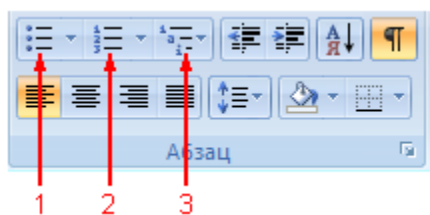


Одним из способов структурирования элементов текста является представление их в виде списка. Списки бывают:

- Маркированные, когда каждый пункт списка отмечен кружком, квадратиком или любым другим графическим элементом — маркером.
- Нумерованные — все пункты последовательно пронумерованы.

Списки могут иметь несколько уровней.

В программе MS Word каждый элемент списка является отдельным абзацем. Начать создание списка проще всего с выбора соответствующих кнопок в группе **Абзац** на вкладке **Главная**.



(1) — маркированный список



(2) — нумерованный список

(3) — многоуровневый список

Одной командой перейдите в конец рабочего текста. Образуйте новую страницу.


Создайте маркированный список, как показано ниже. Обратите, внимание, что переход к каждому следующему элементу списка осуществляется нажатием клавиши **ENTER**, завершение списка — выключением кнопки соответствующего списка.

- Компьютеры
- Оргтехника
- Канцтовары

В пункте канцтовары создайте подпункты. Для этого установите курсор в пункте, уровень которого изменяется, кликните стрелку рядом с командой **Маркированный список** или **Нумерованный список**, поместите указатель на **Изменить уровень списка** и укажите нужный уровень. Кроме того, переход на уровень ниже осуществляется кнопкой **Увеличить отступ** , а обратно — **Уменьшить отступ** . Добавьте элементы списка, как ниже показано.

- Компьютеры
- Оргтехника
- Канцтовары
 - Бумага
 - Ручки
 - Карандаши
 - Простые
 - Цветные
- Мебель

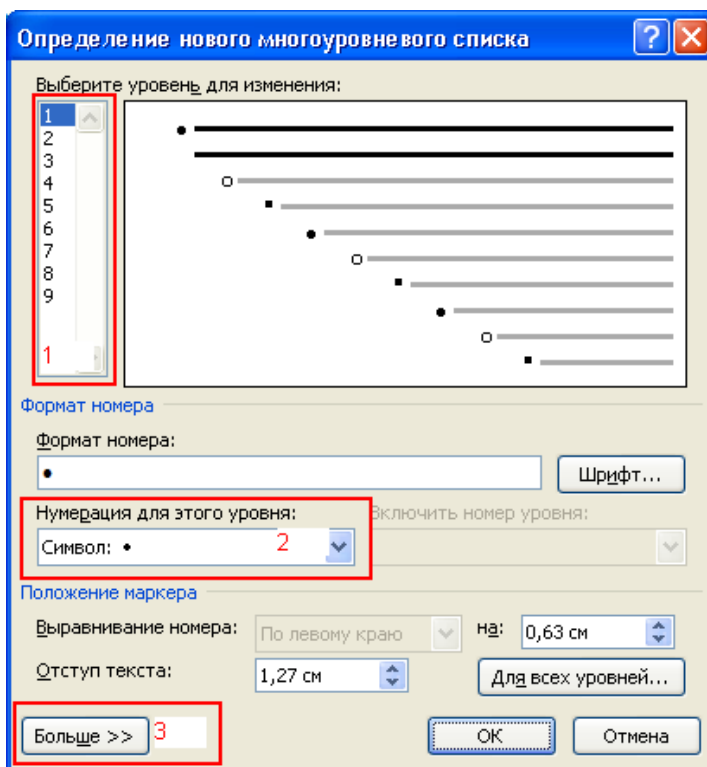
Аналогично создаётся нумерованный список. Скопируйте и разместите ниже только что созданный маркированный список. Выделите его и щелкните на стрелке рядом с кнопкой многоуровневого

списка . Откроется окно, в котором можно выбрать стиль списка из библиотеки списков, определите новый многоуровневый список или определите новый стиль списка, воспользовавшись соответствующей командой.

Выполните команду: **Определить новый многоуровневый список...**

В списке 1 определяем уровень, формат которого будем менять. В раскрывающемся списке 2 определяем формат для выбранного уровня. Нумеровать пункты можно цифрами, буквами, маркерами, рисунками.

Дополнительные возможности изменения нумерации появляются при нажатии клавиши **Больше >>**. Нажмите её. В появившейся части окна найдите раскрывающийся список: **Включить номер уровня**, который в данный момент не активен. На первом уровне выберите нумерацию — цифры. Перейдите на второй уровень и установите нумерацию — тоже цифры, вставьте курсор в поле **Формат номера** слева от цифры 1 и **Включите номер уровня** — **Уровень 1**, а между ними поставьте точку.



Аналогичную операцию проделайте с третьим уровнем. В результате должен получиться список, представленный справа.

- 1 Компьютеры
- 2 Оргтехника
- 3 Канцтовары
 - 3.1 Бумага
 - 3.2 Ручки
 - 3.3 Карандаши
 - 3.3.1 Простые
 - 3.3.2 Цветные
- 4 Мебель

Внешний вид уже созданного списка можно изменить. Переходим к следующему упражнению. Скопируйте и разместите ниже только что созданный нумерованный список. Измените его, как показано ниже: на первом уровне — обычный маркер, на втором — новый маркер из шрифта Symbol, на третьем — рисунок.

- ♥ Компьютеры
- ♥ Оргтехника
- ♥ Канцтовары
 - ⊕ Бумага
 - ⊕ Ручки
 - ⊕ Карандаши
 - Простые
 - Цветные
- ♥ Мебель

Создадим более сложный нумерованный список. Начните нумерованный список. Введите слово «Папки», откройте диалоговое окно **Абзац** и нажмите кнопку **Табуляция**. Установите позицию табуляции — 16 см,

выравнивание — по правому краю, заполнитель — 3 и нажмите кнопки **Установить** и **ОК**. Нажмите клавишу **ТАВ**, введите — 20 шт. Далее заполните список, как указано ниже.

1. Папки ----- 20 шт.
2. Тетради ----- 100 шт.
3. Бумага
 - Формат А⁴ ----- 100 шт.
 - Формат А³ ----- 15 шт.
4. Ручки----- 100 шт.

Самостоятельная работа.

Создайте новый документ, наберите приведённый ниже текст и также отформатируйте его:

Генеральному директору
ЗАО «ПОЛИТЕХСНАБ»
ИВАНОВУ А.Б.

Заявка на получение канцтоваров

Финансовый отдел просит Вас выделить средства на приобретение следующих товаров на предстоящий год:

1. Тетради ----- 50 шт.
2. Бумага в пачках
 - 2.1 Формат А⁴ ----- 20 шт.
 - 2.2 Формат А₃ ----- 5 шт.
3. Ручки----- 100 шт.

Просим Вас также выделить средства на приобретение картриджей для принтеров:

- HP LaserJet 1200 ----- 1 шт.
- HP LaserJet 1300 ----- 2 шт.

Просим подтвердить разрешение на оплату не позднее последнего числа текущего месяца.

Начальник финансового отдела _____/Петров В.В./