

## ATTIVITÀ – 7 USO DI ELENCHI PUNTATI E NUMERATI

### Obiettivo

- Imparare ad inserire e formattare un elenco puntato o numerato in un documento

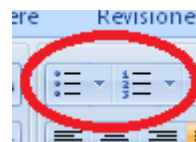
### Contenuti

- Uso degli elenchi puntati e numerati

### Creare un elenco puntato o un elenco numerato

Molto spesso succede di dover preparare liste di cose o elenchi di persone che vogliamo evidenziare in modo preciso. In questi casi Word ci offre le funzioni *Elenchi numerati* ed *Elenchi puntati* che sono molto utili per gestire in automatico le procedure di formattazione di un elenco.

- Digitare normalmente il testo separando le varie voci dell'elenco con un **Invio** (mandando quindi a capo la voce di elenco successiva)
- Selezionare le righe contenenti le voci di elenco
- Fare clic sul pulsante **Elenchi numerati** o **Elenchi puntati** sulla scheda **Home**: davanti alle righe selezionate appariranno i numeri progressivi o i punti-elenco.



Per eliminare un elenco puntato o numerato è sufficiente

- Selezionare le righe con le voci di elenco (sulla scheda **Home** verrà evidenziato il pulsante **Elenchi numerati** o **Elenchi puntati**)
- Fare clic sul pulsante **Elenchi numerati** o **Elenchi puntati**: i numeri o i punti-elenco scompaiono



### Esercizio:

Aprire Microsoft Word su un documento vuoto e digitare correttamente il contenuto di **Esercizio 07**, seguendo le istruzioni indicate sul foglio.