Sprawdzian: Dokumenty tekstowe – długi dokument – grupa A

30 minut · 17 pkt

KARTA 5/6

Imię i nazwisko: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 17 pkt

Zadanie 1. Połącz polecenie z jego skutkiem. Jeden skutek jest nadmiarowy. ___ / 3 pkt

1. Ctrl + Enter
2. Ctrl + Z
3. wyjustowanie

a) wyrównanie tekstu do obu marginesów
b) rozpoczęcie nowej strony
c) cofnięcie ostatniej czynności
d) zapisanie pliku jako PDF

1 ____ 2 ____ 3 ____

Zadanie 2. Gotową pracę, która ma wyglądać tak samo na każdym komputerze, zapisujemy jako ___ / 1 pkt

A. DOCX **B.** PDF
C. TXT **D.** XLSX

Zadanie 3. Oceń prawdziwość zdań. Zaznacz P, jeśli zdanie jest prawdziwe, albo F – jeśli jest fałszywe. ___ / 3 pkt

1. Numer strony wpisujemy ręcznie na każdej stronie.	**P**	**F**
2. Twarda spacja nie pozwala rozdzielić „20 °C” na dwa wiersze.	**P**	**F**
3. Pogrubienie to formatowanie znaków.	**P**	**F**

Zadanie 4. Uzupełnij. ___ / 2 pkt

1. Obszar na dole każdej strony dokumentu to _____.
2. Format zapisu dokumentów programu LibreOffice Writer to _____.

Zadanie 5. Podaj dwa rodzaje formatowania akapitu inne niż wyrównanie. ___ / 2 pkt

Zadanie 6. Wyjaśnij, dlaczego rozdziałom referatu warto nadać style nagłówków. ___ / 2 pkt

Zadanie 7. Przygotowujesz pracę na konkurs: 4 strony tekstu, tabela z danymi i jedno zdjęcie z internetu. Opisz trzy czynności, które zapewnią porządny wygląd dokumentu, i jeden warunek prawny. ___ / 4 pkt

Podgląd • Pierwsza Ławka

Sprawdzian: Dokumenty tekstowe – długi dokument – grupa B

30 minut · 17 pkt

KARTA 6/6

Imię i nazwisko: ..... Data: ..... Wynik: ..... / 17 pkt

Zadanie 1. Połącz polecenie z jego skutkiem. Jeden skutek jest nadmiarowy. ___ / 3 pkt

1. twarda spacja
2. zawijanie tekstu Kwadratowe
3. podział strony

a) tekst opływa obraz
b) rozpoczęcie nowej strony
c) wyrazy nie rozdzielą się na końcu wiersza
d) sprawdzenie pisowni w całym dokumencie

1 ____ 2 ____ 3 ____

Zadanie 2. Dokument, który kolega ma jeszcze poprawiać w edytorze Word, najlepiej przesłać w formacie ___ / 1 pkt

A. DOCX **B.** MP4
C. PDF **D.** JPG

Zadanie 3. Oceń prawdziwość zdań. Zaznacz P, jeśli zdanie jest prawdziwe, albo F – jeśli jest fałszywe. ___ / 3 pkt

1. Nową stronę najlepiej zaczynać wieloma Enterami.	**P**	**F**
2. Interlinia to formatowanie znaków.	**P**	**F**
3. Spis treści można zaktualizować po zmianach w dokumencie.	**P**	**F**

Zadanie 4. Uzupełnij. ___ / 2 pkt

1. Skrót klawiszowy, który wstawia podział strony, to _____.
2. Formatowanie, które ustawia jednakowy wygląd wszystkich tytułów rozdziałów i pozwala utworzyć spis treści, to _____ nagłówków.

Zadanie 5. Podaj dwa rodzaje formatowania znaków. ___ / 2 pkt

Zadanie 6. Wyjaśnij, dlaczego numer strony warto wstawić w stopce, a nie wpisywać ręcznie. ___ / 2 pkt

Zadanie 7. Piszesz w chmurze z koleżanką 5-stronicowe sprawozdanie z wycieczki z tabelą i zdjęciami. Opisz trzy czynności dbające o wygląd dokumentu i jeden warunek prawny. ___ / 4 pkt

Podgląd • Pierwsza Ławka

CO JESZCZE JEST W ŚRODKU

Sprawdzian: Dokumenty tekstowe – długi dokument – grupy A i B z kluczem, informatyka, klasa 8

Podgląd pokazał 2 z 3 stron. Pełna wersja: 3 stron A4, PDF do druku i DOCX do edycji.

- Grupa A – 7 zadań, 17 pkt, miejsce na odpowiedzi i rozwiązania
- Grupa B – te same typy zadań i ta sama punktacja, inne liczby i przykłady
- Klucz odpowiedzi do obu grup z rozwiązaniami i zasadami przyznawania punktów Plik PDF jest gotowy do druku, a DOCX można edytować w Wordzie (np. zmienić liczby, dodać nazwę szkoły)

Kup pełną wersję – plik od razu na e-mail

pierwszalawka.pl/material/informatyka-klasa-8-dzial-06-dokumenty-tekstowe-dlugi-dokument-sprawdzian