

Esercizio 2 – Elenco puntato

1) Crea un nuovo documento

1. Apri **Microsoft Word** o **LibreOffice Writer**.
 2. **File** → **Nuovo** → **Documento vuoto**.
-

2) Attiva gli elenchi puntati

1. In alto, nella barra degli strumenti, trova l'icona con i **puntini neri** (Elenco puntato).
 2. Cliccala una volta: apparirà un **punto** e il cursore pronto per scrivere.
-

3) Scrivi la voce principale

1. Scrivi **Animali**.
 2. Premi **Invio** → comparirà un nuovo punto sotto.
-

4) Crea il primo sotto-livello (Mammiferi)

1. Premi il tasto **Tab** (a sinistra della tastiera, sopra il tasto Caps Lock).
→ il punto si sposterà un po' a destra (sotto-livello).
 2. Scrivi **Mammiferi**.
 3. Premi **Invio** → nuovo punto sempre allo stesso livello (sotto Mammiferi).
-

5) Crea il secondo sotto-livello (Leone, Delfino, Cane, Gatto)

1. Premi ancora **Tab** → il punto si sposta ancora più a destra (sotto-sotto-livello).
2. Scrivi **Leone**.
3. Premi **Invio** e scrivi **Delfino**.
4. Ripeti per **Cane** e **Gatto**.

👉 Ora hai:

- Animali
 - Mammiferi
 - Leone
 - Delfino
 - Cane
 - Gatto
-

6) Torna indietro di livello (Uccelli)

1. Dopo **Gatto**, premi **Invio**.
 2. Ora sei ancora a livello “Leone”.
 3. Premi **Shift+Tab** (freccia indietro) → il punto torna indietro di un livello.
 4. Scrivi **Uccelli**.
 5. Premi **Invio**.
 6. Premi di nuovo **Tab** → torni al livello dei singoli animali.
 7. Scrivi **Aquila, Pinguino, Colibrì** uno sotto l’altro.
-

7) Ripeti per Rettili

1. Dopo Colibrì, **Invio** → sei ancora nel livello “animali”.
 2. Scrivi **Rettili**.
 3. **Invio**, poi **Tab** → inserisci gli animali: *Serpente, Tartaruga marina, Camaleonte*.
-

8) Nuova sezione: Piante

1. Dopo Camaleonte, **Invio**.
 2. Premi **Shift+Tab** fino a tornare al livello principale (stesso livello di “Animali”).
 3. Scrivi **Piante**.
 4. Premi **Invio**.
 5. Premi **Tab** e scrivi i sottogruppi: *Alberi, Fiori, Piante grasse*.
 6. Per ognuno, premi **Invio + Tab** per inserire gli elementi sotto (es. *Quercia, Baobab, Betulla*).
-

9) Cambiare i simboli dei punti (se vuoi identici all'esempio)

1. Seleziona tutto l'elenco.
2. Clic destro → **Elenchi puntati** → **Definisci nuovo punto elenco**.
3. Puoi scegliere simboli diversi (pallini pieni, cerchi, quadratini).
 - Di solito Word usa:
 - • pallino pieno
 - ° cerchio vuoto
 - ▪ quadratino

👉 Non importa se non sono identici all'esempio: l'importante è avere i vari livelli (principale → sottolivello → sotto-sottolivello).

10) Salva il lavoro

- **File** → **Salva con nome** → scegli cartella → `Elenco.docx`.
- **File** → **Esporta in PDF** → scegli cartella → `Nome_Cognome_Elenco.pdf`.