

11.o. Digitális kultúra TK Word

1. **Miért fontos a dokumentumok szerkezeti kialakítása?**
 - a) A karakterek száma miatt
 - b) A szöveg olvashatósága miatt
 - c) Az egységes formázás kialakítása miatt

2. **Mi a stílusok szerepe a szövegszerkesztésben?**
 - a) Csak a szöveg méretének meghatározása
 - b) A dokumentum formázásának egységesítése
 - c) Szövegkezelés

3. **Mit tartalmaz a Normál sablon?**
 - a) Képaláírásokat
 - b) A leggyakoribb formázási stílusokat
 - c) Speciális grafikai elemeket

4. **Miért érdemes sablonokat használni?**
 - a) Gyorsabban készíthetünk dokumentumokat
 - b) Csak grafikai munkákhoz használható
 - c) Egyénre szabott igények megvalósítása

5. **Mi az automatikus elválasztás szerepe?**
 - a) Az oldalak elválasztása
 - b) A sorok elválasztása
 - c) Szavak automatikus tördelése

6. **Mire szolgál a Tartalomjegyzék funkció?**
 - a) Dokumentum összefoglalása
 - b) Fejezetek áttekintése
 - c) Szavak számlálása

7. **Mit érhetünk el a "Stílusjegyek alapján" történő formázással?**
 - a) A dokumentum automatikus mentését
 - b) Egyedi formázási stílusok létrehozását
 - c) Csak címek formázását

8. **Mi történik, ha a Normál sablon stílusait módosítjuk?**
 - a) Csak az aktuális dokumentumban lesz változás
 - b) Minden dokumentumra kihat, amely a Normál sablont használja

9. Mit segít a korrektúra funkció?

- a) Az automatikus javítások végrehajtását
- b) A dokumentum tartalmi és nyelvtani ellenőrzését
- c) Csak a formázás ellenőrzését

10. Miért fontos a Változások követése funkció használata?

- a) Több szerző esetén követhető a változások története
- b) Csak grafikai munkák esetén szükséges
- c) A dokumentum formátumának megőrzéséhez

11. Mit jelenít meg a korrektúra nyomon követése?

- a) Csak a végleges változatot
- b) Az összes változtatást a dokumentumban
- c) Csak a törölt elemeket

12. Hogyan lehet dokumentumokat összehasonlítani?

- a) Csak kézi ellenőrzéssel
- b) A Változások követése funkcióval
- c) A dokumentumok nyomtatásával

13. Miért érdemes online szövegszerkesztést használni?

- a) Kényelmesebb, ha nem elérhető az internet
- b) Több felhasználó egyidejű szerkesztése lehetséges
- c) Csak offline munkavégzéshez ajánlott

14. Melyik funkció segíti a csoportos munkát?

- a) A felhőalapú szövegszerkesztés
- b) Az automatikus mentés
- c) Az egyedül végzett munka

15. Mit segítenek a sablonok a vállalati dokumentumok esetén?

- a) A cég arculatának megőrzését
- b) A dokumentumok titkosítását
- c) Csak a grafikai elemek kezelését

16. Mi a korrektúrában tett javaslatok kezelése?

- a) Elfogadhatók vagy elutasíthatók a javaslatok
- b) Csak megjegyzések készítése
- c) A javaslatok automatikusan elfogadásra kerülnek

17. Mit tehetünk a Megjegyzések használatával?

- a) Szöveg automatikus formázása
- b) Javaslatokat és kérdéseket fűzhetünk a szöveghez
- c) Dokumentum lezárása

18. Miért hasznos a dokumentumok összehasonlítása?

- a) A két változat közötti eltérések azonosításához
- b) Az oldalak összeillesztéséhez
- c) A szöveg másolásához

19. Milyen méretű dokumentumok szerkesztésére használható a stílusok alkalmazása?

- a) Csak rövidebb dokumentumok esetén
- b) Bármilyen méretű dokumentumhoz
- c) Csak nagyméretű fájlokhoz

20. Mi a különbség a sablon és egy normál dokumentum között?

- a) A sablon tartalmazhat előre beállított formázási elemeket
- b) Csak az oldalszámot kezeli másképp
- c) Nincs különbség

21. Mi a következménye annak, ha a Tartalomjegyzékhez nem megfelelő stílusokat használunk?

- a) A tartalomjegyzék nem fog megjeleníteni helyesen
- b) Semmi
- c) Csak a grafikai elemek lesznek hibásak

22. Mit tesz a szövegszerkesztő program, ha egy dokumentum sablonját módosítjuk?

- a) Minden dokumentumra alkalmazza a módosítást
- b) Csak a megnyitott dokumentumra hat ki
- c) Semmit nem változtat

23. Mit jelent az automatikus frissítés egy dokumentum stílusa esetén?

- a) A stílus automatikusan módosul a dokumentum minden részén
- b) Csak manuálisan lehet frissíteni
- c) Csak egyetlen oldalon történik

24. Miért fontos a dokumentumok csoportos szerkesztése esetén a változtatások nyomon követése?

- a) A szerkesztési folyamat egyszerűbb követése érdekében
- b) Az adatvesztés elkerülése érdekében
- c) Csak az oldalszám követése miatt

25. Mi történik, ha a dokumentumok online platformon készülnek?

- a) Több felhasználó szerkesztheti egyidejűleg
- b) Csak a fájlok olvasására alkalmas
- c) Nem lehet menteni a változtatásokat