

9. óra. Word tesztkérdések:

84. Mi a körlevélkészítés menete?

- a) Körlevélkészítés meghatározása az Eszközök/Körlevél menüpontjával, törzsdokumentum , majd adatforrás megnyitása vagy létrehozása, mezők beszúrása, adatok egyesítés a törzsdokumentummal

- b) Törzsdokumentum elkészítése, adatforrás megnyitása vagy létrehozása, mezők beszúrása, végül körlevélkészítés meghatározása az Eszközök/Körlevél menüpontjával

- c) Körlevélkészítés meghatározása az Eszközök/Körlevél menüpontjával, törzsdokumentum majd adatforrás megnyitása vagy létrehozása, adatok egyesítés a törzsdokumentummal, mezők beszúrása

- d) Körlevélkészítés meghatározása az Eszközök/Körlevél menüpontjával, törzsdokumentum megnyitása, mezők beszúrása, adatforrás megnyitása vagy létrehozása, adatok egyesítés a törzsdokumentummal

85. Körlevélkészítés során kiderül, hogy csak a budapesti lakosoknak kell elküldeni a levelet. Hol kell beavatkozni?

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

86. Körlevélkészítés során kiderül, hogy az egyik címzettnek egy rövid utóiratot is kell írni a levélhez. Hol kell ezt megtennünk?

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

87. Melyik megfogalmazás illik leginkább a körlevélre?

- a) A szöveg adatai között körkörös hivatkozás található.
- b) Olyan dokumentum, amelyben a WORDART program segítségével "körbeírt" szöveget hoztunk létre.
- c) Olyan, nagyrészt azonos tartalmú dokumentum, amelyet több személyhez kell eljuttatnunk.

Word tesztkérdések:

88. Mit nevezünk karakternek?

- a) A szépen formázott betűket.
- b) A betűket.
- c) A szöveges dokumentum legkisebb egységét.
- d) A szavakat.

89. Milyen típusú karaktereket használunk a szöveges dokumentumokban?

- a) Betű, szám, írásjel.
- b) Betű, szám, írásjel, speciális karakterek, szóköz.
- c) Betű, szám, írásjel, vezérlő kód.
- d) Az angol ábécé betűit.

90. Mit értünk beszúró üzemmódon?

- a) A kijelölt szöveg kivágásával új szöveget illesztünk a helyére.
- b) A kijelölt szöveg másolásával új szöveget illesztünk a helyére.
- c) A kurzor által mutatott helyre bepótlódik az új szöveg, miközben a kurzortól jobbra lévő eredeti szöveg jobbra vándorol.
- d) Az új szöveg a kurzortól jobbra kerül, miközben az ott lévő eredeti szöveg törlődik.

Word tesztkérdések:

91. Mit értünk átíró üzemmódon?

- a) A kijelölt szöveg kivágásával új szöveget illesztünk a helyére.
- b) A kijelölt szöveg másolásával új szöveget illesztünk a helyére.
- c) A kurzor által mutatott helyre bepótlódik az új szöveg, miközben a kurzortól jobbra lévő eredeti szöveg jobbra vándorol.
- d) Az új szöveg a kurzortól jobbra kerül, miközben az ott lévő eredeti szöveg törlődik.

92. Hogyan válthatunk a beszúró és az átíró üzemmód között?

- a) Az Insert billentyűvel, illetve kapcsolóval.
- b) Az Esc billentyűvel, illetve kapcsolóval.
- c) A Scroll Lock billentyűvel, illetve kapcsolóval.
- d) A fájl megnyitásakor beállítjuk a módot.

93. Honnan ismerhető fel a kijelölt szövegrész?

- a) Villog.
- b) Egy keretben jelenik meg.
- c) 2 ponttal nagyobb méretben jelenik meg.
- d) Inverz színben jelenik meg.

Word tesztkérdések:

94. Hogyan lehet egérrel egy szövegrészt kijelölni?

- a) Az egérrel kattintunk a kijelölés elejére és végére is.
- b) **Lenyomott bal egérgombbal végigpásztázzuk a szöveget.**
- c) Egyet kattintunk a kijelölendő szövegrészben (karakter, szó, sor, bekezdés).
- d) Nem lehet egérrel szöveget kijelölni, csak billentyűzettel.

95. Hogyan lehet egy szövegrészt billentyűzetről kijelölni?

- a) **A Shift gomb nyomvatartása mellett a megfelelő nyílbillentyű lenyomásával.**
- b) Az Alt gomb nyomvatartása mellett a megfelelő nyílbillentyű lenyomásával.
- c) Az Insert gomb lenyomásával.
- d) Nem lehet billentyűzetről szöveget kijelölni, csak egérrel.

96. Mi a sorköz?

- a) **A sorok távolsága egy bekezdésen belül.**
- b) A bekezdések távolsága.
- c) A lap felső, illetve alsó sorának a margótól mért távolsága pontban megadva.
- d) A bekezdés szélső sorainak távolsága pontban megadva.

Word tesztkérdések:

97. Mi a térköz?

- a) A sorok távolsága egy bekezdésen belül.
- b) A bekezdések távolsága.
- c) A lap felső, illetve alsó sorának a margótól mért távolsága pontban megadva.
- d) A bekezdés szélső sorainak távolsága pontban megadva.

98. Melyik nem tabulátor típus?

- a) Balra igazító.
- b) Jobbra igazító.
- c) Középre igazító.
- d) Sorkizáró.

99. Milyen tabulátor alkalmazásával tudunk tizedes törteket helyi érték szerint egymás alá rendezni?

- a) Balra igazító.
- b) Jobbra igazító.
- c) Középre igazító.
- d) Decimális.

Word tesztkérdések:

100. Mi a töréspont?

- a) Az oldalváltás helye.
- b) Különböző szövegjellemzőkkel rendelkező szövegrészek határa.
- c) A tabulátor alkalmazásának kezdőpontja.
- d) Két önálló szöveges dokumentum összetűzésének helye.

101. Mi a szakasz?

- a) A dokumentumnak két töréspont közötti része.
- b) A dokumentum egy önállóan formázott bekezdése.
- c) A középre igazított szöveg egy elkülönült része.
- d) Két üres sor közötti szöveg.

102. Mi a hasábozás?

- a) A szöveg egy részét színes kerettel emeljük ki.
- b) A szöveget befoglaló téglalap alakú terület kiválasztása.
- c) A szöveg kiválasztott része egymás melletti oszlopokra tördelve jelenik meg.
- d) A szöveget nem sorfolytonosan gépeljük be.

Word tesztkérdések:

103. Mi a kivágás és a másolás közötti különbség?

- a) A kivágásnál az eredeti szöveg megmarad, a másolásnál eltűnik.
- b) A kivágásnál az eredeti szöveg eltűnik, a másolásnál megmarad.
- c) A kivágást kizárólag akkor használjuk, ha az eredeti szövegre már nincs szükségünk, a másolást pedig akkor, ha az eredetit is meg akarjuk őrizni.
- d) Nincs különbség köztük.

104. Mi a beágyazás és a csatolás közötti különbség?

- a) Beágyazásnál magát az objektumot szúrjuk be, csatolásnál csak hivatkozunk egy másik fájlra.
- b) Csatolásnál magát az objektumot szúrjuk be, beágyazásnál csak hivatkozunk egy másik fájlra.
- c) Beágyazáshoz el kell menteni a szövegrészt, csatoláskor csak a vágólap tartalma csatolódik.
- d) Nincs különbség köztük.

105. Mit értünk a lap tájolásán?

- a) Hogy a papír mindkét oldalára nyomtatunk-e.
- b) Hogy álló vagy fekvő helyzetben nyomtatunk a papírra.
- c) Hogy milyen lapméretet használunk.
- d) Hogy a Föld mágnesességhez képest hogyan helyezzük el a nyomtatót.

Word tesztkérdések:

106. Mire nem szolgál az oldalbeállítás?

- a) A lap tájolás beállítására.
- b) A lapméret beállítására.
- c) **A példányszám beállítására.**
- d) A margó beállítására.

107. Mi a margó?

- a) A papírlap felső széle és a szöveg közötti távolság.
- b) A szöveg és a lapszél között fent, lent, balra és jobbra mért távolságok maximuma.
- c) A cím fölötti távolság.
- d) **A szöveg és a lapszél közötti távolság.**

108. Mi az élőláb (lábléc)?

- a) **A szöveg alatti - a margón elhelyezkedő - szövegrész.**
- b) Az oldal valamelyik szavához, kifejezéséhez fűzött magyarázat, amely az oldal alján helyezkedik el.
- c) **Az oldalszám és a lapszél közötti terület.**
- d) A dokumentum címe.

Word tesztkérdések:

109. Hová szokás tenni az oldalszámozást?

- a) Minden oldalon a szöveg utolsó sorába.
- b) A fejlécbe
- c) A lábjegyzetbe
- d) **A láblécbe**

110. Mi a lábjegyzet és a végjegyzet közötti különbség?

- a) **A lábjegyzet magyarázata megfelelő oldalon, a végjegyzeté a dokumentum szöveg után található.**
- b) A lábjegyzet a szövegterületen, a végjegyzet a margón található.
- c) A lábjegyzet egyedileg, a végjegyzet automatikusan készül.
- d) Nincs lényegi különbség, kis méretű dokumentumoknál végjegyzetnek, nagyoknál lábjegyzetnek nevezzük.

111. Mire szolgál a keresés funkció?

- a) A dokumentum mentésekor ad segítséget, elkerülhetjük, hogy egy meglévő dokumentummal azonos néven mentjük el munkánkat.
- b) **A beírt szövegrész gyors megtalálására.**
- c) A beírt szöveg automatikus törlésére.
- d) A beírt szöveg automatikus cseréjére.