

КАК ПРОДОЛЖИТЬ СПИСОК В WORD



Применимо к Word 2010

Бывают ситуации, когда нам необходимо продолжить уже начатый список.

Но есть небольшая проблема: пункты списка разделяет текст, и после нажатия на клавишу **Enter** новая строка не становится пунктом списка.

В этом выпуске мы расскажем как продолжить список в **Word**.

1. Первая строка
2. Вторая строка
3. Третья строка
4. И т.д. и т.п.
 - 4.1. Уровень 2
 - 4.2. Еще уровень 2

Кусочек какого-то очень важного текста.

5. Пятая строка
6. Шестая строка
7. Седьмая строка
8. И т.д. и т.п.

Как:

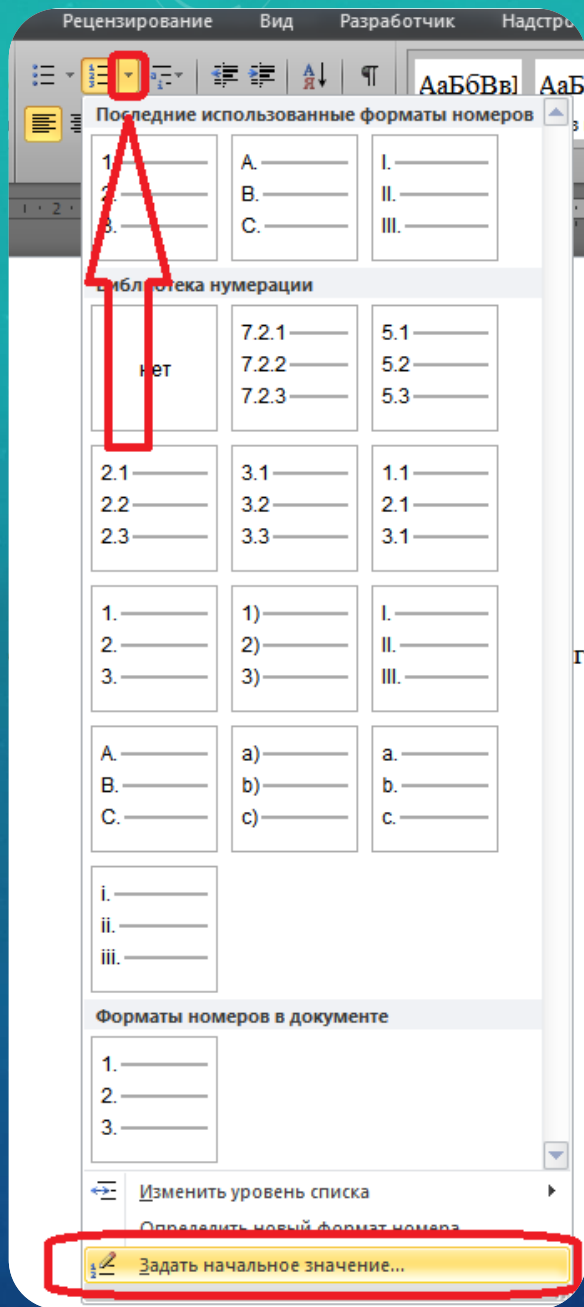
1. Откройте документ **Word** и выделите строки, которые вы хотите добавить к списку
2. Нажмите кнопку «**Нумерация**», чтобы преобразовать строки в список. Нумерация начнется с первого пункта

1. Первая строка
2. Вторая строка
3. Третья строка
4. И т.д. и т.п.
 - 4.1. Уровень 2
 - 4.2. Еще уровень 2

Кусочек какого-то очень важного текста.



1. Пятая строка
2. Шестая строка
3. Седьмая строка
4. И т.д. и т.п.

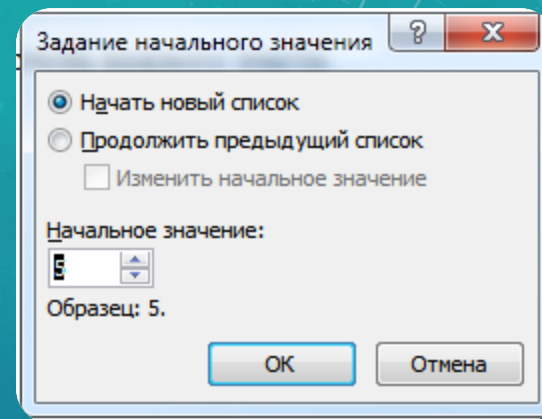


3. Нажмите на треугольник, который находится рядом с кнопкой «Нумерация»
4. Выберите «Задать начальное значение»

5. В открывшемся окне укажите с какой **цифры/буквы** должен начинаться список в поле «**Начальное значение**»
6. Нажмите «**Ок**»

Готово!

Вы продолжили список!



1. Первая строка
2. Вторая строка
3. Третья строка
4. И т.д. и т.п.
 - 4.1. Уровень 2
 - 4.2. Еще уровень 2

Кусочек какого-то очень важного текста.

5. Пятая строка
6. Шестая строка
7. Седьмая строка
8. И т.д. и т.п.



“ мы хорошо **ЗНАЕМ**
НАСКОЛЬКО ЦЕННО
ВАШЕ время ”

