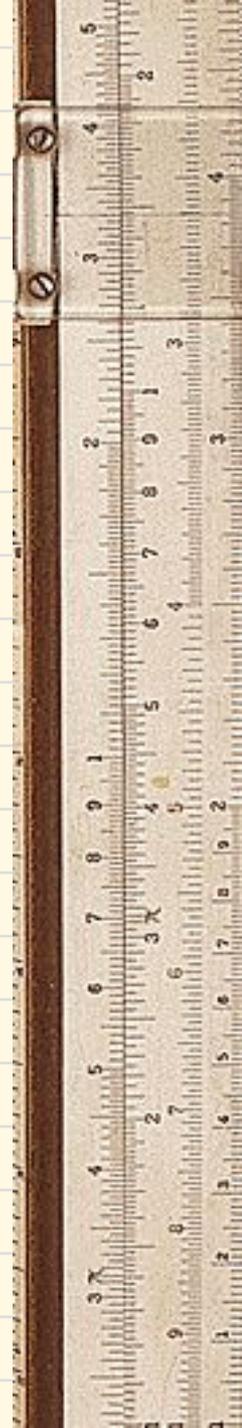


***СОЗДАНИЕ
СПИСКОВ И
КОЛОНОК В
WORD***

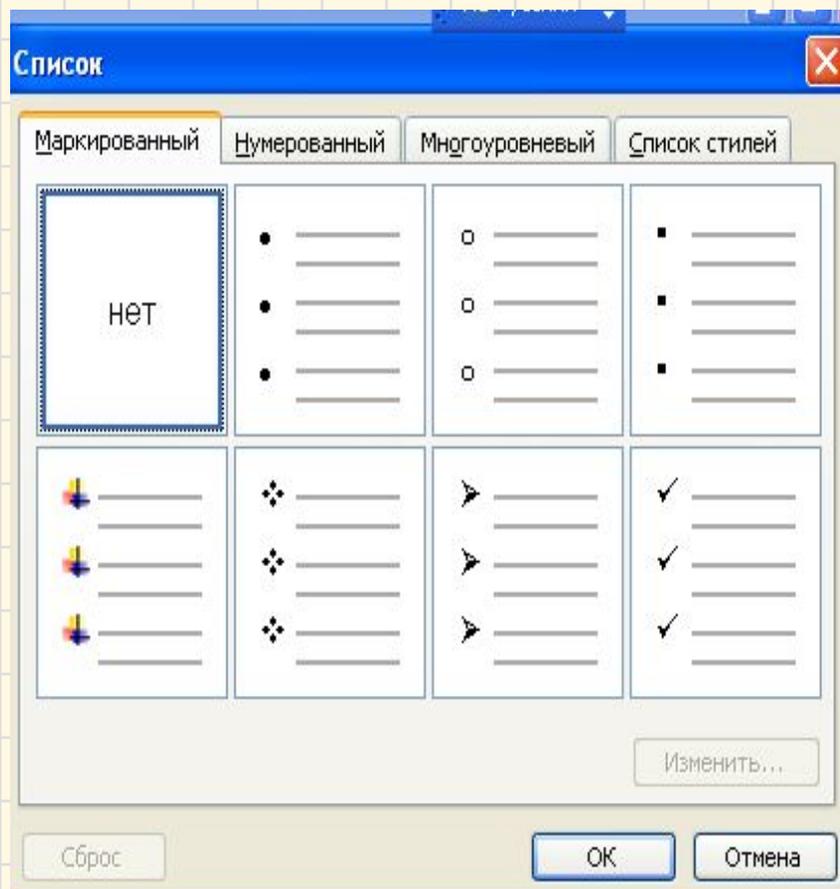
Создание списков

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



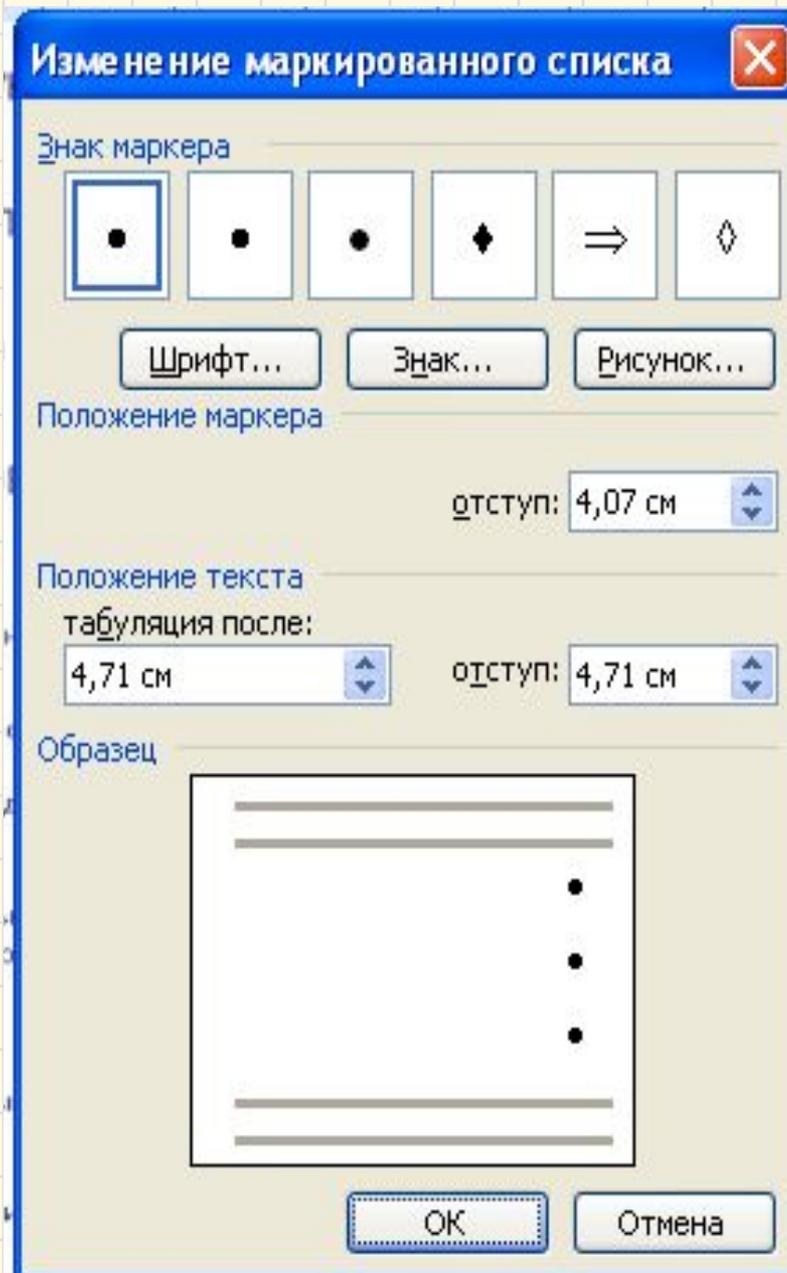
Создание маркированного списка

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*

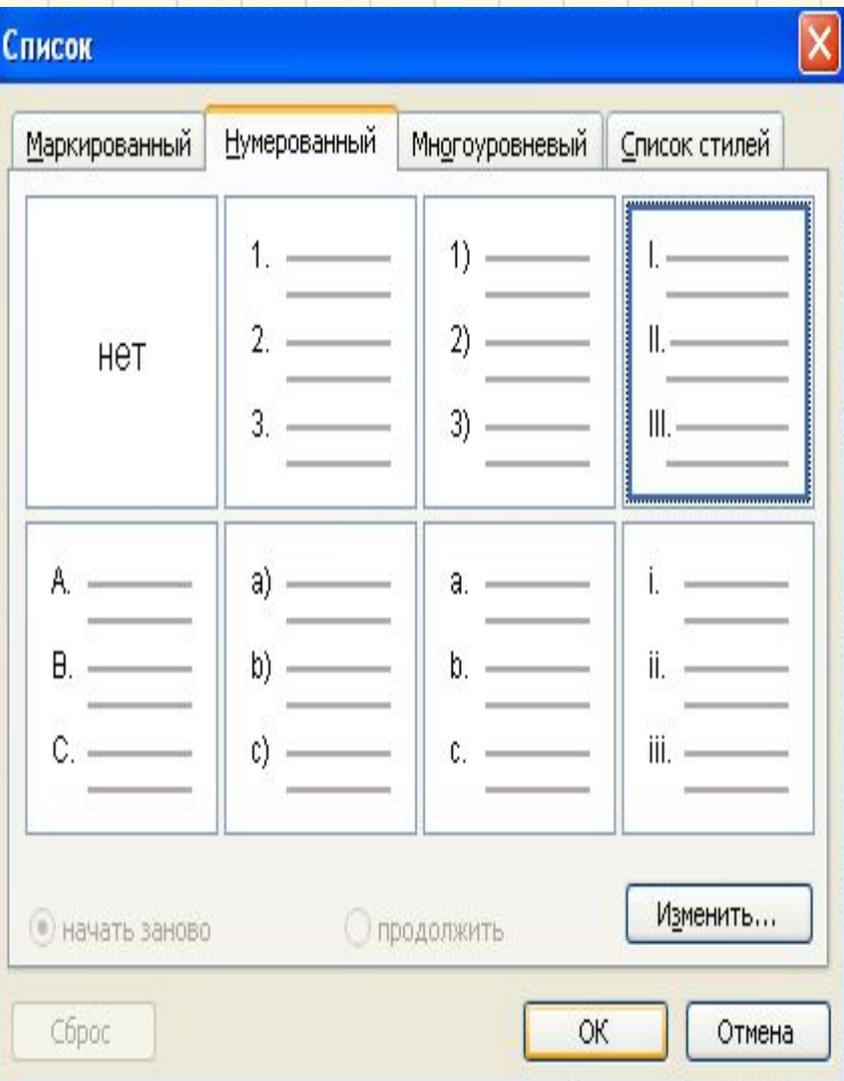


Изменение знака маркера:

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.

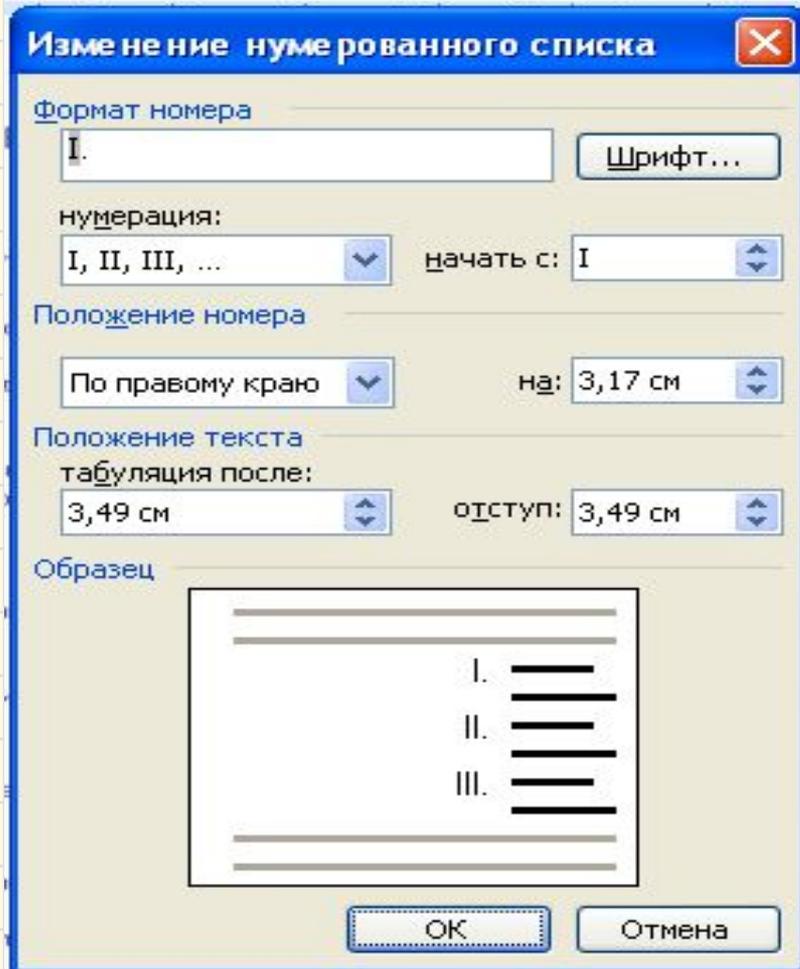


Создание нумерованного списка



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*.

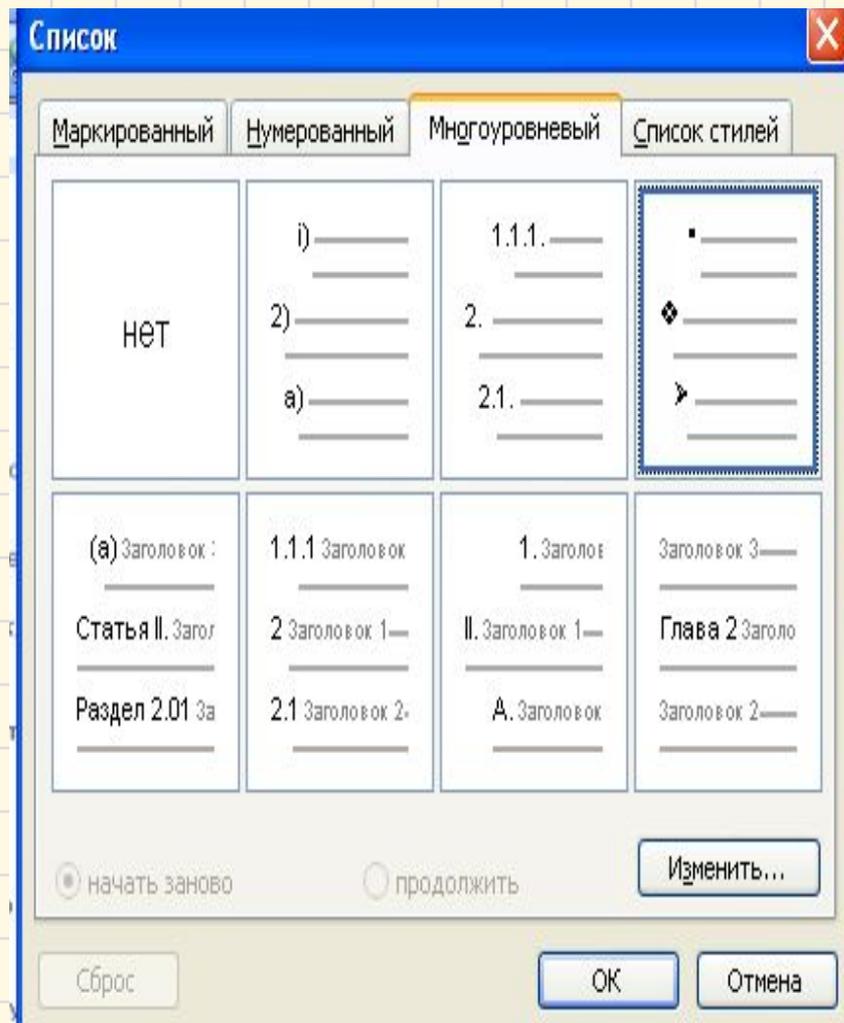
Изменение нумерованного списка



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.

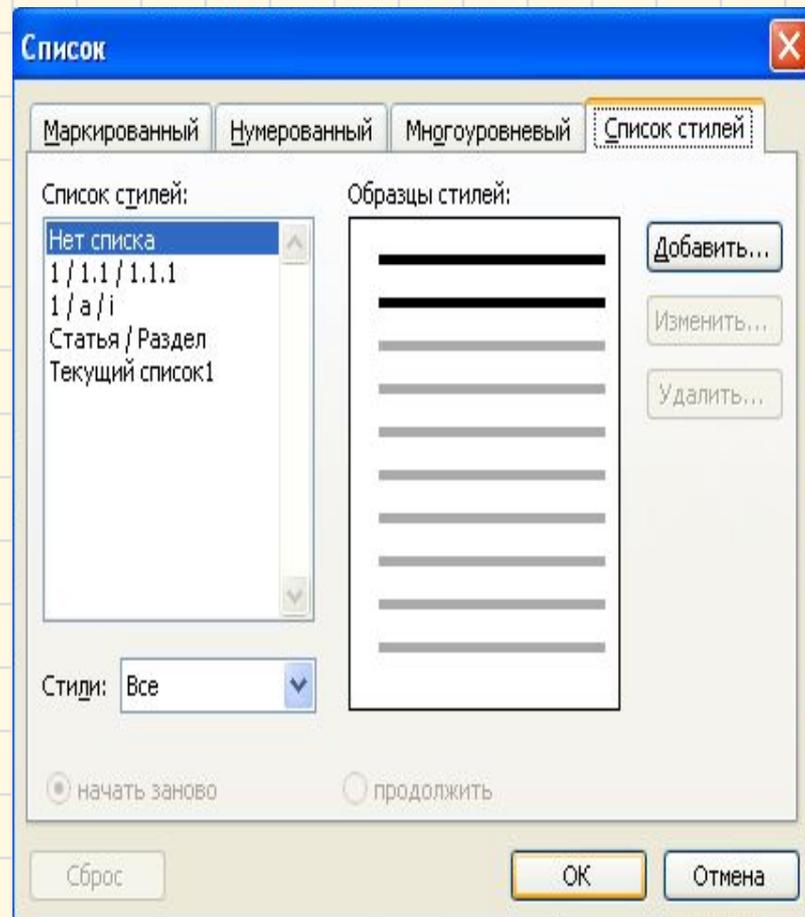
Многоуровневый список

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**

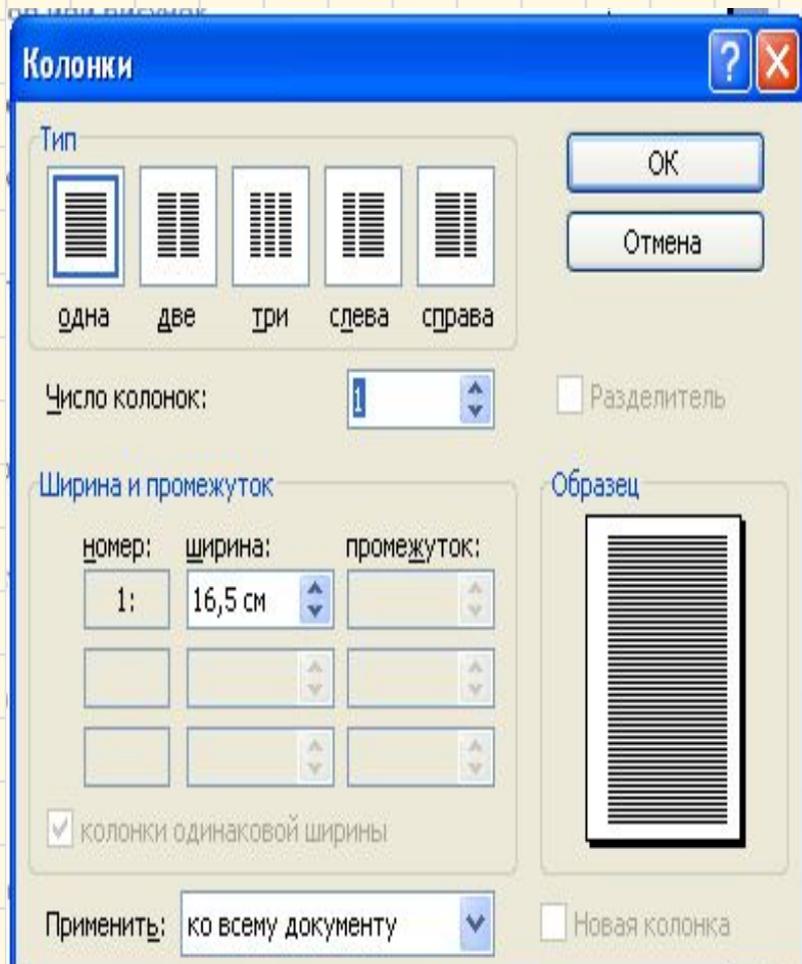


Выбор стилей списка

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**