

Zaliczono wykonanie próby:

Dnia,..... podpis.....

Sprawność przyznano rozkazem:.....

Dnia,..... podpis.....

Przetwarzanie tekstu

Word processing



Sprawność zdobywana przez:

.....

Opracowanie: KZS, 2021 r.

Zaliczono wykonanie próby:

Dnia,..... podpis.....

Sprawność przyznano rozkazem:.....

Dnia,..... podpis.....

Przetwarzanie tekstu

Word processing



Sprawność zdobywana przez:

.....

Opracowanie: KZS, 2021 r.

Wymagania próby na sprawność

- Wykonaj poniższe polecenia:
 - Wyjaśnij znaczenie terminu "przetwarzanie tekstu".
 - Wymień sprzęt potrzebny do przetwarzania tekstu.Zaliczono: data, podpis
- Zademonstruj prawidłową postawę podczas korzystania z klawiatury.
Zaliczono: data, podpis
- Zademonstruj umiejętność poprawnego:
 - włączenia sprzętu i otwarcia oprogramowania do edycji tekstu,
 - zamknięcia wszystkich dokumentów i oprogramowania, a następnie zamknięcia / wyłączenia wszystkich urządzeń.Zaliczono: data, podpis
- Wykaż się następującymi umiejętnościami: (Pamiętaj, że można to zrobić w połączeniu z wymaganiem 5)
 - Przejdź do systemu przechowywania dokumentów / plików komputera (w systemie Microsoft jest to katalog o nazwie "Dokumenty").
 - Pobierz / otwórz dokument z systemu przechowywania dokumentów / plików komputera.
 - Utwórz nowy folder w systemie przechowywania dokumentów / plików komputera.
 - Utwórz nowy dokument edytora tekstu.
 - Nadaj nowemu dokumentowi odpowiednią nazwę pliku i zapisz go w odpowiednim folderze w systemie przechowywania dokumentów / plików komputera. Wyjaśnij, dlaczego ważne jest, aby często zapisywać plik (w trakcie edycji) i dlaczego warto robić kopię zapasową.
 - Upewnij się, że dokument ma swoją nazwę pliku oraz, że jest zapisany ze wszystkimi zmianami. Wyjaśnij, dlaczego jest to ważne.

Zaliczono: data, podpis

- Utwórz dokument składający się z nie mniej niż 800 słów i wykaż się umiejętnością zastosowania wszystkich poniższych poleceń. Zapisz i wydrukuj dokument. Utwórz kopię zapasową.
 - Konfigurowanie dokumentu:
 - Zapisz dokument w odpowiednim folderze. Utwórz nowy folder, jeśli jest to konieczne.
 - Ustaw orientację strony: pionowo, lub poziomo.
 - Utwórz nagłówek i stopkę.
 - Ustaw marginesy.
 - Wstaw automatyczne numerowanie stron w nagłówku lub stopce.
 - Wprowadź datę ostatniej wersji i nazwę pliku dokumentu w nagłówku lub stopce.

- Formatowanie dokumentu za pomocą:
 - Czcionki: Typ (np. Arial itp.), Rozmiar (np. 12 itd.), Styl (np. Pogrubiony), Kolor i Podkreślenie.
 - Wyrównanie tekstu: Lewo, Środek, Prawo i Justowanie.
 - Odstęp między wierszami.
 - Listy i wypunktowania.
 - Numeracja nagłówków.
- Edytowanie dokumentu przez:
 - Kopiowanie tekstu.
 - Przenoszenie tekstu.
 - Poprawianie pisowni i gramatyki za pomocą automatycznego poprawiania.
 - Wyszukiwanie i zamiana słów lub tekstu.
- Wstawianie do dokumentu:
 - Tabela z nagłówkami i co najmniej 3 kolumnami i 5 rzędami.
 - Grafika lub Clip Art.

Zaliczono: data, podpis

Wymagania próby na sprawność

- Wykonaj poniższe polecenia:
 - Wyjaśnij znaczenie terminu "przetwarzanie tekstu".
 - Wymień sprzęt potrzebny do przetwarzania tekstu.Zaliczono: data, podpis
- Zademonstruj prawidłową postawę podczas korzystania z klawiatury.
Zaliczono: data, podpis
- Zademonstruj umiejętność poprawnego:
 - włączenia sprzętu i otwarcia oprogramowania do edycji tekstu,
 - zamknięcia wszystkich dokumentów i oprogramowania, a następnie zamknięcia / wyłączenia wszystkich urządzeń.Zaliczono: data, podpis
- Wykaż się następującymi umiejętnościami: (Pamiętaj, że można to zrobić w połączeniu z wymaganiem 5)
 - Przejdź do systemu przechowywania dokumentów / plików komputera (w systemie Microsoft jest to katalog o nazwie "Dokumenty").
 - Pobierz / otwórz dokument z systemu przechowywania dokumentów / plików komputera.
 - Utwórz nowy folder w systemie przechowywania dokumentów / plików komputera.
 - Utwórz nowy dokument edytora tekstu.
 - Nadaj nowemu dokumentowi odpowiednią nazwę pliku i zapisz go w odpowiednim folderze w systemie przechowywania dokumentów / plików komputera. Wyjaśnij, dlaczego ważne jest, aby często zapisywać plik (w trakcie edycji) i dlaczego warto robić kopię zapasową.
 - Upewnij się, że dokument ma swoją nazwę pliku oraz, że jest zapisany ze wszystkimi zmianami. Wyjaśnij, dlaczego jest to ważne.

Zaliczono: data, podpis

- Utwórz dokument składający się z nie mniej niż 800 słów i wykaż się umiejętnością zastosowania wszystkich poniższych poleceń. Zapisz i wydrukuj dokument. Utwórz kopię zapasową.
 - Konfigurowanie dokumentu:
 - Zapisz dokument w odpowiednim folderze. Utwórz nowy folder, jeśli jest to konieczne.
 - Ustaw orientację strony: pionowo, lub poziomo.
 - Utwórz nagłówek i stopkę.
 - Ustaw marginesy.
 - Wstaw automatyczne numerowanie stron w nagłówku lub stopce.
 - Wprowadź datę ostatniej wersji i nazwę pliku dokumentu w nagłówku lub stopce.

- Formatowanie dokumentu za pomocą:
 - Czcionki: Typ (np. Arial itp.), Rozmiar (np. 12 itd.), Styl (np. Pogrubiony), Kolor i Podkreślenie.
 - Wyrównanie tekstu: Lewo, Środek, Prawo i Justowanie.
 - Odstęp między wierszami.
 - Listy i wypunktowania.
 - Numeracja nagłówków.
- Edytowanie dokumentu przez:
 - Kopiowanie tekstu.
 - Przenoszenie tekstu.
 - Poprawianie pisowni i gramatyki za pomocą automatycznego poprawiania.
 - Wyszukiwanie i zamiana słów lub tekstu.
- Wstawianie do dokumentu:
 - Tabela z nagłówkami i co najmniej 3 kolumnami i 5 rzędami.
 - Grafika lub Clip Art.

Zaliczono: data, podpis