

Урок 27. Список в Word. Секреты

proofoffice24.ru/secrets-of-lists-in-word

30 ноября 2017 г.

Список в Word. Секреты

Я представляю список в Word живым организмом, который может жить и развиваться только при правильном подходе. Вы же не кормите любимого котёнка просроченными консервами? Вы соблюдаете все правила ухода за маленькими детьми? Вы чистите зубы два раза в день?

К процессу создания такого явления, как «Список в Word» надо подойти со всей ответственностью. Иначе у вас будут проблемы с неправильной нумерацией, с неправильными отступами.

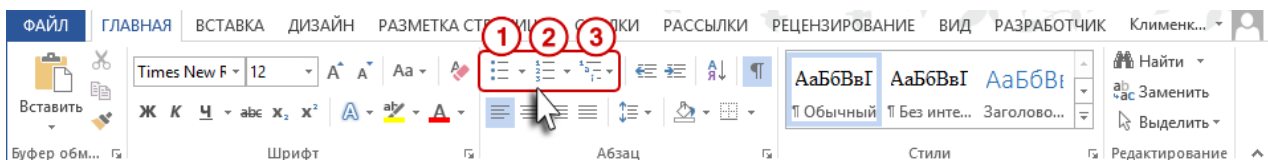
По окончании урока вы сможете:

1. Задать одноуровневый список и многоуровневый список
2. Перечислить правила работы со списками

[Скачайте документ тут](#)

1. Одноуровневый и многоуровневый список

В чём разница между этими видами списка?



- (1) маркированный список
- (2) нумерованный список
- (3) многоуровневый список

На уроке 21 мы знакомились с этими кнопками. Но сейчас нам важно понять разницу при создании этих списков.

Откройте скачанный документ. Я создала в документе таблицу из двух ячеек. В ячейках два абсолютно одинаковых текста. Ну просто старый знакомый текст! Приступим?

Шаг 1. Выделите текст в первой ячейке. Здесь мы не можем воспользоваться выделением на полосе выделения, иначе мы выделим всю таблицу:

1	2
Отец¶	Отец¶
Увлечения¶	Увлечения¶
Автомобиль¶	Автомобиль¶
Пчеловодство¶	Пчеловодство¶
Бридж¶	Бридж¶
Любимая еда¶	Любимая еда¶
Пельмени¶	Пельмени¶
Пирожки¶	Пирожки¶
Пицца¶	Пицца¶
Мать¶	Мать¶
Увлечения¶	Увлечения¶
Компьютеры¶	Компьютеры¶
Вязание¶	Вязание¶
Чтение¶	Чтение¶
Любимая еда¶	Любимая еда¶
Мороженое¶	Мороженое¶
Яблоки¶	Яблоки¶
Йогурт¶	Йогурт¶

Можно выделить перетаскиванием, но я считаю, что это очень вредно для лучезапястной мышцы. Поступим следующим образом:

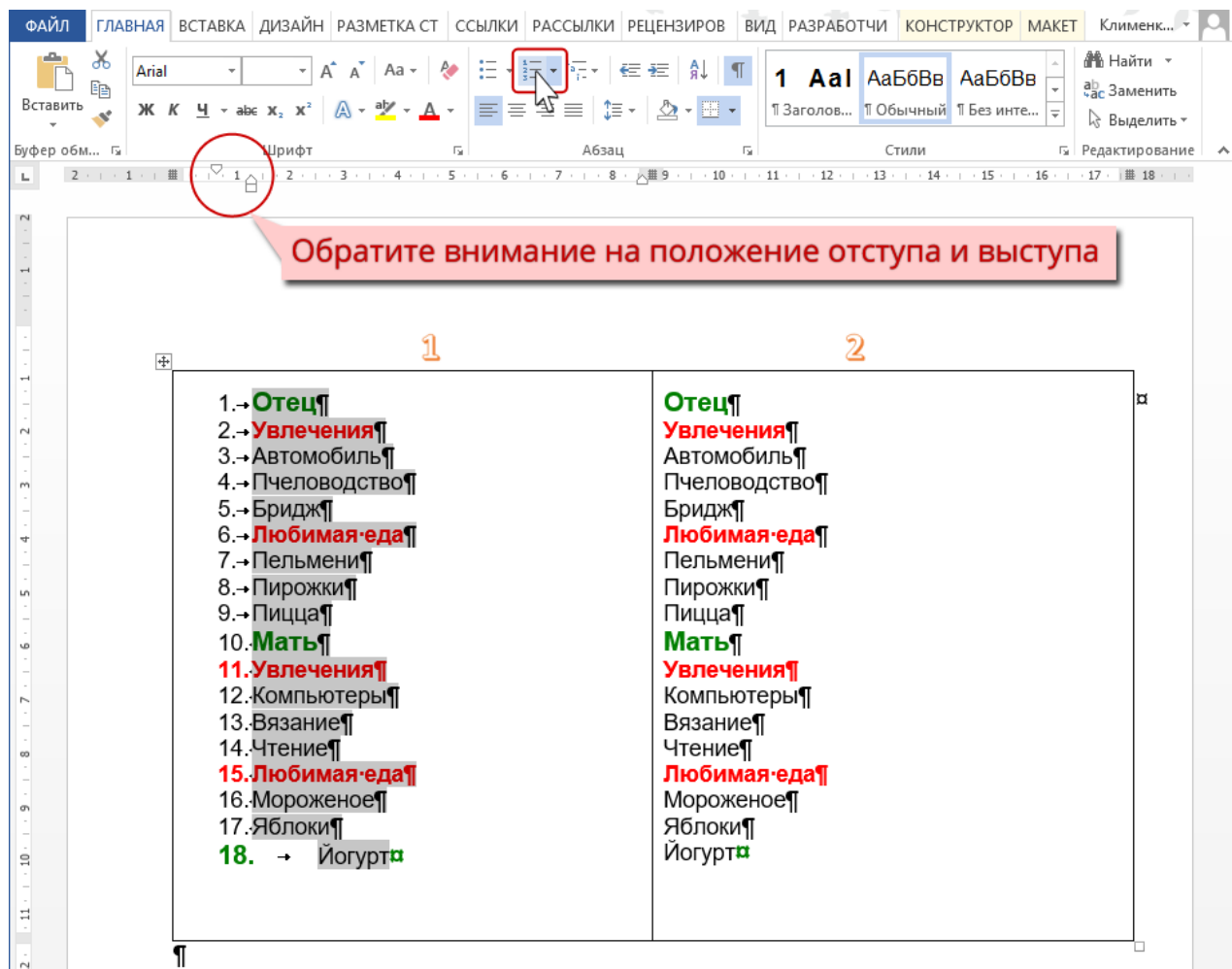
1. Щёлкнем ЛМ перед словом «Отец» в первой ячейке
2. Нажмём клавишу Shift на клавиатуре
3. Щёлкнем ЛМ в конце слова «Йогурт»

1	2
Отец¶	Отец¶
Увлечения¶	Увлечения¶
Автомобиль¶	Автомобиль¶
Пчеловодство¶	Пчеловодство¶
Бридж¶	Бридж¶
Любимая еда¶	Любимая еда¶
Пельмени¶	Пельмени¶
Пирожки¶	Пирожки¶
Пицца¶	Пицца¶
Мать¶	Мать¶
Увлечения¶	Увлечения¶
Компьютеры¶	Компьютеры¶
Вязание¶	Вязание¶
Чтение¶	Чтение¶
Любимая еда¶	Любимая еда¶
Мороженое¶	Мороженое¶
Яблоки¶	Яблоки¶
Йогурт¶	Йогурт¶

Я рассказывала о различных видах выделения на уроке 2, но повторить никогда не помешает.

Кстати, вы обратили внимание, что зелёный кружок (похож на каракатицу) после слова «Йогурт» не выделился вместе с остальным текстом?

Шаг 2. Задаём на выделенный текст Нумерованный список: лента Главная → группа команд Абзац → кнопка Нумерованный список:

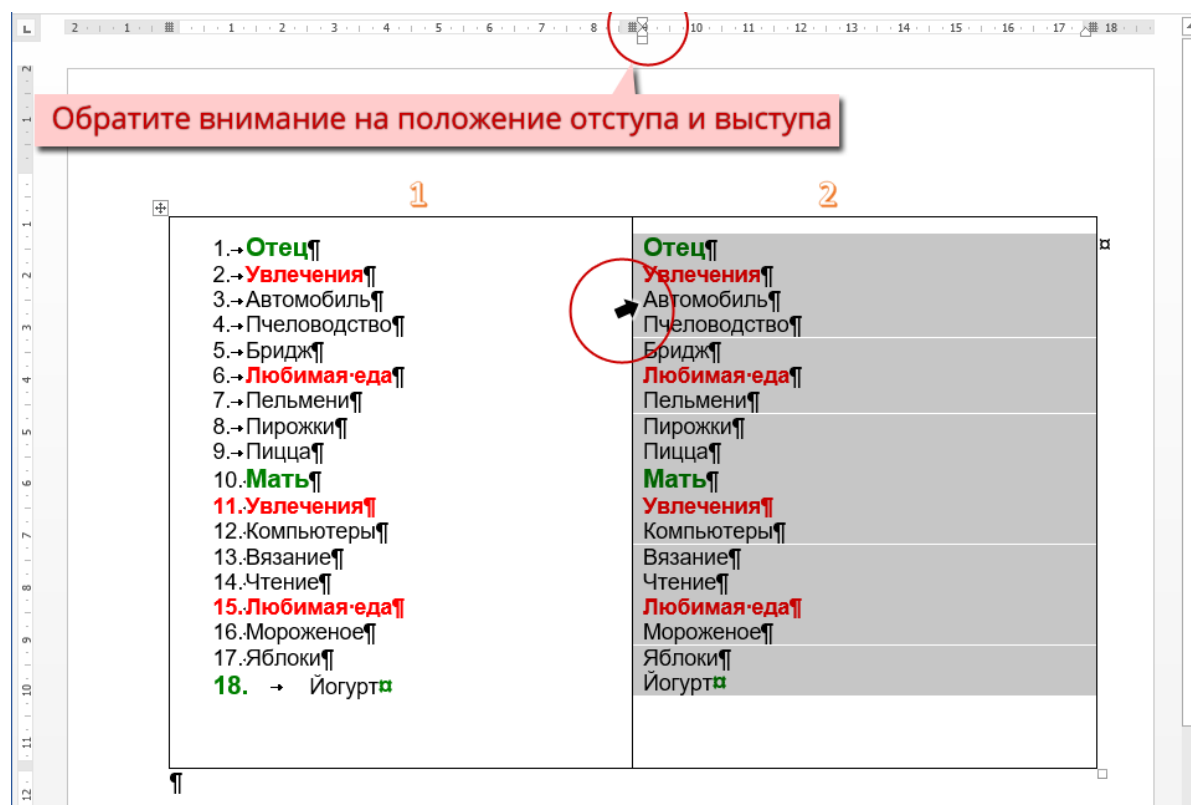


Вы обратили внимание, что положение отступа и выступа изменились? Я даже могу сказать на какую величину. Номер «отскочил» на 0,63 см (четверть дюйма), а текст «отскочил» на 1,27 см (половина дюйма). На уроке 22 я подробно об этом говорила.

Шаг 3. Выделите текст во второй ячейке.

1. Аккуратно подведём курсор к границе ячейки, пока курсор не превратиться в толстенькую наклонную стрелку, окрашенную чёрным цветом

2. Щёлкнем ЛМ



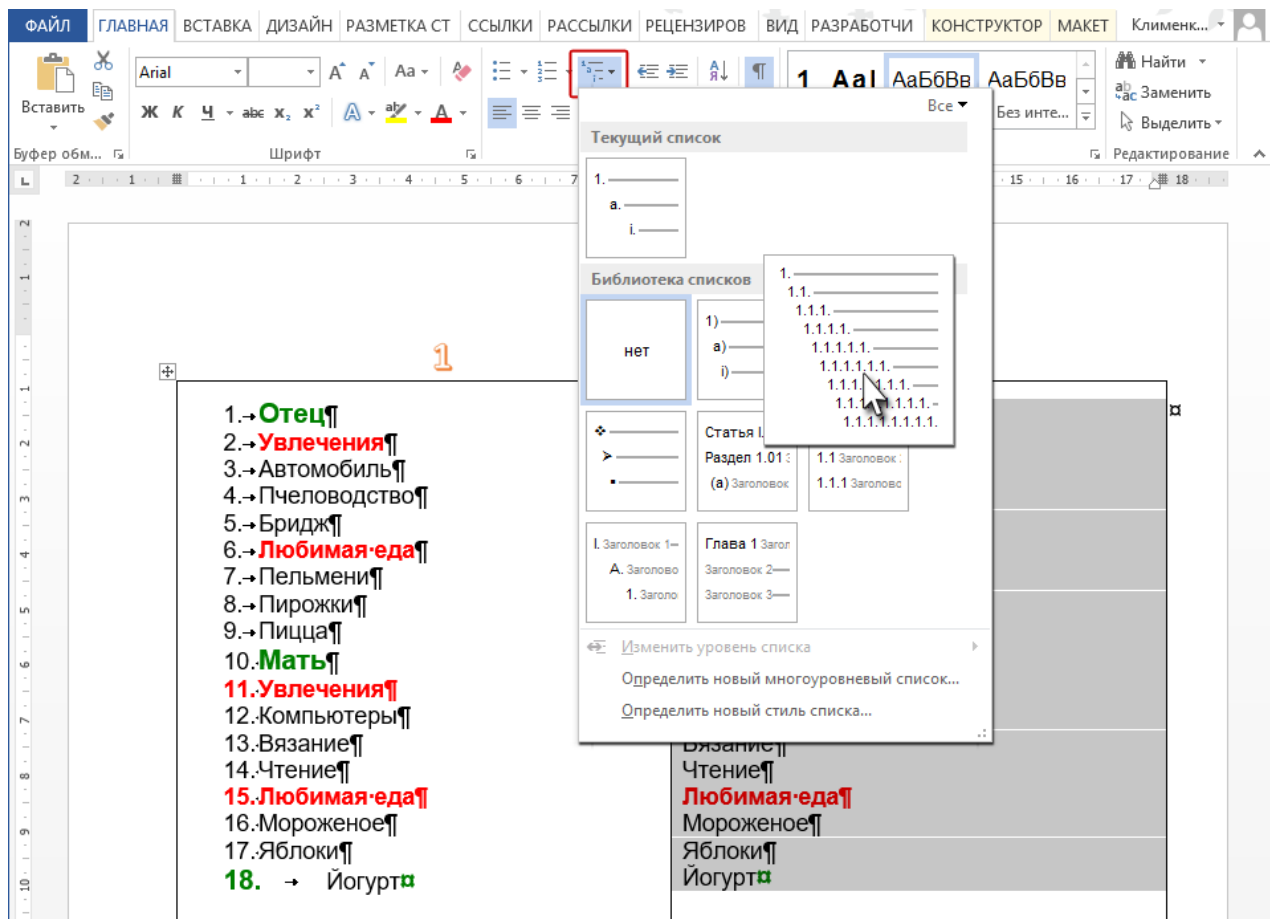
Посмотрите: зелёный кружок после слова «Йогурт» выделен вместе со всем текстом.

Вывод:

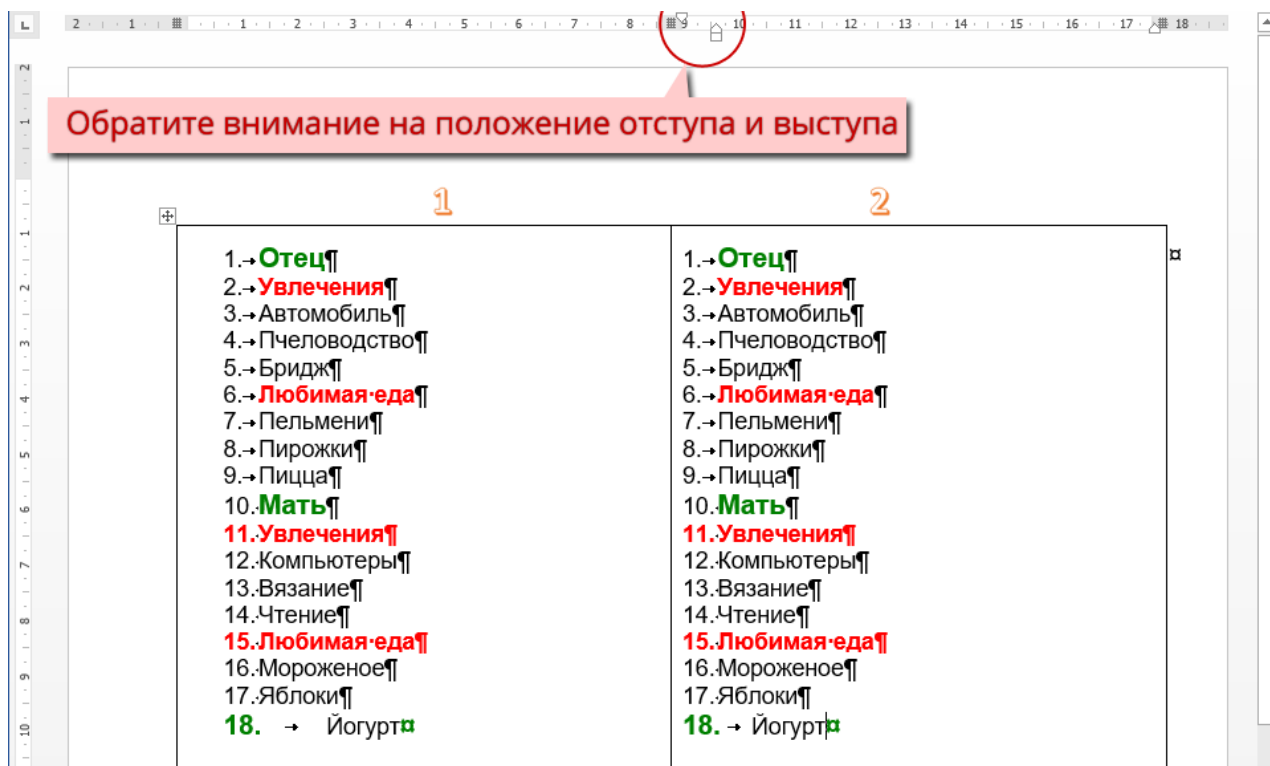
1. **ЛМ+ Shift** – выделяем часть текста в ячейке (ведь мы можем щёлкнуть **ЛМ** в любом месте текста, но в данном случае нам надо было выделить весь текст, вот мы щёлкнули после слова «Йогурт»)
2. А вот чёрная толстенькая стрелочка выделяет **всё** (!) содержимое ячейки.

Давайте сделаем отметочку в памяти. Нам эта отметочка ещё пригодится, когда мы с вами доберёмся до таблиц.

Шаг 4. Задаём на выделенный текст Многоуровневый список: лента Главная → группа команд Абзац → кнопка Многоуровневый список.

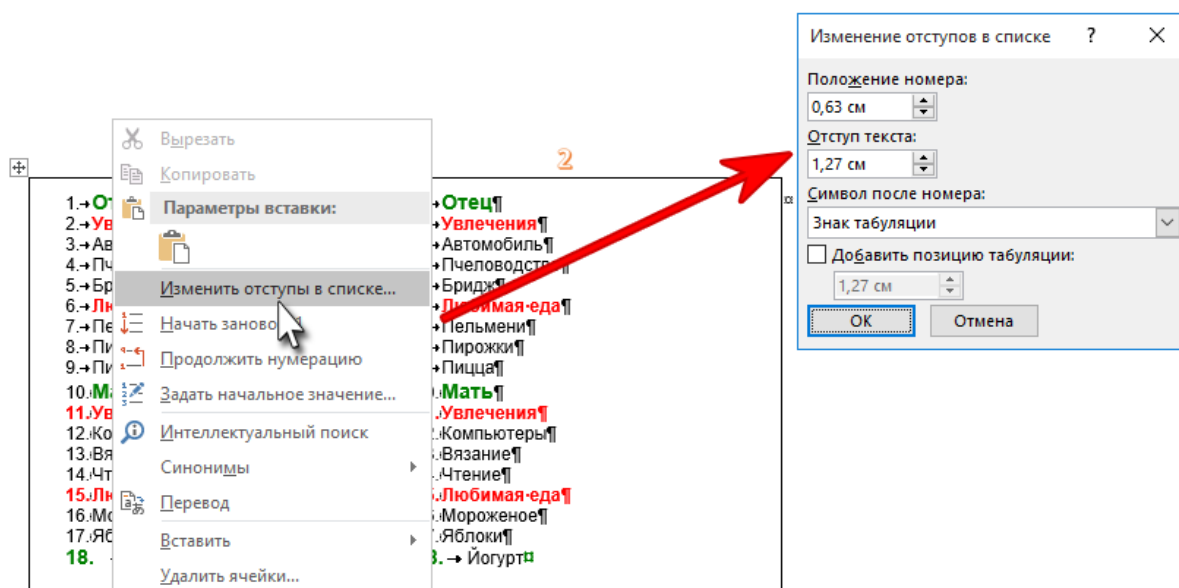


Получили такую картину:



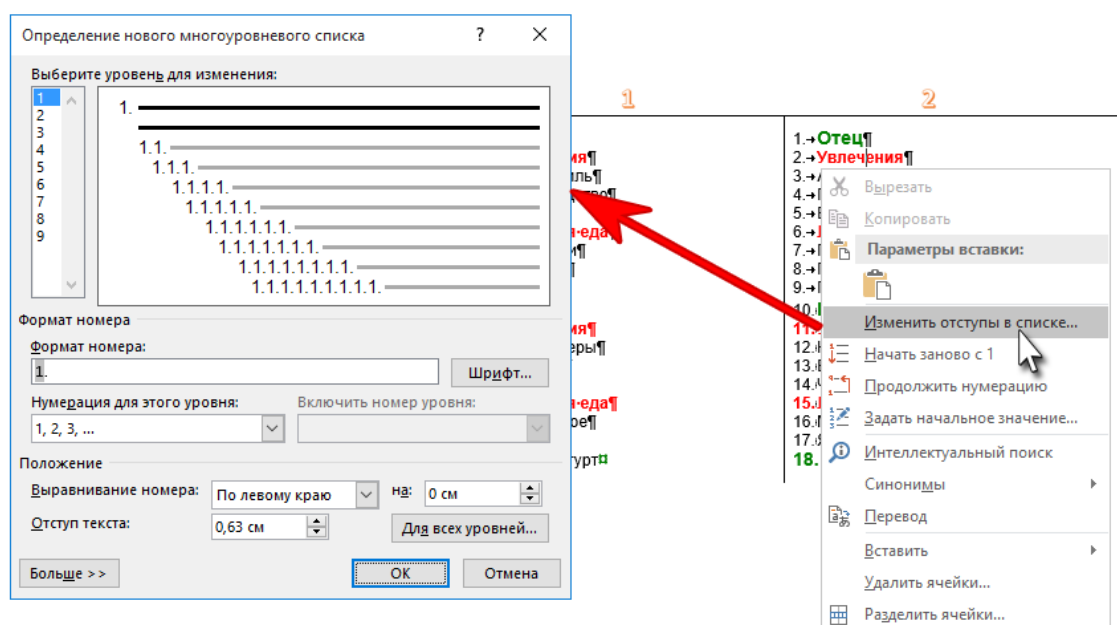
Итак, мы имеем два абсолютно одинаковых списка. Ну разве что отступы у них разные

Шаг 5. В любом месте первого списка щёлкаем **ПМ**. Появляется контекстное меню, в котором мы выбираем команду «Изменить отступы в списке»:



Вспомнили это окно? Мы подробно о нём говорили на уроке 22. Полюбовались на это диалоговое окно и нажали кнопку «Отмена».

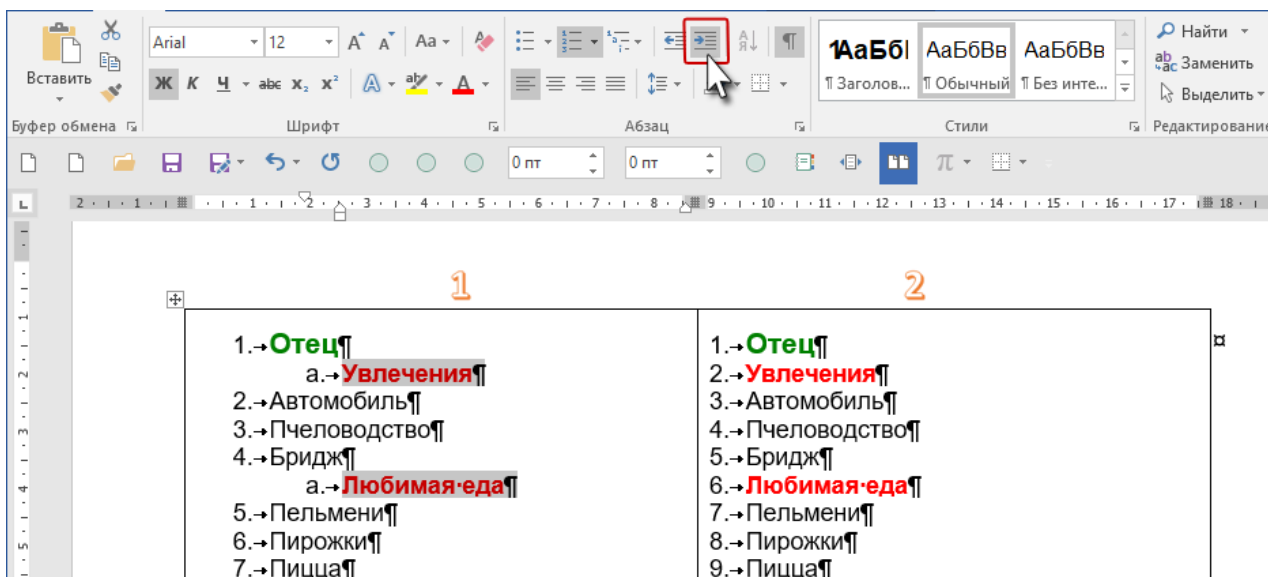
Шаг 6. Теперь сделаем то же самое для второго списка. В любом месте второго списка щёлкаем **ПМ**. Появляется контекстное меню, в котором мы выбираем команду «Изменить отступы в списке»:



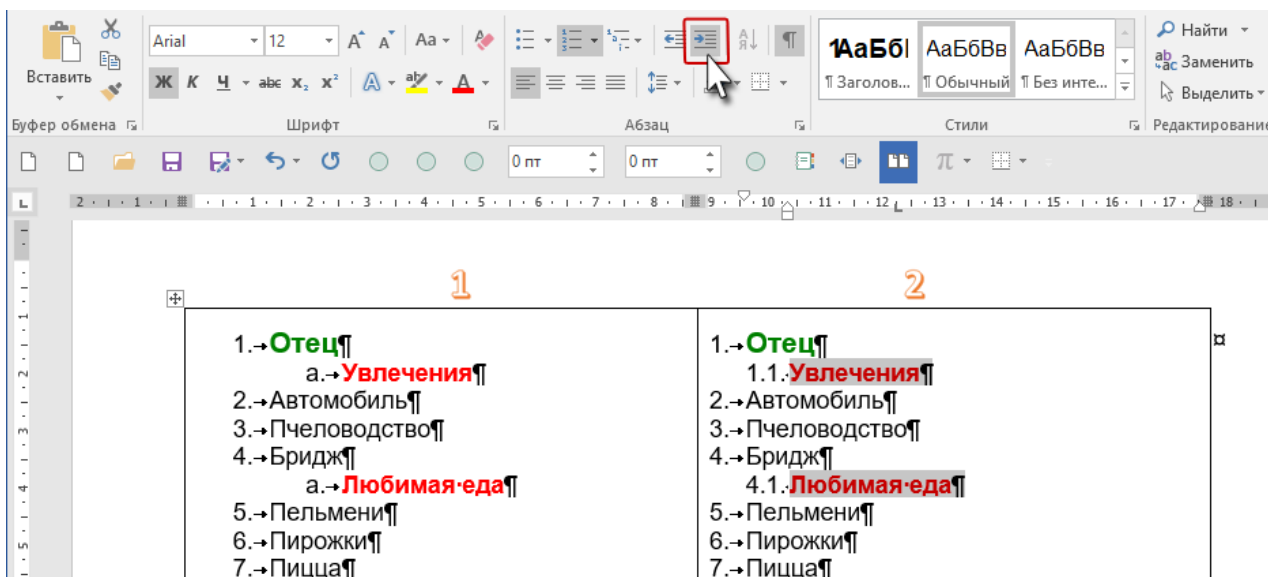
И появляется диалоговое окно «Определение нового многоуровневого списка». Мы с этим окном знакомились на уроках 23, 24, 25. Скажете, что всё правильно? Разные списки – разные диалоговые окна?

Полюбовались на это диалоговое окно и нажали кнопку «Отмена».

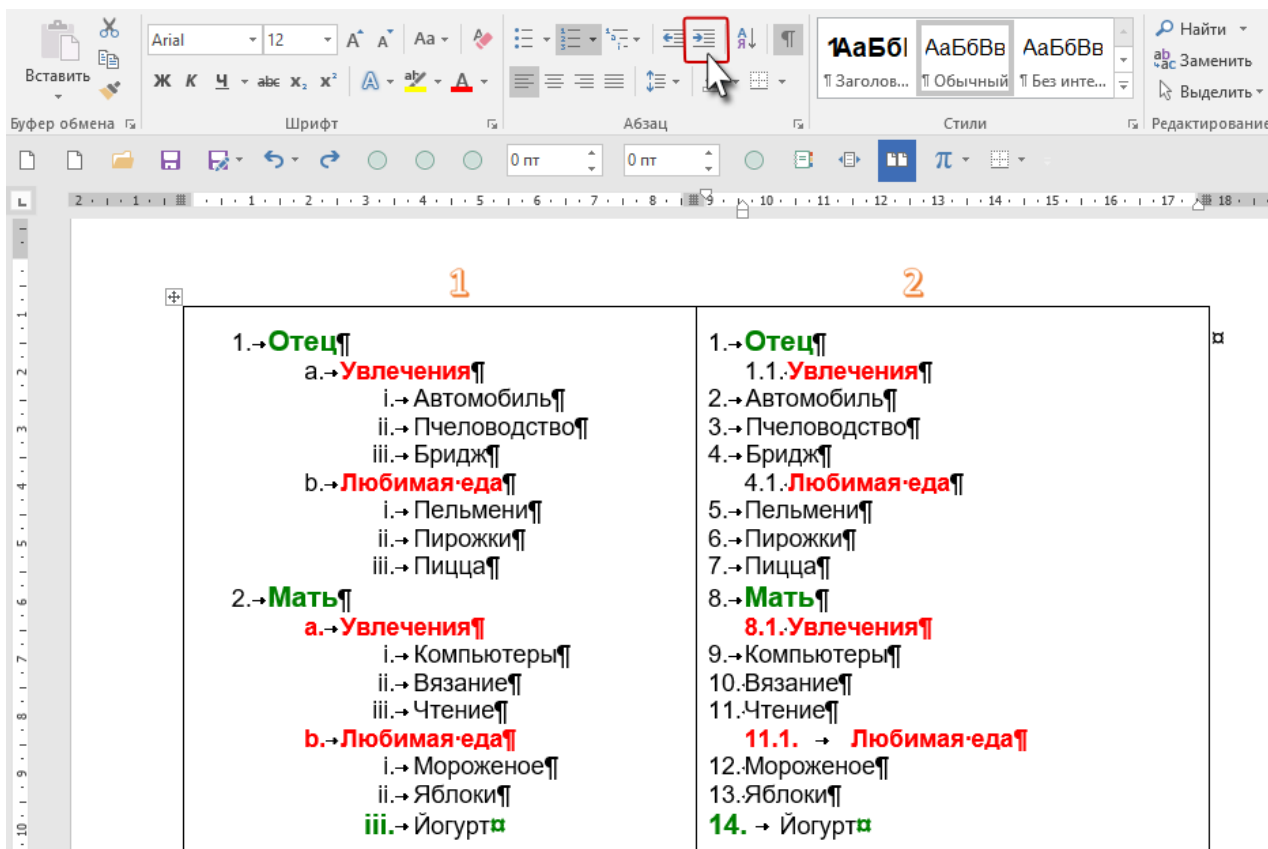
Шаг 7. Выделяем в первом списке все абзацы красного цвета при помощи клавиши **Ctrl** (как это сделать смотрите в [уроке 2](#)). Нажимаем кнопку «Увеличить отступ» **один** раз:



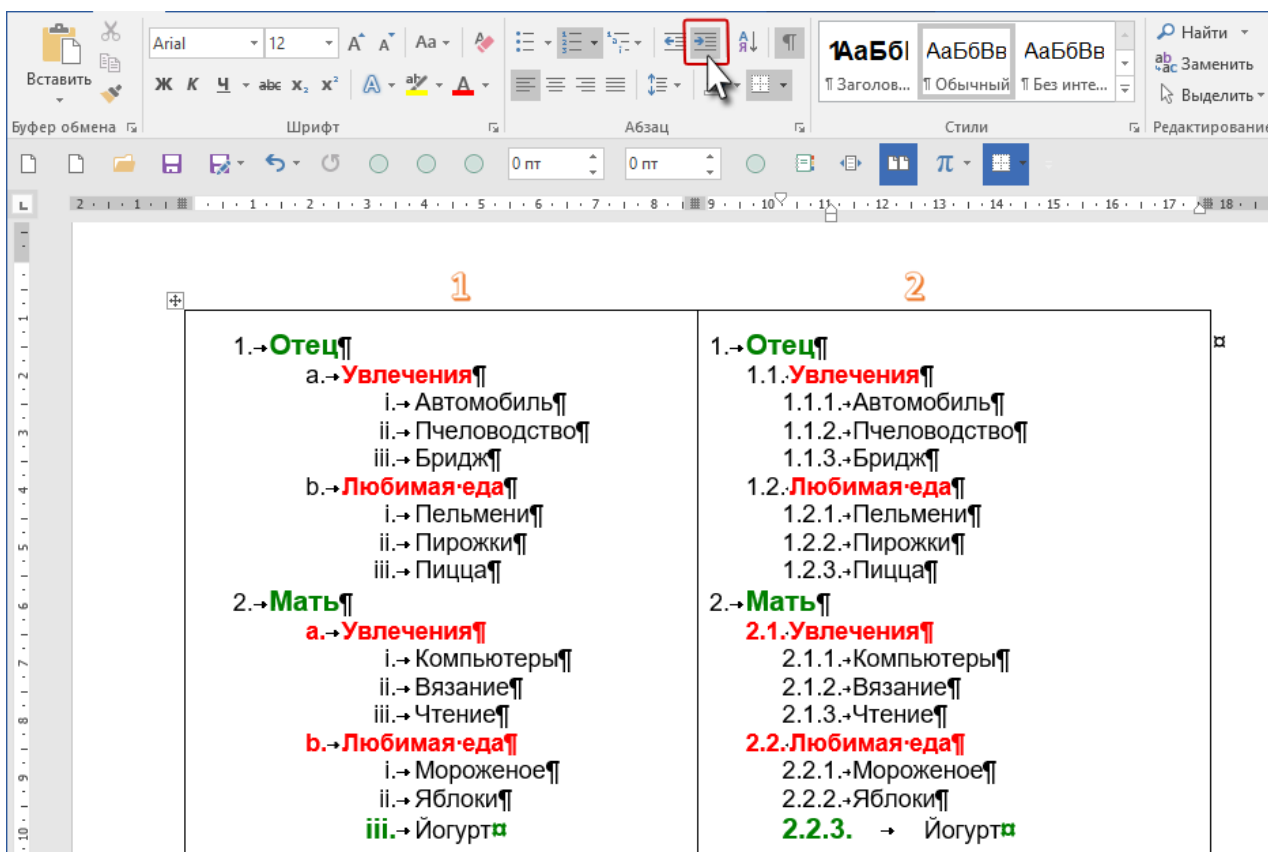
Шаг 8. Выделяем во втором списке все абзацы красного цвета при помощи клавиши **Ctrl** (как это сделать смотрите в [уроке 2](#)). Нажимаем кнопку «Увеличить отступ» **один** раз:



Шаг 9. Выделяем в первом списке все абзацы чёрного цвета при помощи клавиши **Ctrl** (как это сделать смотрите в [уроке 2](#)). Нажимаем кнопку «Увеличить отступ» **два** раза:



Шаг 10. Выделяем во втором списке все абзацы чёрного цвета при помощи клавиши **Ctrl** (как это сделать смотрите в уроке 2). Нажимаем кнопку «Увеличить отступ» два раза:



Вывод В программе Word нет одноуровневого списка.
Все списки многоуровневые!

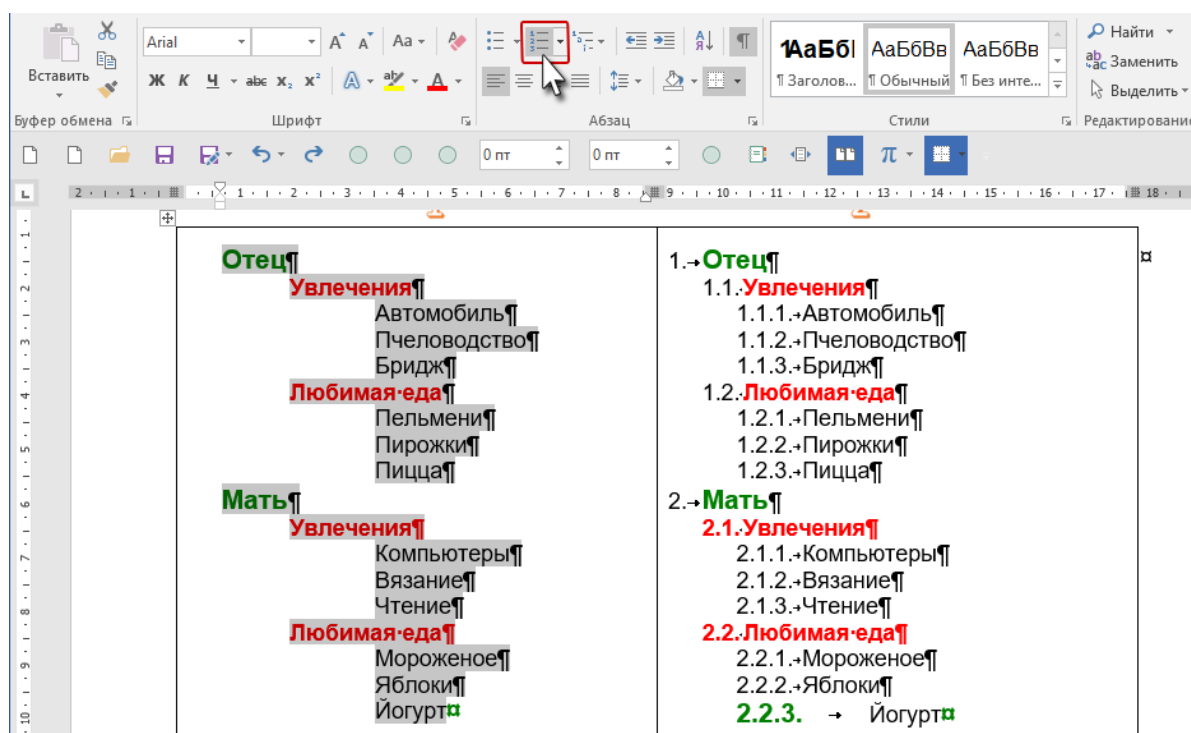
Напоминаю вам Урок 26. Уменьшить отступ или увеличить отступ. На самом деле эти кнопки повышают или понижают уровень в списке.

2. Правила работы со списками

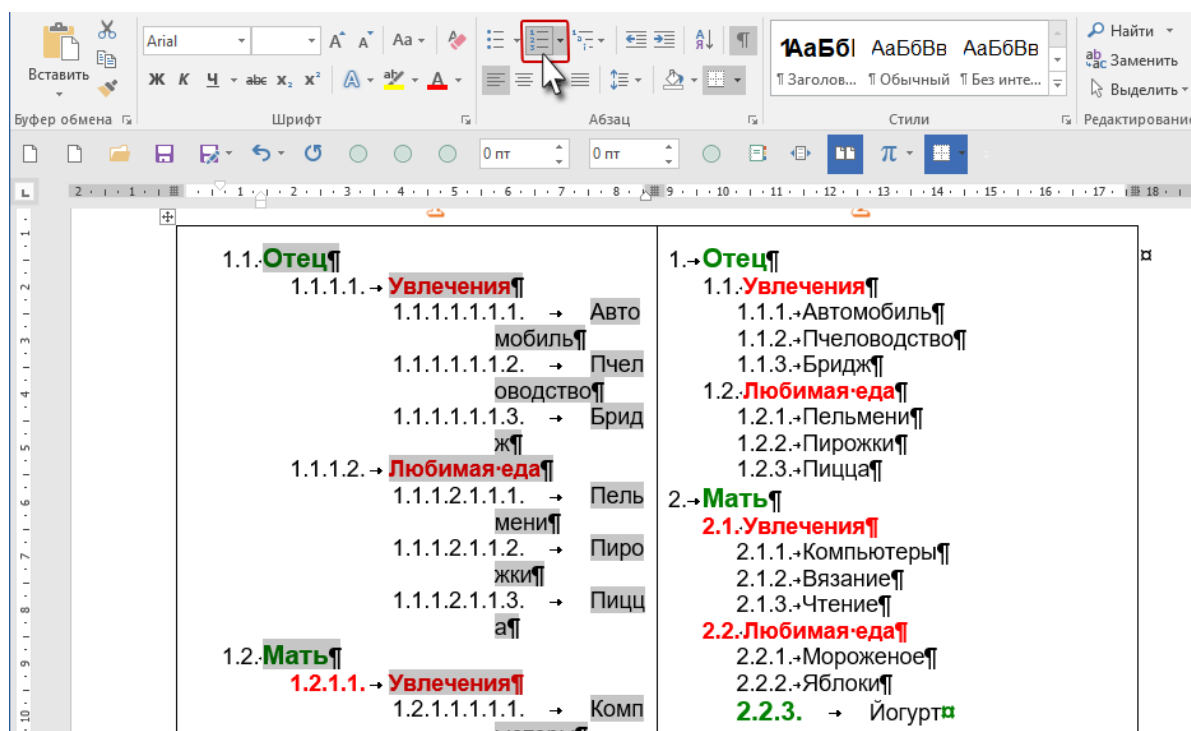
Поведение кнопки «Нумерованный список» я предсказать не берусь. В прежних версиях Word одноуровневый и многоуровневый списки были двумя абсолютно различными операциями. Но, начиная с версии Word-2007 разделение исчезло, но зато осталась рудиментарная кнопка «Нумерованный список».

В качестве детской забавы проделайте такую операцию:

1. Выделите первый список полностью и щёлкните **ЛМ** кнопку «Нумерованный список»:



2. Не снимая выделения, заново щёлкните кнопку «Нумерованный список»:



Это один из многих неприятных сюрпризов, которые нам может подбрасывать кнопка «Нумерованный список».

Ко мне часто обращаются с вопросами, как правильно сделать список в Word. Для себя я давно вывела три важных правила работы со списками:

1. Всегда работать **только** с кнопкой «Многоуровневый список»
2. Если надо изменить формат списка, то курсор надо поставить на самый **первый пункт** формируемого списка (то есть не надо приступать к форматированию списка, если вы не находитесь на первом
3. Всегда работать с отступами и выступлениями только в диалоговом окне «**Определение нового многоуровневого списка**», которое вызывается кнопкой «Многоуровневый список»:

Теперь вы сможете:

1. Задать одноуровневый список и многоуровневый список
2. Перечислить правила работы со списками

Все ▾

Текущий список

1. _____
 a. _____
 i. _____

Библиотека списков

нет	1) _____ a) _____ i) _____	1. _____ 1.1. _____ 1.1.1. _____
♦ _____ ► _____ ■ _____	Статья I. Заг Раздел 1.01 (a) Заголовок	1 Заголовок 1— 1.1 Заголовок : 1.1.1 Заголово
I. Заголовок 1— A. Заголово 1. Заголо	Глава 1 Загол Заголовок 2— Заголовок 3—	

Списки в текущих документах

1. _____
 1.1. _____
 1.1.1. _____

↔ Изменить уровень списка
▶

Определить новый многоуровневый список...

Определить новый стиль списка...

⋮