**A FÁIAV 2023-24-es tanév 1., fordulója**

**Teszt a Szövegszerkesztés témakörben**

A kérdéstípusok jelmagyarázata:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Leírás** | **Rövidítés** |
| Egyszeres választás | több válaszból egy jó | EV |
| Többszörös választás | több válaszból néhány jó | TV |
| Legördülő lista | egy-egy jó válasz a listában egy feladat szövegében több lista is lehet | LL |
| Csoportos választás | igaz-hamis állítások (>4) | CsV |
| Drag and drop | szövegek vagy képek behúzása a nyelőkbe(nyelő < szó- vagy képszedet) | DD |
| Drag and drop szövegbe illesztve | szövegek v képet behúzása a szövegben lévő nyelőkbe (nyelő < szó- vagy képszedet) | DDSz |
| Párosítás | két kép- vagy szöveghalmaz párba állítása | P |

Tesztfeladatok:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***1.*** | típus | ***EV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Hogy hívjuk azt a programot, ami Windows operációs rendszerben rövid szövegek, feljegyzések gyors beírására alkalmas? Jelöld a helyes választ! | | | | | |
| Válasz: (a jó válasz vastagítva)  Word  **Jegyzettömb**  Jegyzetek  KWrite  Pages | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***2.*** | típus | ***TV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Mely billentyűvel tudunk egy karaktert törölni Word-ben? Jelöld az összes helyes választ! | | | | | |
| Válasz: (a jó válaszok vastagítva)  ENTER  SPACE  **DELETE**  SHIFT  **BACKSPACE**  CTRL  TAB | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***3.*** | típus | ***LL*** | pontszám | ***1*** |
| A Mellékelt szöveg (képe):    Egészítsd ki a mondatokat a helyes válaszokkal!  A szöveg listajelzésekkel:  A mellékelt szövegben van **L1** rész. A teljes szöveg **L2** van igazítva és a mellékelt szövegben **L3** alkalmazunk. | | | | | |
| Listák (a jó válaszok vastagítva) | | | | | |
| **L1** | | **L2** | | **L3** | |
| félkövér betűs  **dőlt betűs**  aláhúzott betűs | | **balra**  középre  jobbra | | első soros behúzást  **függő behúzást**  bal oldali behúzást | |
| Helyes szöveg: (a listaelemek vastagítva)  A mellékelt szövegben van **dőlt betűs** rész. A teljes szöveg **balra** van igazítva és a mellékelt szövegben **függő behúzást** alkalmazunk. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***4.*** | típus | ***EV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Melyik **NEM** karakterformázási művelet? Jelöld a helyes választ! | | | | | |
| Válasz: (a jó válasz vastagítva)  Betűtípus megváltoztatása  Betűméret megváltoztatása  Kiskapitális betűstílus alkalmazása  **Térköz értékének beállítása**  Felső indexbe helyezés | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***5.*** | típus | ***DD*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Állítsd helyes sorrendbe a szöveg egységeit! Kezd a legkisebb egységgel!  **D**≤**D**≤**D**≤**D**≤**D**≤**D** | | | | | |
| **D1** | **D2** | **D3** | **D4** | **D5** | **D6** |
| bekezdés | dokumentum | szó | szakasz | mondat | karakter |
| Jó válasz:  D6 ≤ D3 ≤ D5 ≤ D1 ≤ D4≤ D2  karakter ≤ szó ≤ mondat ≤ bekezdés ≤ szakasz ≤ dokumentum | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***6.*** | típus | | ***LL*** | pontszám | |  | ***1*** |
| Kérdés:  Helyezd el a szövegben a fent látható szavak közül a megfelelőt!  Adokumentumkészítés lépései a következők: Fontos, hogy először a szöveg **L1** részét hozzuk létre. Azaz begépeljük a szöveget, vagy megnyitjuk a már meglévőt a háttértárolóról. Ezután kijavítjuk az esetleges **L2** hibákat. Fontos, hogy átolvassuk, hogy tartalmilag megfelelő-e a szöveg. Csak ezután készítjük el a szöveg **L3** részét, azaz **L4** a karaktereket, bekezdéseket, oldalakat. Ha szükséges, akkor **L5**, táblázatokat helyezhetünk el benne. Fontos, hogy mind a tartalmi, mind formai rész elkészítése közben **L6** a munkánkat. | | | | | | | | |
| **L1** | | | **L2** | | | **L3** | | |
| kezdő  **tartalmi**  saját | | | **helyesírási**  sorrendi  logikai | | | befejező  esztétikai  **formai** | | |
| **L4** | | | **L5** | | | **L6** | | |
| dekoráljuk  különítsük el  **formázzuk meg** | | | pótlapokat  **képeket**  reklámokat | | | titkosan kezeljük  **mentsük**  olvastassuk át mással | | |
| Jó válasz:  A dokumentumkészítés lépései a következők: Fontos, hogy először a szöveg **tartalmi** részét hozzuk létre. Azaz begépeljük a szöveget, vagy megnyitjuk a már meglévőt a háttértárolóról. Ezután kijavítjuk az esetleges **helyesírási** hibákat. Fontos, hogy átolvassuk, hogy tartalmilag megfelelő-e a szöveg. Csak ezután készítjük el a szöveg **formai** részét, azaz **formázzuk meg** a karaktereket, bekezdéseket, oldalakat. Ha szükséges, akkor **képeket**, táblázatokat helyezhetünk el benne. Fontos, hogy mind a tartalmi, mind formai rész elkészítése közben **mentsük** a munkánkat. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***7.*** | típus | ***CsV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Kattints az igaz állításokra! | | | | | |
| Válaszok: (az igaz válaszok vastagítva)  **A betűtípus megváltoztatása karakterformázási művelet.**  A szöveg tartalmi részének létrehozásánál nem kell menteni a szöveget.  Az oldalszám beszúrása a TERVEZÉS menüben található.  **A margók beállítását az ELRENDEZÉS menüben tehetjük meg.**  **Lábjegyzet beszúrására a HIVATKOZÁS menüben van lehetőségünk.**  A vonalzót a BESZÚRÁS menüben tudjuk be- és kikapcsolni. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***8.*** | típus | ***P*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Párosítsd a karakterformázási ikonokat a nevükkel! | | | | | |
| Halmazok: | | | | | |
| **Karakterformázás** | | | **Ikonja** | | |
| Alsó index | | |  | | |
| Szövegkiemelő színe | | |  | | |
| Áthúzott | | |  | | |
| Betűtípus | | |  | | |
| Kisbetű/Nagybetű | | |  | | |
| Betűszín | | |  | | |
| Válasz: | | | | | |
| Alsó index | | |  | | |
| Szövegkiemelő színe | | |  | | |
| Áthúzott | | |  | | |
| Betűtípus | | |  | | |
| Kisbetű/Nagybetű | | |  | | |
| Betűszín | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***9.*** | típus | ***LL*** | pontszám | ***1*** |
| A Mellékelt kép:    Kérdés:  Válaszd ki, mit jelöl a Microsoft Word képernyőjén az A, B és C! | | | | | |
| Listák (a jó válaszok vastagítva) | | | | | |
| **A** | | **B** | | **C** | |
| Állapotsor  **Gyorselérési eszköztár**  *Felsorolás*  *Számozás*  *Menüsor* | | Gyorselérési eszköztár  Számozás  Állapotsor  **Felsorolás**  Menüsor | | Menüsor  Számozás  Gyorselérési eszköztár  **Állapotsor**  Felsorolás | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***10.*** | | típus | ***LL*** | | pontszám | | ***1*** |
| Kérdés:  Egészítsd ki a mondatokat!  Felsorolás esetén a listaelemek elé ugyanaz a **L1** kerül. Ez lehet gondolatjel, díszpont vagy más szimbólum, illetve akár egy kép is. Számozott lista vagy egyszerűen csak **L2** esetén a listaelemeket számokkal vagy az ábécé betűivel azonosítjuk **L3** sorrendben. A szöveg bevitelekor a listaelemeknek külön **L4** kell kerülniük. | | | | | | | | |
| **L1** | | **L2** | | | **L3** | | **L4** | |
| **szimbólum**  számjegy  bekezdés | | pitykézés  **számozás**  lista | | | csökkenő  tetszőleges  **növekvő** | | oldalra  **bekezdésekbe**  sorba | |
| Jó válasz:  Felsorolás esetén a listaelemek elé ugyanaz a **szimbólum** kerül. Ez lehet gondolatjel, díszpont vagy más szimbólum, illetve akár egy kép is. Számozott lista vagy egyszerűen csak **számozás** esetén a listaelemeket számokkal vagy az ábécé betűivel azonosítjuk **növekvő** sorrendben. A szöveg bevitelekor a listaelemeknek külön **bekezdésekbe** kell kerülniük. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***11.*** | típus | ***CsV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Kattints az igaz állításokra! | | | | | |
| Válaszok: (az igaz válaszok vastagítva)  A Microsoft Word szimpla piros egyenes vonallal húzza alá a helyesírási hibákat.  **A Microsoft Word szimpla kék hullámos vonallal húzza alá a nyelvhelyességi vagy szerkesztési hibákat.**  A Microsoft Wordbe beágyazott helyesírás ellenőrző által felkínált javítás mindig helyes.  **A Microsoft Wordben az alaphelyzetű bal margó 2,5 cm.**  A szöveg mentésénél a fájl kiterjesztése nem lehet .odt formájú. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***12.*** | típus | ***EV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Mit jelent Microsoft Wordben a CTRL+X billentyűparancs? Jelöld a helyes választ! | | | | | |
| Válasz: (a jó válasz vastagítva)  Másolás  Csere  Beillesztés  **Kivágás**  Mentés  Keresés | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***13.*** | típus | ***EV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Mit jelent Microsoft Wordben a CTRL+S billentyűparancs? Jelöld a helyes választ! | | | | | |
| Válasz: (a jó válasz vastagítva)  Másolás  Csere  Beillesztés  Kivágás  **Mentés**  Keresés | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***14.*** | típus | ***EV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Mit jelent Microsoft Wordben a CTRL+V billentyűparancs? Jelöld a helyes választ! | | | | | |
| Válasz: (a jó válasz vastagítva)  Másolás  Csere  **Beillesztés**  Kivágás  Mentés  Keresés | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***15.*** | típus | ***EV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Mi az Iniciálé? Jelöld a helyes választ! | | | | | |
| Válasz: (a jó válasz vastagítva)  formázatlan bekezdés  hivatkozás  lábjegyzetben található szöveg  **díszes kezdőbetű**  az élőlábban található szöveg | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***16.*** | típus | ***TV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Mi az, amit mindenképp megkell adnunk egy Word dokumentum mentésénél? Jelöld az összes helyes választ! | | | | | |
| Válasz: (a jó válaszok vastagítva)  **Fájl neve**  Fájl módosításának dátuma  **Fájl mentésének a helye**  Fájl létrehozójának a neve  **Fájl típusa** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***17.*** | típus | ***P*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Párosítsd a bekezdésformázási ikonokat a nevükkel! | | | | | |
| Halmazok: | | | | | |
| **Bekezdésformázás** | | | **Ikonja** | | |
| Balra igazítás | | |  | | |
| Számozás | | |  | | |
| Szegélyek | | |  | | |
| Behúzás csökkentése | | |  | | |
| Sor- és bekezdésköz | | |  | | |
| Válasz: | | | | | |
| Balra igazítás | | |  | | |
| Számozás | | |  | | |
| Szegélyek | | |  | | |
| Behúzás csökkentése | | |  | | |
| Sor- és bekezdésköz | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***18.*** | típus | ***CsV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Kattints az igaz állításokra! | | | | | |
| Válaszok: (az igaz válaszok vastagítva)  Szöveg gépelésénél figyelni kell a helyesírásra, mert a Microsoft Word soha nem jelzi a helyesírási hibákat.  **A bekezdések sorkizárt igazítása az jelenti, hogy a program a szóközök szélességét növeli meg úgy, hogy a bekezdésben a sorok szélei egymás alá kerüljenek.**  A Microsoft Word programba beszúrt képet nem tudjuk utólag módosítani.  **Microsoft Wordben, ha valamit szeretnénk kimásolni, akkor jelöljük ki, majd nyomjuk meg a CTRL+C billentyűkombinációt.**  Ha a bekezdésen belül a következő mondatot új sorban szeretnénk kezdeni, akkor nyomjuk meg a CTRL+ENTER billentyűkombinációt. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***19.*** | típus | ***LL*** | pontszám | ***1*** |
| A szöveg listajelzésekkel:  Ha Microsoft Word dokumentumban keresni szeretnék, akkor a **L1** billentyűkombinációt kell használnom. | | | | | |
| Listák (a jó válaszok vastagítva) | | | | | |
| **L1** | | | | | |
| CTRL+C  CTRL+X  CTRL+S  CTRL+V  **CTRL+F** | | | | | |
| Helyes szöveg: (a listaelemek vastagítva)  Ha Microsoft Word dokumentumban keresni szeretnék, akkor a **CTRL+F** billentyűkombinációt kell használnom. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***20.*** | típus | ***EV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:    Jelöld, hogy ezzel a kijelöléssel milyen szegélyt akarunk megjeleníteni! | | | | | |
| Válasz: (a jó válasz vastagítva)  nincs szegély  minden szegély  belső szegély  belső függőleges szegély  **belső vízszintes szegély** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***21.*** | típus | ***LL*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Egészítsd ki a mondatot!  **L1** akkor szúrunk be, ha a dokumentum egy adott pontjához magyarázatot, kiegészítő információt szeretnénk az olvasó számára adni. | | | | | |
| **L1** | | | | | |
| Élőfejet  Tartalomjegyzéket  Oldalszámot  **Lábjegyzetet**  Élőlábat | | | | | |
| Jó válasz:  **Lábjegyzetet** akkor szúrunk be, ha a dokumentum egy adott pontjához magyarázatot, kiegészítő információt szeretnénk az olvasó számára adni. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***22.*** | típus | ***LL*** | pontszám | ***1*** |
| A szöveg listajelzésekkel:  A Microsoft Word dokumentumban a másoláshoz használd a **L1** és a beillesztéshez használd az **L2** billentyűkombinációt. | | | | | |
| Listák (a jó válaszok vastagítva) | | | | | |
| **L1** | | | **L2** | | |
| CTRL+X  CTRL+S  **CTRL+C**  CTRL+F  CTRL+V | | | CTRL+X  CTRL+S  CTRL+C  CTRL+F  **CTRL+V** | | |
| Helyes szöveg: (a listaelemek vastagítva)  A Microsoft Word dokumentumban a másoláshoz használd a **CTRL+C** és a beillesztéshez használd az **CTRL+V** billentyűkombinációt. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***23.*** | típus | ***CsV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Kattints az igaz állításokra! | | | | | |
| Válaszok: (az igaz válaszok vastagítva)  **A HOME gombbal a szövegsor elejére ugorhatunk.**  A PAGE UP gombbal egy oldallal lejjebb ugorhatunk.  **A beírt szövegben általában célszerűbb a hibákat a szöveg beírása után egy lépésben javítani, mint a szöveg gépelése közben minden esetben megállni és javítani.**  Ha a kurzor a törlendő betű mögött áll, akkor a DELETE gomb megnyomásával törölhetjük.  **Ha a kurzor a törlendő betű mögött áll, akkor a BACKSPACE gomb lenyomásával törölhetjük.** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***24.*** | típus | | | ***LL*** | pontszám | | |  | ***1*** |
| Kérdés:  Egészítsd ki a mondatokat!  Egy hosszabb dokumentumban a címsorok mellett fontos tájékozódási pont az oldalszám is. Az oldalszám általában az oldal alján az élőlábban található. Az **L1** az oldal tetején, az élőláb az oldalak **L2** megjelenő információ. Tartalmazhatja például a címet, az oldalszámot, de egyéb adatokat is. Az első oldalon gyakran nem tüntetnek fel pluszinformációkat. A többi oldalon viszont az élőfej és az élőláb elrendezése **L3**, így az oldalszám a páros oldalakon **L4**, a páratlan oldalakon pedig jobbra helyezkedik el. Az élőfej, illetve élőláb beállításához vagy kattintsunk **L5** az oldal tetején, illetve az oldal alján, vagy válasszuk a **L6** menü ÉLŐFEJ, illetve ÉLŐLÁB parancsát. | | | | | | | | | | |
| **L1** | | | **L2** | | | | **L3** | | | |
| felső margó  **élőfej**  az első sor | | | szélén  utolsó szövegsorában  **alján** | | | | törvényben meghatározott  **szimmetrikus**  aszimmetrikus | | | |
| **L4** | | | | **L5** | | | | **L6** | | |
| **balra**  jobbra  belül | | | | egyszer  **duplán**  triplán | | | | NÉZET  **BESZÚRÁS**  ELRENDEZÉS | | |
| Jó válasz:  Egy hosszabb dokumentumban a címsorok mellett fontos tájékozódási pont az oldalszám is. Az oldalszám általában az oldal alján az élőlábban található. Az **élőfej** az oldal tetején, az élőláb az oldalak **alján** megjelenő információ. Tartalmazhatja például a címet, az oldalszámot, de egyéb adatokat is. Az első oldalon gyakran nem tüntetnek fel pluszinformációkat. A többi oldalon viszont az élőfej és az élőláb elrendezése **szimmetrikus**, így az oldalszám a páros oldalakon **balra**, apáratlan oldalakon pedig jobbra helyezkedik el. Az élőfej, illetve élőláb beállításához vagy kattintsunk **duplán** az oldal tetején, illetve az oldal alján, vagy válasszuk a **BESZÚRÁS** menü ÉLŐFEJ, illetve ÉLŐLÁB parancsát. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***25.*** | típus | ***TV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:    Milyen formázásokat látsz a szövegben? Jelöld az összes helyes választ! | | | | | |
| Válasz: (a jó válaszok vastagítva)  **A teljes szöveg sorkizárt igazítást tartalmaz.**  A második bekezdésben van dőlt szöveg.  A második bekezdés jobb oldala be van húzva.  **A harmadik bekezdésben van aláhúzott szöveg.**  A második bekezdésben jobbhasábos elrendezés van.  **A szövegben van balhasábos elrendezés.** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***26.*** | típus | ***EV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  A Vágólap segítségével hányféle műveletet végezhetünk? Jelöld a helyes választ! | | | | | |
| Válasz: (a jó válasz vastagítva)  egy  kettő  **három**  négy | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***27.*** | típus | ***EV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:    Kattints a jobbra igazító tabulátor jelére! | | | | | |
| Válasz: | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***28.*** | típus | ***LL*** | pontszám | ***1*** |
| A szöveg listajelzésekkel:    A négy hegycsúcs magassága a **L1** cm tabulátorpozíciónál van és **L2** igazított. | | | | | |
| Listák (a jó válaszok vastagítva) | | | | | |
| **L1** | | | **L2** | | |
| 6  6,5  **7**  7,5  8 | | | balra  középre  jobbra  **decimálisan** | | |
| Helyes szöveg: (a listaelemek vastagítva)  A négy hegycsúcs magassága a **7** cm tabulátorpozíciónál van és **decimálisan** igazított. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***29.*** | típus | ***CsV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:    Kattints az igaz állításokra! | | | | | |
| Válaszok: (az igaz válaszok vastagítva)  **A dokumentumban háromféle betűtípust alkalmaztunk.**  A dokumentumban kettőféle betűmértet alkalmaztunk.  **A cím utáni első bekezdésben két tabulátorpozíció van, amelyeknek a kitöltése üres.** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***30.*** | típus | ***LL*** | pontszám | ***1*** |
| A szöveg listajelzésekkel:    A Hegység tabulátorpozíciója a **L1** centiméternél van és **L2** igazított. | | | | | |
| Listák (a jó válaszok vastagítva) | | | | | |
| **L1** | | | **L2** | | |
| 11  12  13  **14** | | | balra  középre  **jobbra**  decimálisan | | |
| Helyes szöveg: (a listaelemek vastagítva)  A Hegység tabulátorpozíciója a **14** centiméternél van és **jobbra** igazított. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***31.*** | típus | ***TV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Jelöld meg, melyek **NEM** betűstílusok! | | | | | |
| Válasz: (a jó válaszok vastagítva)  **Times New Roman**  Dőlt  **Calibri**  **Arial**  Aláhúzott  Kiskapitális  **Algerian**  Alsó index | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***32.*** | típus | ***EV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Mit nevezünk a szövegszerkesztésben szimbólumnak? Jelöld a helyes választ! | | | | | |
| Válasz: (a jó válasz vastagítva)  **Olyan karaktereket, amelyeket a billentyűzetről közvetlenül nem tudunk bevinni.**  Olyan karakterek, amelyek a billentyűzettel bevihetők.  Olyan számok, amelyeket a billentyűzetről közvetlenül nem tudunk bevinni.  Olyan képek, amelyeket a billentyűzetről közvetlenül nem tudunk bevinni. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***33.*** | típus | ***LL*** | pontszám | ***1*** |
| A szöveg listajelzésekkel:  A bekezdések **L1** fő formázási lehetősége az igazítás **L2** | | | | | |
| Listák (a jó válaszok vastagítva) | | | | | |
| **L1** | | | **L2** | | |
| egy  kettő  **három**  négy | | | és a térköz  **, a behúzás és a térköz**  , a betűméret, a betűszín és a térköz  . | | |
| Helyes szöveg: (a listaelemek vastagítva)  A bekezdések **három** fő formázási lehetősége az igazítás**,** **a behúzás és a térköz**. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***34.*** | típus | ***EV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:    Válaszd ki, hogy az alábbi lista mely típushoz tartozik! | | | | | |
| Válasz: (a jó válasz vastagítva)  Többszintű lista  Listajeles lista  Beszerzési lista  **Számozott lista** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***35.*** | típus | ***EV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Jelöld meg, hogy mit NEM lehet csinálni egy beszúrt képpel! | | | | | |
| Válasz: (a jó válasz vastagítva)  egér húzásával mozgathatjuk  átméretezhetjük  fölösleges részeket levághatjuk  hátterét eltávolíthatjuk  **a fentiek közül mindegyiket lehet** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***36.*** | típus | ***P*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Párosítsd az ikont a körbefuttatás típusával! | | | | | |
| Halmazok: | | | | | |
| **Ikon** | | | **Körbefuttatás** | | |
|  | | | Alatta és fölötte | | |
|  | | | A szöveg mögé | | |
|  | | | A szöveg elé | | |
|  | | | szoros | | |
|  | | | négyzetes | | |
|  | | | keresztül | | |
| Válasz: | | | | | |
|  | | | négyzetes | | |
|  | | | szoros | | |
|  | | | keresztül | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***37.*** | típus | ***TV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Beszúrtunk egy egyszerű vonalat. Jelöld be az összes tulajdonságát, amelyek módosíthatók! | | | | | |
| Válasz: (a jó válaszok vastagítva)  kitöltés  **körvonal**  **vastagság**  **szélesség**  **magasság** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***38.*** | típus | ***EV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Jelöld, hogy melyik módon lehet beszúrni a Lábjegyzetet! | | | | | |
| Válasz: (a jó válasz vastagítva)  BESZÚRÁS 🡪 Lábjegyzet beszúrás  TERVEZÉS 🡪 Lábjegyzet beszúrás  **HIVATKOZÁS 🡪 Lábjegyzet beszúrás**  ELRENDEZÉS 🡪 Lábjegyzet beszúrás | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***39.*** | típus | ***CsV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:    Kattints az igaz állításokra! | | | | | |
| Válaszok: (az igaz válaszok vastagítva)  A táblázatnak azonos az oszlopszélessége.  **A táblázat köré egyféle szegélystílust alkalmaztunk.**  **A táblázatban lévő cellák középre vízszintesen igazítottak.**  A táblázatban nincs cellaegyesítés. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***40.*** | típus | LL | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:    Egészítsd ki a szöveget!  A táblázat **L1** oszlopból és **L2** sorból áll. | | | | | |
| **L1** | | | **L2** | | |
| 2  3  **4** | | | **3**  4  5 | | |
| Jó válasz:  A táblázat **4** oszlopból és **3** sorból áll. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***41.*** | típus | ***EV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Melyik szó hiányzik a mondatból? Jelöld a helyes választ!  Ha nem egymás mellett elhelyezkedő szövegeket szeretnék kijelölni, akkor nyomjuk a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ billentyűt is a kijelölés közben. | | | | | |
| Válasz: (a jó válasz vastagítva)  TAB  SHIFT  **CTRL**  ALT  ALTGR | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***42.*** | típus | ***EV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Melyik szó hiányzik a mondatokból? Jelöld a helyes választ!  A szöveg bevitelénél nagyon fontos, hogy ne használjuk indokolatlanul a szóköz és a(z) \_\_\_\_\_\_\_\_ gombokat! A szavak közé mindig csak egy szóközt tegyünk, a(z) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ gombot pedig csak a bekezdés végén nyomjuk le! | | | | | |
| Válasz: (a jó válasz vastagítva)  CTRL  SHIFT  **ENTER**  TAB | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***43.*** | típus | ***EV*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  A képen Betűtípus, fehér, Grafika, kalligráfia látható  Automatikusan generált leírás  Kattints rá, mikor jelenik meg a fájl neve mellett a csillag a Jegyzettömbben!! | | | | | |
| Válasz: (a jó válasz vastagítva)  Ha a fájl nevének \*feladat nevet adtuk.  Ha tartalmaz diagramot.  **Ha a mentés után módosítottuk a fájlt.**  Ha tartalmaz lábjegyzetet.  Ha még egyszer sem mentettük a fájlt. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***44.*** | | típus | ***LL*** | pontszám | | ***1*** |
| Kérdés: Egészítsd ki a mondatokat!  A fenti mintában:  Felesleges **L1** ne helyezzünk el a szövegben!  Ne üss minden sor végén **L2**!  Ha a bekezdésen belül új sort szeretnél, használd a(z) **L3**!  Ha **L4** szeretnél, használd a CTRL+ENTER-t! | | | | | | | |
| Listák (a jó válaszok vastagítva) | | | | | | | |
| **L1** | | **L2** | | **L3** | | **L4** | |
| ENTER-t  **szóközt**  oldaltörést  kötőjelet  SHIFT+ENTER-t | | **ENTER-t**  szóközt  oldaltörést  kötőjelet  SHIFT+ENTER-t | | ENTER-t  szóközt  oldaltörést  kötőjelet  **SHIFT+ENTER-t** | | ENTER-t  szóközt  **oldaltörést**  kötőjelet  SHIFT+ENTER -t | |
| Helyes szöveg: (a listaelemek vastagítva)  Felesleges **szóközt** ne helyezzünk el a szövegben!  Ne üss minden sor végén **ENTER-t**!  Ha a bekezdésen belül új sort szeretnél, használd a(z) **SHIFT+ENTER-t**!  Ha **oldaltörést** szeretnél, használd a CTRL+ENTER-t! | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sorszám: | ***45.*** | típus | ***P*** | pontszám | ***1*** |
| Kérdés:  Párosítsd a billentyűt a funkciójával! | | | | | |
| Halmazok: | | | | | |
| **Billentyű** | | | **Funkció** | | |
| SPACE | | | Bekapcsolva csak nagybetűket gépelhetünk | | |
| CAPSLOCK | | | Lezárja a bekezdést és újat kezd | | |
| SHIFT | | | szóköz | | |
| ENTER | | | Amíg nyomjuk addig nagybetűvel gépelünk | | |
| Válasz: | | | | | |
| CAPSLOCK | | | Bekapcsolva csak nagybetűket gépelhetünk | | |
| SHIFT | | | Amíg nyomjuk addig nagybetűvel gépelünk | | |
| SAPCE | | | szóköz | | |
| ENTER | | | Lezárja a bekezdést és újat kezd | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Összpontszám:** | **45 pont** |

28, 29, 30-as feladat képe NAGYBAN:

A képen szöveg, Betűtípus, szoftver, képernyőkép látható

Automatikusan generált leírás