

**Тема. Додавання, редагування та форматування списків**

Після цього заняття потрібно вміти:

- Створювати, редагувати та формувати списки

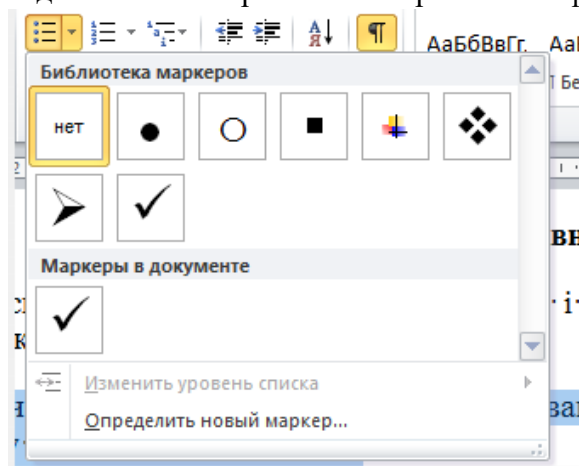
**Повторюємо**

- Які “гарячі клавіші” для роботи з текстом ви знаєте?
- Які існують способи додавання малюнків до тексту в документі?

**Ознайомтеся з інформацією****Створення нумерованих і маркованих списків**

Під час створення маркованого або нумерованого списку можна виконати одну з наведених нижче дій.

**Скористатися зручними бібліотеками маркованих або нумерованих списків.** Використовуйте пропоновані за замовчуванням формати маркерів і номерів для списків, налаштовуйте списки відповідно до власних потреб або вибирайте інші формати з бібліотек списків.



**Відформатувати маркери або номери.** Для маркерів або номерів списку можна вибрати формат, відмінний від формату тексту у списку. Наприклад, можна виділити номер і змінити колір всіх номерів списку, не змінюючи колір шрифту тексту.

**Скористатися рисунками або символами.** Документ або веб-сторінку можна зробити візуально привабливішими, додавши до них список із маркерами у вигляді рисунків.

**Введення маркованого або нумерованого списку**

1. Введіть символ \* (зірочку), щоб створити маркований список, або цифру 1. із крапкою, щоб створити нумерований список, а потім натисніть клавішу пробілу або клавішу TAB.

2. Введіть потрібний текст.

3. Щоб додати наступний елемент списку, натисніть клавішу Enter. Черговий номер або маркер буде автоматично вставлено в текст.

4. Щоб завершити створення списку, двічі натисніть клавішу Enter, або натисніть клавішу Backspace, щоб видалити останній маркер чи номер зі списку.

**Якщо маркер або номер не з'являється автоматично:**

1. Перейдіть на вкладку **Файл** і виберіть пункт **Параметри**.

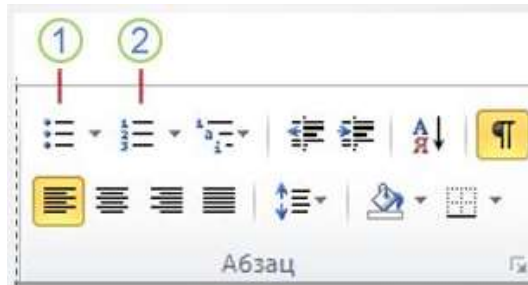
2. Виберіть категорію **Правопис**.

3. Натисніть кнопку **Параметри автовиправлення** та відкрийте вкладку **Автоформат під час вводу**.

4. У розділі **Застосувати під час вводу** встановіть прапорці поруч із пунктами **Стилі маркованих списків** і **Стилі нумерованих списків**.

### Додавання маркерів або номерів до списку:

1. Виділіть елементи, до яких потрібно додати маркери або номери.
2. На вкладці **Основне** у групі **Абзац** клацніть елемент **Маркери** або **Нумерація**.

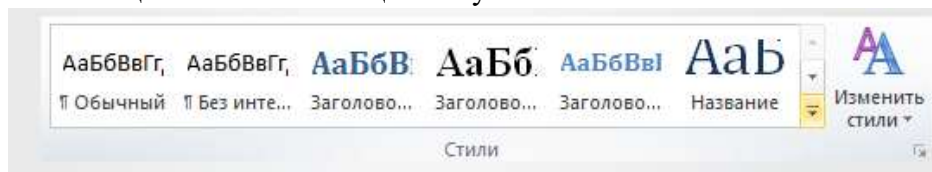


### 1-маркери; 2-нумерація

Щоб переглянути інші формати маркерів і номерів, на вкладці **Основне** у групі **Абзац** клацніть стрілку поруч із кнопкою **Маркери** або **Нумерація**.

### Збільшення проміжку між елементами списку

1. Інтервал між рядками в усіх списках можна збільшити, задавши відповідні параметри.
2. На вкладці **Основне** у групі **Стили** клацніть стрілку **Додатково** поруч із колекцією стилів і правою кнопкою миші клацніть стиль "Абзац списку".



3. Виберіть пункт **Змінити**.
4. У діалоговому вікні **Зміна стилю** натисніть кнопку **Формат** і виберіть пункт **Абзац**.
5. Зніміть прапорець поруч із пунктом **Не додавати інтервал між абзацами одного стилю**.

### Переміщення всього списку вліво або вправо

1. Клацніть маркер або номер у списку, щоб виділити список.
2. Перетягніть список на нове місце.

Під час перетягування переміщується весь список. Рівні нумерації залишаються без змін.

### Перетворення однорівневого списку на багаторівневий

Наявний однорівневий список можна перетворити на багаторівневий, змінивши рівні ієрархії елементів у списку.

1. Клацніть елемент, який потрібно перемістити на інший рівень.
2. На вкладці **Основне** у групі **Абзац** клацніть стрілку поруч з елементом **Маркери** або **Нумерація**, виберіть пункт **Змінити рівень списку** і клацніть потрібний рівень.

