторівневого списку (**Структура**), тип фігурних маркерів (**Изображения**), положення списку в тексті (**Положение**), різні налаштування списку (**Настройки**).

Одразу після створення списку з'являється панель Маркеры и нумерация, яка дозволяє змінювати різні властивості списків.



СТВОРЕННЯ СПИСКІВ ПРИ ВВЕДЕННІ

Послідовність дій для автоматичного перетворення нового абзацу в елемент нумерованого або маркованого списку:

- Щоб створити нумерований список, введіть число, за яким слідує крапка (1.) (або дужка 1) (щоб створити маркований список, введіть символ «зірочка» (*), «мінус» (-)) натисніть на клавішу Пробіл або Таb.
- 2) Введіть необхідний текст.
- 3) Щоб добавити наступний елемент списку, натисніть на клавішу Enter.

Наступний номер або маркер будуть автоматично вставлені в текст.

4) Створення списку закінчують подвійним натискуванням на клавішу Enter в кінці абзацу.

Можна також знищити останній номер або маркер списку за допомогою клавіші **Backspace**.

CODODINI			
1	• • • 1 • • • 2 • • • 3 • • • 4 • • • 5 • • • 6 • • • 7 • • • 8	· 🔀 · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · 12 · · · 18 · ·	<u>L · 1</u> 9
•	МаркериМаркериМаркери	1. Структура 1.1.Структура а) Структура	
и р	(1. Тип нумерації (2. Тип нумерації (3. Тип ^{Вставить раздел}	🖈 Зображення	
Раздел Столбцы Отступы Фон Сноски/Концевые сноски			
p	Новый раздел Связь Связь Связать Связать Связать Связать Связать Орбеная связать Связа		
	⊻уня фанла Раздел Защита от изм	иенений	
N	Скрыть Скрыть Скр <u>ы</u> ть	лем	
2	При условии Свойства Возможно	ость правки в документе только для чтения	
2	Вставить	Отмена Справка Восстановить	

Контрольні запитання

1. З якими видами списків працює Writer?

Ó

- 2. Як створити список?
- 3. Як створити списки (маркований, нумерований) при введення (автоматичне перетворення)?
- 4. Як змінити параметри списку (маркований, нумерований)?

Завдання

В текстовому редакторі набрати запропонований текст за зразком та зберегти його.