

## Приветствую вас, о, мои дорогие студенты!

Вашему вниманию представляю конспект.

Ваша задача создать документ Word, назвать своим именем и датой выполнения. Открываем документ. В документе прописываем тему урока: «Структурирование и визуализация информации в текстовых документах».

Далее всю информацию, что есть на рисунках перенести в свой документ. У вас должно получиться 3 задания по трём рисункам.

Выполненное задание присылаем на электронную почту [bengi-oskal@yandex.ru](mailto:bengi-oskal@yandex.ru). Чтобы не ошибиться, можно скопировать адрес и вставить

### Списки в текстовом документе

**Визуализация** – представление информации в наглядном виде. Текстовую информацию представляют в виде списков, таблиц, диаграмм, снабжают иллюстрациями (фотографиями, схемами, рисунками).

Правила оформления различных документов иногда требуют наличия в документах списков.

**Списки были придуманы** для того, чтобы упорядочить текст, относящийся к одной тематике и содержащий, как правило, последовательное перечисление или инструкцию к выполнению.

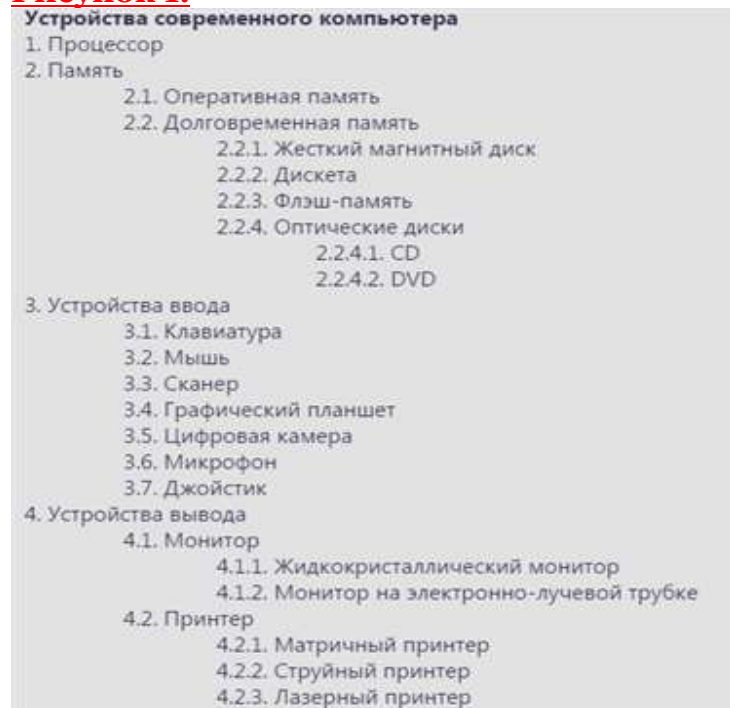
Списки различают:

- по структуре: *одноуровневыми* (применяются чаще всего) и *многоуровневыми*;
- по способу оформления: *маркированные* и *нумерованные*.

**Многоуровневый список** — это список, элемент которого является сам списком.

Он применяется в больших сложных документах, например, в кандидатских и докторских диссертациях. Также примером может быть оглавление учебника по информатики или по любому другому предмету.

### Рисунок 1.



Одноуровневые нумерованные и маркированные списки используются в большинстве документов (рассмотрены ниже).

### Маркированный список

В маркированных списках перед каждым пунктом ставится специальный символ или рисунок, отмечающий элемент списка (значок-маркер). Для всех элементов одного списка используются одинаковые маркеры.

**Маркированные списки** обычно применяются для перечисления параметров, порядок следования которых не важен (например, список свойств какого-либо продукта).

### **Рисунок 2.**

Маркированный список:	Маркированный список:	Маркированный список:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Математика</li><li>• Русский язык</li><li>• Информатика</li><li>• Физкультура</li><li>• История</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Математика</li><li>➤ Русский язык</li><li>➤ Информатика</li><li>➤ Физкультура</li><li>➤ История</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Математика</li><li>▪ Русский язык</li><li>▪ Информатика</li><li>▪ Физкультура</li><li>▪ История</li></ul>

### **Нумерованные списки**

Нумерованный вид списка предполагает вместо значка-маркера использовать последовательность чисел или символов. Каждый элемент такого списка имеет свой индивидуальный номер, что удобно при перечислении свойств или операций, порядок следования которых важен. Например, список пошаговых процедур.

**Нумерованные списки** применяются при необходимости перечислить элементы списка в определенном порядке, либо чтобы упростить ссылку на конкретный элемент списка (в дипломе, печатном документе, проектной работе).

**Нумерованные списки** основаны на обозначении составляющих списка (пунктах) цифрами, арабскими, римскими или латинскими (прописными или строчными).

### **Рисунок 3.**

Нумерованный список:	Нумерованный список:	Нумерованный список:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Первый элемент</li><li>2. Второй элемент</li><li>3. Третий элемент</li><li>4. Четвертый элемент</li><li>5. Пятый элемент</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Первый элемент</li><li>II. Второй элемент</li><li>III. Третий элемент</li><li>IV. Четвертый элемент</li><li>V. Пятый элемент</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Первый элемент</li><li>b) Второй элемент</li><li>c) Третий элемент</li><li>d) Четвертый элемент</li><li>e) Пятый элемент</li></ol>