

PDP Zajęcia komputerowe.

Temat: **Edytor tekstu. Punktowanie.**

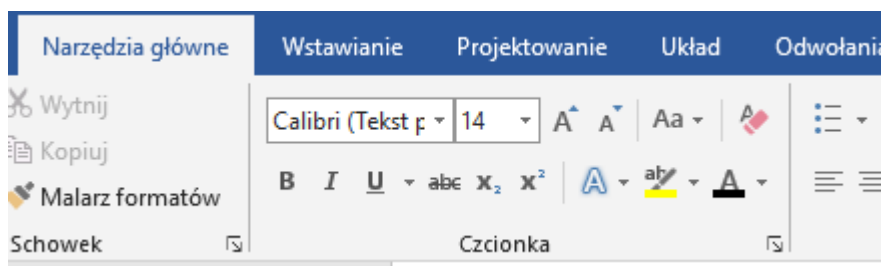
Jeśli w tekście komputerowym zechcesz napisać dowolną listę, na przykład uczniów twojej klasy, utworzyć spis książek czy w punktach wymienić elementy zestawu komputerowego, użyj numerowania lub wypunktowania. Zastosowanie tych narzędzi poprawi czytelność i przejrzystość tekstu.

Aby utworzyć listę wypunktowaną, wykonaj podane czynności.

1. Wyszukaj i wybierz (włącz) narzędzie odpowiedzialne za punktowanie.



Narzędzie odpowiedzialne za punktowanie znajduje się w narzędziach głównych.



2. W akapicie, w którym umieszczony jest kursor tekstowy pojawi się pierwszy punkt listy.
3. Wpisz tekst dla danego punktu. Kiedy skończysz, naciśnij klawisz *Enter*. Kursor przejdzie do następnego akapitu i automatycznie zostanie wpisany kolejny punkt listy.
4. Powtarzaj powyższy punkt, aż utworzysz wszystkie punkty listy.
5. Ostatni punkt listy zakończ klawiszem *Enter*, a następnie ponownie wybierz (wyłącz) narzędzie odpowiedzialne za punktowanie.
6. Punktowanie zostanie wyłączone, a ty możesz kontynuować dalsze tworzenie dokumentu.

Zadanie.

Utwórz listę Twoich ulubionych artystów. Zastosuj wypunktowanie. Pracę prześlij.