# Лабораторная работа №3 Тема: Форматирование текста. Списки, колонки, стили

При создании маркированного или нумерованного списка можно выполнить любое из следующих действий:

 Использование подходящих библиотек маркеров и библиотек нумерации. Используйте форматы маркеров и нумерации по умолчанию для списков, настройте списки или выберите другие форматы из библиотек маркеров и библиотек нумерации.



- Форматы маркеров и нумерации. Форматируйте маркеры и нумерацию так, чтобы они отличались от текста в списке. Например, щелкните номер и измените его цвет для всего списка, не меняя цвет текста в списке.
  - 1. Lorem 2. Ipsum 3. Dolor
- Использование рисунков или символов. Сделайте документ или веб-страницу <u>более наглядными</u> и привлекательными, добавив список с маркерами-рисунками.



### Создание одноуровневого маркированного или нумерованного списка

В приложении **MS Word** можно автоматически создавать маркированные и нумерованные списки при вводе либо можно быстро добавить маркеры или нумерацию к существующим строкам текста.

### Ввод маркированного и нумерованного списков

- 1. Введите \* (звездочка), чтобы начать маркированный список, или **1.**, чтобы начать нумерованный список, а затем нажмите клавишу **ПРОБЕЛ** или **ТАВ**.
- 2. Введите текст.
- 3. Чтобы добавить следующий элемент списка, нажмите клавишу **ENTER**. В приложении **MS Word** будет автоматически вставлен следующий маркер или номер.
- 4. Чтобы завершить список, дважды нажмите клавишу **ENTER** либо, чтобы удалить последний номер или маркер списка, нажмите клавишу **BACKSPACE**.

### Если маркеры или числа не проставляются автоматически

1. Откройте вкладку Файл и выберите пункт Параметры.

- 2. Выберите категорию Правописание.
- 3. Нажмите кнопку Параметры автозамены и откройте вкладку Автоформат при вводе.
- 4. В разделе Применять при вводе установите флажки стили маркированных списков и стили нумерованных списков.

### Добавление маркеров и нумерации к списку

- 1. Выделите элементы, к которым необходимо добавить маркеры или нумерацию.
- 2. На вкладке Главная в группе Абзац нажмите кнопку Маркеры или Нумерация.



1-Маркеры

2-Нумерация

**Примечание:** Различные стили маркеров и форматы нумерации можно найти, щелкнув стрелку рядом с полями **Маркеры** или **Нумерация** на вкладке **Главная** в группе **Абзац**.

### Увеличение расстояния между элементами в списке

Можно увеличить расстояние между строками всех списков, сняв соответствующий флажок.

1. На вкладке Главная в группе Стили щелкните стрелку Дополнительные параметры рядом с коллекцией стилей и щелкните правой кнопкой мыши стиль «Абзац списка».



- 2. Нажмите кнопку Изменить.
- 3. В диалоговом окне Изменить стиль, нажмите кнопку Формат, а затем выберите пункт Абзац.
- 4. Снимите флажок Не добавлять интервал между абзацами одного стиля.

### Перемещение всего списка влево или вправо

- 1. Щелкните маркер или номер, чтобы выделить весь список.
- 2. Перетащите список в новое место. При перетаскивании перемещается весь список. Уровни нумерации при этом не изменяются.

- 1. Элемент
- 2. Элемент
- 3. Элемент



#### Преобразование одноуровневого списка в многоуровневый список

Преобразовать существующий список в многоуровневый можно путем изменения уровня иерархии элементов в списке.

1. Щелкните любой элемент, которые необходимо переместить на другой уровень.

2. На вкладке Главная в группе Абзац щелкните стрелку на кнопке Маркеры или Нумерация, выберите пункт Изменить уровень списка и щелкните нужный уровень.

2				Сти	ии
3					
Библиотека	нумерации		-11		
	1 1	)			
нет	2 2	)			
	33	0			
L	A	.)			
II	B t	) <u> </u>			
III	C	.)			
a	] i.—]				
b	ii				
c	III.———		17		
Форматы номеров в документе				1	
1	a.——			a. —	
2	b		Ĩ	18	
3.	c.——		-	V	
	Шзменить уровень списка			1	
+Е Измени	and the second se				

## Задание

- 1. Наберите текст и выделите из текста заголовок, отформатируйте его **TIMES NEW ROMAN**, 24, жирный, красный, выровняйте по центру
- 2. Выделите из текста эпиграф и отформатируйте- **TIMES NEW ROMAN**, 12, курсив, по правому краю, в кавычках
- 3. Назначьте список первого уровня абзацам, начинающимся со слов: «В качестве названия....», «В первом абзаце...», «Сведения о трудовой....», «Немного общей информации...», «Последняя фраза....»

4. Назначить список второго уровня для абзацев: «дата принятия...», «должностные обязанности....», «информацию о судебных.....», «составление документов». «проверку условий....». «уровень компетенции....», «наличие....»

3 абзаца текста отформатируйте, используя команду: Строка меню - блок Абзац.

1 абзац - межстрочный интервал – множитель 1,3. 2 и 3 абзац - межстрочный

**интервал** - полуторный, **отступ справа и слева** – 0,5 пункта, (**Отступ** — это расстояние между текстом и левым или правым полем страницы. Отступы можно разделить на три вида.

• Отступ слева — устанавливает положение всего абзаца относительно левого поля страницы. Для его изменения используйте соответствующий маркер.

• Отступ справа — задает положение всего абзаца относительно правого поля страницы.

• Отступ первой строки — определяет положение первой строки абзаца.) **выравнивание:** по левому краю; **расстояние между абзацами (Интервал)** – 0 (ноль).

- 5. Весь текст выровняйте по ширине. Размер шрифта всего текста 14, **TIMES NEW ROMAN.**
- 6. Слова и фразы: информация, трудовая деятельность, доверенное лицо, документ, руководитель организации, отформатируйте следующим образом: начертание курсив, цвет шрифта зеленый, Calibri, размер шрифта 12
- 7. Третий абзац отобразите в виде трех колонок
- 8. Создайте новый стиль и переопределите его для первого абзаца текста. Параметры нового стиля: **VERDANA**, курсив, жирный, синий, 13,5

## Текст, предлагаемый для выполнения задания:

### Образец характеристики на юриста с места работы А вместо сердца - пламенный мотор Как и другие аналогичные документы, характеристика с места работы юриста не имеет установленного вида, поэтому может заполняться в свободной форме на фирменном бланке организации. Но выделить общие моменты при составлении все же можно: В качестве названия документа по центру страницы следует указать: «Характеристика». В первом абзаце текстовой части обычно прописывается Ф. И. О. штатного юриста, дата или только год его рождения, уровень образования, к примеру, высшее юридическое. Сведения о трудовой деятельности юриста. В этот пункт можно включить: дату принятия специалиста на работу в организацию; должностные обязанности в кратком виде и то, как юрист с ними справлялся; информацию о судебных процессах, в которых юрист участвовал; составление документов для внутреннего пользования: трудовых и коллективных договоров, договоров о полной материальной ответственности и других; проверку условий договоров, полученных от внешних контрагентов; уровень компетенции в решении правовых вопросов; наличие (или отсутствие) нарушений трудовой дисциплины, грамот, поощрений, взысканий и выговоров. Немного общей информации. Можно отметить личные качества юриста, например ответственность и честность, его отношения с коллективом, как он в целом проявил себя, работая в данной компании. Последняя фраза в характеристике на юриста может звучать так: «Характеристика дана для предъявления по месту требования». Характеристику на юриста может составить руководитель компании, работник кадровой службы или, что самое лучшее, руководитель юриста — глава юридического отдела, который непосредственно наблюдал за трудовой деятельностью своего подчиненного. Документ подписывается руководителем организации или его доверенным лицом и заверяется круглой печатью (при наличии). Характеристика на юриста с места работы составляется на штатных сотрудников предприятия. Она не имеет установленной формы, поэтому заполняется в свободном виде. В документе важно кратко отметить трудовые обязанности юриста и его компетентность в решении правовых проблем предприятия, роль в судебных процессах, если они были. Как и остальные подобные документы, характеристику подписывает руководитель компании и заверяет ее круглой печатью предприятия.