

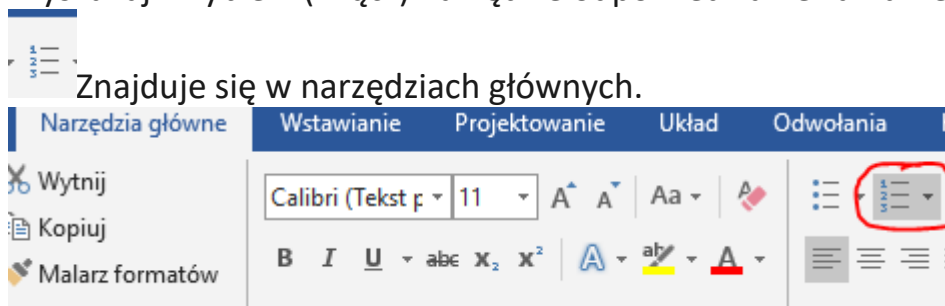
Temat: Edytor tekstu. Numerowanie.

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.

Wskazówka.

Aby utworzyć listę numerowaną, wykonaj podane czynności.

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



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

Zadanie do wykonania.

W dostępnym edytorze tekstu odszukaj narzędzie do tworzenia list numerowanych. Utwórz listę numerowaną uczniów Twojej klasy. Zapisz plik pod nazwą **Moja klasa**. Prześlij.