

Załącznik nr 1a

				1.	f	o	l	d	e	r				
				2.	o	p	c	j	e					
3.	e	n	t	e	r									
				4.	m	e	n	u						
				5.	a	l	t							
				6.	t	a	b	u	l	a	t	o	r	
			7.	p	o	g	r	u	b	i	e	n	i	e
8.	k	u	r	s	y	w	a							
				9.	a	k	a	p	i	t				
		10.	z	a	z	n	a	c	z	y	ć			
11.	k	l	a	w	i	a	t	u	r	a				
				12	e	d	y	t	o	r				

1. Inaczej katalog lub miejsce, gdzie zapisujemy swoje dokumenty.
2. Dostępne w każdym programie komputerowym.
3. Tym klawiszem zatwierdzamy polecenia lub przechodzimy do nowej linii w edytorze tekstu.
4. Dostępna lista poleceń pod lewym przyciskiem myszy lub spis potraw w restauracji.
5. Z tym klawiszem piszemy polskie znaki: ą, ę, ś, ć, ź itd.
6. Tym klawiszem robimy wcięcie pierwszego wiersza.
7. Wyłuszczenie tekstu.
8. Pochylenie tekstu.
9. Fragment tekstu rozpoczynający się od wcięcia.
10. Zanim zaczniemy formatować tekst musimy tekst napisać, a następnie go
11. Uporządkowany zestaw klawiszy służący do ręcznego sterowania urządzeniem lub ręcznego wprowadzania danych.
12.tekstu lub grafiki.

..... to nadawanie tekstowi określonego wyglądu.