**Test I**

Test próbny polega na tworzeniu i edycji niewielkich dokumentów z zastosowaniem opcji formatowania, ustawień strony oraz dokonywania sprawdzenia i poprawy tekstu przed jego wydrukowaniem. Zdający powinien wykazać się umiejętnością wstawiania do dokumentów tabel, obrazów i rysunków, przygotowywania dokumentów do wydruku korespondencji seryjnej. Aby zaliczyć test próbny, kandydat musi uzyskać co najmniej 24 punkty na 32 możliwe (75 %).

1) Uruchom edytor tekstu oraz otwórz plik **Tekst - moduł B3.docx**, znajdujący się w katalogu **Egzamin próbny - B3**. [1 pkt]

2) Zapisz ten plik pod nazwą **Domeny.docx** w katalogu **Egzamin próbny - B3**. [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 (przenieść na początek następnego wiersza) „samotne” litery na końcu wiersza na wszystkich stronach dokumentu. [1 pkt]

10) Pochyl, wytłuść (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 2015*** 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** znajdujący się w katalogu **Egzamin próbny - B3**. [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 - B3**. [1 pkt]

28) Wydrukuj jedną kopię dokumentu na dostępnej drukarce lub do pliku o nazwie **domeny.prn** w katalogu **Egzamin próbny - B3**. [1 pkt]

29) Korespondencja seryjna: użyj dokumentu **Modlitwa** jako dokumentu głównego korespondencji seryjnej. [1 pkt]

30) Użyj pliku **Adresy** znajdującego w katalogu **Egzamin próbny - B3** 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 - B3**. Zamknij wszystkie otworzone dokumenty. [1 pkt]

32) Otwórz plik **Hymn** znajdujący się w katalogu **Egzamin próbny - B3**, a następnie zapisz go w formacie RTF (Rich Text Format) pod nazwą **Hymn - kopia.rtf**. Zamknij dokument i zakończ pracę z edytorem. [1 pkt]