**12.01.2021г.**

**Практическая работа № 11**

**Применение автоматизированных списков в документах Word.**

**Маркированные, нумерованные, многоуровневые списки. Создание математических формул.**

***Время выполнения: 2 часа***

**Краткие теоретические сведения**

Правила оформления различных документов иногда требуют наличия в документах списков. Принято выделять три типа списков:

* ***Маркированные списки*** (или ***списки-бюллетени***) используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. В качестве примера можно использоваться данный фрагмент текста, оформленный с помощью средств маркированного списка.
* ***Нумерованные списки*** полезны в тех случаях, когда нужно определить порядок изложения.
* ***Многоуровневые*** (или ***иерархические***) списки, т.е. имеющие несколько уровней. В таких списках допустимы как нумерованные элементы, так и символы маркера.

Для создания списков используется команда **Формат + Списки.** Открывается диалоговое окно, в котором имеется три вкладки: **Маркированный, Нумерованный и Многоуровневый.**

При создании списков с помощью кнопок панели инструментов Форматирование параметры их будут заданы по умолчанию.

**Изменение формата маркированного списка**

С помощью окна диалога **Список** можно изменить следующие параметры маркированного списка:

* Символ маркера на любой символ из шрифтов, установленных на компьютере.
* Величину выступа.
* Расстояние между символом маркера и текстом.
* Выравнивание.

Для этих целей необходимо войти в меню **Формат – Список** и нажать кнопку **Изменить**, после чего откроется окно диалога **Изменить маркированный список**.

Ниже приведен состав его опций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Опции** | **Назначение** |
| Символ маркера |
| Шрифт | Предлагает варианты различных шрифтов для выбранного символа |
| Маркер | Позволяет осуществить выбор варианта символа маркера |
| Положение маркера |
| Отступ | Определяет выравнивание и положение маркера относительно левой границы текста |
| Положение от текста |
| Отступ | Устанавливает величину отступа от правого края маркера до начала текста |
| Образец | Позволяет визуально оценить, как будет выглядеть список после внесения в него изменений  |

**Изменение формата нумерованного списка**

Нумерованные списки создаются на вкладке **Нумерованные**. Если предложенные форматы нумерованного списка не подходят для оформления конкретного документа, можно создать собственный формат списка, нажав кнопку **Изменить** в диалоговом окне **Список** на вкладке **Нумерованный**. При этом откроется окно диалога **Изменениенумерованногосписка**.

Ниже приведены опции этого окна диалога, с помощью которых осуществляется изменение формата нумерованного списка.

|  |  |
| --- | --- |
| **Опция** | **Назначение** |
| Формат номера |
| Нумерация | Осуществляет выбор стиля номеров для списка |
| Начать с | Задает номер, с которого должна начаться нумерация в списке |
| Шрифт | Позволяет выбрать шрифт для номеров в списке и для любого текста до и после номеров Открывает вкладку Шрифт |
| Положение номера |
| Выравнивание | Устанавливает выравнивание списка |
| На | Определяет выравнивание и положение номера |
| Положение текста |
| Отступ | Устанавливает расстояние от правого края номера до начала текста |
| Образец | Дает возможность увидеть все проводимые изменения до внесения их в документ |

**Создание многоуровневых списков**

Во многих видах документов встречаются более сложные типы списков. Это так называемые **многоуровневые списки**. В них также используется либо маркировка, либо нумерация, а иногда и сочетание того и другого. Но главное их отличие от предыдущих типов списков – наличие нескольких уровней. В зависимости от уровня для каждого абзаца устанавливается символ или номер.

Многоуровневые списки отличаются от обычных наличием отступов. Определенный отступ принимается за уровень такого списка.

Создание многоуровневого списка возможно только с помощью окна диалога **Список**. Причем уровни задает сам исполнитель, устанавливая определенные отступы. Word анализирует отступы и, в зависимости от их величины, нумерует, создавая уровни.

Можно создавать измененные форматы нумерации для различных уровней многоуровневого списка, однако в одном документе допустим только один формат многоуровневого списка.

Для создания многоуровневого списка необходимо выполнить следующие действия:

1.  Определить фрагмент документа, который предполагается оформить в виде списка.

2.  Создать отступы каждого абзаца, воспользовавшись кнопкой Увеличить отступ на панели инструментов **Форматирование**(при создании отступов нельзя использовать табуляцию).

3.  Выделить выбранный фрагмент текста.

4.  Выбрать команду **Формат – Список**. В окне диалога **Список** перейти  на вкладку **Многоуровневый**.

5.  Выбрать нужный тип многоуровневого списка из предложенных вариантов. Нажать **ОК**.

**Вставка формулы**

1. Укажите место для вставки формулы.
2. В меню **Вставка** выберите команду **Объект**, а затем откройте вкладку **Создание**.
3. В списке **Тип объекта** выберите **Microsoft Equation 3.0**.

Если редактор формул недоступен, его необходимо установить.

1. Нажмите кнопку **OK**.
2. Создайте формулу, выбирая символы на панели инструментов **Формула** и вводя переменные и числа с клавиатуры. Верхняя строка панели инструментов **Формула** содержит более 150 математических символов. Нижняя строка используется для выбора разнообразных шаблонов, предназначенных для построения дробей, интегралов, сумм и других сложных выражений.

**Изменение формулы**

1. Дважды щелкните формулу, которую следует изменить.
2. Для изменения формул используйте команды панели инструментов **Формула**.

**Задание:**

1. Создайте новый документ. Наберите текст:

**В настоящее время широко используются следующие версии программы Word:** Переведите текстовый курсор на следующую строку. Введите маркированный список с символом маркера, отступом маркера — 0 см., и положением текста – 1 см.:

**Word 6.0**

**Word 7.0**

**Word 97**

**Word 2000**

2. Скопируйте список, вставьте ниже и поменяйте символ маркера на 

3. Создайте нумерованный список с форматом номера 1-й этап, 2-й этап и т.д. Положение номера — по центру на 1,5 см., и положением текста – 1,5 см.. Наберите текст:

**В этих целях необходимо:**

1. **Предъявления иска ненадлежащему ответчику;**
2. **Истец должен доказать своё право владения истребуемым имуществом;**
3. **Сложность рассмотрения дел по виндикации, когда ответчик действовал вполне законно, приобретая истребуемое имущество;**
4. **На публичных торгах приобретено имущество, выбывшее из владения помимо его воли.**

4. Создайте многоуровневый список как показано ниже и наберите этот текст:

**Кредиты подразделяются по качеству на следующие группы:**

**1. Модели и методы финансово-экономических расчетов**

**1.1. Общие положения**

**1.2. Базовые модели финансовых операций**

**1.2.1. Простые проценты**

**1.2.2. Сложные проценты**

**1.2.2.1. Наращение и дисконтирование по сложным процентам**

**1.2.2.2. Определение срока платежа и процентных ставок**

**1.3. Модели потоков платежей и финансовых рент**

**2. Технология использование средств Excel для финансовых расчетов**

**2.1. Специфика использования финансовых функций Excel.**

**2.2. Подбор параметра**

**2.3. Диспетчер сценариев**

**2.4. Анализ данных на основе использования Таблицы подстановки**

**3. Финансовый анализ инвестиций**

**3.1. Функции Excel для расчета операций по кредитам и займам.**

5. Создайте новый документ и введите в него следующий текст:

1. **Вычислить:**



 **где**

**x изменяется от 1 до 10 с шагом 0,5.**

1. **Вычислить:**

 **x принимает значения 4,8; 9,6; 0,44**

1. **Вычислить:**



1. Сохраните документ с именем **Математические формулы\_ФИ** в папке с именем своей группы

**Контрольные вопросы**

1. Какие виды списков существуют?
2. Как создать маркированный список и изменить его формат?
3. Как создать нумерованный список и изменить его формат?
4. Как создать многоуровневый список и изменить его формат?
5. Как вставить в документ математические формулы и их изменить?
6. **Выполненное задание присылать на** **kseniya.voronova87@bk.ru**