

## Создание списков

При создании документов может потребоваться различная нумерация абзацев.

В некоторых случаях список требуется не пронумеровать, а отметить какими-либо значками – маркерами. Часто такое оформление применяется не только к спискам, но и к обычным абзацам текста.

Помимо нумерованных и маркированных списков есть еще один способ оформления текста – многоуровневые списки. В них можно использовать и нумерацию, и маркеры, либо и то, и другое одновременно. Чаще всего применяют такое оформление к заголовкам, но можно оформлять и обычный текст. При этом вид нумерации и маркеров определяется уровнем текста.

Примеры различных списков приведены на рис. 1.

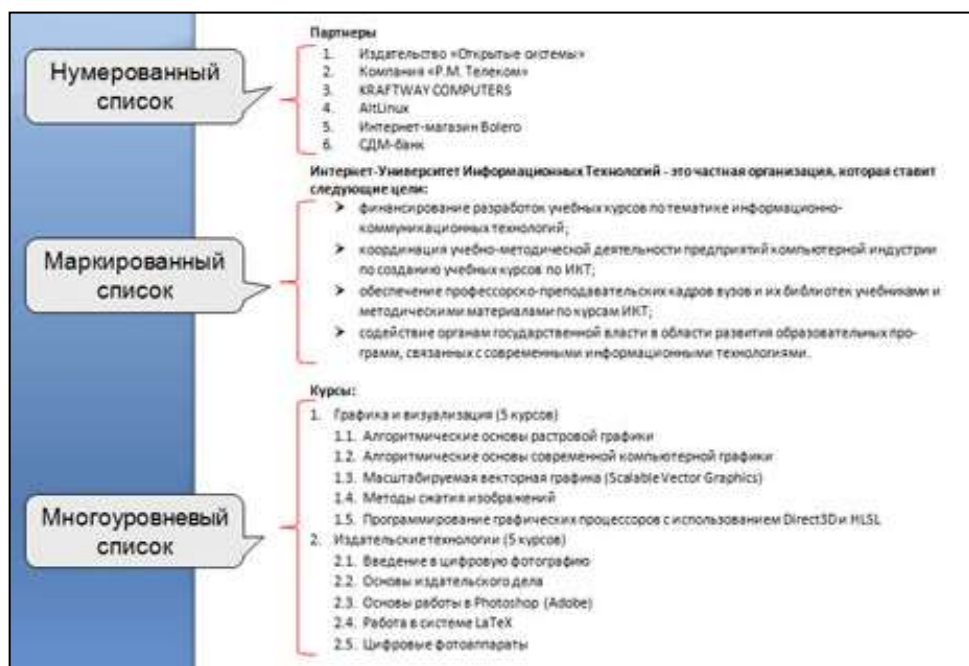


рис. 1

### 1. Нумерованные списки.

При оформлении списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац.

**Список, набранный в строку, автоматически пронумеровать нельзя!**

1. Выделите несколько абзацев, оформляемых в виде списка.
2. Щелкните по стрелке кнопки **Нумерация** группы **Абзац** вкладки **Главная** и в галерее списков выберите нужный вариант нумерации. При наведении указателя мыши на выбираемый список срабатывает функция предпросмотра, и фрагмент документа отображается нумерованным.

Использовавшиеся ранее виды списков накапливаются в галерее списков. В верхней части галереи отдельную группу образуют форматы номеров, применявшиеся в текущем сеансе работы в Word 2007. Этот список автоматически очищается при завершении работы в Word. В нижней части галереи отдельную группу образуют форматы номеров, использовавшиеся в текущем документе. Этот список остается доступным при каждом открытии документа.

#### *Настройка параметров списка*

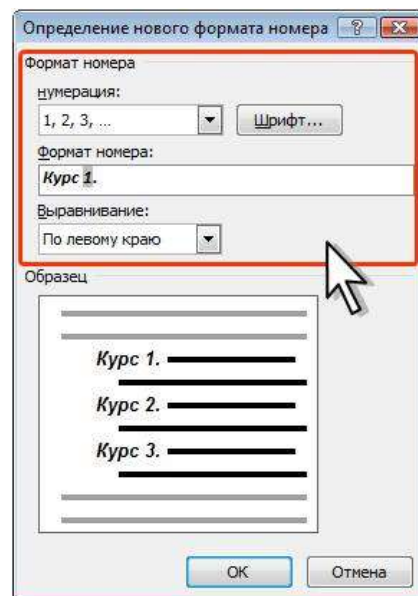
Можно изменить параметры созданного ранее списка или настроить эти параметры при создании списка.

1. Выделите абзацы, оформленные или оформляемые в виде списка.
2. Щелкните по стрелке кнопки **Нумерация** группы **Абзац** вкладки **Главная** и выберите команду **Определить новый формат номера**.
3. В диалоговом окне **Определение нового формата номера** (рис. 2) установите необходимые параметры.

4. В раскрывающемся списке **Нумерация** выберите требуемый вид нумерации. Можно выбрать нумерацию арабскими и римскими цифрами, латинскими и русскими буквами, количественными и порядковыми числительными и т.д.
5. В поле **Формат номера** при необходимости добавьте к нумерации текст, который будет отображаться при каждом номере. Текст можно вводить как перед номером, так и после него. Например, при нумерации списка курсов можно добавить к номерам слово **Курс** (см. рис. 2).
6. Обычно нумерация имеет те же параметры шрифта, что и нумеруемый список. Можно изменить параметры шрифта номеров и сопровождающего текста. Нажмите кнопку **Шрифт** и во вкладках **Шрифт** и **Интервал** диалогового окна **Шрифт** установите требуемые параметры шрифта.
7. В раскрывающемся списке **Выравнивание** выберите вид выравнивания номеров относительно позиции номера.

### *Изменение порядка нумерации*

рис. 2



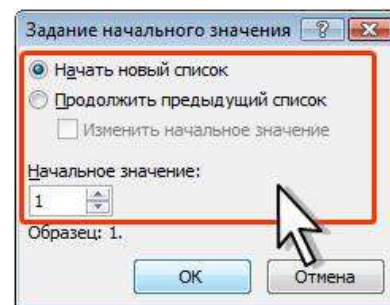
Для имеющегося списка можно изменить начальный номер, с которого начинается список. Можно также оформить текущий список как продолжение предыдущего списка в документе.

1. Выделите абзацы, оформленные в виде списка.
2. Щелкните по стрелке кнопки **Нумерация** группы **Абзац** вкладки **Главная** (см. рис. 8.2) и выберите команду **Задать начальное значение**.
3. В диалоговом окне **Задание начального значения** (рис. 3) установите необходимые параметры.

Для выбора начального номера, а также присоединения нумерации текущего списка к предыдущему, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по первому абзацу в списке и в контекстном меню выбрать нужную команду.

### *Настройка отступов в списке*

рис. 3



Каждый вариант оформления нумерованного списка имеет свои параметры отступов оформляемых абзацев, а также устанавливает собственные позиции табуляции, отделяющие нумерацию от текста нумеруемых абзацев. При этом размеры отступов, установленные ранее при оформлении абзацев, могут быть изменены.

Отступы в списках можно устанавливать так же, как и в обычных абзацах, но удобнее воспользоваться специальной настройкой.

1. Щелкните правой кнопкой мыши по любому абзацу в списке и в контекстном меню выберите команду **Изменить отступы в списке**.
2. В диалоговом окне **Изменение отступов в списке** (рис. 4) установите необходимые параметры.
3. В счетчике **Положение номера** установите расстояние от позиции номера до левого поля страницы.
4. В счетчике **Отступ текста** установите отступ от левого поля страницы всех строк, кроме первой.
5. В раскрывающемся списке **Символ после номера** выберите символ, который будет отделять номер от текста нумеруемого абзаца. Можно выбрать Знак табуляции, установить флажок **Добавить позицию табуляции** и в счетчике указать расстояние между номерами и текстом. Можно выбрать **Пробел** – один пробел между номерами и текстом. Можно выбрать **(нет)**, чтобы не оставлять места между номерами и текстом.

### *Удаление нумерации*

Нумерация удаляется одинаково, независимо от способа установки и вида установленной нумерации.

1. Выделите абзацы, для которых необходимо удалить нумерацию.
2. Нажмите кнопку **Нумерация** группы **Абзац** вкладки **Главная** или щелкните по стрелке этой кнопки и выберите режим **нет**.

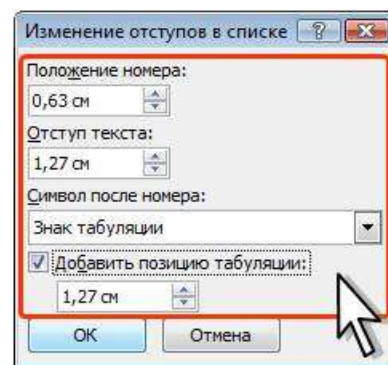


рис. 4

## 2. Маркированные списки.

При оформлении списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац. Список, набранный в строку, маркировать нельзя.

1. Выделите несколько абзацев, оформляемых в виде списка.
2. Щелкните по стрелке кнопки **Маркеры** группы **Абзац** вкладки **Главная** и в галерее выберите нужный маркер. При наведении указателя мыши на выбираемый маркер срабатывает функция предпросмотра, и фрагмент документа отображается маркированным.

### *Выбор произвольного маркера*

Можно выбрать маркер для созданного ранее списка или изменить маркер существующего списка.

1. Выделите абзацы, оформленные или оформляемые маркерами.
2. Щелкните по стрелке кнопки **Маркеры** группы **Абзац** вкладки **Главная** и выберите команду **Определить новый маркер**.
3. В диалоговом окне **Определение нового маркера** (рис. 5) для выбора нового маркера нажмите кнопку **Символ**.
4. В диалоговом окне **Символ** в раскрывающемся списке **Шрифт** выберите шрифт, символы которого будут использоваться в виде маркера (можно взять любой шрифт, но наиболее интересные символы содержатся в шрифтах Webdings, Wingdings, Wingdings2 и Wingdings3), и дважды щелкните левой кнопкой мыши по выбранному символу. Можно также выделить символ, а затем нажать кнопку **ОК**.
5. Обычно маркеры имеют те же параметры шрифта, что и список. Можно изменить параметры шрифта маркеров (цвет, начертание, размер и т.д.). Нажмите кнопку **Шрифт** и во вкладках **Шрифт** и **Интервал** диалогового окна **Шрифт** установите требуемые параметры шрифта. При этом сам шрифт изменять нельзя, иначе изменятся и маркеры.
6. В качестве маркера можно использовать рисунки. В диалоговом окне **Определение нового маркера** нажмите кнопку **Рисунок** и выберите рисунок в диалоговом окне **Рисованный маркер** (рис. 6).
7. В раскрывающемся списке **Выравнивание** выберите вид выравнивания маркеров относительно позиции маркера.

рис. 5



### *Настройка отступов в списке*

рис. 6

Каждый вариант оформления маркированного списка имеет свои параметры отступов оформляемых абзацев, а также устанавливает собственные позиции табуляции, отделяющие маркеры от текста абзацев. При этом размеры отступов, установленные ранее при оформлении абзацев, могут быть изменены.

Отступы в списках можно устанавливать так же, как и в обычных абзацах, но удобнее воспользоваться специальной настройкой.

1. Щелкните правой кнопкой мыши по любому абзацу в списке и в контекстном меню выберите команду **Изменить отступы в списке**.
2. В диалоговом окне **Изменение отступов в списке** (рис. 7) установите необходимые параметры.
3. В счетчике **Положение маркера** установите расстояние от позиции маркера до левого поля страницы.
4. В счетчике **Отступ текста** установите отступ от левого поля страницы до всех строк, кроме первой.
5. В раскрывающемся списке **Символ после номера (маркера)** выберите символ, который будет отделять маркер от текста нумеруемого абзаца. Можно выбрать **Знак табуляции**, установить флажок **Добавить позицию табуляции** и в счетчике указать расстояние между номерами и текстом. Можно выбрать **Пробел** - один пробел между номерами и текстом. Можно выбрать **(нет)**, чтобы не оставлять места между номерами и текстом.

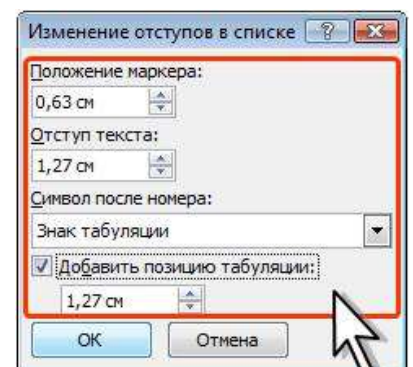


рис. 7

## Удаление маркеров

Маркеры удаляются одинаково, независимо от способа их установки и вида.

1. Выделите абзацы, для которых необходимо удалить маркеры.
2. Нажмите кнопку **Маркеры** группы **Абзац** вкладки **Главная** или щелкните по стрелке этой кнопки и выберите режим нет.

## 3. Многоуровневые списки.

При оформлении списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац.

1. Выделите несколько абзацев, оформляемых в виде многоуровневого списка.
2. Щелкните по кнопке **Многоуровневый список** группы **Абзац** вкладки **Главная** и в галерее списков выберите нужный вариант нумерации. При наведении указателя мыши выбираемый список отображается более крупно, но функция предпросмотра в документе не работает.
3. Если абзацы оформляемого текста не различаются отступами слева, то первоначально список не будет многоуровневым.
4. Для понижения уровня отдельных абзацев списка надо увеличить отступ слева. Выделите абзац (абзацы)

и нажмите кнопку **Увеличить отступ** группы **Абзац** вкладки **Главная** . Каждое нажатие кнопки понижает выделенные абзацы на один уровень. Для повышения уровня нажмите кнопку **Уменьшить отступ**. Для этой же цели можно использовать аналогичные кнопки мини-панели инструментов.

Для понижения уровня элементов в списке можно также использовать клавишу **Tab**, а для повышение – комбинацию **Shift + Tab**.

## Настройка параметров списка

Можно изменить параметры ранее созданного списка или настроить эти параметры при создании списка.

1. Выделите абзацы, оформленные или оформляемые в виде списка.
2. Щелкните по кнопке **Многоуровневый список** группы **Абзац** вкладки **Главная** и выберите команду **Определить новый многоуровневый список**.
3. В диалоговом окне **Определение нового многоуровневого списка** (рис. 8) установите необходимые параметры. Для отображения всех возможностей окна нажмите кнопку **Больше**. Для скрытия некоторых возможностей нажмите кнопку **Меньше**. Изменение параметров списка производится отдельно для каждого уровня.
4. В списке **Выберите уровень для изменения** выделите уровень изменяемого списка.
5. В раскрывающемся списке **Нумерация для этого уровня** выберите требуемый вид нумерации или маркеров. Можно выбрать нумерацию арабскими и римскими цифрами, латинскими и русскими буквами, количественными и порядковыми числительными и т.д. Если требуется маркер, отсутствующий в списке, то в раскрывающемся списке выберите режим **Новый маркер**. После этого выберите символ в диалоговом окне **Символ**.
6. При необходимости в счетчике **Начать с** укажите начальный номер списка.
7. В поле **Формат номера** при необходимости добавьте к нумерации текст, который будет отображаться при каждом номере. Текст можно вводить как перед номером, так и после него.
8. Обычно нумерация или маркеры имеют те же параметры шрифта, что и список. Можно изменить параметры шрифта номеров (маркеров) и сопровождающего текста. Нажмите кнопку **Шрифт** и во вкладках **Шрифт** и **Интервал** диалогового окна **Шрифт** установите требуемые параметры.

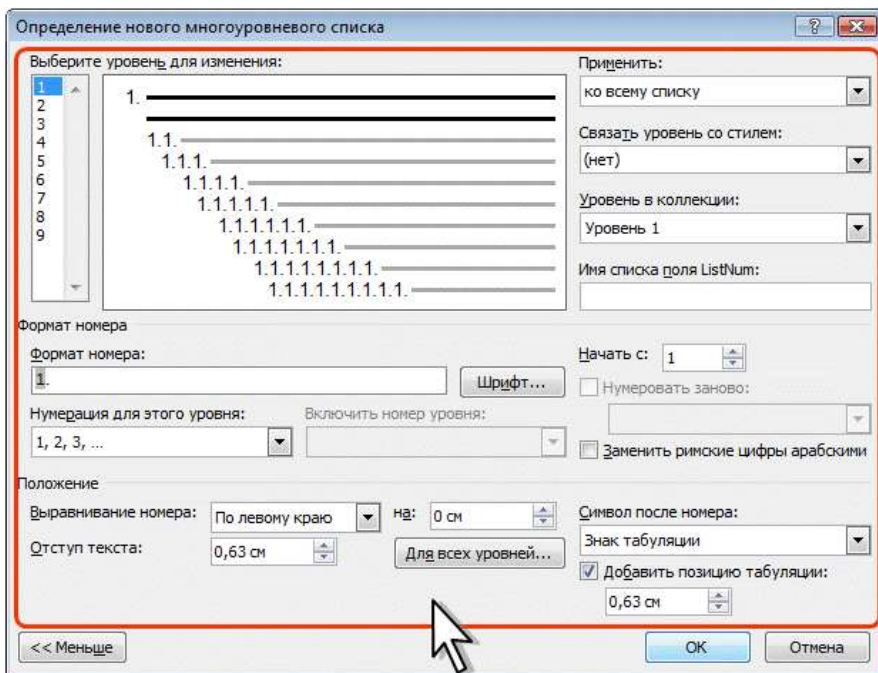


рис. 8

9. В раскрывающемся списке **Выравнивание** выберите вид выравнивания номеров относительно позиции номера. В счетчике **На** установите расстояние от позиции номера до левого поля страницы.
10. В счетчике **Отступ текста** установите отступ от левого поля страницы всех строк нумеруемого абзаца, кроме первой.
11. Можно настроить отступы сразу для всех уровней списка. Нажмите кнопку **Для всех уровней**. В окне **Параметры для всех уровней** (рис. 9) настройте положение маркера или номера первого уровня, положение текста первого уровня, а затем укажите дополнительный отступ для каждого более низкого уровня.
12. В раскрывающемся списке **Символ после номера** выберите символ, который будет отделять номер от текста нумеруемого абзаца. Можно выбрать **Знак табуляции**, установить флажок **Добавить позицию табуляции** и в счетчике указать расстояние между номерами и текстом. Можно выбрать **Пробел** – один пробел между номерами и текстом. Можно выбрать **(Нет)**, чтобы не оставлять места между номерами и текстом.
13. При необходимости повторите указанные процедуры для каждого уровня нумерации.

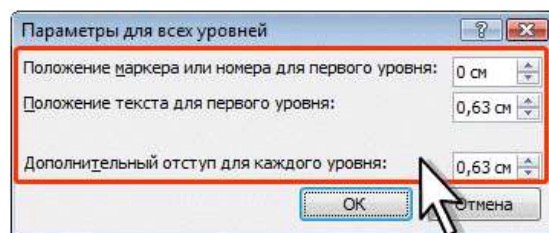


рис. 9

### ***Изменение порядка нумерации***

Для имеющегося списка можно изменить начальный номер, с которого начинается список. Можно также оформить текущий список как продолжение предыдущего списка в документе.

1. Щелкните правой кнопкой мыши по первому абзацу в списке и в контекстном меню выберите команду **Задать начальное значение**.
2. В диалоговом окне **Определение нового формата номера** установите необходимые параметры.

### ***Удаление нумерации***

Нумерация удаляется одинаково, независимо от способа установки и вида установленной нумерации.

1. Выделите абзацы, для которых необходимо удалить нумерацию.
2. Нажмите кнопку **Нумерация группы Абзац** вкладки **Главная** и выберите режим **Нет**.

### ***Сортировка списков***

Сортировать можно любые абзацы текста, но чаще всего такая задача встает при работе со списками.

Сортируют нумерованные и маркированные списки. Сортировка многоуровневых списков бессмысленна, поскольку при этом разрушается структура списка.

1. Выделите абзацы списка, подлежащего сортировке.
2. Нажмите кнопку **Сортировка** группы **Абзац** вкладки **Главная**.
3. В диалоговом окне **Сортировка текста** в раскрывающемся списке тип выберите тип сортируемых данных (Текст, Число или Дата). Установите переключатель направления сортировки (**по возрастанию** или **по убыванию**).