

Урок № 14

Тема: Створення нумерованих і маркірованих списків

Для створення маркірованого та нумерованого списку необхідно:

- встановити курсор клавіатури на місці, з якого буде розпочинатися маркірування або нумерування;
- виконати команду «Формат»→«Список...»;
- у діалоговому вікні вибрати необхідну вкладку «Маркірований» або «Нумерований» та вид маркірування або нумерування;
- при необхідності зміни виду, потрібно натиснути кнопку «Змінити»
- натиснути кнопку «ОК».

Багаторівневий список – це список, кожен пункт якого може містити у собі ще декілька підпунктів, які теж можуть мати в собі підпункти.

Для створення багаторівневого списку, необхідно:

- в діалоговому вікні «Список» вибрати вкладку «Багаторівневий»;
- вибрати вид нумерування;
- виконати перехід на інший рівень нумерації (у контекстному меню):
 - «Зменшити відступ» - перейти на рівень нумерації вище;
 - «Збільшити відступ» - перейти на рівень нумерації нижче.

Для встановлення параметрів сторінки потрібно виконати команду «Файл»→«Параметри сторінки».

Колонтитули – це області, що розташовані у верхньому та нижньому полі кожної сторінки документа.

Щоб додати колонтитули, треба виконати команду «Вигляд»→«Колонтитули».

Нумерація сторінок: «Вставка»→«Номери сторінок».