|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Списки MS Word** | | |
|  | 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. Создание маркированных и нумерованных списков Маркированный (нумерованный) список можно создать с помощью окна диалога Список и панели **Форматирование**. Для создания маркированного списка с помощью окна диалога Список необходимо выполнить следующие действия: 1.  Выделить несколько абзацев текста, предназначенных для создания списка. 2.  Выбрать команду Формат – Список. Откроется окно диалога Список. 3.  Перейти на вкладку Маркированный  (Нумерованный) (рис. 4.24). 4.  Выбрать список из представленных образцов. Нажать ОК. Для продолжения списка необходимо поместить курсор в конце последнего абзаца списка и нажать клавишу Enter. **Для создания списков**на панели инструментов Форматирование предназначены две кнопки:  Маркированный список Создает маркированный список  Нумерованный список Создает нумерованный список http://xradas.narod.ru/spi1.JPG Рис. 4.24. Окно диалога Список. Вкладка Маркированный. При создании списков с помощью кнопок панели инструментов Форматирование параметры их будут заданы по умолчанию. Для завершения списка необходимо установить курсор в пределах абзаца, начиная с которого нужно отменить список, и нажать кнопку, соответствующую списку (нумерованный или маркированный). 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, представленное на рис. 4.25.  http://xradas.narod.ru/spi2.JPG  Рис. 4.25. 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 (рис. 4.24). 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 Изменение нумерованного списка (рис. 4.26).  Рис. 4.26. Окно диалога Изменить нумерованный список **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.  http://xradas.narod.ru/spi4.JPG  Рис. 4.27. Вкладка Многоуровневые окна диалога Список. 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 (рис. 4.27). 5.  Выбрать нужный тип многоуровневого списка из предложенных вариантов. Нажать ОК. |  |