

## Test I

- 1) Uruchom edytor tekstu oraz otwórz plik **Tekst - moduł 3** [1 pkt]
- 2) Zapisz ten plik pod nazwą **Domeny** w katalogu **Egzamin próbny - moduł III**. [1 pkt]
- 3) Wstaw do dokumentu znak podziału strony przed tekstem: ***Jak sprawdzić czy domena, którą chcę zarejestrować jest wolna?*** [1 pkt]
- 4) Zmień orientację wszystkich stron w dokumencie z poziomej na pionową oraz ustaw rozmiar papieru (stron) na **A4**. [1 pkt]
- 5) Zmień krój czcionki dla tytułu dokumentu **Domeny** na Arial o rozmiarze 14 punktów, a dla pozostałego tekstu na Times New Roman o rozmiarze 12 punktów. [1 pkt]
- 6) Wstaw numerację stron w prawym, dolnym rogu każdej strony w dokumencie. Użyj numeracji arabskiej uwzględniając format: -1- , -2- , -3- itd. [1 pkt]
- 7) Wyjustuj tekst na wszystkich stronach w dokumencie. [1 pkt]
- 8) Wyrównaj do prawego marginesu tekst z ostatniego akapitu na pierwszej stronie. [1 pkt]
- 9) Zleć automatyczne dzielenie wyrazów oraz zlikwiduj (przenieś na początek następnego wiersza) „samotne” litery na końcu wiersza na wszystkich stronach dokumentu. [1 pkt]
- 10) Pochyl, wytłuszc (pogrub) i wyśrodkuj tekst **Domeny** znajdujący się w tytule dokumentu. [1 pkt]
- 11) Dokonaj podziału tekstu na pierwszej stronie na akapity. Akapit trzeci powinien zaczynać się od słów **Domena to unikalna nazwa ...**, akapit piąty od słów **Domena to wizytówka Twoja ....** [1 pkt]
- 12) Ustal odstęp (interlinię) między liniami (wierszami) tekstu na drugiej stronie, w drugim akapicie na 1,5 wiersza oraz odstęp przed akapitem na 6 punktów (w skrócie 6 pt), a po akapicie na 12 punktów. [1 pkt]
- 13) Sformatuj ostatni akapit tekstu na trzeciej stronie tak, aby zapisany był czerwoną czcionką. [1 pkt]
- 14) Zdefiniuj podwójną ramkę koloru zielonego o grubości 1,5 punkta (pkt) otaczającą ostatni akapit tekstu na trzeciej stronie. [1 pkt]
- 15) Sformatuj tekst ***W chwili obecnej możemy wyróżnić dwie podstawowe grupy:*** znajdujący się przed tabelą stylem **Nagłówek 2**. Ustaw tekst 2 cm od lewego marginesu na stronie. [1 pkt]
- 16) Umieść tekst ***www.tp.szczecin.pl*** w nagłówku dokumentu. Wyrównaj zawartość nagłówka do prawego marginesu na stronie. [1 pkt]
- 17) Sformatuj teksty wyróżnione pogrubioną czcionką tak jak w akapicie drugim ***Co to jest domena?*** korzystając z **Malarza formatów**. [1 pkt]
- 18) Umieść tekst ***Szczecin 2011*** w polu tekstowym bez konturu na pierwszej stronie w stopce dokumentu. Wstawiony tekst wyśrodkuj w poziomie. Przed wstawionym tekstem umieść znak ©. [1 pkt]
- 19) W tabeli znajdującej się na drugiej stronie dokumentu, scal komórki 2 i 3 w wierszu pierwszym, a następnie wpisz w nie tekst **Domeny narodowe**. Wstaw pusty wiersz pomiędzy wiersze z tekstami **.edu** i **.info**. Do pierwszej komórki z lewej strony wpisz wyraz **.gov**, do drugiej tekst **instytucje rządowe**. [1 pkt]

- 20) Wstaw nową pustą kolumnę po lewej stronie tabeli o szerokości 1,0 cm. Kolumnę zatytułuj **Lp.** Wstaw w pierwszej kolumnie automatyczną numerację wierszy, zmniejsz wcięcie listy numerowanej. [1 pkt]
- 21) Tekst w nagłówku tabeli pogrub, wyśrodkuj (w poziomie i pionie). Tło w wierszu nagłówkowym tabeli wycieniuj kolorem pomarańczowym. [1 pkt]
- 22) Na stronie pierwszej zamień symbol wiodący listy wypunktowanej na **romb**, a w liście numerowanej zamień punkty od 2 do 4 na podpunkty **a), b), c)**. [1 pkt]
- 23) Wstaw na końcu dokumentu (pod tekstem) rysunek z pliku **klient\_serwer.gif**. [1 pkt]
- 24) Ustaw wysokość wstawionego rysunku na 2 cm, a szerokość na 3 cm. [1 pkt]
- 25) Przekopiuj rysunek na pierwszą stronę dokumentu i umieść go po prawej stronie listy punktowanej. Zastosuj do rysunku **Zawijanie tekstu | Przed tekstem**. [1 pkt]
- 26) Automatycznie sprawdź poprawność ortograficzną tekstu. Wprowadź konieczne poprawki. [1 pkt]
- 27) Ustaw powiększenie dokumentu na **120 %**, a następnie zapisz dokument w katalogu **Egzamin próbny - moduł III**. [1 pkt]
- 28) Wydrukuj jedną kopię dokumentu do pliku o nazwie **domeny.prn** (lub **domeny.pdf**) w katalogu **Egzamin próbny - moduł III**. [1 pkt]
- 29) Korespondencja seryjna: użyj dokumentu **Modlitwa** jako dokumentu głównego korespondencji seryjnej. [1 pkt]
- 30) Użyj pliku **Adresy** jako pliku z danymi do korespondencji seryjnej. Zastąp w dokumencie głównym teksty **Imię i nazwisko**, **kod**, **miasto** oraz **ulica** odpowiednimi polami korespondencji seryjnej. [1 pkt]
- 31) Scal dokument z danymi z dokumentem głównym w plik korespondencji seryjnej. Zapisz nowo utworzony plik pod nazwą **Korespondencja seryjna** w katalogu **Egzamin próbny - moduł III**. Zamknij wszystkie utworzone dokumenty. [1 pkt]
- 32) Otwórz plik **Hymn**, a następnie zapisz go w formacie RTF (Rich Text Format) pod nazwą **Hymn - kopia.rtf**. Zamknij dokument i zakończ pracę z edytorem. [1 pkt]