

## Wymagania do sprawdzianu praktycznego z edytora tekstu (Word)

1. Ustawienie marginesów, rozmiaru strony (A4, A3 ...)
2. Ustawienie orientacji strony
3. Ustawienia kroju, rozmiaru i wyglądu czcionki (m.in. czcionka przekreślona, wersaliki)
4. Ustawienie koloru czcionki i koloru tła dla czcionki
5. Wstawianie indeksu górnego i dolnego (skrót klawiszowy)
6. Użycie spacji nierozdzielającej (likwidacja pojedynczych liter przy prawym marginesie)
7. Wyrównywanie tekstu – do lewej, do prawej, na środek, justowanie
8. Ustawienie odstępu między wierszami, dodawanie odstępu przed i po akapicie
9. Wstawianie WordArtów, ClipArtów, SmartArtów (w tej opcji hierarchie)
10. Wstawianie i formatowanie kształtów ( np. linii o określonych grubościach ... )
11. Wstawianie symboli (znaków specjalnych) ( np. §, ä, ≠, ≥ )
12. Wstawianie skomplikowanych równań matematycznych (obiekt- Microsoft Equation 3.0)
13. Wstawianie list numerowanych i punktowanych ( formatowanie tych list )
14. Wstawianie nagłówka i stopki
15. Numerowanie stron (formatowanie tej numeracji)
16. Automatyczne dzielenie wyrazów
17. Wstawianie komentarzy i statystyka wyrazów
18. Wstawianie kolumn
19. Wstawianie, modyfikowanie i formatowanie tabel
20. Wstawianie wykresów
21. Wstawianie inicjału, daty i godziny
22. Wstawianie strony tytułowej
23. Wstawianie znaku podziału (m.in. podział strony, podział ciągły – w układzie strony)
24. Wstawianie i formatowanie pól tekstowych (czyli obramowanie pola, wypełnienie pola, procent przezroczystości)
25. Wstawianie spisu treści i jego modyfikacja
26. Wstawianie obrazów
27. Wstawianie spisu ilustracji i jego modyfikacja
28. Wstawianie przypisów.
29. Znak wodny, kolor strony, obramowanie strony
30. Wyszukanie określonego słowa i automatyczna zamiana na inne ( Znajdź-Zamień)