



## Listy punktowane i numerowane w edytorach tekstowych

Zasób zawiera informacje na temat tworzenia list punktowanych i numerowanych w edytorach tekstowych oraz ćwiczenia wraz z plikami potrzebnymi do ich wykonania, a także filmy zawierające dodatkowe wyjaśnienia.

# Listy punktowane i numerowane w edytorach tekstowych

---

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. Więcej informacji o formatowaniu tekstu możesz znaleźć w poniższych materiałach:

- [Pojęcia spotykane podczas edycji tekstu](#)
- [Formatowanie tekstu](#)
- [Formatowanie tekstu w dokumencie tekstowym](#)
- [Wielopoziomowe listy punktowane i numerowane](#)



Zapoznaj się z przykładami, jak będzie się prezentował tekst, jako lista numerowana i lista wypunktowana. Czy potrafisz wskazać różnice?

### Punktory

- „Akademia Pana Kleksa”
- „Ferdynand Wspaniały”
- „O krasnoludkach i sierotce Marysi”
- „Pinokio”
- „Przygody Sindbada Żeglarza”
- „Rogaś z Doliny Roztoki”
- „Spotkanie nad morzem”

### Numerowanie

1. „Akademia Pana Kleksa”
2. „Ferdynand Wspaniały”
3. „O krasnoludkach i sierotce Marysi”
4. „Pinokio”
5. „Przygody Sindbada Żeglarza”
6. „Rogaś z Doliny Roztoki”
7. „Spotkanie nad morzem”

## Ćwiczenie 2



W dostępnym edytorze tekstu odszukaj narzędzia do tworzenia list wypunktowanych i numerowanych. Utwórz listę numerowaną uczniów twojej klasy. Zapisz plik pod nazwą **Moja\_klasa**.

## Ćwiczenie 3



W dostępnym edytorze tekstu utwórz listę wypunktowaną elementów zestawu komputerowego, przy którym pracujesz. Zapisz plik pod nazwą **Stanowisko\_PC**.

Listę wypunktowaną lub numerowaną można utworzyć w tekście już napisanym. Wystarczy zaznaczyć te akapity, którym chcesz przyporządkować **punktory** lub numery i użyć odpowiedniego narzędzia. W dalszych ćwiczeniach nauczysz się usuwać numerowanie i wypunktowanie w tekście już napisanym.

## Ćwiczenie 4



W dostępnym edytorze tekstu otwórz plik **Moja\_klasa** z ćwiczenia 2 lub pobierz załączony plik i wykonaj poniższe polecenia.

1. Usuń bieżące numerowanie z tekstu.
2. Wstaw do tekstu punktowanie. Możesz wybrać inny wygląd punktatorów.

Zapisz zmiany w dokumencie.

Plik tekstowy "Moja\_klasa" w formacie DOCX.

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Plik o rozmiarze 12.72 KB w języku polskim

Plik tekstowy "Moja\_klasa" w formacie ODT.

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Plik o rozmiarze 11.31 KB w języku polskim

## Ćwiczenie 5



W dostępnym edytorze tekstu otwórz plik **Stanowisko\_PC** z ćwiczenia 3 lub pobierz załączony plik i wykonaj poniższe polecenia.

1. Usuń bieżące wypunktowanie z tekstu.
2. Wstaw do tekstu numerowanie. Z dostępnej biblioteki numeracji możesz wybrać inny wygląd numeracji.

Zapisz zmiany w dokumencie.

Plik tekstowy "Stanowisko\_PC" w formacie DOCX.

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Plik o rozmiarze 12.96 KB w języku polskim

Plik tekstowy "Stanowisko\_PC" w formacie ODT.

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Plik o rozmiarze 11.54 KB w języku polskim

Wykorzystaj poniższy notes do zapisania swoich notatek lub przemyśleń.

Notes

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

### **Zapamiętaj!**

Jeśli chcesz napisać tekst w punktach, zastosuj numerowanie lub punktowanie. Wyróżnione w ten sposób akapity będą czytelniejsze a tekst przejrzysty. Możesz utworzyć listę numerowaną lub wypunktowaną w tekście już napisanym. Wystarczy, że zaznaczysz akapity, którym chcesz przypisać punkty i zastosujesz odpowiednie narzędzie numerowania lub punktowania.

Wygląd punktatorów oraz numeracji możesz zmieniać, korzystając z odpowiednich bibliotek.