

6. osztály szövegszerkesztés (80 tesztkérdés)

1. TESZT (1–20)

1. A szövegszerkesztő programok kizárólag szöveg beírására alkalmasak, más funkciót, például képek beillesztését nem támogatják.
2. A dokumentum egy olyan fájl, amely szövegeket, képeket, táblázatokat és egyéb objektumokat is tartalmazhat.
3. A karakter a dokumentum legkisebb építőeleme, amely lehet betű, szám, írásjel vagy speciális jel.
4. A betűtípus (font) mindig csak az adott nyelvhez tartozik, más nyelveken nem használható.
5. A betűstílus alatt azt értjük, hogy a szöveget félkövérre, dőltre vagy aláhúzotttra állíthatjuk.
6. A betűméret pontban (pt) mérhető, és közvetlenül meghatározza, mennyire olvasható a szöveg.
7. A bekezdés a dokumentumban minden egyes szó után újra kezdődik.
8. Az igazítás szabályozza, hogy a szöveg a margókhoz képest balra, jobbra, középre vagy sorkizárva helyezkedjen el.
9. A margó a dokumentum láthatatlan része, amelyet nem lehet beállítani a szerkesztőben.
10. A sorköz a szöveg sorai közötti távolság, amely lehet egyszeres, másfeles vagy kétszeres.
11. A behúzás a teljes szöveg eltávolítása a dokumentumból.
12. A tabulátor segítségével listákat és táblázatszerű adatokat rendezhetünk pontosan egymás alá.
13. Az oldaltörés mindig automatikusan történik, azt a felhasználó nem tudja beállítani.
14. A fejléc a dokumentum minden oldalának felső részén található ismétlődő szövegrész.
15. A lábléc a dokumentum minden oldalán a tetején jelenik meg.
16. Az oldalszám a dokumentum lapjainak számozását jelenti, és rendszerint a láblécben vagy fejlécben helyezkedik el.
17. A stílus előre meghatározott formázási beállítások gyűjteménye, amely egy kattintással alkalmazható.
18. A sablon egy teljesen üres dokumentum, amely semmilyen előre beállított formátumot nem tartalmaz.
19. A formázás a szöveg megjelenésének alakítását jelenti, például betűtípus, színek vagy igazítás beállításával.
20. A felsorolásban az elemek mindig számokkal vannak ellátva.

2. TESZT (21–40)

21. A számozott lista olyan felsorolás, amelyben az elemeket számokkal vagy betűkkel jelöljük.
22. A többszintű lista nem képes különbséget tenni fő- és alárendelt pontok között.
23. A szövegdoboz egy olyan keret, amelyben szöveget helyezhetünk el bárhol a dokumentumban.
24. A kép beszúrása funkcióval csak fekete-fehér képek helyezhetők el a dokumentumban.
25. A képformázás során a képek méretét, elhelyezését és keretezését állíthatjuk be.
26. Az objektum mindig szöveget jelent, például bekezdést vagy címsort.
27. A táblázat sorokból és oszlopokból áll, és adatok rendezett megjelenítésére szolgál.
28. A cella a táblázat legkisebb egysége, amely tartalmazhat szöveget, számot vagy képet.
29. A táblázat fejléc soha nem tartalmaz szöveget, csak képeket.
30. A táblázat formázásával színeket, szegélyeket és egyéb vizuális elemeket állíthatunk be.
31. A hasáb elrendezés több, egymás alatti oszlopot jelent, amelyek a sorokat hosszabbítják.
32. Az élőfej az oldal tetején ismétlődő szöveg, amely általában cím vagy rövidített információ.
33. Az élőláb az oldal alján jelenik meg, és kiegészítő információkat tartalmazhat.
34. Az oldalbeállítás során az oldal méretét, tájolását és margóit határozhatjuk meg.
35. Az álló tájolás olyan elrendezés, amely szélesebb, mint magasabb.
36. A fekvő tájolás az az elrendezés, ahol az oldal szélesebb, mint amilyen magas.
37. A nyomtatási kép funkció megmutatja, hogyan fog kinézni a dokumentum a nyomtatás után.
38. A helyesírás-ellenőrzés figyelmen kívül hagyja a hibásan írt szavakat.
39. A nyelvi beállítás meghatározza, hogy a dokumentumban milyen nyelvi ellenőrzést használjon a program.
40. Az automatikus javítás mindig hibásan javítja a szöveget, ezért nem hasznos funkció.

3. TESZT (41–60)

41. A korrektúra jelek digitális formában is megjelenhetnek, például piros aláhúzásként.
42. A megjegyzés funkció a főszöveg módosításával együtt törlődik.
43. A változások követése a szerkesztések átlátható megjelenítését biztosítja.
44. A tartalomjegyzék kézi szerkesztéssel is létrehozható, de automatikusan is előállítható.
45. A hivatkozás mindig kizárólag internetes weboldalra mutat, dokumentumon belüli pontra soha.
46. A lábjegyzet az oldal alján rövid magyarázatot vagy forrást ad.
47. A végjegyzet a dokumentum közepén jelenik meg.
48. A hiperhivatkozás egy kattintható szöveg vagy kép, amely másik helyre visz.
49. A könyvjelző segít megjelölni a dokumentum egy adott pontját a gyors visszatérés érdekében.
50. A keresés és csere funkció a szövegek gyors átírását automatizálja.
51. A formátum másoló a dokumentum teljes tartalmát átmásolja egy új fájlba.
52. A stíluslap előre beállított formázási szabályok gyűjteménye.
53. A sablonfájl egy üres dokumentum, amely semmilyen formázást nem tartalmaz.
54. A szövegkiemelés a szöveg háttérszínének kiemelésével történik.
55. A szövegszín módosítása a karakterek színének változtatását jelenti.
56. A háttérszín a szöveg vagy dokumentum hátterének színezését teszi lehetővé.
57. A vízjel egy halvány szöveg vagy ábra, amely a dokumentum hátterében látható.
58. A táblázat oszlopai vízszintes irányban helyezkednek el.
59. A táblázat sorai vízszintesen rendezett cellákból állnak.
60. A cellaegyesítés funkcióval több cellát összevonhatunk egyetlen cellává.

4. TESZT (61–80)

61. A cella felosztása során a cella több kisebb egységre osztható.
62. Az oldalelrendezés nézet mindig üres lapot mutat, nem jeleníti meg a tartalmat.
63. A vázlat nézet a dokumentum szerkezetét címsorok alapján teszi átláthatóvá.
64. A webes nézet a dokumentumot olyan formában mutatja, mintha online publikáció lenne.
65. A nyomtatási elrendezés (print layout) a dokumentum tényleges nyomtatási képét adja.
66. Az osztott nézet nem engedi, hogy a dokumentum több részét egyszerre lássuk.
67. A navigációs ablak lehetővé teszi, hogy gyorsan mozogjunk a dokumentum szakaszai között.
68. A korrektúra mód kizárólag a változtatások elrejtésére alkalmas, elfogadni vagy elutasítani nem lehet.
69. A tördelés (word wrapping) biztosítja, hogy a szöveg automatikusan a következő sorba kerüljön.
70. A sortörés új bekezdést hoz létre.
71. Az oldalszám beszúrása automatikusan számozza a dokumentum lapjait.
72. A fejezetcímek segítik a dokumentum szakaszainak azonosítását és a tartalomjegyzék létrehozását.
73. A stílushierarchia a címsorok szintjeinek rendszerét jelenti.
74. A szakasztörés lehetővé teszi, hogy a dokumentum részei különböző beállításokat kapjanak.
75. A hivatkozás frissítése gondoskodik arról, hogy a tartalomjegyzék és más mezők naprakészek legyenek.
76. A kapcsolt objektum mindig független az eredeti forrástól, nem változik annak módosításakor.
77. A beágyazott objektum a dokumentum része, ezért a fájl méretet is növeli.
78. Az automatikus tartalom (AutoText) előre mentett szövegrészletek gyors beszúrását jelenti.
79. Az űrlapmező olyan elem, amely kitölthető adatokkal, például név vagy dátum.
80. A makró mindig veszélyes, ezért soha nem használható hasznos célokra.