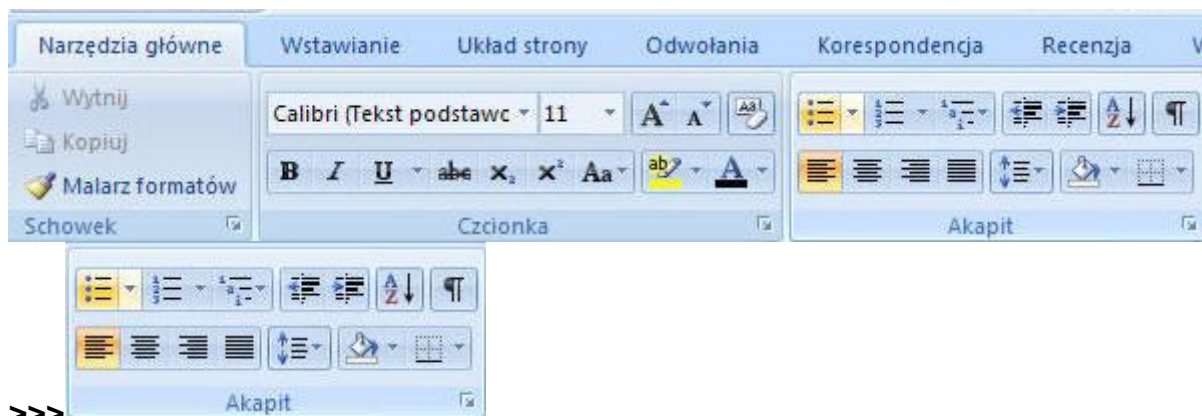


Ćwiczenie - Ms Word

Temat: Formatowanie punktacji u numerowania

Na pasku narzędziowym - Narzędzia główne wybrać narzędzia, za pomocą których można dany zbiór wyliczać, numerować

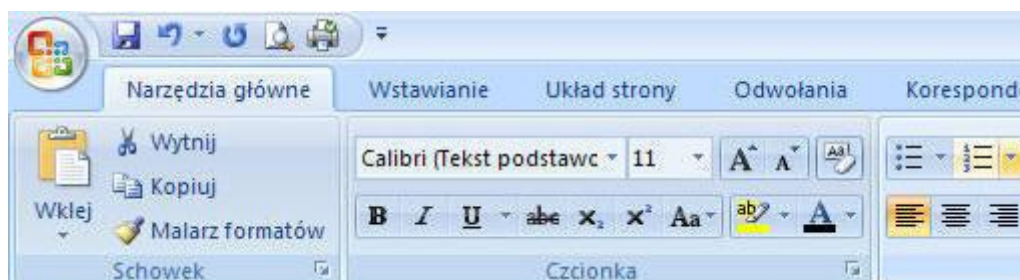
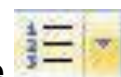


>>>

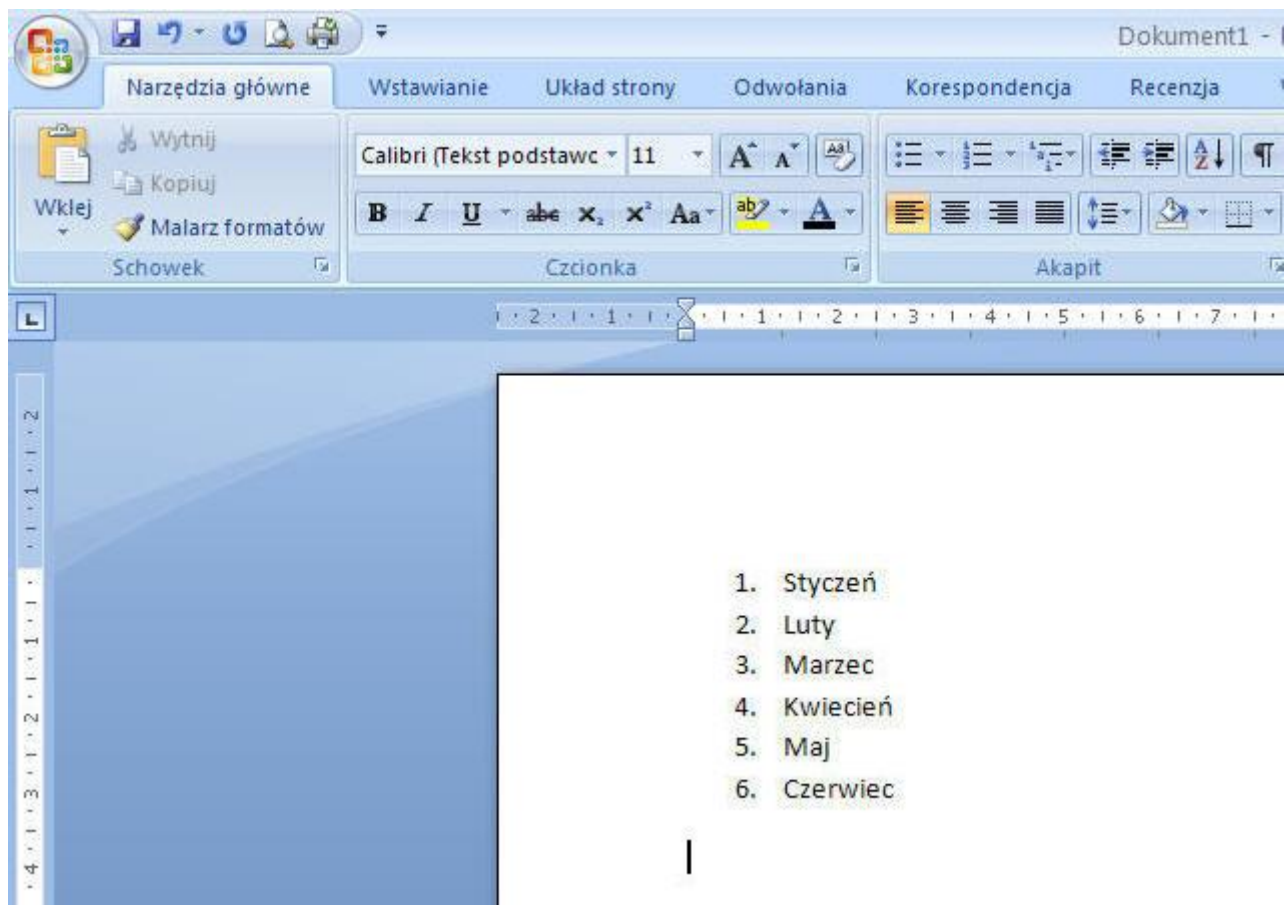
Wpisać np. kilka miesięcy (jeden pod drugim)

Styczeń
Luty
Marzec
Kwiecień
Maj
Czerwiec

Zaznaczyć miesiące, które chcemy ponumerować i nacisnąć ikonę



Otrzymamy prostą listę ponumerowaną



A teraz zmieniamy sposób numerowania na numerowanie z nawiasem

Zaznaczamy naszą listę i z menu wybieramy opcję rodzaju separatora przy wypunktowaniu



Otrzymamy

- 1) Styczeń
- 2) Luty
- 3) Marzec
- 4) Kwiecień
- 5) Maj
- 6) Czerwiec

A teraz klikając po każdym miesiącu klawiszem ENTER dodajemy po 2 dowolne daty w każdym z miesięcy

Powstaje w ten sposób poniższa lista

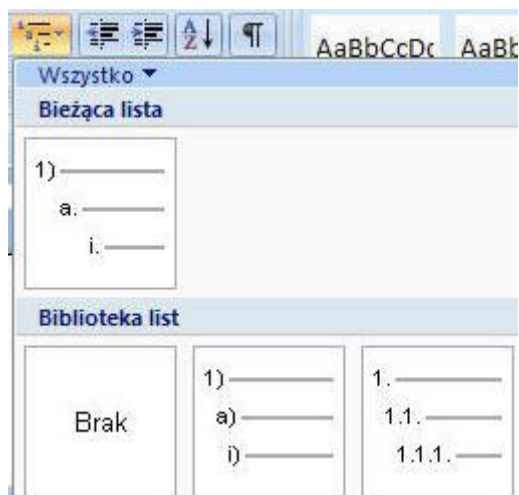
- 1) Styczeń
- 2) 11.01.2010
- 3) 23.01.2010
- 4) Luty
- 5) 6.02.2010
- 6) 18.02.2010
- 7) Marzec
- 8) 13.03.2010
- 9) 20.03.2010
- 10) Kwiecień
- 11) 1.04.2010
- 12) 29.04.2010
- 13) Maj
- 14) 1.05.2010
- 15) 3.05.2010
- 16) Czerwiec
- 17) 6.06.2010
- 18) 30.06.2010

Następnie zmieniamy punkty 2 i 3, 5 i 6, 8 i 9, 11 i 12, 14 i 15 oraz 17 i 18 na podpunkty

Możemy to zrobić (po zaznaczeniu np. pkt. 2 i 3 itd.) wciskając klawisz TAB (tabulacja)

- 1) Styczeń
 - a. 11.01.2010
 - b. 23.01.2010
- 2) Luty
 - a. 6.02.2010
 - b. 18.02.2010
- 3) Marzec
 - a. 13.03.2010
 - b. 20.03.2010
- 4) Kwiecień
 - a. 1.04.2010
 - b. 29.04.2010
- 5) Maj
 - a. 1.05.2010
 - b. 3.05.2010
- 6) Czerwiec
 - a. 6.06.2010
 - b. 30.06.2010

Proszę zmienić te podpunkty na np. 1.1. , 1.2. do 6.1., 6.2. przy użyciu narzędzia



Otrzymamy

- 1) Styczeń
 - 1.1. 11.01.2010
 - 1.2. 23.01.2010
- 2) Luty
 - 2.1. 6.02.2010
 - 2.2. 18.02.2010
- 3) Marzec
 - 3.1. 13.03.2010
 - 3.2. 20.03.2010
- 4) Kwiecień
 - a. 1.04.2010
 - b. 29.04.2010
- 5) Maj
 - a. 1.05.2010
 - b. 3.05.2010
- 6) Czerwiec
 - a. 6.06.2010
 - b. 30.06.2010