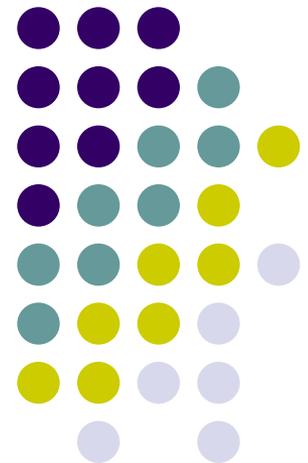


# Microsoft Word

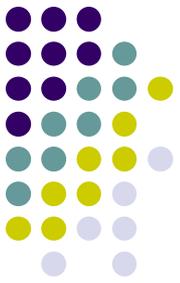
## Списки

---

Практикум №2



# Microsoft Word. Списки



В Microsoft Word существуют три типа списков:

- маркированные

- ✓ Математика и информатика
- ✓ Педагогика
- ✓ Философия
- ✓ История

- Математика и информатика
- Педагогика
- Философия
- История

- нумерованные

- 1) Математика и информатика
- 2) Педагогика
- 3) Философия
- 4) История

- [Первый зачет]* Математика и информатика
- [Второй зачет]* Педагогика
- [Третий зачет]* Философия
- [Четвертый зачет]* История

- многоуровневые

- А - Экзамены
  - А-1) Математика и информатика
    - Математика
    - Информатика
  - А-2) Педагогика
- В - Зачеты
  - В-1) Философия
  - В-2) История

# Создание маркированного списка



- выделить текст будущего списка

*NB: элементом списка может быть только абзац*

- на вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажать на стрелку кнопки **Маркеры**



- в раскрывшемся списке выбрать команду **Определить новый маркер**

- в диалоговом окне **Определение нового маркера** нажать на кнопку **Символ**

- в диалоговом окне **Символ** выбрать шрифт и символ

*NB: символы-картинки содержатся в шрифтах Webdings, Wingdings, Wingdings2 и Wingdings3*

# Создание маркированного списка



- в диалоговом окне **Определение нового маркера** нажать на кнопку **Шрифт**
- в диалоговом окне **Шрифт** установить параметры форматирования маркера (цвет, размер и т.п.)

*Можно изменить форматирование маркера для уже созданного списка: для этого щелкнуть по одному из маркеров (в результате все маркеры списка выделятся серым цветом) и использовать кнопки группы **Шрифт***

- в контекстном меню созданного списка (открывается щелчком правой кнопкой мыши в пределах списка) выбрать команду **Изменить отступы в списке**
- в диалоговом окне **Изменение отступов в списке** установить положение маркера и отступ текста

# Создание нумерованного списка



- выделить текст будущего списка

*NB: элементом списка может быть только абзац*

- на вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажать на стрелку кнопки **Нумерация**



- в раскрывшемся списке выбрать команду **Определить новый формат номера**
- в диалоговом окне **Определение нового формата номера** в раскрывающемся списке **нумерация** выберите требуемый вид нумерации

# Создание нумерованного списка



- в поле **Формат номера** при необходимости добавьте к нумерации текст, который будет отображаться при каждом номере

*Например, используя тип нумерации I, II, III... можно задать формат номера в виде {I}, {II}, {III}... или Неделя I, Неделя II, Неделя III...*

- нажать на кнопку **Шрифт** и в диалоговом окне **Шрифт** установить параметры форматирования номера (цвет, размер и т.п.)

*Можно изменить форматирование номера для уже созданного списка: для этого щелкнуть по одному из номеров (в результате все номера в списке выделятся серым цветом) и использовать кнопки группы **Шрифт***

# Создание нумерованного списка



- в контекстном меню созданного списка (открывается щелчком правой кнопкой мыши в пределах списка) выбрать команду **Изменить отступы в списке**
- в диалоговом окне **Изменение отступов в списке** установить положение маркера и отступ текста

Если нужно изменить начальный номер, с которого начинается список:

- выделить список
- на вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажать на стрелку кнопки **Нумерация** 
- в диалоговом окне **Задание начального значения** установить необходимые параметры

# Многоуровневый список



- I. Зима
  - I.1. Декабрь
    - I.1.a Новый год
  - I.2. Январь
  - I.3. Февраль
    - I.3.a День защитника Отечества
- II. Весна
  - III.1. Апрель
  - III.2. Март
    - III.2.a Международный женский день
  - III.3. Май
    - III.3.a Праздник Весны и Труда
    - III.3.b День Победы

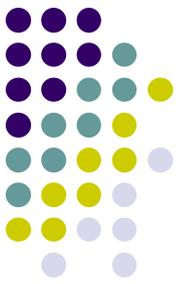
уровень 1

уровень 2

уровень 3

*NB: уровни в многоуровневом списке – это не строки!*

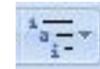
# Создание многоуровневого списка



- выделить текст будущего списка

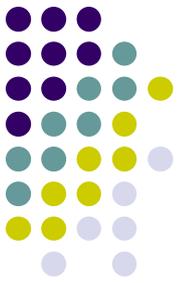
*NB: элементом списка может быть только абзац*

- на вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажать на стрелку кнопки **Многоуровневый список**



- в раскрывшемся списке выбрать команду **Определить новый многоуровневый список**
- в диалоговом окне **Определение нового многоуровневого списка** выбрать **уровень для изменения: 1**
- настроить параметры первого уровня: тип нумерации и формат, шрифт, выравнивание, отступ текста

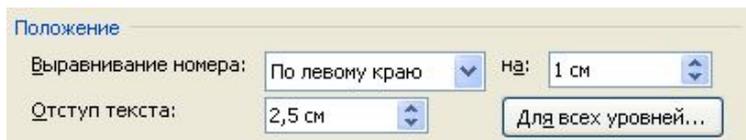
# Создание многоуровневого списка



*Если требуется маркер, отсутствующий в списке, то в раскрывающемся списке **Нумерация этого уровня** выберите режим **Новый маркер***

- при необходимости нажать на кнопку **Больше** и в счетчике **Начать с** указать начальный номер списка
- в диалоговом окне **Определение нового многоуровневого списка** выбрать **уровень для изменения: 2**
- настроить параметры второго уровня: тип нумерации и формат, шрифт, выравнивание, отступ текста)
- при необходимости в списке **Включить номер уровня** выбрать уровень, номер которого должен отображаться в нумерации второго уровня

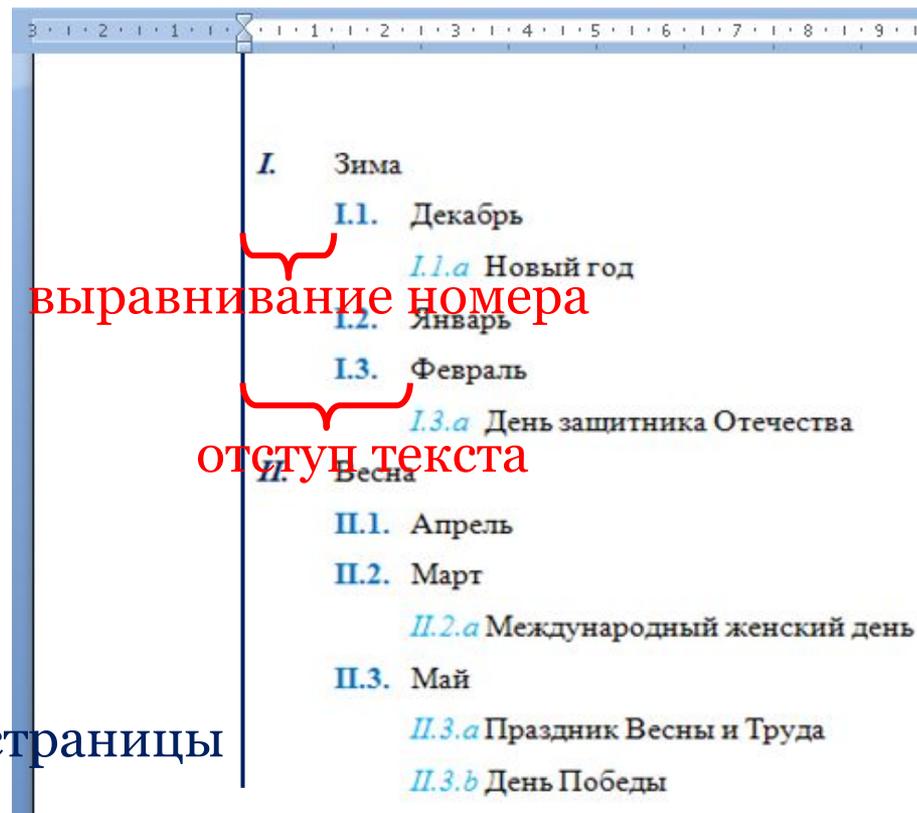
# Создание многоуровневого списка



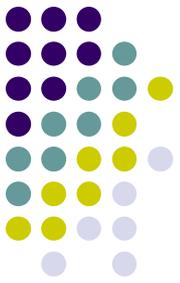
Выравнивание номера –  
расстояние от полей  
страницы до номера  
(маркера)

Отступ текста –  
расстояние от полей  
страницы до текста

поля страницы



# Создание многоуровневого списка

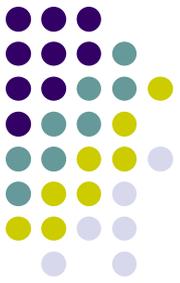


- аналогично задать нумерацию для третьего уровня и т. д.

*NB: если абзацы оформляемого текста не различались отступами слева, то первоначально список не будет многоуровневым*

- чтобы повысить/понизить для отдельных абзацев уровень в списке, нужно выделить их и на вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажать на стрелку кнопки **Многоуровневый список** 
- в раскрывшемся списке выбрать команду **Изменить уровень списка**
- в появившемся списке уровней выбрать нужный уровень

# Создание многоуровневого списка



- Либо можно использовать кнопку **Увеличить отступ**  (**Уменьшить отступ**  ), расположенную на вкладке **Главная** в группе **Абзац**