

WSTAWIANIE I FORMATOWANIE LIST NUMEROWANYCH I PUNKTOWANYCH

1. Wasze zadanie polega na wykorzystaniu edytora tekstu WORD w usłudze OFFICE365 i opracowaniu dowolnej listy numerowanej i punktowanej, która składa się z trzech poziomów.
2. Formatujcie czcionkę ustawiając jej rodzaj rozmiar, kolor (dla odpowiednich poziomów jednakowy) i akapit (wyrównanie, odstępy, interlinię) według własnego uznania.
3. Ustaw odpowiednie położenie poszczególnych poziomów listy numerowanej i punktowanej ZWIĘKSZAJĄC WCIĘCIE.
4. Przykładowe listy:
 1. Wykaz samochodów
 2. Wykaz uczniów w szkole
 3. Rodzaje dyscyplin sportowych
5. Możesz sobie wymyślić własną listę
6. Przykładowe trzy poziomy listy numerowanej i punktowanej:

```
1. aaaaa
   a. ggggg
   b. ggggg
      - ffff
      - ffff
```

```
2. bbbb
   a. ggggg
   b. ggggg
      - ffff
      - ffff
```

7. Następnie pobieramy dokument na dysk w dwóch wersjach pliku (edytowalnej i nieedytowalnej) i wysyłamy te pliki pocztą elektroniczną na adres nauczyciela jako załączniki do listu.

😊 **POWODZENIA** 😊