





Temat: Numerowanie, wypunktowanie i sortowanie danych

Wiesz już całkiem sporo na temat numerowania i wypunktowania. Ja tylko przypomnę, że możesz je uzyskać na różne sposoby. Każdy z nich jest dobry. Każdy z nich ma swoje zalety i wady. W różnych programach przyciski **Numerowania** i **punktowania** różnią się wyglądem:

Program	Lista numerowana	Lista punktowana
Microsoft Word		
OO Writer		

Podwójne kliknięcie ENTERA zamyka listę i już 😊

Zadanie 1

- Uruchom program **Microsoft Word**. Przy pomocy **sposobu 1** opracuj numerowaną listę uczestników najbliższej wycieczki klasowej.
- Wystarczy **5 nazwisk i imion dziewcząt** oraz **5 nazwisk i imion chłopców** z twojej klasy.
- Dokument zapisz w katalogu **Teksty** pod nazwą **wycieczka_lista**.
- Zwiń do paska zadań bez zamykania!

SPOSÓB 1 : Wybrać opcję **Numerowania**  lub **punktowania**  i dopiero później przepisywać tekst

Lista numerowana

1. Zuzia Poziomka
2. Jaś Cytrynka
3. Martyna Malinka
4. Tomek Ananas

Lista punktowana

- żółty
- zielony
- niebieski
- biały

SPOSÓB 2 : Przepisać tekst, zaznaczyć go blokiem wybrać: odpowiedni przycisk znajdujący się na pasku  

Zadanie 2

- Uruchom nowy edytor tekstów **OO Write**. **Sposobem 2** wykonaj listę:

PAKOWANIE PRZED WYCIECZKĄ

Pakowanie rozpoczynasz od – zrobienia spisu niezbędnych rzeczy.

Zawsze zabierasz – szczoteczkę i pastę do zębów.

Na wyprawę pod namiot bierzesz – plecak i mały podręczny plecakzek.

Zawsze przyda się również latarka.

Na samo dno plecaka kładziesz – dodatkowe buty i gruby sweter.

Pakowanie kończysz – poprzedniego dnia.

- Zapisz plik pod nazwą **Pakowanie**. Zamknij ten dokument.

Zadanie 3

Otwórz program **Microsoft Word**. Przepisz tekst w nowym dokumencie edytora tekstów:

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ

Uczestnik wycieczki szkolnej powinien:

na miejsce zbiórki zgłosić się **punktualnie**,

poinformować opiekuna w przypadku złego samopoczucia,

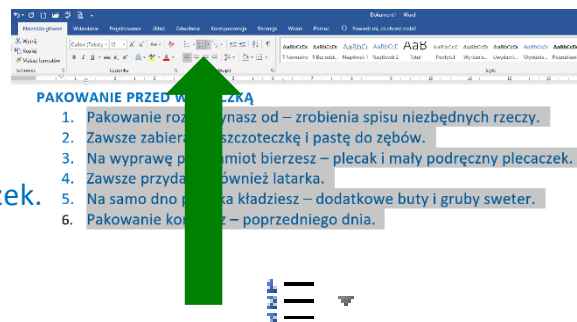
w środku transportu **zająć** wyznaczone miejsce,

w czasie jazdy **nie spacerować**, **nie otwierać** okien,

wykonywać polecenia opiekuna,

nie oddalać się od grupy w trakcie postoju oraz zwiedzania

zachowywać się zgodnie z zasadami dobrego wychowania



Polecenia do formatowania tekstu:

- W **całym tekście** użyj czcionki Arial, 14pkt,
- **Tytuł** (Regulamin wycieczki szkolnej) pogrub
- Zapisz plik pod nazwą **wycieczka_regulamin** w katalogu Teksty
- Zaznacz tekst od słów **na miejsce...** do słów **...dobrego wychowania**
- **wypunktuj** zaznaczony blokiem tekst
- Zakończ prawidłowo działanie programu

Zadanie 4

Korzystając z informacji na temat **sortowania danych**, które znajdziesz poniżej. Uporządkuj listę zapisaną w **zadaniu 1 (wycieczka_lista)** w kolejności alfabetycznej. Zastosuj sortowanie **rosnąco**, czyli od A do Z. Zapisz ponownie plik.

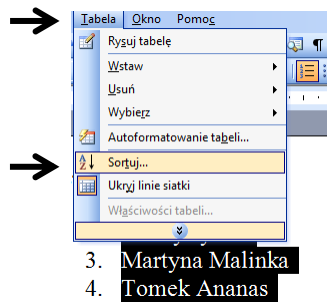
SORTOWANIE DANYCH

Sortowanie danych to po prostu porządkowanie danych, czyli tu: ustawienie ich w kolejności alfabetycznej **rosnąco** do A do Z, lub **malejąco** od Z do A

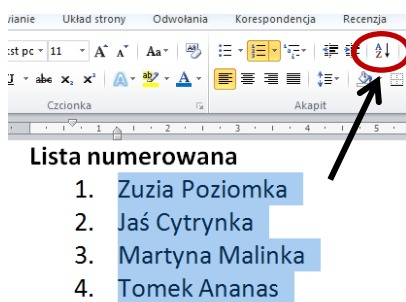
Zadanie 5

1. Otwórz dokument **wycieczka_lista** wykonany w zadaniu 1. Masz go zwinięty do paska.
2. Zaznacz imiona i nazwiska osób wpisanych w liście numerowanej.
3. Wybierz:

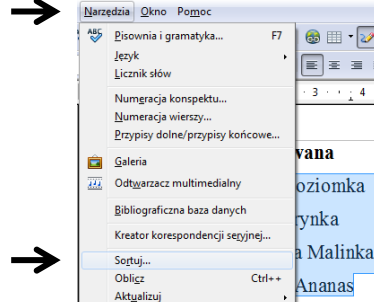
Word 2003 -> Tabela/Sortuj



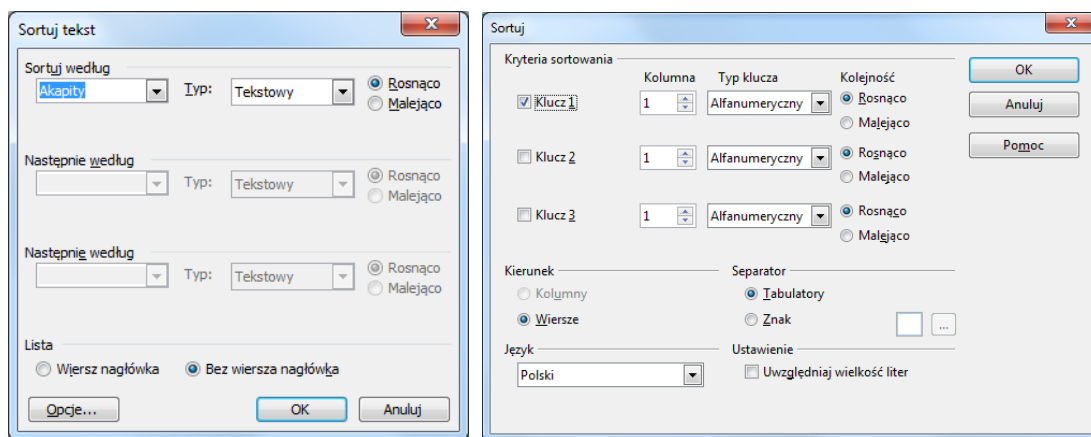
Word 2007/2016 -> Wstęga/Narzędzia główne



Write -> Narzędzia/Sortuj



Po tej operacji otworzy się okno sortowania. Są one do siebie bardzo podobne



4. Wybierz **OK** i już. Zaznaczona lista zostanie posortowana alfabetycznie.
5. Zapisz dokument i zamknij

Zadanie 6****

- W samodzielnie wybranym, zaawansowanym edytorze tekstów przygotuj kalendarz na najbliższy rok szkolny. Zastosuj podany niżej schemat. Zastanów się skąd wziąć dane do wypełnienia schematu?

KALENDARZ ROKU SZKOLNEGO 20.../20...

1. Rozpoczęcie roku szkolnego:.....
2. Zimowa przerwa świąteczna:.....
3. Ferie zimowe:.....
4. Wiosenna przerwa świąteczna:....
5. Koniec roku szkolnego: ...

- Zapisz pod nadając mu odpowiednią nazwę

Zadanie 7****

W nowym dokumencie programu Writer przygotuj listę nazw miejscowości (co najmniej 7) znajdujących się w sąsiedztwie Twojego miejsca zamieszkania. Powinna mieć ona formę listy wypunktowanej. Zapisz plik w katalogu Teksty pod nazwą **miejscowosci**.

Zadanie 8****

Przygotuj w nowym dokumencie programu Writer listę wszystkich państw należących do Unii Europejskiej. Nadaj jej postać listy numerowanej. Wstaw tytuł Państwa Unii Europejskiej. Zapisz plik w katalogu Teksty pod nazwą **Lista państw UE**.

Praca domowa

Przepisz do zeszytu sposoby wstawiania wypunktowania i numerowania

Napisz w jaki sposób sortujemy dane. Uwzględnij ten edytor tekstów, który posiadasz w domu