Class: \_\_\_

Name:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date: April 2

**Przeczytaj zadania, a następnie odpowiedz na pytania udzielając odpowiedzi czerwonym kolorem. Gotową kartę wyślij na adres** [**lukaszprochor@gmail.com**](mailto:lukaszprochor@gmail.com)**. Pamiętaj o podpisaniu karty. Twoja praca zostanie oceniona. Jeśli chcesz uzyskać informację o ocenie napisz do mnie w prywatnej wiadomości poprzez Messengera. Na odpowiedzi czekam do 25.04.2021r.**

**Ex 1. Przetłumacz podane poniżej określenia. Wszystkie powinny się odnosić do edytowania obrazów. Koniecznie weź to pod uwagę:**greyscale –

slideshow –

fingernails –

lineart –

import –

convert –

**Ex 2. Uzupełnij zdania odpowiednimi słowami:**

1. Making changes to a text is called \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

a. altering b. renewing c. editing

2. To change normal text to italic, first you must \_\_\_\_\_\_\_\_\_ the text you want to format.

a. choose b. take c. select

3. A very pale image behind the text is called \_\_\_\_\_\_\_\_.

a. an ink mark b. a watermark c. a grey mark

4. To divide the text into two pages, insert a \_\_\_\_\_\_\_\_.

a. page break b. page stop c. page change

5. The numbers at the bottom of the page are \_\_\_\_\_\_\_\_.

a. page numbers b. sheet numbers c. paper numbers

6. An extra note at the bottom of the page (usually in a smaller font size) is called a \_\_\_\_\_\_\_\_.

a. bottom note b. foot c. footnote

7. In word processing, to put things into alphabetical order is to \_\_\_\_\_\_\_\_.

a. sort b. organise c. order

8. A list of contacts, addresses etc. is called \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

a. an archive b. a list c. a database

9. Producing a document on your computer and sending it direct to a printing press is \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

a. computer publishing b. desktop publishing c. electronic publishing

10. Cut or copied text is temporarily stored in the \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

a. clipboard b. clip c. clipart