Если параграф начинается со звездочки или числа (например, **1.** ), в приложении Word по умолчанию распознается создание маркированного или нумерованного списка. Если необходимости в преобразовании текста в список нет, можно нажать появившуюся кнопку **Параметры автозамены**.

**Выбор числа уровней в списке**

Создайте список с одним уровнем или многоуровневый список для списков внутри списка.

При создании маркированного или нумерованного списка можно выполнить любое из следующих действий:

* **Использование подходящих библиотек маркеров и библиотек нумерации**

Используйте форматы маркеров и нумерации по умолчанию для списков, настройте списки или выберите другие форматы из библиотек маркеров и библиотек нумерации.



* **Форматы маркеров и нумерации**

Форматируйте маркеры и нумерацию так, чтобы они отличались от текста в списке. Например, щелкните номер и измените его цвет для всего списка, не меняя цвет текста в списке.



* **Использование картинок или символов**

Сделайте документ или веб-страницу более наглядными и привлекательными, добавив список с маркерами-рисунками.



Для этого нажмите на кнопку **Маркеры**, затем **определить новый маркер**, затем кнопка **рисунок** и выберите нужный вам.

**Создание одноуровневого маркированного и нумерованного списков**

В приложении Word можно автоматически создавать маркированные и нумерованные списки при вводе либо можно быстро добавить маркеры или нумерацию к существующим строкам текста.

**Ввод маркированного и нумерованного списков**

1. Введите **\*** (звездочка), чтобы начать маркированный список, или **1.**, чтобы начать нумерованный список, а затем нажмите клавишу ПРОБЕЛ или TAB.
2. Введите необходимый текст.
3. Нажмите клавишу ВВОД для добавления следующего элемента списка.

В приложении Word следующий маркер или следующий номер вставляются автоматически.

1. Для завершения списка дважды нажмите клавишу ВВОД либо нажмите клавишу BACKSPACE для удаления последнего маркера или последнего номера в списке.

**Если маркеры или числа не проставляются автоматически**

1. Нажмите кнопку **Microsoft Office** , а затем выберите пункт **Параметры Word**.
2. Щелкните **Правописание**.
3. Щелкните **Параметры автозамены**, а затем перейдите на вкладку **Автоформат при вводе**.
4. В группе **Применять при вводе** установите флажки **стили маркированных списков** и **стили нумерованных списков**.

**Добавление маркеров и нумерации к списку**

1. Выберите элементы, к которым необходимо добавить маркеры или нумерацию.
2. На вкладке **Начальная страница** в группе **Абзац** выберите команду **Маркированный список** или **Нумерованный список**.



**Примечания**

* Различные стили маркеров и форматы нумерации можно найти, щелкнув стрелку рядом с полями **Маркеры** или **Нумерация** на вкладке **Главная** в группе **Абзац**.
* Можно передвигать весь список влево или вправо. Щелкните маркер или цифру в списке и перетащите на новое место. Весь список переместится за указателем. Уровни нумерации не изменятся.

**Увеличение расстояния между элементами в списке**

Можно увеличить расстояние между строками всех списков, сняв соответствующий флажок.

1. На вкладке **Главная** в группе **Стили** щелкните стрелку рядом со стилями и щелкните правой кнопкой «Стиль абзацев списка».



1. Выберите команду **Изменить**.
2. В диалоговом окне **Изменить стиль**, нажмите кнопку **Формат**, а затем выберите пункт **Абзац**.
3. Снимите флажок **Не добавлять интервал между абзацами одного стиля**.

**Преобразование одноуровневого списка в многоуровневый список**

Преобразовать существующий список в многоуровневый можно путем изменения уровня иерархии элементов в списке.

1. Щелкните любой элемент, который необходимо переместить на другой уровень.
2. В открывшейся вкладке щелкните стрелку рядом с командой **Маркированный список** или **Нумерованный список**, а затем выберите команду **Изменить уровень списка** и задайте необходимый уровень.