

69. Mi a funkciója a "Ctrl + V" parancsnak?

- a) Szöveg másolása
- b) Szöveg beillesztése
- c) Szöveg kijelölése
- d) Szöveg törlése

70. Hogyan adhatunk hozzá oldalszámot a dokumentumhoz?

- a) Beszúrás > Oldalszám
- b) Nézet > Oldalszám
- c) Elrendezés > Oldalszám
- d) Fájl > Oldalszám

71. Mit jelent a "kiskapitális" betűstílus?

- a) A betűk nagyobb méretűek, de a kisbetűk formáját megőrzik
- b) A betűk dőlt formájúak
- c) A betűk félkövérek
- d) A betűk kisebbek, mint az alapértelmezett méret

72. Hogyan állíthatunk be új szegélyeket egy táblázathoz?

- a) Táblázattervezés > Szegélyek
- b) Nézet > Táblázat
- c) Fájl > Nyomtatás
- d) Szerkesztés > Szegélyek

73. Mi a „nem törhető szóköz” funkció célja?

- a) A szóköz eltávolítása
- b) A szavak közötti szóközök tördelhetőségének megszüntetése
- c) A szöveg félkövérré alakítása
- d) A szöveg balra igazítása

74. Hogyan alakíthatjuk át a szöveget számozott listává?

- a) Formázás > Számozás
- b) Nézet > Számozás
- c) Fájl > Számozás
- d) Elrendezés > Számozás

75. Mi a „pontsor” funkciója a tabulátor beállításokban?

- a) A szöveg átlátszóvá tétele
- b) A tabulátorpozíciók közötti terület kitöltése pontsorról
- c) A szöveg kijelölése
- d) A szöveg dőltté alakítása

76. Hogyan törölhetjük a tabulátorokat egy dokumentumban?

- a) A tabulátorpozíciókat a vonalzóról lehúzva
- b) A tabulátorok beállítása alatt
- c) A szöveg átmásolásával
- d) A szöveg törlésével

77. Mi a célja a „lábjegyzet” használatának?

- a) Kiegészítő információk hozzáadása a dokumentum egy adott pontjához
- b) A szöveg aláhúzása
- c) A dokumentum méretének növelése
- d) A dokumentum törlése

78. Hogyan hozhatunk létre címsorokat egy dokumentumban?

- a) Fájl > Mentés
- b) Kezdőlap > Stílusok
- c) Nézet > Címsor
- d) Elrendezés > Címsor

79. Hogyan szűrhatunk be képet a dokumentumba?

- a) Beszúrás > Kép
- b) Nézet > Kép
- c) Fájl > Nyomtatás
- d) Elrendezés > Kép

80. Mi a „Ctrl + X” parancs funkciója?

- a) Szöveg másolása
- b) Szöveg kivágása
- c) Szöveg beillesztése
- d) Szöveg törlése

81. Hogyan hozhatunk létre „fejezetközi” oldalszámokat?

- a) Élőfej és élőláb különböző beállításával páros és páratlan oldalakhoz
- b) Csak páros oldalak számozásával
- c) Csak páratlan oldalak számozásával
- d) Oldalszám nélküli beállítással

82. Melyik funkcióval állíthatjuk be a szöveg igazítását a táblázat celláiban?

- a) Formázás > Igazítás
- b) Nézet > Igazítás
- c) Fájl > Igazítás
- d) Elrendezés > Igazítás

83. Hogyan változtathatjuk meg egy bekezdés első sorának behúzását?

- a) A „Bekezdés” opcióval
- b) A „Fájl” menüben
- c) A „Nézet” menüben
- d) A „Formázás” menüben

84. Mi a PDF formátum előnye?

- a) Könnyen módosítható
- b) Hűen adja vissza a nyomtatási képet
- c) Kis fájl méret
- d) Színes dokumentumokhoz való

85. Hogyan adhatunk meg térközt egy táblázat sorai között?

- a) Táblázattervezés > Térköz
- b) Fájl > Mentés
- c) Nézet > Térköz
- d) Elrendezés > Térköz

86. Mi történik, ha „aláhúzást” alkalmazunk a szövegen?

- a) A szöveg átváltozik nagybetűsre
- b) A szöveg alá egy vonalat helyez
- c) A szöveg megvastagszik
- d) A szöveg középre igazítódik

87. Hogyan állíthatjuk be az oldalak margóit a dokumentumban?

- a) Elrendezés > Margók
- b) Nézet > Margók
- c) Fájl > Margók
- d) Szerkesztés > Margók

88. Melyik billentyűkombinációval állíthatunk be felső indexet?

- a) Ctrl + Shift + =
- b) Ctrl + =
- c) Alt + Shift + F
- d) Ctrl + Alt + Shift

89. Hogyan hozhatunk létre új bekezdést a szövegszerkesztőben?

- a) Enter megnyomásával
- b) Tab megnyomásával
- c) Shift + Enter megnyomásával
- d) Alt + Enter megnyomásával

90. Hogyan szúrhatunk be szövegdobozt egy dokumentumba?

- a) Beszúrás > Szövegdoboz
- b) Nézet > Szövegdoboz
- c) Fájl > Szövegdoboz
- d) Elrendezés > Szövegdoboz

91. Hogyan állíthatunk be sorkizárt formázást?

- a) Kezdőlap > Igazítás > Sorkizárt
- b) Fájl > Mentés
- c) Nézet > Sorkizárt
- d) Elrendezés > Sorkizárt

92. Mi történik, ha "Ctrl + Z" parancsot használunk?

- a) A kijelölt szöveget töröljük
- b) Az utolsó műveletet visszavonjuk
- c) Az utolsó műveletet újra végrehajtjuk
- d) A szöveget mentjük

93. Hogyan adhatunk meg kézzel oldalszámokat?

- a) Beszúrás > Oldalszám
- b) Nézet > Oldalszám
- c) Fájl > Oldalszám
- d) Elrendezés > Oldalszám

94. Mi a felsorolás és számozás közötti különbség?

- a) Felsorolás esetén szimbólumok, számozás esetén számok jelennek meg
- b) Felsorolás esetén számok, számozás esetén szimbólumok jelennek meg
- c) Felsorolás esetén betűk, számozás esetén számok jelennek meg
- d) Felsorolás esetén szimbólumok, számozás esetén betűk jelennek meg

95. Hogyan állíthatjuk be a cellák tartalmának igazítását egy táblázatban?

- a) Táblázattervezés > Igazítás
- b) Nézet > Igazítás
- c) Fájl > Mentés
- d) Elrendezés > Mentés

96. Hogyan adhatunk hozzá lábjegyzetet a dokumentumhoz?

- a) Beszúrás > Lábjegyzet
- b) Fájl > Lábjegyzet
- c) Nézet > Lábjegyzet
- d) Elrendezés > Lábjegyzet

97. Mi a „Formátummásoló” funkció szerepe?

- a) Egy formázás másik szövegre történő alkalmazása
- b) A dokumentum automatikus mentése
- c) A szöveg törlése
- d) A szöveg nyomtatása

98. Hogyan hozhatunk létre kézzel új fejezetet a dokumentumban?

- a) Ctrl + Enter
- b) Shift + Enter
- c) Alt + Enter
- d) Tab megnyomásával

99. Hogyan formázhatunk egy táblázatot automatikusan?

- a) Táblázattervezés > Automatikus formázás
- b) Fájl > Mentés
- c) Nézet > Táblázattervezés
- d) Elrendezés > Mentés