

8. óra. Word tesztkérdések:

55. Megoldható-e, hogy egy később lévő lapnak kisebb legyen az oldalszáma?

- a) Nem
- b) Igen, szakaszokra bontva a dokumentumot
- c) Igen, ha fordított oldalszámozást állítunk be
- d) Igen, ha áldokumentumokat és fődokumentumot alkalmazunk

56. Mi történik, ha egy szakaszokra bontott dokumentumban kijelölünk egy szövegrészt, majd átállítjuk a hasábszámot kettőre?

- a) A kijelölt terület kéthasábos lesz, a többi marad az eredeti.
- b) A teljes dokumentum kéthasábos lesz.
- c) A kijelölést tartalmazó szakasz lesz kéthasábos.

57. Hogyan tud számozott listát készíteni?

- a) Minden sor elé begépelem a kívánt számot
- b) Az első sor gépelésekor bekapcsolom a számozás gombot, majd az utolsónál kikapcsolom
- c) Az első sor gépelésekor bekapcsolom a számozás gombot, majd az utolsót követő sornál kikapcsolom

Word tesztkérdések:

58. Hogyan változtathatja meg a felsorolásjelző karaktert?

- a) A Beszúrás menü Szimbólum menüpontjánál
- b) A Formátum/Felsorolás és számozás menüpontnál a Testreszabás gombbal
- c) Egyszerűen kijelölöm és beszúrom a kívánt karaktert

59. Mely oldalakon jelenik meg a fejléc?

- a) Mindegyiken
- b) Csak azon, amelyiken szerkesztette
- c) Csak azon, amelyekre bekapcsolta

60. Hogyan tudja egyszerűen egy vékony vonallal elválasztani a fejléct az oldal többi részétől?

- a) A fejléc szerkesztésekor aláhúzott kitöltésű tabulátort alkalmazok
- b) A fejléc szerkesztésekor A Formátum/Szegély és mintázat menüből vékony vonalú szegélyt kérek, de csak a bekezdés aljára
- c) A szövegben minden oldal tetejére vékony vonalakat helyezek
- d) A fejléct táblázatba teszem
- e) Ezt nem lehet megvalósítani.

Word tesztkérdések:

61. Mit tesz, ha el akarja kerülni a szóismétléseket?

- a) Az ismételt szóra állok, majd a Shift-F7 billentyűvel elindítom a szinonimaszótárt
- b) Kitörlöm az ismételt szót
- c) Az ismételt szóra állok, majd a jobb egérgombbal elindítom a nyelvi ellenőrzést

62. Hogyan oldja meg azt, hogy a nevét ne kelljen mindig begépelnie?

- a) Vágólapra teszem
- b) Gyorsszöveget hozok neki létre
- c) Sablonba felveszem
- d) Stílust definiálok

63. Tartalomjegyzék készítését kérte, de nem készült tartalomjegyzék. Mi lehet a gond?

- a) Túl sok volt a kigyűjtendő sor
- b) Nem lettek a címsorok címsor stílusként beállítva
- c) A tartalomjegyzék külön fájlba került

Word tesztkérdések:

64. Milyen sorokat gyűjt ki tartalomjegyzék készítés során a Word?

- a) Azokat a vastag betűvel szedetteket, amelyek előtt üres sor áll
- b) Az összeset
- c) A címsor stílusúakat
- d) A kijelölteket

65. Mi a különbség a lábjegyzet és a végjegyzet közt?

- a) A lábjegyzet a dokumentum után kerül megjelenítésre a végjegyzet az oldal végén
- b) A lábjegyzet az oldal alján, a végjegyzet a dokumentum végén áll
- c) A megjelenítési mód
- d) A lábjegyzet *-gal jelölődik, a végjegyzet sorszámozással

66. Hogyan tud egy szót megjelölni úgy, hogy az szerepeljen a tárgymutatóban?

- a) A kijelölését követően a Beszúrás menü Tárgymutató menüpontjával
- b) A kijelölését követően az Alt-Shift-X billentyűk megnyomásával
- c) A kijelölését követően a Beszúrás menü Könyvjelző menüpontjával
- d) A kijelölését követően a Formátum menü Stílus menüpontjával

67. Romolhat-e egy Word-be illesztett kép minősége, ha eltérünk az eredeti mérettől?

- a) Nem
- b) Igen
- c) Általában igen, de vektoros képek esetén nem

68. Hol tárolódik a dokumentumba illesztett kép?

- a) A dokumentumban
- b) Külön fájlban
- c) Alapesetben a dokumentumban, de ha csatoltuk a dokumentumhoz, úgy külön fájlban
- d) Ez attól függ, hogy honnan illesztettük be

69. Változik-e a dokumentumba illesztett kép, ha módosítja a forrásfájlt?

- a) Igen
- b) Csak akkor, ha csatolással szúrtam be
- c) Csak akkor, ha vágólapról illesztettem be
- d) Nem

70. A helyesírás ellenőrzésnél az ellenőrző olyan szóval találkozik, amely nincs az alap és az egyéni szótárban. Milyen lehetőségek közül választhat, ha a szó helyesírása megfelelő?

- a) módosít (a javasoltra)
- b) mellőz (figyelmen kívül hagy)
- c) felvesz (a szótárba)
- d) javít (minden ilyen szót)
- e) kihagy (minden ilyen szót)

71. Mit kell alkalmaznunk ahhoz, hogy egy Word dokumentumon belül álló és fekvő oldalakat is használhassunk?

- a) hasábtörést
- b) szakasztörést
- c) oldaltörést
- d) sortörést
- e) egy dokumentumon belül nem kivitelezhető

72. Mi történik a lábjegyzet szövegével, ha kitörli a lábjegyzet hivatkozását?

- a) A lábjegyzet is eltűnik
- b) A lábjegyzet szövege megmarad, de a hivatkozásjel eltűnik a lábjegyzet szövege előtt
- c) A lábjegyzet átkerül másik oldalra
- d) A lábjegyzet a következő szóhoz kapcsolódik

Word tesztkérdések:

73. Mikor célszerű a korrektúra használata?

- a) Ha a dokumentumot szakember módosítja
- b) Ha a javításokat csak jelölni (jelöltetni) szeretnénk, s azok valós elvégzéséről csak később kívánunk dönteni
- c) Ha a nyomda részére kívánunk szerkesztési utasításokat adni

74. Mi a körlevél?

- a) Kör alakú levél
- b) Több embernek szóló, nagyrészt azonos tartalmú dokumentum, levél
- c) Automatikusan generált adatokat is tartalmazó dokumentum
- d) Automatikusan generált levél
- e) Olyan levél, amely több kézen is átmegy, körbe jár

75. Milyen adatokat célszerű a körlevél használatakor külön táblában tárolni?

- a) Minden adatot, amely a dokumentum részét képezi
- b) Minden olyan adatot, amely eltérő lehet a különböző változatokban
- c) A cím, név, megszólítás, és más hasonló jellegű adatot
- d) Csak a Név és cím adatokat

76. Hogyan tud olyan levelet készíteni, amely több címzettnek is szól és csak a megszólításban és a tartalomban lévő egyetlen adatban különbözik?

- a) Mindegyiket külön-külön megírom
- b) Egyszer megírom, majd az adatokat átjavítgatva egyenként kinyomtatom minden változatot
- c) Megírom, majd a vágólap segítségével több példányt készítek belőle, amelyekben egyszerűen csak átjavítom az adatokat
- d) Az adatokat külön táblában tárolva körlevelet készítek, s a változó részek helyére beszúrom a kívánt mezőt

77. Milyen esetekben célszerű a sablonok alkalmazása?

- a) Olyankor, amikor valamit át kívánunk rajzolni
- b) Olyankor, amikor a másolást kívánjuk megadott keretek közé szorítani
- c) Olyankor, amikor több egymáshoz hasonló dokumentumot kell készítenünk.

78. Körlevélkészítés közben meg kell változtatni az egész levél betűtípusát.

Hol kell ezt megtennünk?

- a) törzsdokumentumban
- b) adatállományban
- c) egyesített dokumentumban

79. Utólag megváltoztatható-e a szövegben lévő táblázat sorainak száma?

- a) Igen.
- b) Nem.
- c) Csak növelhető.
- d) Csak csökkenthető.

80. Utólag megváltoztatható-e a szövegben lévő táblázat oszlopainak száma?

- a) Igen.
- b) Nem.
- c) Csak növelhető.
- d) Csak csökkenthető.

81. Mi a szövegszerkesztés szokásos menete?

- a) A formázatlan szöveg bevitele, formázása, mentése, nyomtatása.
- b) A formázatlan szöveg bevitele, ellenőrzése, mentése, formázása, végső mentése, nyomtatása.
- c) A formázatlan szöveg bevitele, ellenőrzése, mentése, nyomtatása.
- d) A formázatlan szöveg bevitele, ellenőrzése, formázása, nyomtatása, mentése.

82. Mi az ENTER szerepe az általánosan használt szövegszerkesztő programokban?

- a) A sor végét.
- b) A mondat végét.
- c) A bekezdés végét.
- d) A lap alját.

83. Mi az automatikus sortörés?

- a) A szövegszerkesztő program a sor végén automatikusan új sorba viszi a kurzort.
- b) A szövegszerkesztő program bizonyos helyeken automatikusan megtöri a sort.
- c) A kis helyre, több sorba írt automatikusan megtört sorok.