

**Wiesław Woronowicz**  
[woron@modm.neostrada.pl](mailto:woron@modm.neostrada.pl)

**SPRAWDZIAN UMIEJĘTNOŚCI POSŁUGIWANIA SIĘ  
EDYTOREM TEKSTU (MICROSOFT WORD)**

**Klasa I Gimnazjum**

**SPIS TREŚCI:**

- 1. INSTRUKCJA DLA UCZNI**
- 2. INSTRUKCJA DLA NAUCZYCIELA**
- 3. TREŚĆ SPRAWDZIANU**
- 4. ZESTAWIENIE CELÓW OPERACYJNYCH SPRAWDZIANU**
- 5. TABELARYCZNY PLAN SPRAWDZIANU (wg tematyki zajęć)**
- 6. SCHEMAT PUNKTOWANIA ZADAŃ**
- 7. PROPOZYCJA OCEN**

# INSTRUKCJA DLA UCZNI

1. Zadania, które będziesz wykonywał mają na celu sprawdzenie Twoich umiejętności posługiwania się edytorem tekstu (w naszym wypadku jest to Microsoft Word) w zakresie najważniejszych możliwości takiego programu i najczęściej wykonywanych przy jego pomocy elementów dokumentu.
2. Pracę wykonujesz w formie jednego dokumentu w programie MS Word (liczba stron jest dowolna).
3. Sprawdzian składa się z sześciu poleceń, które mogą być wykonywane w dowolnej kolejności (za wyjątkiem polecenia 6 – powinno być wykonane przed zakończeniem pierwszej godziny lekcyjnej przeznaczonej na sprawdzian).
4. Sprawdzian posiada jedną wersję.
5. Z racji tego, że część zadań jest dość pracochłonna – sprawdzian zostanie rozłożony na dwie godziny lekcyjne (stąd też ważne jest polecenie 6).
6. Sprawdzian odbywa się w szkolnej pracowni komputerowej.
7. Pracujesz samodzielnie – nie wolno Ci się porozumiewać z innymi osobami
8. Możesz korzystać z notatek sporządzanych podczas zajęć w zeszycie.
9. Dbaj o estetykę dokumentu !!!
10. W razie problemów z wykonaniem polecenia pomiń je lub zostaw na koniec – wrócisz do niego po skończeniu pozostałych.
11. Sprawdź całą pracę przed ostatecznym zakończeniem.
12. Dokumenty będą sprawdzane zarówno na wydruku jak też w widoku układu strony w programie

## POWODZENIA

# INSTRUKCJA DLA NAUCZYCIELA

1. Sprawdzian ma na celu na celu sprawdzenie umiejętności uczniów posługiwania się edytorem tekstu (w naszym wypadku jest to Microsoft Word) w zakresie najważniejszych możliwości takiego programu i najczęściej wykonywanych przy jego pomocy elementów dokumentu.
2. Pracę uczniów stanowi jeden dokument (liczba stron jest dowolna).
3. Sprawdzian składa się z sześciu poleceń, które mogą być wykonywane w dowolnej kolejności (za wyjątkiem polecenia 6 – powinno być wykonane przed zakończeniem pierwszej godziny lekcyjnej przeznaczonej na sprawdzian jak również ponowione na zakończenie pracy).
4. Zasadniczo najważniejszy jest ostateczny wynik pracy uczniów widoczny na papierowym wydruku (lub na podglądzie wydruku) jednak aby ocenić poszczególne elementy pracy i sposoby ich wprowadzania (np. we wzorach lub w tabeli) pracę należy również sprawdzić w „widoku strony” w programie (z włączoną opcją pokazywania „granic tekstu”).
5. Ponieważ sprawdzian dla części uczniów (niektórzy piszą wolniej) jest bardziej pracochłonny – przewidziany został na dwie jednostki lekcyjne. Należy zadbać o „bezpieczeństwo” dokumentów w przypadku zajęć, które nie odbywają się bezpośrednio po sobie.
6. Uczniowie powinni pracować samodzielnie – nie wolno dopuszczać do porozumiewania się ich między sobą. Ewentualne niejasności powinni zgłaszać do nauczyciela.
7. Należy zwrócić uczniom uwagę na estetykę końcowej pracy.

# SPRAWDZIAN UMIEJĘTNOŚCI POSŁUGIWANIA SIĘ EDYTOREM TEKSTU (MICROSOFT WORD)

## 1. Przepisz cały, podany pomiędzy liniami tekst (zachowując formatowanie tekstu podane w nim samym):

---

- a) Ten fragment tekstu (punkt a) piszemy czcionką Arial o rozmiarze 20, kolorem czerwonym, linie powinny być wyrównane do lewej.
- b) Natomiast ten fragment (punkt b) piszemy czcionką Times New Roman o rozmiarze 18, kursywą, kolorem niebieskim, linie powinny być wyśrodkowane.
- c) Trzeci fragment (punkt c) piszemy czcionką Courier New o rozmiarze 22, pogrubioną, kolorem czarnym, linie powinny być wyjustowane.
- d) Ostatni fragment i wierszyk poniższy piszemy czcionką Times New Roman o rozmiarze 16. Pisząc wierszyk należy stosować „wcięcia”.

### „Na łące”

Żdźbła trawy drżą na wietrze.

Bąk Maciuś przeszył powietrze.

Do pszczołki Basi pędził w zaloty.

Tak szybko leciał, aż zgubił galoty.

---

## 2. Przepisz poniższe linie tekstu:

19<sup>00</sup> Dobranocka

19<sup>30</sup> Wiadomości

Woda zamarza w temperaturze 0°C, a wrze w temperaturze 100°.

$x \neq 0 \Leftrightarrow x^3 \neq 0$

## 3. Wykonaj podaną tabelę:

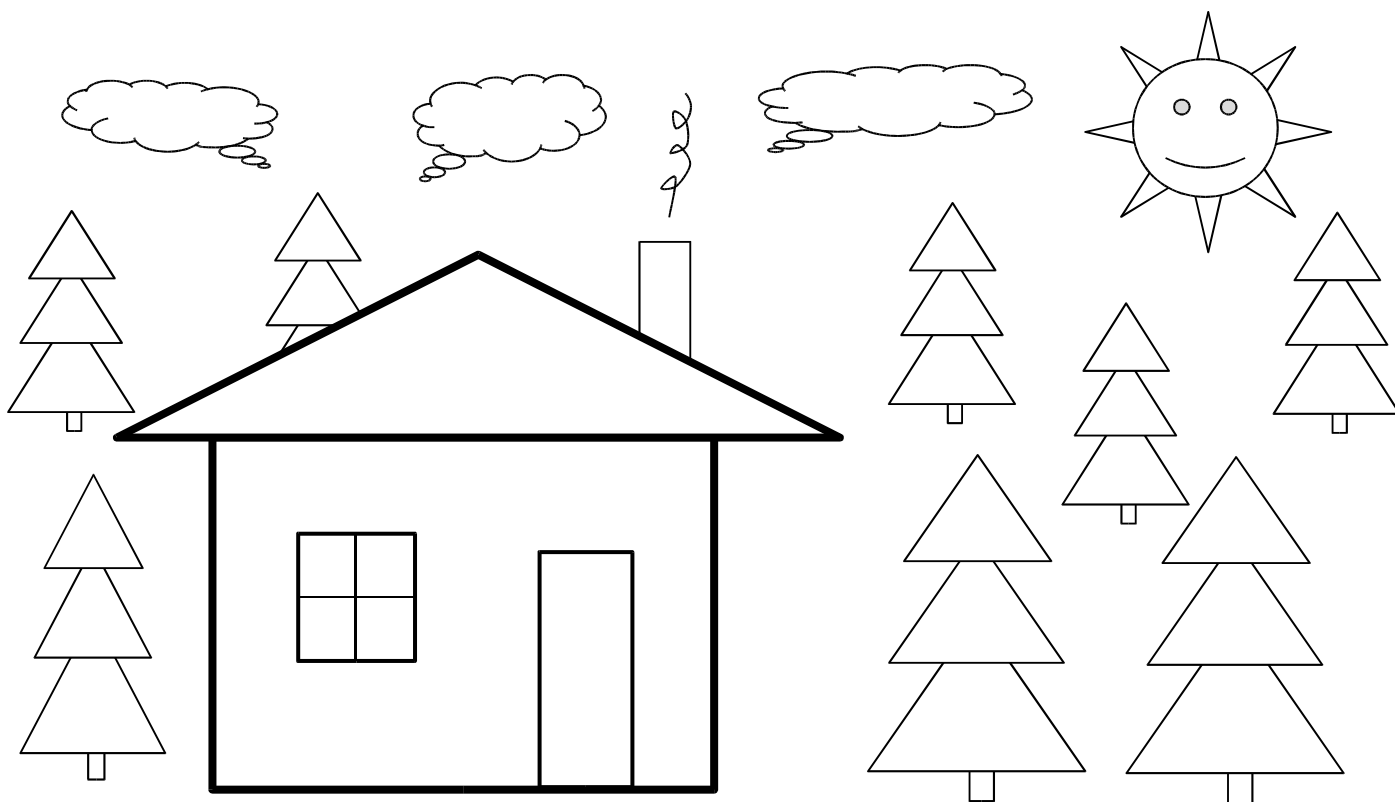
	Białystok	
	Warszawa	
	Poznań	

4. Wykonaj podane poniżej wzory matematyczne:

$$\left( \frac{\frac{\sqrt[3]{x}}{x^2} + \frac{x^2}{\sqrt{x}}}{2 + \sqrt[3]{(x^2 + x)}} \right)^2$$

$$\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{1}{x} = \sum_x^{\infty} (x_1 + x_2 + \dots + x_n)$$

5. Wykonaj podany rysunek. Wykorzystaj na rysunku kolorowe linie i kolorowe wypełnienia elementów.



6. Cały dokument zapisz na dysku twardym, w folderze Moje Dokumenty nadając mu nazwę, która będzie Twoim nazwiskiem.

## ZESTAWIENIE CELÓW OPERACYJNYCH SPRAWDZIANU

L.p .	Cel operacyjny. Uczeń:	Kategori a celu	Poziom wymagań	Numer polecenia
1.	Uruchamia program, zakłada nowy dokument i zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą.	C	P	6
2.	Odnajduje na dysku i otwiera do edycji zapisany uprzednio dokument.	C	P	6
3.	Poprawnie wprowadza znaki dostępne na klawiaturze (w tym polskie znaki diakrytyczne)	C	P	1 (2,3,4,5) bez wpływu na ocenę
4.	Formatuje fragmenty tekstu zmieniając rozmiar znaków, czcionkę, kolor itp. Formatuje położenie linii tekstu.	C	P	1
5.	Stosuje wcięcia (odpowiednim narzędziem) w dokumencie	C, D	PP	1
6.	Wprowadza do tekstu znaki niedostępne na klawiaturze (symbole)	C, D	PP	2
7.	Wstawia (lub rysuje) i wypełnia proste tabele	C	P	3
8.	Formatuje tabele zmieniając szerokość komórek, rodzaj i grubość obramowania oraz jego widoczność, wyrównuje w pionie i poziomie tekst w tabeli	C, D	PP	3
9.	Wstawia i formatuje proste wzory matematyczne przy pomocy edytora równań	C, D	PP	4
10.	Wykonuje proste rysunki składające się z gotowych kształtów (korzystając z narzędzi do rysowania w MS Word).	C	P	5
11.	Stosuje na rysunku dowolne kształty (rysowane ręcznie) oraz przekształca elementy rysunku (grubość, kolejność, odbicia i obroty, grupowanie, wypełnienia kolorem, wypełnienia deseniem i gradientem).	C, D	PP	5
12.	Korzysta z mechanizmów Windows (schowek) lub możliwości MS Word w celu powielenia wybranych elementów	C, D	PP	5

## TABELARYCZNY PLAN SPRAWDZIANU (wg tematyki zajęć)

Poziom wymagań	WYMAGANIA		WYMAGANIA		Liczba	Numer
	Podstawowe (P)		Ponadpodstawowe (PP)			
Kategorie Celów	C	D	C	D	umiejętności	zadania
Podstawowa obsługa edytora tekstów	2	-	-	-	2	6
Wprowadzanie i formatowanie prostych tekstów	2	-	2	2	6	1, 2
Wstawianie i formatowanie tabel	1	-	1	1	3	3
Wstawianie grafiki i sposoby jej łączenia z tekstem. Rysowanie w MS Word	1	-	2	2	5	4
Tworzenie i wstawianie wzorów matematycznych	-	-	1	1	2	5

**P – wymagania podstawowe**

**PP – wymagania ponadpodstawowe (dopelniające)**

**C – stosowanie wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych**

**D – stosowanie wiadomości i umiejętności w sytuacjach problemowych**

## SCHEMAT PUNKTOWANIA ZADAŃ

Zad .	CZYNNOŚCI OCENIANE	Punkty
<b>1</b>	Poprawnie napisany (1 punkt) i sformatowany (1 punkt) podpunkt a) z zadania pierwszego.	<b>0÷2</b>
	Poprawnie napisany (1 punkt) i sformatowany (1 punkt) podpunkt b) z zadania pierwszego.	<b>0÷2</b>
	Poprawnie napisany (1 punkt) i sformatowany (1 punkt) podpunkt c) z zadania pierwszego.	<b>0÷2</b>
	Poprawnie napisany (1 punkt) i „wcięty” (1 punkt) wierszyk z zadania pierwszego.	<b>0÷2</b>
<b>2</b>	Poprawnie napisane godziny (dwie pierwsze linie)	<b>0÷1</b>
	Poprawnie wstawione symbole (linia trzecia i czwarta)	<b>0÷1</b>
<b>3</b>	Wykonanie poprawnego kształtu tabeli	<b>0÷3</b>
	Zastosowanie poprawnego obramowania	<b>0÷2</b>
	Wypełnienie i wyrównanie w poziomie i pionie zawartości komórek	<b>0÷1</b>
<b>4</b>	Poprawnie i estetycznie zrobiony wzór 1	<b>0÷2</b>
	Poprawnie i estetycznie zrobiony wzór 2	<b>0÷2</b>
<b>5</b>	Poprawnie i estetycznie narysowany domek	<b>0÷3</b>
	Poprawnie i estetycznie narysowane choinki (wykorzystane powielanie elementów)	<b>0÷3</b>
	Poprawnie i estetycznie narysowane słoneczko i chmurki	<b>0÷2</b>
	Zastosowanie kolorowych linii i wypełnień obiektów	<b>0÷2</b>
<b>6</b>	Zapisanie na dysku w folderze Moje Dokumenty z nazwą pliku będącą nazwiskiem ucznia.	<b>0÷2</b>
	Estetyka dokumentu (poprawne wprowadzenie znaków przestankowych, tekstów w nawiasach – chodzi oczywiście o wprowadzanie spacji w odpowiednie miejsca, dobór kolorów na rysunku, dopasowanie rozmiarów wzorów matematycznych do rozmiaru tekstów w dokumencie, itp.)	<b>0÷2</b>

### PROPOZYCJA OCEN:

<b>33 ÷ 34</b>	<b>punkty</b>	-	<b>celujący</b>
<b>28 ÷ 32</b>	<b>punkty</b>	-	<b>bardzo dobry</b>
<b>24 ÷ 27</b>	<b>punktów</b>	-	<b>dobry</b>
<b>17 ÷ 23</b>	<b>punkty</b>	-	<b>dostateczny</b>
<b>11 ÷ 16</b>	<b>punktów</b>	-	<b>dopuszczający</b>
<b>0 ÷ 10</b>	<b>punktów</b>	-	<b>niedostateczny</b>