

Датум: _____

Име и презиме: _____

Наставен лист
УРЕДУВАЊЕ ТЕКСТ И
РАБОТА СО ДОКУМЕНТИ

1. Заокружи ги точните одговори.

А) Претходно зачувана датотека отвораме со:

- 1) File → Save 2) File → Open 3) File → Close 4) Open → File

Б) За да биде текстот израмнет оддесно треба да избереме:



В) За да го форматираме текстот како неподредена набројувачка листа треба да избереме:



Г) За да го избришеме текстот десно од курсорот го користиме копчето:

- 1) Enter 2) Delete 3) Backspace 4) Caps Lock

2. Заокружи ги точните одговори.

А) Акцијата ЗАЛЕПИ (Paste) се прави со кратенката:

- 1) Ctrl + V 2) Ctrl + P 3) Ctrl + X 4) Ctrl + S

Б) Со кое копче од тастатурата го движиме за едно место надесно и притоа оставаме празно место?

- 1) Enter 2) Control (Ctrl) 3) Shift 4) Spacebar

В) Акцијата ПОНИШТИ (UNDO) се прави со кратенката:

- 1) Ctrl + S 2) Ctrl + Z 3) Ctrl + C 4) Ctrl + X

Г) Печатење документ се прави со дејствата:

- 1) File → Save 2) File → Open 3) File → Print 4) Print → File

Д) Кое копче од тастатурата го брише текстот одлево надесно (нанапред)?

- 1) Backspace 2) Delete 3) Insert 4) Enter

Ѓ) Подвлечени букви во текст можеме да направиме со кратенката:

- 1) Ctrl + I 2) Ctrl + B 3) Ctrl + U 4) Ctrl + P

Очекувани резултати	Да	Делумно	Со помош
ги опишува дејствата за печатење и зачувување документ.			
ја знае функцијата на кратенките за уредување(форматирање) текст			

Родител

Наставник