



## MS WORD

Test z aplikacji MS WORD. Opracowała Dorota Poznańska z miejscowości Radzymin dla serwisu <http://zszeziu.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
-

7. Formatowanie tekstu polega na

- A - nadaniu odpowiedniego wyglądu dokumentowi tekstowemu
  - B - zwiększenia odstępów między wierszami
  - C - zapisywaniu zmian
- 

8. Kursywa to pismo:

- A - pochyle
  - 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: H<sub>2</sub>O, 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
-



- 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
-

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 Wstaw/Małe litery
-



## MS WORD

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