MS WORD

Test z aplikacji MS WORD. Opracowała Dorota Poznańska z miejscowości Radzymin dla serwisu http://zsceziu.pl

Poziom trudności: Średni

1. Pracując nad długim tekstem należy:
   - A - od początku go sformatować
   - B - bardzo często zapisywać zmiany
   - C - pisać szybko

---

2. Aby napisać literkę ź należy wcisnąć:
   - A - Alt + x
   - B - Ctrl + x
   - C - Alt + z

---

3. Obrazki wstawiane z galerii MS Word to:
   - A - WordArty
   - B - Cliparty
   - C - Autokształty

---

4. Wyjustować oznacza:
   - A - wyrównać tekst do prawej
   - B - wyrównać tekst do lewej
   - C - wyrównać tekst do prawej i do lewej

---

5. Aby nadać kolor linii należy wybrać przycisk
   - A - kolor czcionki
   - B - formatuj kolor wypełnienia
   - C - formatuj kolor linii

---

6. Edytor tekstowy to program do:
   - A - tworzenia grafiki komputerowej
   - B - wykonywania obliczeń matematycznych
   - C - tworzenia dokumentu tekstowego

Copyright © 1995-2024 Wirtualna Polska

7. Formatowanie tekstu polega na
   - A - nadaniu odpowiedniego wyglądu dokumentowi tekstowemu
   - B - zwiększenia odstępów między wierszami
   - C - zapisywaniu zmian

---

8. Kursywa to pismo:
   - A - pochyłe
   - B - podkreślone
   - C - pogrubione

---

9. Standardowa kartka papieru ma format:
   - A - A5
   - B - A4
   - C - A3

---

10. Przecinek stawiamy:
   - A - bezpośrednio przed następnym wyrazem
   - B - bezpośrednio po wyrazie
   - C - gdzie chcemy

---

11. Kombinacja klawiszy Ctrl + P oznacza:
   - A - Drukuj
   - B - Wytnij
   - C - Zapisz

---

12. Aby napisać wzór chemiczny: H2O, jakiej użyjesz funkcji do napisania 2:
   - A - indeks dolny
   - B - indeks górny
   - C - wstaw mały znak

---

13. Pisanie wielkimi literami uaktywnisz klawiszem:
   - A - NUM LOCK

Copyright © 1995-2024 Wirtualna Polska

- B - SCROLL LOCK
- C - CAPS LOCK

---

14. Przycisk nożyczki na pasku narzędziowym oznacza:
    - A - Wytnij
    - B - Kopiuj
    - C - Wklej

---

15. Skrót klawiaturowy Ctrl + S oznacza:
    - A - Zapisz
    - B - Kopiuj
    - C - Znajdź

---

16. Aby wstawić w długim dokumencie kolejne numery stron należy wcisnąć:
    - A - Format/Czcionka
    - B - Wstaw/Symbol
    - C - Wstaw/Numery stron

---

17. Aby napisać literkę ą przyciskamy:
    - A - Alt + a
    - B - Ctrl + a
    - C - Shift + a

---

18. W celu wykonania polecenia KOPIUJ przyciskamy na klawiaturze:
    - A - Alt + c
    - B - Ctrl + c
    - C - Alt + v

---

19. Aby rozpocząć pisanie tekstu od nowego akapitu należy przycisnąć klawisz:
    - A - Enter
    - B - Shift
    - C - Delete

Copyright © 1995-2024 Wirtualna Polska

20. Aby zmienić tekst pisany małymi literami na wielkie należy
- A - na pasku MENU wcisnąć Format/Zmień wielkość liter
- B - na pasku MENU wcisnąć Narzędzia/Dostosuj
- C - na pasku MENU wcisnąć Wtaw/Małe litery

Copyright © 1995-2024 Wirtualna Polska

MS WORD

Test z aplikacji MS WORD. Opracowała Dorota Poznańska z miejscowości Radzymin dla serwisu http://zsceziu.pl

Poziom trudności: Średni

Karta odpowiedzi

1. B
2. A
3. B
4. C
5. C
6. C
7. A
8. A
9. B
10. B
11. A
12. A
13. C
14. A
15. A
16. C
17. A
18. B
19. A
20. A

Copyright © 1995-2024 Wirtualna Polska