

## Digitális kultúra 7.o. Word 01

### 1. Mit nevezünk karakternek?

- a) Csak a betűket
- b) Csak a számokat
- c) Betűket, számokat, írásjeleket és speciális jeleket
- d) Csak a speciális jeleket

### 2. Mi az alapértelmezett betűméret a dokumentumok főszövegében?

- a) 10–12 pont
- b) 14 pont
- c) 16 pont
- d) 8 pont

### 3. Mi a betűtípus?

- a) Egy adott szövegrész kiemelési módja
- b) Az ábécé elemeinek grafikai megjelenése
- c) A szöveg sorközeinek beállítása
- d) A szöveg tájolása

### 4. Milyen igazítási módokat ismerünk a szövegszerkesztésben?

- a) Csak balra igazítás és középre igazítás
- b) Balra, jobbra, középre és sorkizárt igazítás
- c) Csak sorkizárt és balra igazítás
- d) Csak középre és jobbra igazítás

### 5. Mi a sorkizárt igazítás?

- a) Amikor minden sor középre van igazítva
- b) Amikor a program a szóközöket úgy alakítja, hogy a szavak kitöltsék a sort
- c) Amikor a szöveg balra van igazítva
- d) Amikor a szöveg jobbra van igazítva

### 6. Mi az automatikus elválasztás funkciója?

- a) A szavakat automatikusan nagybetűvel kezdi
- b) A hosszú szavakat tördelésnél elválasztja
- c) Automatikusan kijelöli a szöveget
- d) Automatikusan másol

### 7. Milyen stílust jelent a félkövér betűformátum?

- a) Aláhúzott betű
- b) Vastagított betű
- c) Dőlt betű
- d) Felső index

**8. Mi a behúzás?**

- a) A szöveg sorközeinek csökkentése
- b) A bekezdés távolsága a margótól
- c) A szöveg jobbra igazítása
- d) A szöveg középre zárása

**9. Mit jelent a „pont” a betűméret esetén?**

- a) A betű vastagságát
- b) A betű magasságának mértékét
- c) A szöveg hosszúságát
- d) A betű szélességét

**10. Mi a betűstílus?**

- a) A betű mérete
- b) A betűk egy grafikai tervezési változata, például félkövér vagy dőlt
- c) A bekezdés sorköze
- d) A szöveg igazítása

**11. Mit nevezünk térköznek?**

- a) A bekezdés és a következő bekezdés közötti távolságot
- b) A betűk közötti távolságot
- c) A szöveg méretét
- d) A dokumentum margóját

**12. Melyik eszköz használható a szöveg vízszintes igazítására?**

- a) Tabulátor
- b) Behúzás
- c) Pont
- d) Enter

**13. Mi történik, ha egy szöveget aláhúzunk?**

- a) A szöveg kiemelésre kerül vonal alá húzásával
- b) A szöveg átszíneződik
- c) A szöveg megvastagszik
- d) A szöveg dőltté válik

**14. Hogyan jelölhetjük ki az összes szöveget egy dokumentumban?**

- a) Ctrl + C
- b) Ctrl + A
- c) Ctrl + V
- d) Ctrl + Z

**15. Melyik billentyűkombinációval hozhatunk létre nem törhető szóközt?**

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

d) Ctrl + Alt + Szóköz

**16. Mi történik, ha a „Formátummásoló” eszközt használjuk?**

- a) A kijelölt szöveg automatikusan törlődik
- b) Egy adott formázást másolhatunk egy másik szövegre
- c) A szöveg automatikusan félkövér lesz
- d) A szöveg mérete megnövekszik

**17. Mit jelent a dokumentum „mentése másként” funkció?**

- a) A dokumentum elmentése ugyanabban a formátumban
- b) A dokumentum új néven vagy formátumban való mentése
- c) A dokumentum automatikus mentése
- d) A dokumentum nyomtatása

**18. Hogyan törölhetjük a dokumentumban lévő formázásokat?**

- a) A szöveg kijelölésével és az „Eltávolítás” gomb megnyomásával
- b) A „Formátum törlése” opcióval
- c) A szöveg átméretezésével
- d) A „Mentés másként” használatával

**19. Mit jelent a felső index használata?**

- a) A betűk kisebb méretben a sor alá kerülnek
- b) A betűk kisebb méretben a sor fölé kerülnek
- c) A betűk nagyobb méretben jelennek meg
- d) A betűk dőlt formátumúak lesznek

**20. Mi a bekezdések közötti térköz?**

- a) A szöveg alatti üres terület
- b) A bekezdések közötti távolság
- c) A sorok közötti távolság
- d) A dokumentum margója

**21. Milyen formázásokat alkalmazhatunk a szöveg sorainak igazítására?**

- a) Csak balra és jobbra zárt
- b) Balra zárt, jobbra zárt, középre zárt és sorkizárt
- c) Csak középre zárt és sorkizárt
- d) Csak jobbra zárt és sorkizárt

**22. Melyik eszköz segítségével hozhatunk létre tartalomjegyzéket?**

- a) Formátummásoló
- b) Hivatkozások menü Tartalom opciója
- c) Mentés másként
- d) Nyomtatás