

## 7. osztály szövegszerkesztés (80 teszt)

### 1. tesztsor (1–20. fogalom alapján)

1. A karakter fogalma minden egyes betűt, számjegyet, írásjelet és speciális szimbólumot magában foglal, így a szóköz és a tabulátor nem számít karakternek.
2. A betűtípus (font type) egy azonos grafikai elvek szerint tervezett ábécé, amelyet általában a nevével azonosítunk, például Calibri vagy Times New Roman.
3. A betűstílus (font style) kizárólag a betű vastagságát és dőlésszögét határozza meg, más tulajdonságokat nem befolyásol.
4. A betűméret (font size) nyomdaipari mértékegysége a pont, amely körülbelül 0,35 mm-nek felel meg, és a legtöbb könyv főszövege 10–12 pontos méretű.
5. Az igazítás (alignment) a szöveg sorainak egymáshoz viszonyított elhelyezkedését jelenti, és lehet balra zárt, jobbra zárt, középre zárt vagy sorkizárt.
6. A behúzás (indentation) kizárólag a bekezdés első sorának beljebb tolását jelenti, más sorokra soha nem alkalmazható.
7. A térköz (spacing) megadhatja a bekezdések közötti, illetve a sorok közötti távolságot is, így fontos az esztétikus dokumentum kialakításában.
8. A felsorolás (bulleted list) minden egyes listaelem elé eltérő szimbólumot tesz, így egy listában soha nem ismétlődhet ugyanaz a jel.
9. A számozott lista (numbered list) elemei lehetnek számokkal vagy betűkkel jelölve, és általában növekvő sorrendet követnek.
10. A nem törhető szóköz (non-breaking space) megakadályozza, hogy egy összetartozó szám vagy kifejezés sorváltáskor kettéváljon.
11. A kép beszúrása (insert image) során a beszúrt kép mindig automatikusan a dokumentum közepére kerül, és utólag nem mozgatható.
12. A körbefuttatás (text wrapping) azt jelenti, hogy a kép vagy objektum körül a szöveg meghatározott módon rendeződik, például négyzetesen vagy szorosan.
13. A táblázat (table) adatok sorokba és oszlopokba rendezett formája, amely rendszerezett áttekintést nyújt.
14. A cella (cell) a táblázat legnagyobb egysége, amely egész sorokat foglal magában.
15. A szegély (border) a táblázat vagy bekezdés körüli vonal, amelynek stílusa, színe és vastagsága változtatható.

- 16.A háttérszín (background color) kizárólag a teljes dokumentumra alkalmazható, nem állítható be külön egy bekezdésre vagy cellára.
- 17.A cellák egyesítése (merge cells) lehetővé teszi, hogy több cellából egyetlen nagyobb cellát hozzunk létre.
- 18.A cellák felosztása (split cells) során egy cellát kisebb részekre bonthatunk, ami különösen hasznos részletesebb adatok kezelésénél.
- 19.A tabulátor (tab stop) egy előre beállított pozíció, amelyhez a szöveg a tabulátor billentyű lenyomásakor igazodik.
- 20.A kitöltés (leader) a tabulátorpozíciók közötti üres helyet díszítő jelekkel, például pontokkal vagy szaggatott vonallal tölti ki.

## **2. tesztsor (21–40. fogalom alapján)**

- 21.A dokumentum (document) kizárólag szöveget tartalmazhat, képek, táblázatok vagy grafikai elemek nem helyezhetők el benne.
- 22.A formátum (format) a szöveg megjelenésének és elrendezésének összességét jelenti, például betűtípus, szín és margók beállítása.
- 23.A stílus (style) előre meghatározott formázási beállítások összessége, amelyet alkalmazva gyorsan egységessé tehetjük a dokumentumot.
- 24.A formátummásoló (format painter) lehetővé teszi egy szövegrész formázásának átvitelét más szövegrészekre.
- 25.A címsor (heading) egy kiemelt szöveg, amely hierarchikus rendet és áttekinthetőséget ad a dokumentumnak.
- 26.A címsorstílus (heading style) fix beállításokat jelent, amelyeket a felhasználó semmilyen módon nem módosíthat.
- 27.Az élőfej (header) az oldal tetején jelenik meg, és ismétlődő információkat tartalmazhat, például címet vagy oldalszámot.
- 28.Az élőláb (footer) mindig üres, mert az oldalszámokat a szövegtörzs tartalmazza.
- 29.Az oldalszám (page number) a dokumentum oldalait sorszámozza, és automatikusan frissül, ha új oldalt szúrunk be.
- 30.A tartalomjegyzék (table of contents) manuálisan készíthető csak, a szövegszerkesztők nem tudják automatikusan létrehozni.
- 31.A lábjegyzet (footnote) egy adott szövegrészhez tartozó magyarázat vagy kiegészítés, amely az oldal alján jelenik meg.

- 32.A hivatkozás (reference) lehet belső (pl. dokumentumon belüli) vagy külső (pl. weboldalra mutató link).
- 33.A felhasznált források (references list) megjelölésekor könyveknél elég a szerző nevét és a kiadás évét feltüntetni.
- 34.A margó (margin) az oldal szélén hagyott üres terület, amely javítja a dokumentum olvashatóságát és esztétikáját.
- 35.A tájolás (orientation) lehet álló vagy fekvő, és befolyásolja az oldal szövegének elhelyezkedését.
- 36.Az oldalméret (page size) mindig A4-es, ettől eltérő beállítás nem lehetséges.
- 37.A nyomtatási kép (print preview) megmutatja, hogyan fog kinézni a dokumentum papíron.
- 38.A PDF formátum (PDF format) biztosítja, hogy a dokumentum megjelenése minden eszközön egységes maradjon.
- 39.Az RTF formátum (RTF format) egyszerű szöveges fájl, amely semmilyen formázást nem képes tárolni.
- 40.A DOCX formátum (DOCX format) a Microsoft Word alapértelmezett dokumentumformátuma, amely gazdag formázási lehetőségeket kínál.

### **3. teszt sor (41–60. fogalom alapján)**

- 41.Az ODT formátum (ODT format) a LibreOffice alapértelmezett szövegformátuma, amely nyílt szabványként más programokkal is kompatibilis.
- 42.A sorköz (line spacing) kizárólag a bekezdések közötti távolságot jelenti, a sorok közötti térköz beállítását nem.
- 43.A szövegkiemelés (text highlighting) a kijelölt szöveg háttérszínnel történő kiemelése, amely figyelemfelkeltésre szolgál.
- 44.A szöveg színe (font color) mindig fekete, és a felhasználó nem módosíthatja.
- 45.Az automatikus elválasztás (hyphenation) biztosítja, hogy a hosszú szavak sorváltásnál helyesen legyenek tagolva.
- 46.A bekezdésjel (paragraph mark) egy látható jel, amely minden nyomtatott dokumentumban megjelenik.
- 47.A sortörés (line break) új sort indít, de nem hoz létre új bekezdést.
- 48.Az oldaltörés (page break) manuálisan is beilleszthető, és ezzel a szöveg a következő oldalra kerül.

- 49.A szakasztörés (section break) lehetővé teszi, hogy a dokumentum egyes részei eltérő beállításokat kapjanak.
- 50.A szövegdoboz (text box) olyan keret, amelybe szöveget írhatunk, és az oldal bármely részére elhelyezhetjük.
- 51.Az objektumok csoportosítása (group objects) több elemet összefog egy egységgé, így együtt mozgathatók és méretezhetők.
- 52.Az objektum szétbontása (ungroup objects) a korábban összefogott elemeket ismét különállóvá teszi.
- 53.A körvonal (outline) mindig a dokumentum teljes oldalát körülvevő keretet jelenti.
- 54.Az árnyékolás (shading) lehet színes vagy mintás, és a szöveg vagy cella háttérének kiemelésére szolgál.
- 55.A mintázat (pattern fill) például pöttyözés vagy csíkozás, amelyet táblázatoknál gyakran alkalmaznak.
- 56.A rajzelemek (shapes) kizárólag kör és téglalap formában érhetők el, más alakzat nem hozható létre.
- 57.A diagram (chart) az adatok grafikus ábrázolására szolgál, lehet oszlop-, kör- vagy vonaldiagram.
- 58.A képméretezés (resize image) arányosan történhet, így a kép nem torzul.
- 59.A képvágás (crop image) segítségével eltávolíthatjuk a kép fölösleges részeit.
- 60.A képformátum (image format) minden esetben ugyanaz, függetlenül attól, hogy JPG, PNG vagy GIF fájlt használunk.

#### **4. tesztsor (61–80. fogalom alapján)**

- 61.A körbefuttatás típusai (text wrapping types) meghatározzák, hogyan rendeződik a szöveg a kép körül, például négyzetesen vagy szorosan.
- 62.Az élőfej–élőláb párosítás (different odd and even pages) lehetővé teszi, hogy páros és páratlan oldalakon eltérő beállításokat alkalmazzunk.
- 63.Az első oldal eltérő (different first page) funkcióval a címloldalon eltérő élőfej és élőláb jeleníthető meg.
- 64.A tartalomjegyzék frissítése (update table of contents) automatikusan megtörténik, ha bármilyen változtatást végzünk a címsorokon.
- 65.A végjegyzet (endnote) a lábjegyzettől eltérően a dokumentum végén jelenik meg.

- 66.A jegyzetek kezelése (manage notes) lehetőséget ad a láb- és végjegyzetek szerkesztésére.
- 67.A felirat (caption) a kép, ábra vagy táblázat alatti szöveg, amely magyarázatot ad az objektumhoz.
- 68.A hiperhivatkozás (hyperlink) mindig csak egy másik dokumentumhoz vezethet, weboldalhoz soha.
- 69.A keresés (search) lehetővé teszi, hogy gyorsan megtaláljunk szavakat vagy kifejezéseket a dokumentumban.
- 70.A csere (replace) funkció a keresett szöveget automatikusan kicseréli egy másik kifejezésre.
- 71.A helyesírás-ellenőrzés (spell check) kijelöli a hibásan írt szavakat, és javítási lehetőségeket kínál.
- 72.A nyelvhelyesség-ellenőrzés (grammar check) kizárólag az írásjelek helyes használatát vizsgálja.
- 73.Az automatikus javítás (AutoCorrect) előre beállított szabályok alapján automatikusan kijavítja a gépelési hibákat.
- 74.A sablon (template) előre elkészített formátum, amely stílusokat és tartalmi elemeket is tartalmazhat.
- 75.Az űrlap (form) kizárólag papíralapú dokumentum, amelyet a szövegszerkesztő nem kezel.
- 76.A digitális aláírás (digital signature) igazolja a dokumentum hitelességét és sértetlenségét.
- 77.A jelszóval védett dokumentum (password-protected document) megnyitásához vagy szerkesztéséhez jelszó szükséges.
- 78.A verziókövetés (version history) lehetőséget ad a dokumentum korábbi állapotainak visszaállítására.
- 79.A megjegyzés (comment) a dokumentum szövegéhez fűzött észrevétel, amely nem része a főszövegnek.
- 80.A változáskövetés (track changes) segítségével a szerkesztések nem láthatók a dokumentumban, hanem automatikusan véglegesítődnek.