**Тема 3: Використання однорівневих і багаторівневих списків. Робота з малюнками. Загальні вимоги до оформлення дипломних і курсових проектів.**

* + - 1. Види списків.
			2. Створення списків.
			3. Форматування списків.
			4. Вставка малюнка.
			5. Вставка у документ зображення з екрана.
			6. Застосування інструментарію кнопки Фігури.
			7. Загальні вимоги до оформлення дипломних і курсових проектів.

Перелік предметів, об’єктів, пункти простого чи складного плану або будь-яку іншу впорядковану інформацію зручно подавати у вигляді списків.

***Список*** – це спеціальним чином відформатовані абзаци. Кожен абзац
 списку називається елементом списку.

У редакторі Word залежно від типу маркування елемента та ступеня вкладеності можна створити три види списків: ***нумерований*** (пункти послідовно нумеруються), ***маркірований*** (кожен з пунктів позначається однаковим маркером, наприклад: - , \*, •) та ***багаторівневий***. Перевагою форматування абзаців як списків є автоматичне перенумерування елементів у разі додавання нових чи вилучення наявних елементів.

Якщо ввести на початку абзацу цифру, а за нею крапку або круглу дужку і пропуск, то поточний і всі наступні абзаци будуть створюватися як елементи ***нумерованого*** списку. Замість цифр можна використовувати великі та малі літери, наприклад: а) І), ІІ), А.

Створення списку закінчується подвійним натисканням клавіші [Enter] в кінці абзацу.

Для створення ***маркірованого*** списку потрібно ввести на початку абзацу символ зірочки (\*) або символ дефісу (-). У першому випадку маркер списку буде круглим, у другому – звичайний дефіс. Після маркера потрібно ввести пропуск, набрати текст і натиснувши клавішу [Enter] - текст абзацу буде перетворено в елемент маркірованого списку, а наступний абзац почнеться з маркера списку.

Щоб змінити або визначити формат списку, необхідно вибрати потрібну команду (***Маркери, Нумерація*** або ***Багаторівневий список***) у групі ***Абзац*** вкладки ***Головна*** або у контекстному меню виділеного фрагменту тексту.

Кожна кнопка **(*Маркери*, *Нумерація*** або ***Багаторівневий список*)** має зправа стрілку, що відкриває галерею списків, де можна вибрати потрібний варіант. Крім того, нижче галереї списків розташовані команди: ***Змінити******рівень******списку***, ***Визначити новий маркер*** після бібліотеки маркерів, ***Визначити новий формат номеру*** після бібліотеки нумерації, ***Визначити новий багаторівневий список*** та ***Визначити новий стиль списку*** після бібліотеки багаторівневих списків.



При створенні списків враховується:

* елемент списку – абзац, що може містити декілька речень;
* у маркірованих списках можна змінити шрифтове оформлення і місце розташування маркера відносно краю друкованого аркуша та елемента списку. Маркером може бути любий символ чи малюнок;
* для нумерованих списків можна вказати вид і початкове значення номера елемента (арабські, римські цифри, літери), змінити шрифтове оформлення і місце розташування номера відносно друкованого аркуша та елемента списку;
* для багаторівневих списків можна виконувати налаштування кожного з дев’яти рівнів окремо;
* багаторівневі списки використовуються для заголовків структурних частин документа, кожний рівень списку може бути зв’язаним зі стилями заголовків.

Для зміни рівня ієрархії елемента багаторівневого списку використовуються кнопки ***Збільшити→ Зменшити відступ*** групи ***Абзац*** вкладки ***Головна*.**

**Вставка малюнка**

Документ Microsoft Word може містити різні графічні об'єкти: малюнки з графічних файлів і малюнки з колекції кліпів Microsoft Office, організаційні і звичайні діаграми. В деякій мірі до графічних об'єктів можна віднести також написи і об'єкти WordArt. Нарешті, засобами Word можна створювати нескладні малюнки.

Для вставки в документ графічних об'єктів використовують елементи команди ***Вставка →* *Ілюстрації***

Для роботи з малюнками з графічних файлів і колекції кліпів в Microsoft Word застосовують контекстну вкладку ***Формат***. Ця вкладка автоматично відображається при виділенні малюнка. Для виділення малюнка слід клацнути по ньому мишею. Ознакою виділення є маркери малюнка. За їх допомогою можна змінити розмір і форму графічного об’єкту.

При вставленні малюнка в документ Word дає можливість користувачеві вказати місце розміщення малюнка, розміщення тексту відносно малюнка, задати розмір малюнка. Форматувати графічний об'єкт дозволяє також команда ***Формат рисунка*** контекстного меню об’єкта.

Для видалення малюнка достатньо виділити його і натиснути клавішу [Delete].

**Вставка у документ зображення з екрана**

Зображення на екрані можна занести у документ як об’єкт. Спочатку готується потрібне зображення на екрані. Коли зображення вже є, необхідно натиснути на клавішу **[PrintScreen]**— вигляд екрана перенесеться в буфер обміну. Далі запускається графічний редактор Paint і виконується копія вмісту буфера у новий графічний документ. Після редагування малюнка його можна зберегти у файлі, який матиме розширення bmp. Потім потрібно повернутися у текстовий документ і вставити графічний файл у заздалегідь створений кадр чи у текст.

**Застосування інструментарію кнопки Фігури**

Рисунок у текстовому документі можна побудувати, вибравши команду ***Вставка→ Ілюстрації →Фігури***. Вона дає доступ до стандартних наборів фігур для побудови блок-схем, фігурних стрілок, зірок і стрічок, організаційних діаграм, виносок тощо.

Після клацання мишею на кнопках із зображенням лінії, прямокутника, еліпса тощо, вказівник миші, який набуває вигляду хрестика, треба розмістити в потрібному місці документа, ще раз клацнути і перемістити, щоб створити фігуру заданого розміру.

Еліпс розтягують до утворення кола, а прямокутник — до квадрата. Щоб отримати правильне коло чи квадрат, потрібно натиснути під час рисування на клавішу [Shift].

Фігури можна переміщати, фарбувати, розтягувати, стискати, змінювати товщину ліній, групувати (об'єднувати окремі зображення у єдиний об'єкт), накладати одну на одну, розміщувати в них текст різного кольору, створювати об’ємні ефекти чи ефекти затінювання, повертати. Ці дії виконують за допомогою кнопок контекстної вкладки ***Формат*** *(****Засоби малювання***) ***.*** На цій вкладці розташовані групи команнд: ***Вставка фігур*, *Стилі фігур*, *Стилі WordArt,* *Текст*** (робота з текстом, розміщеним у фігурі), ***Впорядкування*, *Розмір***.

Колір заливки фігури вибирається кнопкою ***Колір заливки*** групи ***Стилі фігури.***

Змінити колір лінії, тип лінії, тип штриха, вид стрілки – пропонує команда ***Контур******фігури*** групи ***Стилі******фігур***.

Будь-яке зображення можна повернути щодо площини вліво, вправо, униз, нагору, для цього маються відповідні інструменти, які пропонують його виконати відповідно до градусної міри. Це робиться за допомогою команди ***Повернути*** групи ***Впорядкування***.

Щоб ліквідувати невдалу фігуру, її треба вибрати і натиснути на [DEL].

Нарисовані фігури є об’єктами. Вони мають свої контекстні меню, що полегшує роботу з ними. Зокрема, за допомогою контекстного меню у фігуру можна вставити текст командою ***Добавить текст.***

**Завдання: ознайомитись з Стандартом**  **навчального закладу «Дипломні, курсові проекти і роботи. Вимоги до оформлення, порядку виконання та захисту». Передивитись пункти «Побудова текстових документів», «Оформлення ілюстрацій» (сайт gvpk.dp.ua → Студенту → Методичні матеріали спеціальностей → Стандарт**  **навчального закладу)**



 **Контрольні запитання до теми:**

1. Що таке список в текстовому процесорі Word?
2. Які види списків використовуються у текстовому процесорі?
3. Як створити маркірований список?
4. Як змінити або визначити формат списку у процесорі Word?
5. Де використовують багаторівневі списки?
6. Які команди використовують для вставки в документ графічних об'єктів?
7. Якими способами можна створити малюнок у текстовому документі?