

Mária Sárköziné Jávorcsik

0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%

A következők közül melyik szolgál szöveges üzenetváltásra két vagy több személy között?	Azonnali üzenetküldő (instant messaging)	megoldatlan
Mikor használunk MMS-t?	Képek mobiltelefonon történő küldése esetén	megoldatlan
Az alábbiak közül melyik a Voice over IP (VoIP) legjobb meghatározása?	Telefonhívás számítógépes hálózatok használatával	megoldatlan
Tegyük fel, hogy egy tárgy nélküli üzenetet kapunk. Melyik állítás igaz a következők közül?	Az e-mail nem követi az elektronikus levelezés helyes gyakorlatát.	megoldatlan
Mi az üzenetküldés leggyorsabb módja egy ausztrál üzletfél részére?	E-mail	megoldatlan
Melyik állítás igaz a következő, e-mail címre vonatkozó állítások közül?	Minden e-mail címnek tartalmaznia kell a @ jelet.	megoldatlan
A következő fájlok közül melyik okozhat problémát, ha egy e-mail csatolmányaként küldik el?	quiz.exe	megoldatlan
Tegyük fel, hogy egyetlen e-mailben szeretnénk meghívni minden barátunkat, rokonunkat és munkatársunkat egy összejövetelre. Melyik mezőbe kell ebben az esetben beírunk az összes e-mail címet?	A Bcc: mezőbe	megoldatlan
Miért nem lenne szabad megnyitni az idegen személyektől kapott e-mailekhez csatolt fájlokat?	A csatolt fájl malware-t tartalmazhat és megfertőzheti a számítógépet.	megoldatlan
A következők közül melyik írja le a legjobban a phishing kifejezést?	Egy személy adatainak megszerzése online bankoláshoz, majd a bankszámla leürítése	megoldatlan
Melyik mappa tartalmazza a már megírott és mentett, de még el nem küldött e-maileket?	Piszkozatok (Draft)	megoldatlan
Az alábbiak közül melyik jelent automatikus választ a kapott üzenetekre, abban az esetben például, ha az üzenetek címzettje szabadságon van és nem érhető el?	Házon kívül (Out of office) típusú válasz	megoldatlan
Nyissa meg az elektronikus levelezés alkalmazást. Hozzon létre egy új üzenetet. Az üzenet címzettjei gallo@ocg.cc és murat@ocg.cc legyenek. Tárgy: cleaning Az üzenet szövege: Dear colleagues, please clean the inside of my PC. Thanks, (az Ön neve) Csatolja az üzenethez a PC_1.jpg és PC_2.jpg fájlokat a P:\Sophia_Test mappából. Küldje el az üzenetet.	A Home lapfűlőn a New gombcsoportban nyomja meg a New Email gombot A To... mezőbe írja be gallo@ocg.cc és murat@ocg.cc címeket. A Subject mezőbe írja be a "cleaning" szót. Gépelje be az üzenet szövegét. A Message lapfűlőn az Include gombcsoportban nyomja meg az Attach File gombot A Navigation pane-ben válassza ki a P:\Sophia_Test mappát A Contents window-ban kattintson a PC_1.jpg-re Tartsa lenyomva a Ctrl billentyűt és kattintson a PC_2.jpg-re Nyomja meg az Insert gombot, majd a Send gombot.	megoldatlan
Hozzon létre egy új üzenetet. Az üzenet címzettje gallo@ocg.cc legyen. Küldje a levelet másolatként a murat@ocg.cc címre is. Tárgy: website Az üzenet szövege: The new website is now online - please check immediately. Thanks, (az ön neve). Állítsa az üzenet sürgőssre. Küldje el az üzenetet.	A Home lapfűlőn a New gombcsoportban nyomja meg a New Email gombot A To... mezőbe írja be gallo@ocg.cc címet, a Cc... mezőbe írja be murat@ocg.cc címet. A Subject mezőbe írja be "website" szót. Gépelje be az üzenet szövegét. A Message lapfűlőn a Tags gombcsoportban nyomja meg a High Importance gombot, majd küldje el üzenetét a Send gombbal.	megoldatlan
Hozzon létre egy új üzenetet. Az üzenet címzettje gallo@ocg.cc. Küldje a levelet titkos másolatként a murat@ocg.cc címre is. Tárgy: cherry delivery Az üzenet szövege: The cherries of our producer Murat have arrived. How many crates do you want us to deliver tomorrow? (az ön neve) Csatolja az üzenethez a cherries.jpg fájlt a P:\Sophia_Test mappából. Küldje el az üzenetet.	A Home lapfűlőn a New gombcsoportban nyomja meg a New Email gombot A To... mezőbe írja be gallo@ocg.cc címet, a Bcc... mezőbe írja be pedig a murat@ocg.cc címet. (Ha a Bcc mező nem jelenik meg, lépjen az Options lapfűre és a Show Fields gombcsoportban nyomja meg a Bcc gombot) A Subject mezőbe írja be, hogy "cherry delivery". Gépelje be az üzenet szövegét. A Message lapfűlőn, az Include gombcsoportban nyomja meg az Attach File gombot A Navigation pane-ben válassza ki a P:\Sophia_Test mappát A Contents window-ban kattintson duplán a cherries.jpg fájlra, majd nyomja meg a Send gombot.	megoldatlan
Nyissa meg a postaládában a sick note tárgyú üzenetet. Küldje tovább ezt az üzenetet a murat@ocg.cc címre. Írja be a következő szöveget az üzenet felső részébe: For your information. (az Ön neve). Törölje a csatolt fájlt fall.jpg. Küldje el az üzenetet.	A Navigation pane-ben válassza ki az Inbox mappát A Contents window-ban kattintson duplán a sick note tárgyú e-mailre A Message lapfűlőn a Respond gombcsoportban nyomja meg a Forward gombot A To... mezőbe írja be murat@ocg.cc címet. Írja be a szöveget az eredeti üzenet fölé, majd kattintson a fall.jpg-re, nyomja meg a Del billentyűt és nyomja meg a Send gombot.	megoldatlan
Nyissa meg a postaládában a travel expense report tárgyú üzenetet. Válaszoljon erre az üzenetre. Az eredeti üzenet fölé írja be a következő szöveget: Thank you for reminding me! (Az Ön neve). Csatolja az üzenethez a travel_expenses_New-York.xlsx fájlt a P:\Sophia_Test mappából. Küldje el az üzenetet.	A Navigation pane-ben válassza ki az Inbox mappát A Contents window-ban kattintson duplán a travel expense report tárgyú e-mailre A Message lapfűlőn a Respond gombcsoportban, nyomja meg a Reply gombot Írja be az üzenet szövegét az eredeti üzenet fölé A Message lapfűlőn az Include gombcsoportban nyomja meg az Attach File gombot A Navigation pane-ben válassza ki a P:\Sophia_Test mappát A Contents window-ban kattintson duplán a travel_expenses_New-York.xlsx-re Nyomja meg a Send gombot.	megoldatlan
Keresse meg a postaládában azt az üzenetet, amely tartalmazza a newsletter szöveget, és nyissa meg ezt a levelet.	A Search Inbox mezőbe írja be newsletter szót. A keresési eredmények között kattintson duplán a registration confirmation tárgyú e-mailre	

<p>Keresse meg a postaládában azt az üzenetet, amely tartalmazza a newsletter szöveget, és nyissa meg ezt a levelet.</p> <p>Mentse el a csatolt fájlt ICT-conference.docx a P:\Sophia_Test mappába. Válaszoljon erre a levélre. Az üzenet felső részébe írja be a következő szöveget:</p> <p>Thanks! (Az Ön neve).</p> <p>Küldje el az üzenetet.</p>	<p>A Search Inbox mezőbe írja be newsletter szót.</p> <p>A keresési eredmények között kattintson duplán a registration confirmation tárgyú e-mailre</p> <p>Kattintson jobb gombbal az ICT-conference.docx fájlra</p> <p>A helyi menüben válassza ki a Save As... parancsot</p> <p>A Navigation pane-ben válassza ki a P:\Sophia_Test mappát</p> <p>Nyomja meg a Save gombot</p> <p>A Message lapfűlőn a Respond gombcsoportban nyomja meg a Reply gombot</p> <p>Írja be az üzenet szövegét az eredeti üzenet fölé.</p> <p>Nyomja meg a Send gombot.</p>	megoldatlan
<p>Keresse meg a postaládában azt az üzenetet, amely tartalmazza a repair szöveget, és nyissa meg ezt a levelet.</p> <p>Továbbítsa a levelet a murat@ocg.cc címre</p> <p>Írja az eredeti üzenet fölé a következő szöveget:</p> <p>Please take over this case. Thanks, (az Ön neve)</p> <p>Küldje el az üzenetet.</p>	<p>A Search Inbox mezőbe írja be, hogy repair.</p> <p>A Search results ablakban kattintson duplán a damage report tárgyú e-mailre</p> <p>A Message lapfűlőn a Respond csoportban nyomja meg a Forward gombot</p> <p>A To... mezőbe írja be a murat@ocg.cc címet.</p> <p>Írja be az üzenet szövegét az eredeti üzenet fölé.</p> <p>Nyomja meg a Send gombot.</p>	megoldatlan
<p>Törölje a postaládából a news_from_the_kitchen tárgyú levelet.</p> <p>Hozzon létre a postaládában egy almappát Sophia project elnevezéssel.</p> <p>Helyezze át a project interim report tárgyú levelet a postaládából a Sophia project mappába.</p>	<p>A Navigation pane-ben válassza ki az Inbox mappát</p> <p>A Contents window-ban válassza ki a news from the kitchen tárgyú e-mailt</p> <p>Nyomja meg a Del billentyűt</p> <p>A Navigation pane-ben kattintson jobb gombbal az Inbox-ra, majd a helyi menüből válassza ki a New Folder... parancsot</p> <p>A Name: mezőbe írja be, hogy Sophia project és nyomja meg az OK gombot</p> <p>A Navigation pane-ben válassza ki az Inbox mappát</p> <p>A Contents window-ban válassza ki a project interim report tárgyú e-mailt</p> <p>Nyomja meg a Ctrl + X billentyűkombinációt</p> <p>A Navigation pane-ben válassza ki a Sophia project mappát</p> <p>Nyomja meg a Ctrl + V billentyűkombinációt.</p>	megoldatlan
<p>Hozzon létre egy új mail-es aláírást Sophia test elnevezéssel.</p> <p>Az aláírásba írja be a következő szöveget:</p> <p>SOPHIA test system</p> <p>Austria - Switzerland - Belgium - The Netherlands - Kosovo</p>	<p>A File lapfűlőn az Options gombcsoportban a Mail kategóriában, nyomja meg a Signatures... gombot</p> <p>Nyomja meg a New gombot, a Name mezőbe írja be, hogy Sophia test és nyomja meg az OK gombot</p> <p>Írja be az aláírás szövegét, nyomja meg az OK gombot majd még egyszer az OK gombot.</p>	megoldatlan
<p>Hozzon létre egy új kapcsolatot:</p> <p>Név: Sophia Smith</p> <p>Cég: Sophia</p> <p>E-mail: s.smith@sophia.cc</p>	<p>A Home lapfűlőn a New gombcsoportban a New Items legördülő listából válassza ki a Contact parancsot</p> <p>A Full Name... mezőbe írja be a Sophia Smith nevet.</p> <p>A Company mezőbe írja be, hogy Sophia</p> <p>Az E-mail... mezőbe írja be s.smith@sophia.cc címet.</p> <p>A Contact lapfűlőn az Actions gombcsoportban nyomja meg a Save & Close gombot.</p>	megoldatlan
<p>Nyissa meg a John Doe-Smith kapcsolatot és módosítsa a webcímet www.sophiatest.com-ra.</p> <p>Mentse el a változásokat.</p>	<p>A Navigation pane-ben kattintson a Contacts-ra.</p> <p>Kattintson duplán John Doe-Smith-re.</p> <p>A Web page address mezőbe írja be www.sophiatest.com címet.</p> <p>A Contact lapfűlőn az Actions csoportban nyomja meg a Save & Close gombot.</p>	megoldatlan
<p>Törölje Lisa Bakker-Smith-t a Sophia test team kapcsolati listáról.</p>	<p>A Navigation pane-ben kattintson a Contacts-ra.</p> <p>Kattintson duplán a Sophia test team-re</p> <p>Válassza ki Lisa Bakker-Smith-t és nyomja meg a Del billentyűt</p> <p>A Contact Group lapfűlőn az Actions gombcsoportban nyomja meg a Save & Close gombot.</p>	megoldatlan
<p>Nyissa meg a SOPHIA meeting elnevezésű, munkamegbeszélésre szóló meghívót.</p> <p>Fogadja el a meghívást és küldje el a választ módosítás nélkül.</p>	<p>A Navigation pane-ben válassza ki az Inbox mappát</p> <p>A Contents window-ban kattintson duplán a SOPHIA meeting tárgyú találkozóra.</p> <p>A Meeting lapfűlőn a Respond gombcsoportban, az Accept legördülő listából válassza ki a Send the Response Now parancsot.</p>	megoldatlan
<p>Küldjön egy felkérést munkamegbeszélésre:</p> <p>Időpont 7. január 2021, óra 10:00 és 11:30</p> <p>Tárgy: SOPHIA update</p> <p>Helyszín: room 8</p> <p>Résztvevők: gallo@ocg.cc és murat@ocg.cc</p>	<p>A Home lapfűlőn a New gombcsoportban, a New Items legördülő listából válassza ki a Meeting parancsot</p> <p>A To... mezőbe írja be gallo@ocg.cc és a murat@ocg.cc címetek.</p> <p>A Subject mezőbe írja be, hogy SOPHIA update</p> <p>A Location mezőbe írja be, hogy room 8</p> <p>Írja be Start time <Dátum> és 10:00</p> <p>Írja be End time <Dátum> és 11:30</p> <p>Nyomja meg a Send gombot.</p>	megoldatlan
<p>Nyisson meg egy webböngészőt és írja be a következő címet: http://www.ocg.cc/oscar/en.</p> <p>A Garden almenüben válassza ki a Flowers-t.</p> <p>Másolja a vágólapra az ajánlati listát (4 bekezdés). Nyissa meg az answer_file.docx dokumentumot a P:\Sophia_Test mappában. Illessze be a másolt szöveget a Flowers: szöveg alá.</p>	<p>Írja be a web böngésző címsorába a www.ocg.cc/oscar/en címet és nyomja meg az Enter gombot</p> <p>Kattintson a Garden linkre</p> <p>A megnyitott menüben kattintson a Flowers-re</p> <p>Jelölje ki a szöveget a Planning: től ... time of the year-ig</p> <p>Nyomja meg a Ctrl + C billentyűkombinációt</p> <p>A Windows File Explorer-ben jelenítse meg a P:\Sophia_Test mappa tartalmát</p> <p>A Contents window-ban kattintson duplán az answer_file.docx-ra.</p> <p>Kattintson a Flowers: szöveg alatti sorra</p> <p>Nyomja meg a Ctrl + V billentyűkombinációt.</p>	megoldatlan
<p>Kattintson a Home (www.ocg.cc/oscar/en) linkre</p> <p>Mentse a brochure.pdf fájlt a P:\Sophia_Test mappába.</p>	<p>A web böngészőben kattintson a Home linkre</p> <p>Kattintson jobb gombbal a Brochure linkre.</p> <p>A helyi menüből válassza ki a Save target as... vagy a Save link as... parancsot</p>	megoldatlan

Mentse a brochure.pdf fájlt a P:\Sophia_Test mappába.	Kattintson jobb gombbal a Brochure linkre. A helyi menüből válassza ki a Save target as... vagy a Save link as... parancsot A Navigation pane-ben válassza ki a P:\Sophia_Test mappát, nyomja meg a Save gombot.	megoldatlan
Kattintson a Home (www.ocg.cc/oscar/en) linkre Kattintson a Pool linkre. Másolja a pool képet a vágólapra. Illessze a másolt képet az answer_file.docx dokumentumba, a Photo: szöveg alá.	A web böngészőben kattintson a Home linkre Kattintson a Pool linkre Kattintson jobb gombbal a fényképre. A kontextuális menüből válassza ki a Copy vagy a Copy image parancsot Lépjen be az answer_file.docx fájlba a tálca használatával Kattintson a Photo: szöveg alatti sorra Nyomja meg a Ctrl + V billentyűkombinációt.	megoldatlan
Kattintson a Home (www.ocg.cc/oscar/en) linkre. Kattintson a Customer call linkre. Írja be a következő adatokat az adatlapra: Név: Emma Fox,Cím: Main Square 1, Telefon: 001 234 56 78, E-mail: fox@ocg.cc Küldje el a kitöltött adatlapot.	A web böngészőben kattintson a Home linkre Kattintson a Customer call linkre A Name mezőbe írja be az Emma Fox nevet. Az Address mezőbe írja be Main Square 1 címet. A Phone mezőbe írja be 001 234 56 78 számsort. Az E-Mail mezőbe írja be fox@ocg.cc címet. Kattintson a send linkre.	megoldatlan
Használja a Google keresőmotorját, hogy képeket találjon a Mount Everest-ről. Másolja az Everest Hegyről készült egyik képet. Illessze a képet a answer_file.docx dokumentumba a Photo: szöveg alá.	Írja be www.google.com címet a böngésző címsorába, majd nyomja meg az Enter billentyűt Kattintson az Images linkre a képkereső aktiválásához Írja be a keresőmezőbe, hogy Mount Everest és nyomja meg az Enter billentyűt Kattintson a képre, majd kattintson még egyszer a képre Kattintson jobb gombbal a képre. A helyi menüből válassza ki a Copy vagy a Copy image parancsot Lépjen be az answer_file.docx fájlba a tálca használatával Kattintson a Photo: szöveg alatti sorra. Nyomja meg a Ctrl + V billentyűkombinációt.	megoldatlan
Használja a Google keresőmotorját, hogy információt találjon New York-ról és a marathontól. Lépjen be egy Ön szerint lényegesnek ítélt weboldalra. Másolja az URL-t a címlécre a vágólapra. Illessze az URL-t az answer_file.docx dokumentumba az URL: szöveg alá.	Írja be www.google.com címet a böngésző címsorába és nyomja meg az Enter billentyűt. Írja be a keresőmezőbe, hogy New York marathontól és nyomja meg az Enter billentyűt Kattintson a keresési eredményének egyikére. Jelölje ki az URL-t a címsorban. Nyomja meg a Ctrl + C billentyűkombinációt Lépjen be az answer_file.docx fájlba a tálca használatával. Kattintson az URL: szöveg alatti sorra Nyomja meg a Ctrl + V billentyűkombinációt.	megoldatlan
Nyissa meg a www.britannica.com szótárt Keressen rá az Enigma szóra és lépjen be az eredmények listáján elsőként megjelenő weboldalra.	Írja be www.britannica.com címet a böngésző címsorába és nyomja meg az Enter billentyűt Írja be az Enigma szót a keresőmezőbe, nyomja meg az Enter billentyűt.	megoldatlan
Lépjen be a translate.google.com weboldalra. Fordítsa le a manzana szót Spanyolról Angolra.	Írja be translate.google.com címet a böngésző címsorába és nyomja meg az Enter billentyűt Az első legördülő listából válassza ki From: Spanish, a második legördülő listából válassza ki To: English Írja be manzana a keresőmezőbe, nyomja meg az Enter billentyűt	megoldatlan