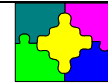


SCHEDA 3.3



Come si fanno le liste puntate in Word?

Uso dei comandi Word relativi alla scrittura di liste puntate



TESTO

Scrivere in Word il seguente testo riproducendone il formato:

Nella Facoltà di Ingegneria del Politecnico di Torino sono attivati i seguenti corsi di laurea:

- Corso di Laurea in Ingegneria Civile
- Corso di Laurea in Ingegneria Edile
- Corso di Laurea in Ingegneria Aeronautica
- Corso di Laurea in Ingegneria Chimica
- Corso di Laurea in Ingegneria dei Materiali
- Corso di Laurea in Ingegneria Elettrica
- Corso di Laurea in Ingegneria Meccanica
- Corso di Laurea in Ingegneria Nucleare
- Corso di Laurea in Ingegneria delle Telecomunicazioni
- Corso di Laurea in Ingegneria Elettronica
- Corso di Laurea in Ingegneria Informatica
- Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale
- Corso di Laurea in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio



Nota:

Il testo utilizza il font *Times New Roman 12*, è giustificato e la sua larghezza è di *15 cm.*; la lista rientra rispetto al resto del testo.



TRACCIA

1. Scrivere il testo del documento senza pensare alla formattazione, giustificarlo e aggiustarne la larghezza
2. Creare la lista puntata
 - selezionare la parte del testo che deve essere trasformata in lista
 - scegliere *Elenchi puntati e numerati...* dal menù *Formato*
 - selezionare *Punti elenco*
 - premere il bottone *OK*
3. In alternativa a 2. per creare la lista puntata
 - selezionare la parte del testo che deve essere trasformata in lista
 - premere il bottone della barra strumenti che permette di creare le liste puntate (quello su cui appaiono tre punti in verticale)
4. Far rientrare la lista rispetto al resto del testo
 - selezionare la lista
 - premere il bottone della barra strumenti che permette di aumentare il rientro di una riga o di un gruppo di righe (quello su cui appare una freccia verso destra seguita da due righe in grassetto)



VERIFICA

1. È possibile scegliere il tipo di punto in una lista puntata?
 - A. no, è sempre lo stesso
 - B. sì, utilizzando la finestra che appare scegliendo *Elenchi puntati e numerati...* dal menù *Formato*
 - C. sì, utilizzando la finestra che appare scegliendo *Simbolo...* dal menù *Inserisci*
2. Una volta creata una lista puntata, è possibile ritornare indietro,

cioè riottenere il testo normale?

A. no, è impossibile

B. sì, premendo *Annulla* nella finestra che appare scegliendo *Elenchi puntati e numerati...* dal menù *Formato*

C. sì, premendo *Rimuovi* nella finestra che appare scegliendo *Elenchi puntati e numerati...* dal menù *Formato*

3. Che cosa succede se si seleziona solo una parte del testo che si voleva trasformare in lista puntata?

A. il testo rimane inalterato

B. tutto il testo diventa una lista puntata

C. solo il testo selezionato diventa una lista puntata

4. È possibile iniziare la numerazione da un elemento diverso dal primo?

A. sì, sempre

B. sì, ma solo se il simbolo è un numero e non una lettera

C. no, è impossibile