**B3 – Przetwarzanie tekstów**

# Przykładowy test egzaminacyjny

**na platformie WORD 2007**

**Stwórz folder na pulpicie ECDL\_B3**

**Pobierz załączone pliki docx, jpg i zapisz na pulpicie w folderze ECDL\_B3**

1. Uruchom edytor tekstu i otwórz plik **Projekt.docx** znajdujący się na Pulpicie, w folderze ECDL\_B3.
* Zmień orientację dokumentu na pionową.
1. Plik tekstowy **Projekt.docx** zapisz na Pulpicie w folderze ECDL\_B3 jako **Realizacja.docx**
2. Dla drugiego akapitu (*Za pomocą edytora ...*) zastosuj styl Nagłówek 3.
3. Poniżej drugiego akapitu wstaw znajdujący się w folderze ECDL\_B3 obraz **Samolot.jpg**.
4. Zmień rozmiar obrazu **Samolot.jpg**:
* wysokość - 3 cm,
* szerokość - 4 cm.
1. Zmień format pierwszej linii trzeciego akapitu

 (*Tworzy się wówczas dokument główny…*)

* czcionka - Times New Roman,
* wielkość czcionki - 12,
* czcionka pogrubiona.
1. Po tekście w którym został zmieniony format wstaw podział akapitu.
* Usuń zbędny akapit przed linią Ćwiczenie 1, znajdującą się poniżej trzeciego akapitu.

Początek formularza

Dół formularza

1. Wykorzystując narzędzie Pisownia i gramatyka popraw błędy ortograficzne w całym dokumencie.
2. Włącz automatyczne dzielenie wyrazów w całym dokumencie.
3. Usuń z dokumentu drugi akapit (*Za pomocą edytora ...*).
4. W stopce dokumentu umieść numerację stron.
5. Wykorzystując narzędzie Malarz formantów przenieś format akapitu leżącego poniżej ***Ćwiczenie 1*** (kolor niebieski czcionki) na trzeci akapit dokumentu (*które stanowią poszczególne części* ...)
6. Wykorzystując funkcję Znajdź i zamień, zamień w całym dokumencie słowo **dokumentów** na **plików**.
* Zmienione słowo będzie pogrubione, koloru czerwonego, rozmiar czcionki 12.
1. Dla pierwszej strony tekstu wprowadź wcięcie pierwszego wiersza 1,5 cm.
* Zmień interlinię dla pierwszej strony dokumentu na 1,5 wiersza.
1. Zmień powiększenie dokumentu na 99%.

  *Wskazówka:* *Aby otworzyć okno* ***Poziom powiększania*** *kliknij liczbę wskazującą*

 *procent powiększenia.*

1. Włącz numerację (lista numerowana) dla pięciu akapitów ze słowem margines, widocznych od trzeciej linii drugiej strony.
2. Listę numerowaną pod akapitem *Ćwiczenie 2. Tworzenie dokumentu głównego programu Word* zamień na listę wypunktowaną.
* Zapisz wprowadzone zmiany.
1. Wstaw nazwę pliku **Realizacja.docx** z prawej strony nagłówka
2. Wyśrodkuj tabelę znajdującą się na końcu dokumentu **Realizacja.docx**.
* Zwiększ powiększenie strony do 100%.
1. Zwiększ szerokość kolumn tabeli tak, aby treść komórki mieściła się w jednym wierszu.
* Szerokość trzeciej kolumny zmień na 4 cm.
1. Zmień wielkość liter na małe dla pierwszych czterech linii tekstu dokumentu **Konferencja.docx**.
* Zmień listę wypunktowaną na numerowaną, styl numeracji: a), b), c).
1. W trzech liniach listy numerowanej zastosuj indeks górny dla zaznaczenia minut w czasie trwania konferencji.
2. Obramuj listę wypunktowaną podwójną linią, szerokości 3/4 pkt, koloru np. niebieskiego.

Zapisz wprowadzone zmiany.

1. Zastąp w dokumencie **Konferencja.docx**, głównym dokumencie korespondencji seryjnej teksty: Imię, Nazwisko, Ulica, Nr domu, Kod pocztowy oraz Miasto odpowiednimi polami:

<<Tytuł>>

<<Imię>> << Nazwisko>>

<<Ulica>> <<Nr domu>>

<<Kod>> <<Miasto>>

z pliku **Adresy.docx** jako danymi do korespondencji seryjnej.

1. Scal dokument korespondencji seryjnej do nowego dokumentu (pliku).
* Utworzony dokument zapisz na Pulpicie, w folderze ECDL\_B3 pod nazwą **Korespondencja.docx**.