

Digitális kultúra 6.o. TK Word

1. Mi a szövegszerkesztés alapvető célja?

- a) Szövegek létrehozása, szerkesztése és formázása
- b) Képek szerkesztése
- c) Hanganyagok szerkesztése

2. Melyik eszközt használjuk a betűtípus megváltoztatására?

- a) Eszköztár
- b) Formátum menü
- c) Nézet menü

3. Mi a "bekezdés" fogalma a szövegszerkesztésben?

- a) Egy szó
- b) Egy mondat
- c) Egy logikailag összetartozó mondatok csoportja

4. Hogyan lehet félkövér betűstílust alkalmazni?

- a) Kiválasztjuk a szöveget, majd megnyomjuk a "B" gombot
- b) Kiválasztjuk a szöveget, majd megnyomjuk az "I" gombot
- c) Kiválasztjuk a szöveget, majd megnyomjuk az "U" gombot

5. Mi az a "sortáv"?

- a) Képek közötti távolság
- b) Sorok közötti távolság
- c) Betűk közötti távolság

6. Mi a gyorselérési eszköztár szerepe?

- a) Gyakran használt parancsok gyors elérése
- b) Szöveg fordítása
- c) Dokumentumok nyomtatása

7. Melyik eszközzel állíthatjuk be a dokumentum margóit?

- a) Nézet menü
- b) Lapelrendezés menü
- c) Beszúrás menü

8. Mi a vonalzó funkciója a szövegszerkesztésben?

- a) A szövegben lévő képek mozgatása
- b) A szöveg behúzásának és margóinak beállítása
- c) A szöveg formázása

9. Hogyan lehet nagybetűssé tenni egy kijelölt szöveget?

- a) Shift + F3 kombinációval
- b) Ctrl + B kombinációval
- c) Ctrl + Z kombinációval

10. Mi a dokumentumállapot-sor?

- a) Egy eszköztár a gyors parancsokhoz
- b) Információkat mutat a dokumentumról, például az oldalak számát
- c) A fájl mentéséhez használt gomb

11. Melyik funkcióval ellenőrizhető a helyesírás a szövegben?

- a) Nyomtatás
- b) Formázás
- c) Helyesírás-ellenőrző

12. Mi történik, ha megnyomjuk a Ctrl + Z billentyűkombinációt?

- a) A kijelölt szöveg félkövérré válik
- b) A legutóbbi művelet visszavonásra kerül
- c) A dokumentum elmentésre kerül

13. Mire való a "mentés másként" funkció?

- a) A dokumentum más néven való elmentésére
- b) A dokumentum nyomtatására
- c) A dokumentum szerkesztésére

14. Mi a különbség a félkövér és a dőlt betűstílus között?

- a) A félkövér vastagabb, a dőlt pedig megdöntött
- b) A félkövér díszesebb
- c) Nincs különbség

15. Mi a szerepe a bekezdés sorközeinek?

- a) A szöveg színeinek beállítása
- b) A sorok közötti távolság beállítása
- c) A betűk stílusának beállítása

16. Mire használható a "Keresés és csere" funkció?

- a) Szavak kicserélésére egy dokumentumban
- b) Betűméret megváltoztatására
- c) Képek hozzáadására a dokumentumhoz

17. Hogyan nyithatunk meg egy új dokumentumot?

- a) Ctrl + O billentyűkombinációval
- b) Ctrl + N billentyűkombinációval
- c) Ctrl + P billentyűkombinációval

18. Mi a másolás funkció billentyűkombinációja?

- a) Ctrl + C
- b) Ctrl + V
- c) Ctrl + X

19. Melyik funkcióval tudjuk beilleszteni a vágólapra másolt szöveget?

- a) Ctrl + C
- b) Ctrl + X
- c) Ctrl + V

20. Hogyan menthetünk el egy dokumentumot?

- a) Ctrl + S billentyűkombinációval
- b) Ctrl + P billentyűkombinációval
- c) Ctrl + X billentyűkombinációval

21. Mi a kijelölés gyors billentyűkombinációja?

- a) Ctrl + A
- b) Ctrl + X
- c) Ctrl + Z

22. Hogyan lehet elforgatni egy képet a szövegszerkesztőben?

- a) Jobb egérgombbal kattintva, majd az elforgatás kiválasztásával
- b) Kijelöléssel és a bal nyíl megnyomásával
- c) A kép szerkesztése eszköztárral

23. Mi történik, ha megnyomjuk a Ctrl + Y billentyűkombinációt?

- a) Visszavonjuk a legutóbbi műveletet
- b) Újra végrehajtjuk a legutóbbi műveletet
- c) Kijelöljük az egész szöveget

24. Mi a sorköz opció funkciója?

- a) Sorok közötti távolság beállítása
- b) Betűk vastagságának beállítása
- c) Szöveg nyomtatása

25. Hogyan lehet új oldalt beszúrni egy dokumentumba?

- a) Ctrl + Enter billentyűkombinációval
- b) Shift + Enter billentyűkombinációval
- c) Alt + Enter billentyűkombinációval

26. Mi a bal margó beállításának eszköze?

- a) Vonalzó
- b) Gyorselérési eszköztár
- c) Formátum menü

27. Melyik eszközzel változtathatjuk meg a betűméretet?

- a) Formátum menü
- b) Beszúrás menü
- c) Nézet menü

28. Mi az "első sor behúzás" beállítása?

- a) A bekezdés első sorának behúzására szolgáló eszköz
- b) A bekezdés sorainak közötti távolság
- c) A dokumentum szélén lévő margó beállítása

29. Milyen funkciót lát el a "Térköz előtte" opció?

- a) Betűméret beállítása
- b) Bekezdés előtti térköz méretének beállítása
- c) Képek beszúrása a szövegbe

30. Mi történik, ha megnyomjuk a Ctrl + Shift + N billentyűkombinációt?

- a) Kijelölt szöveg törlése
- b) Alapértelmezett bekezdésformátum visszaállítása
- c) Dokumentum elmentése

31. Mi a WordArt funkció szerepe?

- a) Speciális szövegformázás
- b) Kép beillesztése
- c) Helyesírás ellenőrzése

32. Hogyan lehet felsorolást beszúrni egy dokumentumba?

- a) Kijelöléssel és az eszköztár felsorolás gombjára kattintva
- b) Kijelöléssel és a kép beillesztése gombra kattintva
- c) Ctrl + B kombinációval

33. Mi történik, ha megnyomjuk a Ctrl + P billentyűkombinációt?

- a) Kinyomtatjuk a dokumentumot
- b) Elmentjük a dokumentumot
- c) Bezárjuk a dokumentumot

34. Hogyan tudunk kijelölni egy teljes dokumentumot?

- a) Ctrl + A billentyűkombinációval
- b) Ctrl + C billentyűkombinációval
- c) Ctrl + V billentyűkombinációval

35. Hogyan tudunk törölni egy kijelölt szöveget?

- a) Delete billentyűvel
- b) Enter billentyűvel
- c) Shift billentyűvel

36. Mi történik, ha megnyomjuk a Shift + Enter billentyűkombinációt?

- a) Új sorba ugrik, de nem hoz létre új bekezdést
- b) Új dokumentumot nyit meg
- c) Elmenti a dokumentumot

37. Melyik funkcióval módosíthatjuk egy dokumentum oldalbeállításait?

- a) Lapelrendezés menü
- b) Eszközök menü
- c) Nézet menü

38. Milyen formázás történik, ha egy szöveget dőltre állítunk?

- a) A szöveg jobbra dől
- b) A szöveg vastagabb lesz
- c) A szöveg színe megváltozik

39. Mi a "Fájl" menüben található "Bezárás" funkció?

- a) A dokumentum bezárása mentés nélkül
- b) A dokumentum elmentése
- c) A dokumentum nyomtatása

40. Hogyan menthetjük el a dokumentumot egy új néven?

- a) Fájl menü - Mentés másként
- b) Fájl menü - Bezárás
- c) Nézet menü - Mentés másként