

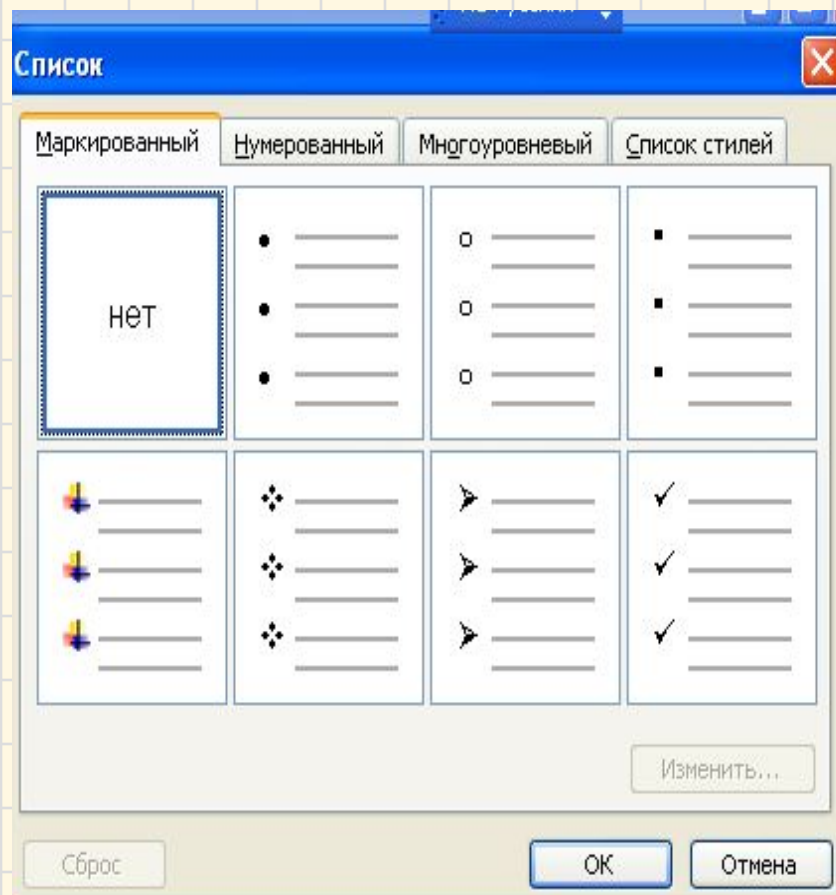
СОЗДАНИЕ СПИСКОВ И КОЛОНОК В WORD

Создание списков

- Списки создаются маркированные и нумерованные, которые в свою очередь разделяются на одноуровневые и многоуровневые.
- Отступ задается фиксированным размером.

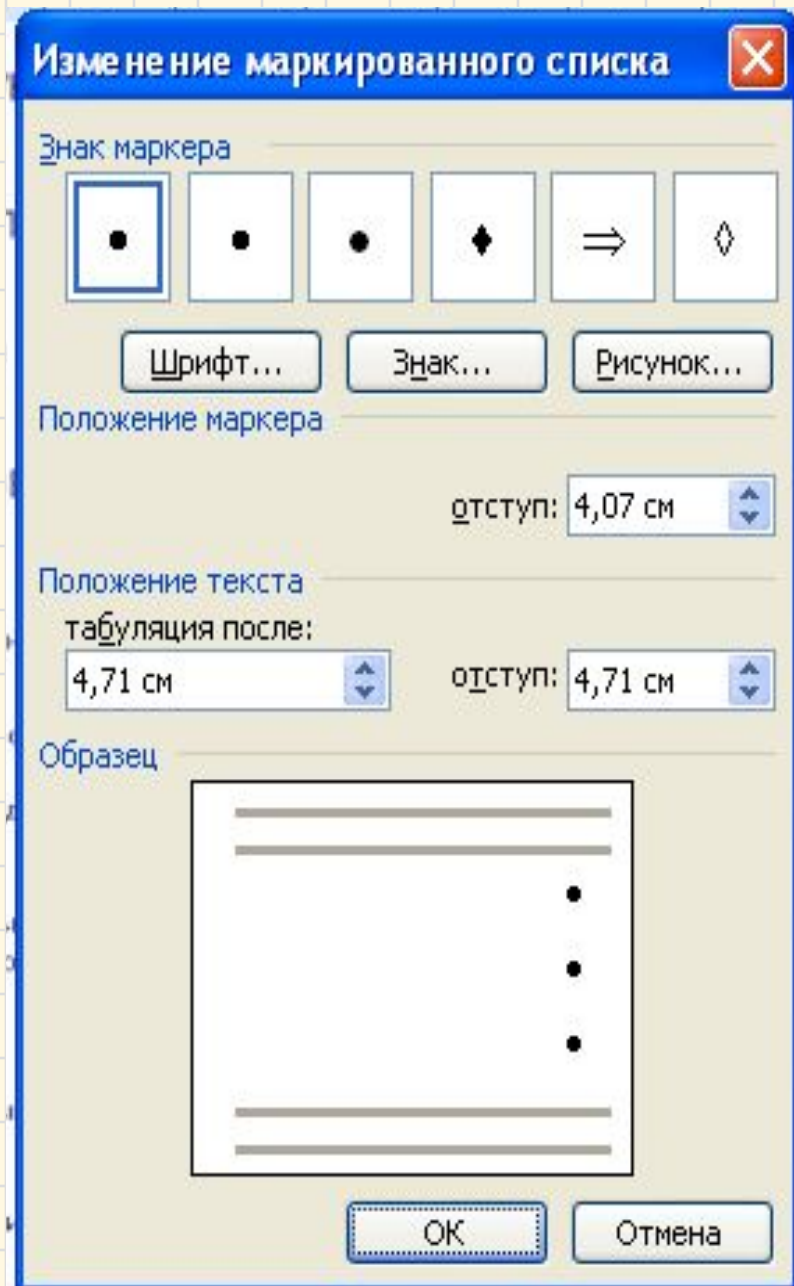
Создание маркированного списка

1. В меню **Формат** выберите команду **Список**, а затем выберите вкладку **Маркированный**.
2. Выбрать нужный вид списка, подтвердив его кнопкой **ОК**.
3. Для того, чтобы изменить знак и положение маркера, положение текста, отступ – необходимо нажать кнопку **Изменить**



Изменение знака маркера:

1. Выбрать из предложенных изображений.
2. При помощи вкладки **Шрифты** изменить размер, шрифт и начертание маркера.
3. При помощи вкладки **Знаки** ваш маркер приобретет вид любого знака или символа, который вы выберете из предложенной таблицы.
4. Закладка **Рисунок** сделает Ваш маркер ярким и художественным.
5. Отступы текста и маркера фиксируются определенным размером.
6. После всех настроек подтвердить свой выбор кнопкой ОК.



Создание нумерованного списка

Список

Маркированный Нумерованный Многоуровневый Список стилей

нет

1. 2. 3.

1) 2) 3)

I. II. III.

A. B. C.

a) b) c.

a. b. c.

i. ii. iii.

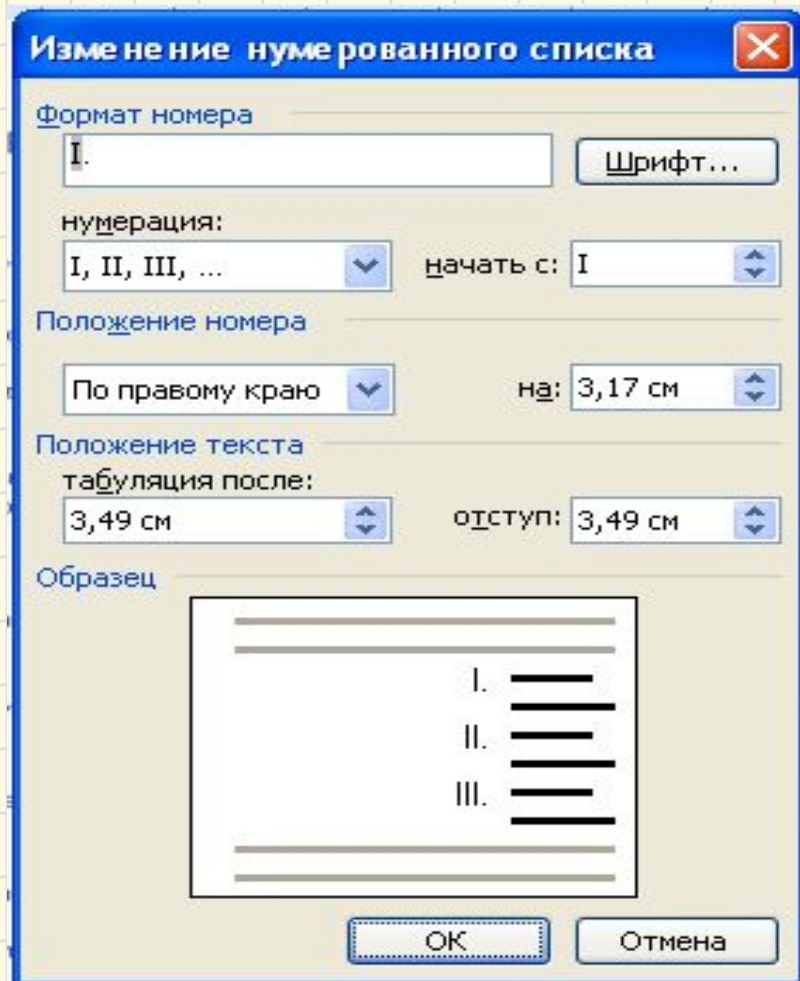
☒ начать заново ☐ продолжить

Изменить...

Сброс ОК Отмена

1. В меню **Формат** выберите команду **Список**, а затем выберите вкладку **Нумерованный**.
2. Выбрать нужный вид списка, подтвердив его кнопкой **ОК**.
3. Для дополнительного редактирования нажать кнопку **Изменить**.

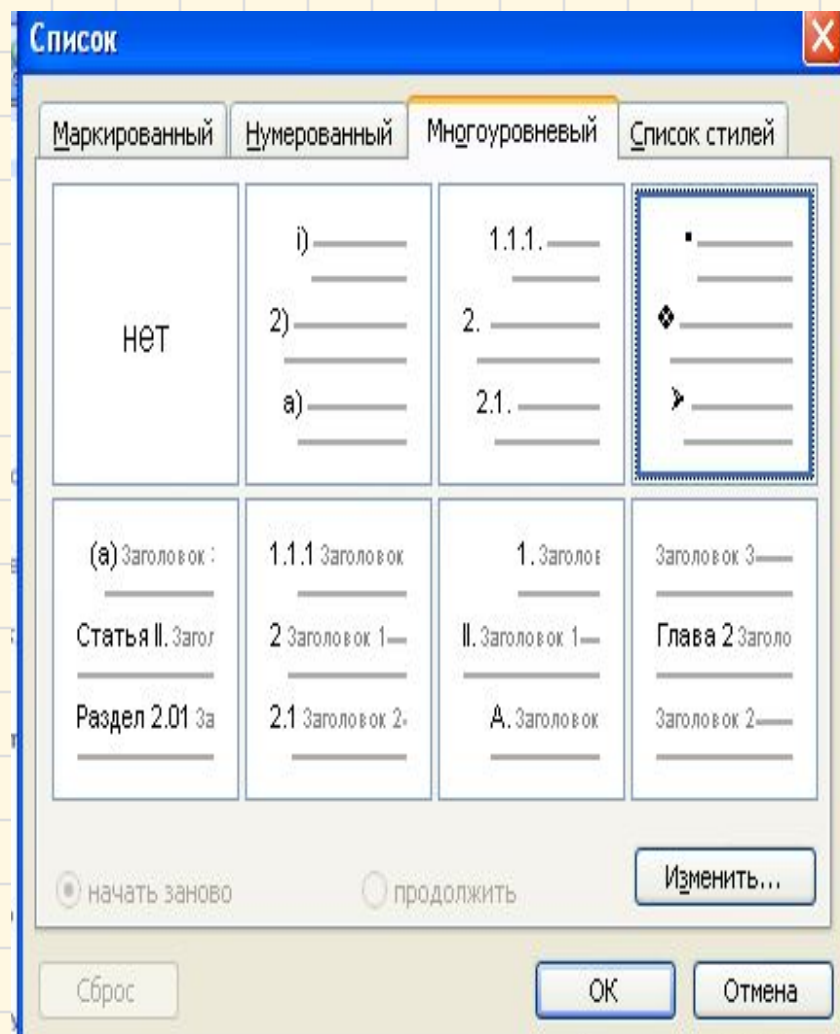
Изменение нумерованного списка



1. При помощи кнопки **Шрифты** выбрать нужный шрифт.
2. Выбрать нужный вид нумерации. Установить с какой цифры вести номер список.
3. Установить положение номера и отступ, указав его размер.
4. Указать положение и отступ текста от номера, зафиксировав размер.
5. Подтвердить установленные параметры кнопкой ОК.

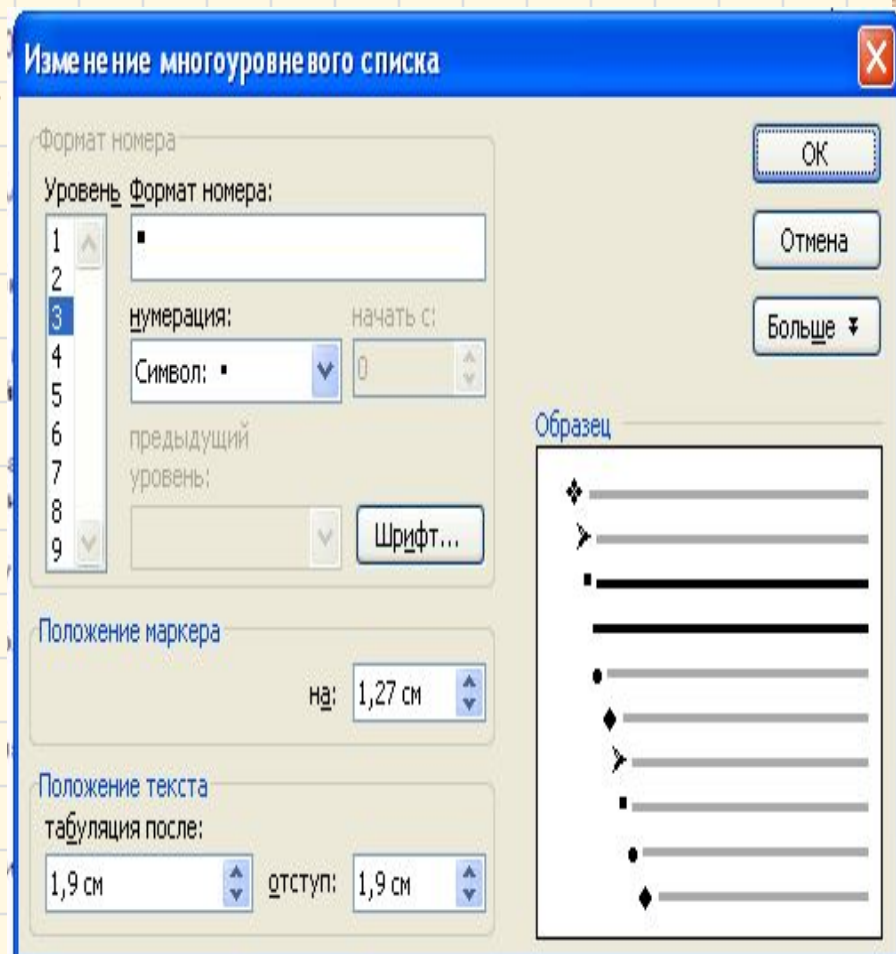
Многоуровневый список

1. В меню **Формат** выберите команду **Список**, а затем выберите вкладку **Многоуровневый**, который сочетает в себе заголовки и подзаголовки с разными уровнями отступов и обозначений.
2. Выбрать нужный вид списка, подтвердив его кнопкой ОК.
3. Для того, чтобы изменить ввод каждого уровня, положения текста, отступа – необходимо нажать кнопку **Изменить**



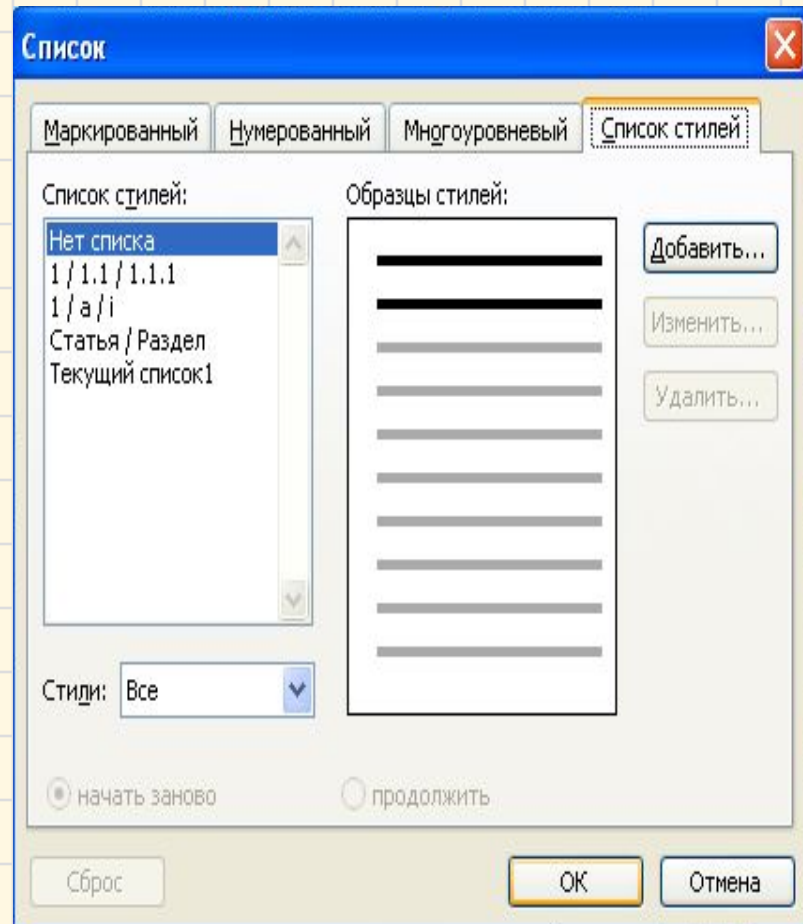
Изменение многоуровневого списка

1. Поочередно выбирать уровень и вносить свои изменения формата, нумерации, шрифта, положения номера и текста, зафиксировать размеры отступов.
2. Подтвердить все введенные изменения кнопкой ОК.



Выбор стилей списка

1. В меню **Формат** выберите команду **Список**, а затем выберите вкладку **Список стилей**, который предлагает набор образцов сочетаний многоуровневых списков. Выбрав один из них, автоматически устанавливаются параметры списка.
2. Выбрать нужный вид списка, подтвердив его кнопкой **ОК**.



Разделение текста на колонки

Для того, чтобы расположить текст в двух и более колонках, нужно в меню **Формат** выбрать команду **Колонки**, а затем выберите количество колонок и их расположение, число колонок указать в окошке выбора.

Установить ширину каждой колонки и промежуток между ними. В окошке **Образец** показан макет создаваемого документа.

Указать применение изменений ко всему документу (если он весь печатается в заданном числе колонок) или только к выделенному тексту (частичная вставка колонок).

Подтвердить изменения кнопкой ОК

