

ELENCHI PUNTATI

Crea una lista della spesa con almeno cinque articoli utilizzando gli **ELENCHI PUNTATI** o **NUMERATI**.

ESEMPIO:

- PASTA
- UOVA
- BISCOTTI
- DENTIFRICIO
- ACQUA

SCRIVI QUI LA TUA LISTA:

COME SI FA?

**Andare a capo è un'operazione molto semplice.
Ecco come puoi fare:**



Dalla barra degli strumenti:

- 1) Seleziona il testo che desideri trasformare in un **elenco numerato** o **puntato** (oppure posiziona il cursore dove vuoi iniziare l'elenco).
- 2) Vai alla scheda **Home** sulla barra multifunzione.
- 3) Clicca sull'icona **Elenco Puntato** o **Elenco Numerato**.
- 4) Inizia a digitare i tuoi elementi dell'elenco. Ogni volta che premi **Invio**, un nuovo punto o numero verrà aggiunto automaticamente.



Uso della tastiera:

- 1) Posiziona il cursore dove vuoi iniziare l'elenco.
- 2) Digita il numero "1." seguito da uno spazio. Word riconoscerà automaticamente che stai iniziando un **elenco numerato** e formatterà il testo di conseguenza.
- 3) Digita, invece, un asterisco "*" seguito da uno spazio se vuoi iniziare un elenco puntato.

**INQUADRA IL QR CODE O SEGUI
IL LINK PER COLLEGARTI AL
CORSO ONLINE DI WORD SU
YOUTUBE!**



**CLICCA QUI PER
VISUALIZZARE IL CORSO!**