Создание многоуровневого списка

***Теоретический материал***

Многоуровневый список отображает элементы с разными уровнями отступа, а не с одним уровнем отступа.



Можно выбрать стиль многоуровневого списка из коллекции стилей или же создать новый стиль многоуровневого списка.

Предполагаемое действие:

* [Выбор стиля многоуровневого списка из коллекции стилей](http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help/HA010065017.aspx#BM1)
* [Создание нового стиля многоуровневого списка с последующим добавлением этого стиля в коллекцию стилей](http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help/HA010065017.aspx#BM2)
* [Нумерация элементов списка вручную](http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help/HA010065017.aspx#BM3)

Выбор стиля многоуровневого списка из коллекции стилей

1. Щелкните в документе место, в которое следует поместить начало списка.
2. На вкладке **Начальная страница** в группе **Абзац** щелкните стрелку рядом с командой **Многоуровневый список**.
3. Выберите стиль многоуровневого списка из коллекции стилей.
4. Введите элементы списка. Чтобы изменить уровни иерархии элементов в списке, нажмите клавишу TAB или SHIFT+TAB.

Создание нового стиля многоуровневого списка с последующим добавлением этого стиля в коллекцию стилей

Если в коллекции стилей многоуровневого списка нет нужного стиля, можно создать и определить новый стиль многоуровневого списка. Можно применять новый стиль многоуровневого списка при создании каждого нового многоуровневого списка в документе. Новый стиль многоуровневого списка автоматически добавляется в коллекцию стилей многоуровневых списков.

1. На вкладке **Начальная страница** в группе **Абзац** щелкните стрелку рядом с командой**Многоуровневый список**.



1. Выберите команду **Определить новый многоуровневый список**.

Начав с уровня 1, введите необходимый формат номера, шрифт и расположение элемента списка. Аналогичным образом следует определить каждый уровень иерархии многоуровневого списка.

 ПРИМЕЧАНИЕ.   При определении стиля многоуровневого списка можно применять и номера, и маркеры в одном многоуровневом списке. Например, в поле **Нумерация для этого уровня** можно пролистать список стилей многоуровневого списка и выбрать стиль маркеров, который будет применен на конкретном уровне иерархии.

1. Нажмите кнопку **ОК**.

Стиль многоуровневого списка, заданный пользователем, автоматически становится используемым по умолчанию.

 ПРИМЕЧАНИЕ.   Чтобы переместить тот или иной элемент многоуровневого списка на другой уровень нумерации, выберите этот элемент списка и щелкните стрелку, расположенную рядом с кнопкой **Маркеры**или кнопкой **Нумерация** в группе **Абзац** на вкладке **Главная**, выберите **Изменить уровень списка**, а затем щелкните тот уровень иерархии, на который требуется переместить элемент многоуровневого списка.

Нумерация элементов списка вручную

Для некоторых нумерованных списков (например, в юридических документах) требуется обеспечить возможность вручную изменять нумерацию, причем Word должен правильно изменять номера следующих элементов. Чтобы изменить нумерацию вручную, следует применить команду **Задание начального значения** — тогда Word перенумерует последующие элементы списка.

1. Щелкните правой кнопкой мыши тот номер в списке, который необходимо изменить.
2. Выберите команду **Задание начального значения** и затем выполните одно из следующих действий:
	* Установите переключатель в положение **Начать новый список** и измените значение выбранного номера в поле **Начальное значение**.
	* Установите переключатель в положение **Продолжить предыдущий список**, установите флажок**Изменить начальное значение)** и измените значение выбранного номера в поле **Начальное значение**, которое связано с уровнем указанного номера.