

Név:		kerület:		pontszám:	
------	--	----------	--	-----------	--

1. Az alábbi párok mögötti négyzetbe írd (10 pont)

- "A" betűt, ha azonosak,
- "B" betűt, ha közülük az egyik egy cselekvés, amihez a másikra lehet szükség
- "C" betűt, ha az egyik a másik része lehet, végül
- "D" betűt, ha az előzőek egyike sem igaz

nyomtatás	toner	<input type="checkbox"/>
Microsoft Office	Excel	<input type="checkbox"/>
háttértároló	mentés	<input type="checkbox"/>
billentyűzet	klaviatúra	<input type="checkbox"/>

táblázat	cella	<input type="checkbox"/>
operációs rendszer	digitális tábla	<input type="checkbox"/>
printer	nyomtató	<input type="checkbox"/>
winchester	pendrive	<input type="checkbox"/>

2. Sorold fel, hogy mi mindentől függ, hogy valakinek milyen típusú nyomtató megvásárlását ajánlanád! (Miket kérdeznél a tanácsadás előtt?) (6 pont)

3. Az alábbi állítások közül húzd alá a hamisakat! (7 pont)

A caps lock billentyű lenyomása után csak nagybetűket gépelhetünk, számok, kisbetűk ekkor nem írhatók be a szövegbe.

A pendrive-ra, a fájlrendszere miatt, csak olyan állományokat írhatunk ki, amelyek kiterjesztése mindössze három betűből áll.

Amikor a közösségi oldalon (pl. facebook) posztolunk, csak a gépünkről érkezik oda információ, az oldal passzív, nem küld információt a gépünkre.

A tablet böngészőjébe nem írhatunk olyan webcímet, ami számjegyeket tartalmaz.

A szövegszerkesztő programban a kiskapitális betűket nem lehet sem vastagítani, sem dönteni.

Ha egy dokumentumot egyszer már elmentettünk, abban már nem használható később a Másolás és a Beillesztés parancs.

Bluetooth kapcsolódáskor nem tölthető le 10 megabájtnál nagyobb állomány.

4. Az alábbi szövegrészletben sokféle formázást látsz, így az elég csúnya és áttekinthetetlen. Írd le, hogy milyen formázásokat vettél észre a gépen! (12 pont)

Nagyon fontos kérdés a **dokumentumok felépítése**. Ez különösen *nagyobb, összetettebb*, vagy több szerző által közösen létrehozott anyagoknál jelentkezik. Amennyiben az elkészült dokumentumaink későbbi olvasók „kezébe” kerülnek, az egységes, áttekinthető szerkezettel megkönnyítjük az Ő eligazodásukat az anyagokban. Általánosan kijelenthetjük, minden nagyobb lélegzetű dokumentum **Bevezetés** fejezettel kezdődik. Ebben néhány mondattal jelezzük az olvasó felé, hogy a „kezében tartott” anyag hol helyezkedik el az adott téma feldolgozásában, illetve összefoglaljuk a teljes anyag elkészítésének célját. A **Bevezetés fontos célja** a teljes munka kiindulási pontjának bemutatása, majd elindítani az olvasót a folyamat feldolgozása felé. Ha az érintett alkotás tananyag, vagy ahhoz kapcsolódó dolgozat, akkor itt lehet alkalmazni a „megismeri” és a „képes lesz” kategóriákat (ld. ezen modul eleje). Azaz kitűzzük a célt, és megadjuk a lehetséges eredményt.

EGYES ESETEKBEN e fejezet keretében készítjük el a **Tartalomjegyzéket** is, melynek technikai megvalósításáról majd az 5.6.6. fejezetben olvashat.

- Nagyon fontos a fejezetek helyes tagolása. Alapvetően két-három szintet javasolunk alkalmazni erre: a főfejezet, fejezet és alfejezet kategóriákat. **Természetesen lehetséges** még további szinttel bővíteni az alátöréseket, de ez legyen inkább kivétel, mint ajánlás. A túlzott tagolás „darabossá” teheti az alkotást, nehezíti a megértést.

A dolgozat tartalmi részének lezárása az **Összefoglalás** fejezettel történik, ahol írunk a célkitűzéseink megvalósulásáról.

Ha tananyagot hoztunk létre, akkor az **Összefoglalás** keretébe építjük be az **Önellenőrző** kérdéseinket. Ezek ajánlott száma főfejezetenként 7-15 között legyen. Segíthetjük a felkészülést azzal, hogy a kérdések mögött rögtön megadjuk, hogy a modul mely részén találja az olvasó a megoldást. Digitális tananyag esetén nemcsak oldalszámmal oldhatjuk meg ezt a segítséget /sőt, talán kerülendő is ez a megoldás/, hanem könyvjelzők elhelyezésével is. Ez esetben a kérdés mellett elhelyezhetünk egy dokumentumon belüli hivatkozást /ugrócímet/ erre a könyvjelzőre. De lehet hivatkozással utalni a fejezetek és alfejezetek címsorára is /ld. 5.6.5/.

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

5. Az alábbi 10×5-ös rács minden cellájába egy betűt írhatasz. (15 pont)

A bal felső sarokból folyamatosan le, fel, le, fel, le ... A betűk az alábbi meghatározások megfelelői egymás után írva úgy, hogy minden bekerülő szó utolsó betűje megegyezik a következő szó kezdőbetűjével. Ha azok lennének a meghatározások, hogy számjegy (= DIGIT), szöveg, (= TEXT), akkor például így kellene beírni: **DIGITEXT**. Könnyítésül előre megadunk néhány betűt.

Meghatározások:

A szövegbevitel billentyűje.

Ezt érdemes a tonerrel tenni, ha kevés már benne a festékpó, de még használnunk kell.

Alaposan fel kell

Ez a cég terjesztette el a PC-ket.

Elektronikus levél, e-....

Ebből van ötszáz darab a fénymásolópapír csomagban.

Futtatható állomány informatikai neve.

Videó kiterjesztése lehet.

Így nevezték régen azt a foglalkozást végzőt, akinek a szerszáma a billentyűzet előde, az írógép volt.

Erre az ütemre dolgozik a számítógép.

...top=hordozható számítógép.

A ki/be kapcsoló gombra szokták írni.

Gépember.

E billentyű lenyomásának hatására a szövegszerkesztő program kurzora arrébb ugrik.

A hagyományos képformátum kiterjesztése.

Az Office csomag egyik alkalmazásával készített fájl kiterjesztésének első három betűje lehet.

E							R		T
				G					

Ha kitöltötted a táblázatot, a középső sor visszafelé olvasva ezt tartalmazza:

Jelöld be keretezéssel azt is, hogy a meghatározások közül melyik kapcsolódik szorosan ehhez a fogalomhoz!