



Skróty MS WORD

Poziom trudności: Średni

1. Zaznacz wszystkie elementy

- A - Ctrl+A
 - B - Alt+A
 - C - Shift+A
 - D - Ctrl+Shift+A
-

2. Zastosuj indeks górny

- A - Ctrl+"+"
 - B - Alt+"+"
 - C - Shift+"+"
 - D - Ctrl+Shift+"+"
-

3. Wyjustuj

- A - Alt+J
 - B - Ctrl+J
 - C - Shift+D
 - D - Ctrl+D
-

4. Zmień litery na wersaliki

- A - Ctrl+Shift+H
 - B - Ctrl+Shift+A
 - C - Ctrl+Shift+K
 - D - Ctrl+Shift+W
-

5. Wstaw podwójne odstępy między wierszami

- A - Ctrl+2
 - B - Shift+2
 - C - Alt+2
 - D - Ctrl+Shift+2
-



6. Dodaj przypis

- A - Ctrl+D
 - B - Alt+D
 - C - Shift+D
 - D - Alt+Ctrl+D
-

7. Zmień czcionkę

- A - Ctrl+D
 - B - Alt+D
 - C - Ctrl+Shift+D
 - D - Alt+Shift+D
-

8. Zastosuj styl

- A - Ctrl+S
 - B - Ctrl+L
 - C - Ctrl+Shift+S
 - D - Ctrl+Shift+L
-

9. Podgląd wydruku

- A - Alt+Ctrl+I
 - B - Ctrl+Shift+I
 - C - Alt+Shift+I
 - D - Ctrl+I
-

10. Styl lista

- A - Ctrl+Shift+L
 - B - Ctrl+Shift+S
 - C - Ctrl+Shift+F
 - D - Ctrl+Shift+N
-

11. Wytnij zaznaczony element

- A - Ctrl+Shift+X
 - B - Alt+Shift+X
 - C - Ctrl+X
 - D - Shift+X
-





Skróty MS WORD

Poziom trudności: Średni

Karta odpowiedzi

1. A
2. D
3. B
4. B
5. A
6. D
7. A
8. C
9. A
10. A
11. C