



Державний вищий навчальний заклад
УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Центр інформаційних технологій

Володимир Нелюбов, Олексій Куруца

ПРЕЗЕНТАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ
СТРУКТУРУВАННЯ ТЕКСТІВ СПИСКАМИ

Це ознайомча версія презентації в форматі PDF, в який не відтворюються: відео, звук, ефекти анімації тощо.

Повнофункціональна версія презентації в форматі PowerPoint розміщена за адресом <https://bit.ly/31q8qXV>

В статті розглянуто використання маркірованих і нумерованих списків для структурування текстів на слайдах.

Рецензенти:

– доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови УжНУ Венжинович Н.Ф.;

– кандидат фізико-математичних наук, доцент, завідувач кафедри природничо-математичної освіти та інформаційних технологій

Закарпатського інституту післядипломної педагогічної освіти









Орос В. М.

Рекомендовано до публікації науково-методичною радою ДВНЗ «УжНУ» (протокол № 5 від 22 жовтня 2020р.), затверджено Вченою Радою ДВНЗ «УжНУ» (протокол № 7 від 27 жовтня 2020р.)

© В.О. Нелюбов, О.С. Куруца, 2020

© УжНУ, 2020

Робота зі статтею здійснюється керуванням кнопками і клавішами.

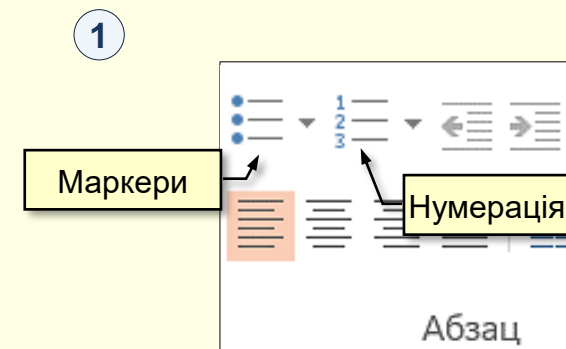
Значки	Дії
	Для відтворення мультимедіа (анімація, відео, звук) клацніть мишкою по об'єкту, на який указує палець.
	Для переходу до інших статей використовуйте ЗМІСТ, який розташовано на головній сторінці збірнику за адресом http://www.it-center@uzhnu.edu.ua .
	Для переходу до наступного слайду клацніть у будь-якому місці поточного слайду або натисніть клавішу Page Down, або N, або →, або пропуск.
	Для переходу до попереднього слайду натисніть клавішу Backspace, або Page Up, або P, або ←.
	Для завершення роботи клацніть значок або натисніть клавішу Esc.
	Дотримуйтесь наших рекомендацій і порад, позначених значком.
 	Клацання по значку виводить довідку про термін або об'єкт. Повторне клацання по значку приховує довідку.
 	Цифрою у кружечку позначені рисунки та посилання на них у тексті.

Структуруйте тексти списками

Для структурування тексту з метою полегшення його сприйняття використовуються *списки* **(i)**.
Для створення списків застосовують спеціальний інструмент — *Основне* → *Абзац* → *список* **(1)**.

Характерною особливістю будь-якого списку є те, що текст списку вирівнюється по лівому краю і не виходить за маркер або номер **(2)**.

При перерахуванні однотипних елементів у тексті використовують маркіровані списки **(3)**, а для послідовності дій або елементів, на які робляться посилання в подальшому тексті, зазвичай використовуються нумеровані списки **(4)**. У складних випадках використовують багаторівневі **(5)**, або комбіновані, списки **(6)**.



(3)

Маркірований список:

- елемент 1;
- елемент 2;
- елемент 3.

(4)

Нумерований список:

1. Елемент 1;
2. Елемент 2;
3. Елемент 3.

(5)

Багаторівневий список:

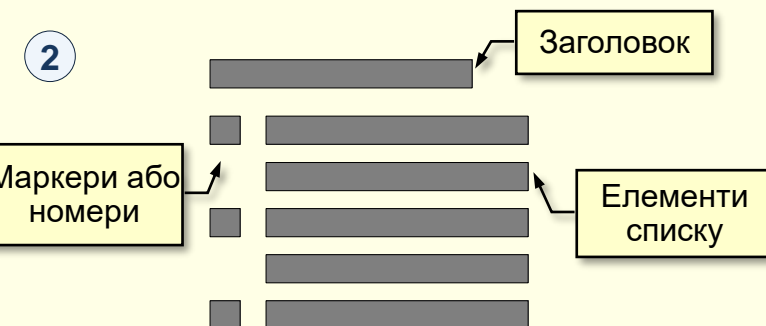
1. Елемент 1:
 - 1) елемент 11;
 - 2) елемент 12.
2. Елемент 2:
 - 1) елемент 21;
 - 2) елемент 22.

(6)

Комбінований список:

1. Елемент 1:
 - елемент 11;
 - елемент 12.
2. Елемент 2:
 - елемент 21;
 - елемент 22.

Для створення нумерованих і маркірованих списків виконують налаштування списку, вхід у список і вихід з нього.



Список – спосіб оформлення різного роду перерахувань або переліків. Кожний елемент списку починається з маркера списку або номера-букви і весь текст списку не повинен виступати ліворуч від них.

Створіть маркірований список

Вхід у список здійснюється автоматично, якщо абзац почати символом зірочка "*" або символом мінус "-". Після початку набору тексту зірочка автоматично перетворюється на маркер, який використовувався останнім, це полегшує підтримку єдиного стилю презентації. Для переходу на наступний елемент списку потрібно натиснути *Enter*, маркер у новому рядку встановиться автоматично. Створення списку завершують повторним натисканням *Enter*.

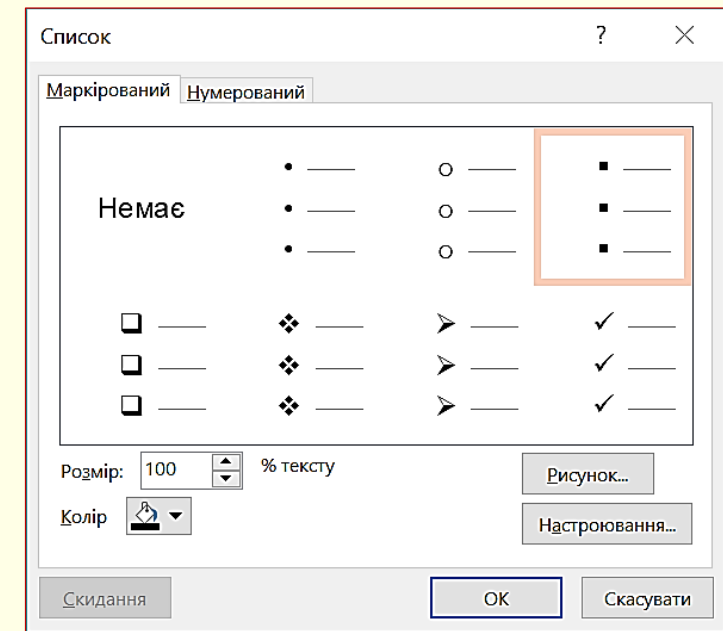
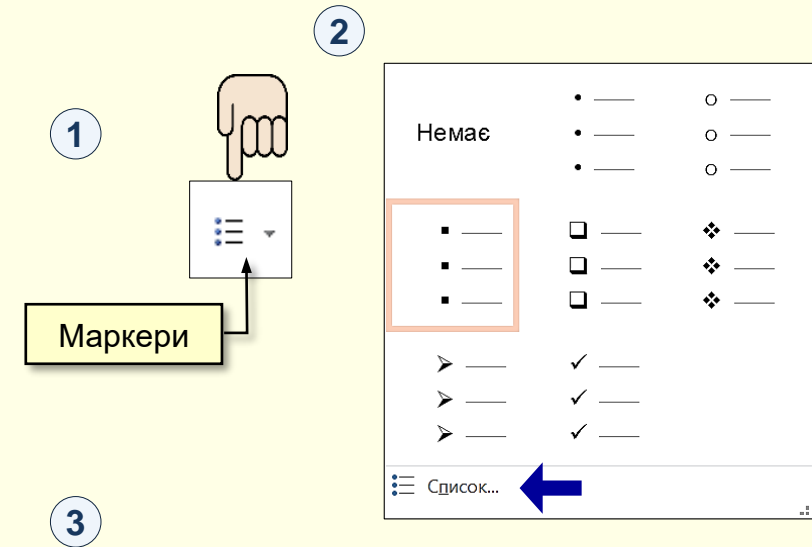
Якщо передбачається використання іншого маркера, то необхідно клацнути кнопку *Маркери* ①, відкриється діалог ②, у нижній частині якого треба обрати опцію *Список*. Відкриється діалог *Список* ③, у якому на вкладці *Маркірований* як маркер можна обрати рисунок, символ або шрифт, а також встановити колір і розмір маркера та визначити вирівнювання маркера в текстовому полі.

Список можна створити й іншим способом. У текстовому полі набрати рядки майбутнього списку. Для переходу на наступний рядок натискати *Enter*. Потім виділити все поле або ту його частину, що належить до списку, та натиснути кнопку *Маркери* ①. Виділення буде перетворене на список з маркером, що використовувався останнім.

Якщо маркірований список має заголовок, який закінчується «:», то перший і всі наступні елементи списку після маркера пишуться з малої літери ④. Кожний елемент списку закінчується «;». Після останнього елемента ставиться крапка.

Якщо маркірований список не має заголовку, то перший елемент пишеться з великої літери, а всі наступні – з малої ⑤.

- ④ Заголовок списку: – Елемент 1;
– елемент 1;
– елемент 2;
– елемент 3.
- ⑤ – Елемент 1;
– елемент 2;
– елемент 3.



Створіть нумерований список

Для автоматичного створення *Нумерованого списку* абзац необхідно почати з цифри, після якої поставити крапку і пропуск: "1. ", "2. " і так далі. Нумерацію можна почати з будь-якого пункту (не обов'язково з одиниці). Для завершення створення списку необхідно двічі натиснути *Enter* або клацнути кнопку *Нумерація*.

Нумерований список налаштовується на вкладці *Основне* в розділі *Абзац* після клацання по кнопці *Нумерація* ①. Відкриється *Бібліотека нумерації* ②. Детальніше параметри нумерованого списку можна задати, обравши опцію *Список* у нижній частині вікна. Відкриється діалог *Список* ③ на вкладці *Нумерований*, у якому можна змінити рівень списку, визначити новий формат номера або задати початкове значення, наприклад, якщо список починається не з першого номера.

Нумерований список можна створити й іншим способом. У текстовому полі треба набрати рядки майбутнього списку. Для переходу на наступний рядок необхідно натискати *Enter*. Потім виділити все поле або ту його частину, що належить до списку, та натиснути кнопку *Нумерація* ①. Виділення перетвориться на список з номерами, що використовувалися останніми.

Якщо після маркера нумерованого списку стоїть крапка, то елемент за ним пишеться з великої літери ④.

Якщо після маркера крапка не стоїть, то для написання елементів нумерованого списку застосовують ті самі правила, що і для написання маркірованого списку ⑤.

④

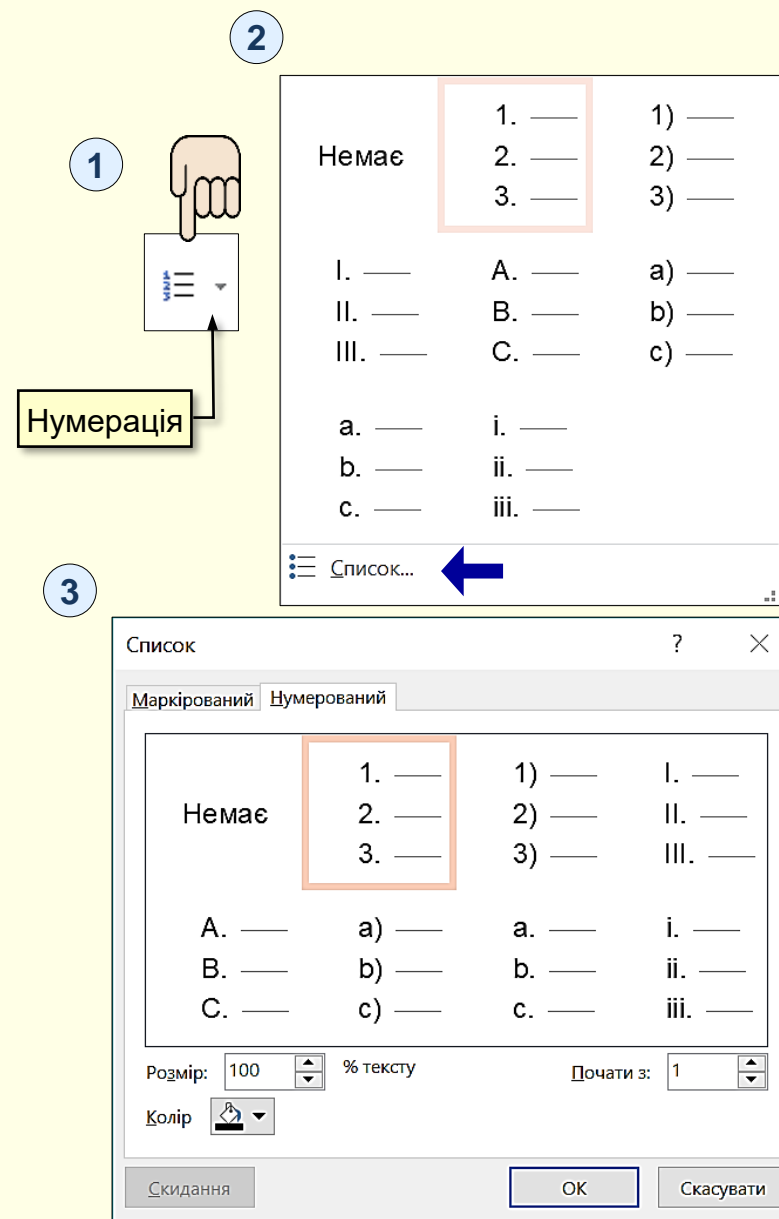
Заголовок.

1. Елемент 1.
2. Елемент 2.
3. Елемент 3.

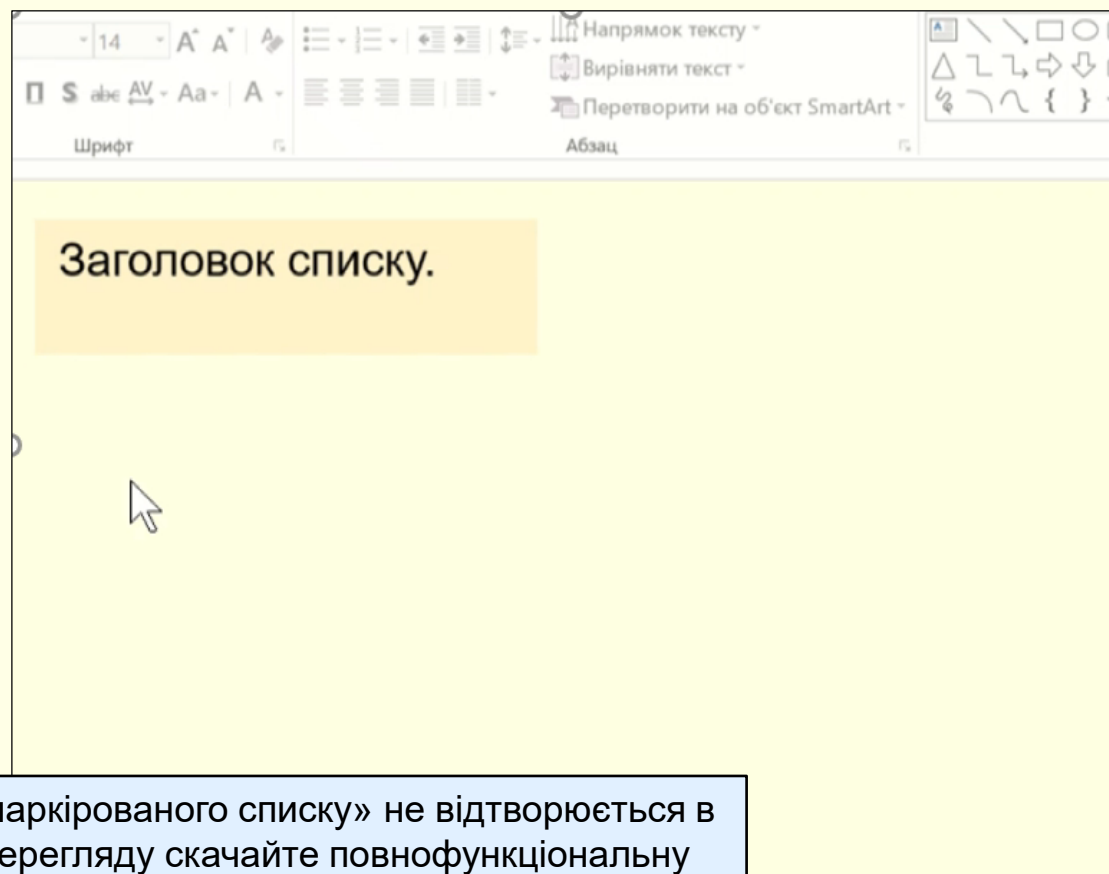
⑤

Заголовок:

- 1) елемент 1;
- 2) елемент 2;
- 3) елемент 3.



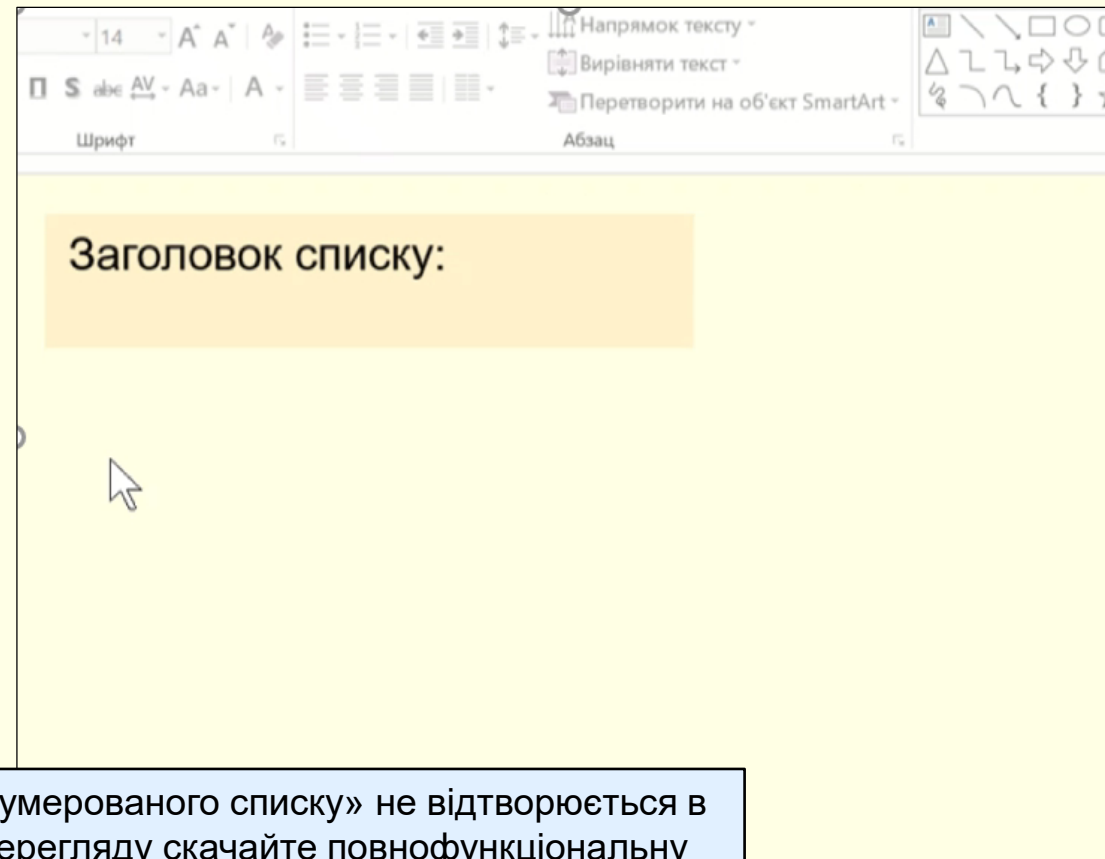
Створення маркірованого списку



Відео «Створення маркірованого списку» не відтворюється в форматі PDF. Для перегляду скачайте повнофункціональну презентацію за адресом <https://bit.ly/31q8qXV>

Повернутися на слайд з текстом

Створення нумерованого списку



Відео «Створення нумерованого списку» не відтворюється в форматі PDF. Для перегляду скачайте повнофункціональну презентацію за адресом <https://bit.ly/31q8qXV>

Повернутися на слайд з текстом