

## 2.7. LISTAS NUMERADAS Y VIÑETAS EN UN DOCUMENTO

Cuando queremos listar una serie de elementos usaremos listas numeradas si el orden es importante y viñetas en el caso de que no lo sea.

Word ofrece diversos estilos de listas con viñetas y de lista de un solo nivel o multinivel tal y como se muestra en la ilustración 1.

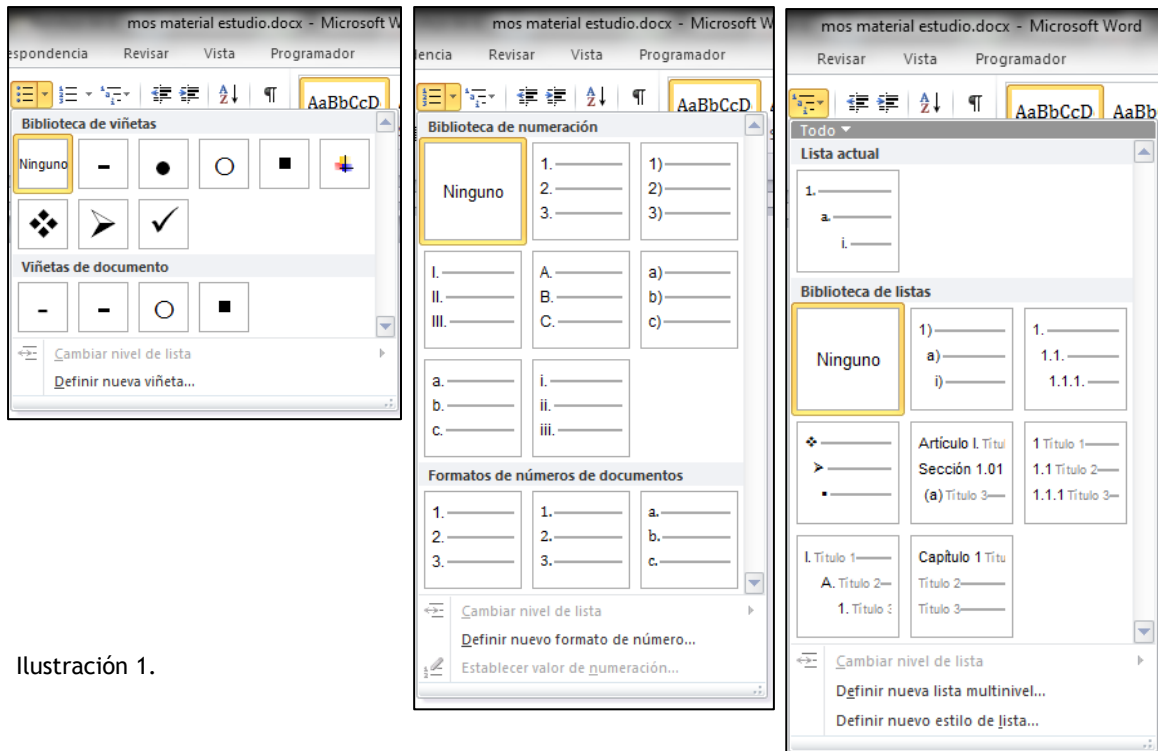


Ilustración 1.

Para crear una lista con viñetas puede activar primero las mismas o bien activarlas antes de empezar a escribir. Una vez tengas hecho el listado podrás:

- Desplazar los elementos arriba y abajo, añadir nuevos o quitar
- Ordenar los elementos de una lista
- Cambiar el carácter de la viñeta por un símbolo o un dibujo
- Cambiar el nivel de los elementos en una lista multinivel

Para terminar una lista pulsaremos dos veces **Intro** después del último elemento de la lista.

Si lo queremos es cambiar el nivel de la lista haremos clic en la flechita del botón **Viñetas** de la ficha Inicio, en el grupo Párrafo y luego seleccionaremos la opción Cambiar nivel de lista.

Para cambiar el tipo viñeta seleccionaremos el listado y pulsaremos en la flechita del botón **Viñetas**, seleccionando el modelo que nos convenga. También podemos crear nuevos modelos de viñeta con imágenes propias.

Por último, señalar que en el grupo Párrafo de la ficha Inicio disponemos del botón **Ordenar** para colocar como nos convenga el listado de elementos.

### ¡PRACTICA!

- En el documento *Listas*, convierte los párrafos que hay bajo los encabezados en negrita, excepto los que están debajo de “La secuencia de eventos”, en una lista de viñetas que utilice el símbolo de cuatro diamantes.
- Convierte los párrafos bajo el encabezado “La secuencia de eventos” en una lista numerada con formato “A. B. C.”