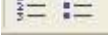



LEZIONE 5 – WORD E L'USO DI ELENCHI PUNTATI E NUMERATI

Gli elenchi rappresentano in modo ordinato un insieme di elementi in sequenza. Sulla barra degli

strumenti Formattazione di Word si trovano due pulsanti , che permettono di definire elenchi puntati o numerati. Word crea automaticamente un elenco puntato o numerato. Per applicare

dei rientri dopo averli selezionati premete il pulsante **Aumenta rientro** . I punti saranno spostati a destra e indicati da un diverso segno di punto elenco.

Gli elenchi possono essere numerati o contrassegnati da marcature grafiche. I tipi di elenco a disposizione sono a disposizione selezionando dal **Formato la voce Elenchi puntati e numerati**. Posizionando il cursore nel punto desiderato per aggiungere un nuovo elemento alla lista numerata la numerazione sarà automaticamente aggiornata. Per eliminare la numerazione o il puntato selezionare e cliccare nuovamente sulla barra

Quindi ricordate che da **FORMATO** → **ELENCHI PUNTATI E NUMERATI** potete scegliere e personalizzare l'elenco o gli elenchi che volete.

Esercizio da svolgere

D. D. STATALE BONAGIA PALERMO

VERIFICA FINALE - PROGETTO "TITOLO" - Docente Prof. Nome e Cognome

Cognome _____ Nome _____ data _____

Barrare con una X la risposta o le risposte da voi scelte

1. Domanda

- Risposta 1
- Risposta 2
- Risposta 3

2. Domanda

- A. Risposta 1
- B. Risposta 2
- C. Risposta 3

3. Domanda

- 1. Risposta 1
- 2. Risposta 2
- 3. Risposta 3

4. Domanda

- Risposta 1
- Risposta 2
- Risposta 3

5. Domanda (risposta aperta)

ESERCIZIO Cercate di realizzare la struttura di elenco puntato a 4 livelli come di seguito:

- ⇒ Primo livello
 - Secondo livello
 - ⊙ Terzo livello
 - ▽ Quarto livello