

Temat: Wypunktowanie i numerowanie w tekście

Wypunktowanie w tekście możemy uzyskać w następujący sposób:

- a) wykonaj z menu FORMAT polecenie PUNKTORY I NUMERACJA
- b) na karcie PUNKTOWANIE (w polu DOSTOSUJ) kliknij w polu z wybranym znakiem wypunktowania

## 2. Numerowanie

Numerowanie w tekście możemy uzyskać w następujący sposób:

- a) wykonaj z menu FORMAT polecenie PUNKTORY I NUMERACJA
- b) na karcie NUMEROWANIE (w polu DOSTOSUJ) kliknij w polu z wybranym znakiem numerowania

## Ćwiczenie 1

Przepisz poniższy tekst z odpowiednimi wcięciami i znakami wyliczenia

Urząd Miejski

- Wydział I
  - Referat I
  - Referat II
- Wydział II
- Wydział III
  - Referat I
  - Referat II

Aby uzyskać takie wcięcie skorzystaj z przycisków Zmniejsz wcięcie, Zwiększ wcięcie

Możesz też skorzystać z poleceń Format – Styl - Nowy Styl

Możesz również skorzystać z przycisku Malarza formatów dzięki któremu możesz odpowiednio ustalić wcięcie

Ćwiczenie 2. Ponumeruj powyższy tekst następujący sposób

1. Urząd Miejski
2. Wydział I
  - a. Referat I
  - b. Referat II
3. Wydział II
4. Wydział III
  - a. Referat I
  - b. Referat II

Ćwiczenie 3. Ponumeruj powyższy tekst następujący sposób

1. Urząd Miejski
2. Wydział I
  - 2.1. Referat I
  - 2.2. Referat II
3. Wydział II
4. Wydział III
  - 4.1. Referat I
  - 4.2. Referat II

Skorzystaj z opcji FORMAT polecenie PUNKTORY I NUMERACJA następnie KONSPEKTY NUMEROWANE

Jeśli nie posiadasz komputera napisz wypracowanie: „jake zagrożenia niosą ze sobą komputery”?

Wykonane zadanie należy odesłać na adres mailowy: solaks.darlosu@wp.pl