**Как создать нумерованный или маркированный список**

**Использование нумерованных или маркированных списков может помочь выделить элементы или показать важные шаги, иерархию или последовательность чего-либо.**

1. **Шаг 1.** Чтобы создать нумерованный список, щелкните значок нумерации.



Создаем нумерованный список

1. **Шаг 2.** В тексте появится первый пункт.



Первый пункт

1. **Шаг 3.** Начните вводить свой текст. По окончании ввода нажмите на кнопку «Ввод» на вашей клавиатуре. Появится второй пункт. И так далее.



Второй пункт

Чтобы остановить добавление новых элементов и вернуться к стандартному тексту, щелкните значок нумерации еще раз в верхней части документа.

Маркированный список создается по такому же принципу, единственное отличие заключается в 1 шаге. Вместо кнопки «Нумерация» нажмите на кнопку «Маркеры», она расположена правее.

Есть еще один способ создания списка. Сначала пользователем вводятся все пункты списка, каждый обязательно с новой строки. Когда все пункты набраны выделите их все и нажмите либо на нумерацию, либо на маркеры, в зависимости от того какой именно список вам нужен.



Создание нумерованного списка с помощью выделения

У вас получится тот же результат. Это разные способы и здесь нет правильного или неправильного, главное, что цель достигнута. Используйте удобный вам способ.

