



Sz?vegszerkeszt?s Pr?bavizsga

M?ria S?rk?zin? J?vorcsik

	0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
?sszesen	0%										
Nyomtat?s el?k?szt?se	0%										
Form?z?s	0%										
Objektumok	0%										
Dokumentum l?trehoz?s	0%										
K?rlev?l	0%										
Alkalmaz?s haszn?lata	0%										

K?rd?s	Helyes megold?s	V?lasz
Nyissa meg a P:\Sophia_Test mapp?ban található travel_125.docx f?jlt. Haszn?lja a helyes?r?st ?s nyelvtani hib?kat ellen?rz? funkci?t a dokumentum valamennyi hib?j?nak kijav?t?s?ra.	A File lapf?l?n v?lassza ki az Open parancsot A Navigation pane ben v?lassza ki a P:\Sophia_Test-t A Contents window ban kattintson dupl?n a travel_125.docx-re A Review lapf?l?n a Proofing csoportban nyomja meg a Spelling and Grammar gombot Javítsa ki a 3 hib?t (stay, child, year) T?r?lj?n ki 1 ism?tl?d? sz?t (other) A k?perny?n megjelenik a "Spelling and grammar check complete" ?zenet, nyomja meg az OK gombot	megoldatlan
M?dosítsa a Holiday in Egypt cím sz?veg?nek sz?n?t tetsz?s szerinti sz?nre.	Jel?lje ki a címet A Home lapf?l?n a Font csoportban a Font color leg?rd?l? list?r?l v?lasszon egy tetsz?leges sz?nt	megoldatlan
M?retezze ?jra a tenger k?p?t 15 cm sz?less?gre.	Kattintson a k?pre A Format lapf?l?n a Size csoportban ?rja be a 15 ?rt?ket a Width ablakba, majd nyomja meg az Enter billenty?t	megoldatlan
Helyezze ?t a tenger k?p?t az 1. oldal fels? r?szer?l az 1. oldal als? r?szer?re.	Kattintson a k?pre Nyomja meg a Ctrl + X billenty?kombin?ci?t Helyezze a kurzort az 1. oldal utolsó bekezd?se ?l? (kattintson a bekezd?s ?l?) Nyomja meg a Ctrl + V billenty?kombin?ci?t	megoldatlan
Alkalmazzon felsorol?st a Charter flight: ...-t?l kezd?d?en egészen a Sport: ...-ig terjed? 6 bekezd?sre.	Jel?lje ki a bekezd?seket A Home lapf?l?n a Paragraph csoportban nyomja meg a Bullets gombot	megoldatlan
Az ?rlista t?bl?zatban m?dosítsa az utolsó sorban az ?rat 700-r?l 990-re.	Kattintson a t?bl?zat utolsó sor?ra T?r?lje a 700 ?rt?ket ?rja be a 990 ?rt?ket	megoldatlan
Az ?rlista t?bl?zatban illesszen be egy ?j oszlopot a t?bl?zat jobb oldal?ra.	Kattintson jobb gombbal a t?bl?zat utolsó sor?ra A helyi men?b?l v?lassza ki az Insert t, azon bel?l az Insert Columns to the Right parancsot	megoldatlan
Az ?rlista t?bl?zatban t?r?lje a Single room cím? oszlopot.	Kattintson jobb gombbal a t?bl?zat utolsó oszlop?ra A helyi men?b?l v?lassza ki a Delete Cells... parancsot V?lassza ki a Delete entire column opci?t majd nyomja meg az OK gombot	megoldatlan
?llítsa be a t?bl?zat els? sor?nak magass?g?t pontosan 2 cm-re.	Kattintson a t?bl?zat els? sor?ra A Layout lapf?l?n a Cell Size csoportban ?rja be a 2 ?rt?ket a Height ablakba ?s nyomja meg az Enter billenty?t	megoldatlan
Adjon tetsz?s szerint egy sz?n?rnyalatot (shading) a t?bl?zat els? sor?nak.	Jel?lje ki a t?bl?zat els? sor?t A Home lapf?l?n a Paragraph csoportban a leg?rd?l? Shading list?b?l v?lasszon egy tetsz?leges sz?nt	megoldatlan
M?dosítsa a t?bl?zat minden sor?t egyszer? sorr?l ¾ pt-os vastags?g? dupla sorra.	Kattintson a t?bl?zatra A Home lapf?l?n a Paragraph csoportban A leg?rd?l? Borders list?b?l v?lassza ki a Borders and Shading... parancsot A Style: list?ban v?lassza ki a dupla marg?t (double border) A Width ablakban v?lassza ki a ¾ Pt ?rt?ket.	megoldatlan
A t?bl?zat ?s a Children: ... bekezd?s k?z?tt 2-szer nyomt?k meg az Enter billenty?t t?rk?z c?lj?b?l. T?r?lje ezeket ?s alkalmazzon egy 18 pt.-os t?rk?zt a Children: ... bekezd?s el?tt.	T?r?lje a bekezd?s jel?l?seit Kattintson jobb gombbal a Children: ... bekezd?sre A helyi men?b?l v?lassza ki a Paragraph... parancsot A Spacing, Before: ablakba ?rja be a 18 ?rt?ket majd nyomja meg az OK gombot	megoldatlan
Az 1. oldal als? r?szen?l alkalmazzon 2 cm-es beh?z?st a bal sz?lt?l a Children: ... bekezd?sre.	Kattintson jobb gombbal a Children: ... bekezd?sre A kontextu?lis men?b?l v?lassza ki a Paragraph... parancsot Az Indentation, Left: ablakba ?rja be a 2 ?rt?ket ?s nyomja meg az OK gombot	megoldatlan
A 2. oldal tetej?n m?dosítsa a The winter months are... mondatot The summer months are ... mondatra.	Kattintson a winter sz? el? T?r?lje a winter sz?t ?rja be a summer sz?veget	megoldatlan
M?solja le a 2. oldalon található Vaccinations bekezd?s form?z?s?t ?s alkalmazza azt az Entry bekezd?sre.	Jel?lje ki a Vaccinations bekezd?s?t A Home men?p?ntban, Clipboard gombsorban, nyomja meg a Format Painter gombot	megoldatlan

Másolja le a 2. oldalon található Vaccinations bekezdés formázását és alkalmazza azt az Entry bekezdésre.	Jelölje ki a Vaccinations bekezdést A Home menüpontban, Clipboard gombsorban, nyomja meg a Format Painter gombot Jelölje ki az Entry bekezdést	megoldatlan
Helyettesítse a teljes dokumentumban a Royal szót a Luxor szóval.	A Home lapfűlőn az Editing csoportban nyomja meg a Replace gombot A Find what: mezőbe írja be a Royal szöveget A Replace with: mezőbe írja be a Luxor szöveget Nyomja meg a Replace All gombot A csere után nyomja meg az OK, majd a Close gombot	megoldatlan
Másolja ki a Price changes: ... három soros bekezdést a dokumentum végéről. Nyissa meg a P:\Sophia_Test-ben található Berger_info125.docx dokumentumot. Illessze a kimásolt bekezdést a dokumentum végére.	Jelölje ki a bekezdést Nyomja meg a Ctrl + C billentyűkombinációt A File lapfűlőn válassza ki az Open parancsot A Navigation pane ben válassza ki a P:\Sophia_Test mappát A Contents window ban kattintson duplán a Berger_Info125.docx-re Nyomja meg a Ctrl + End billentyűkombinációt Nyomja meg a Ctrl + V billentyűkombinációt	megoldatlan
A dokumentum felső részében helyközöket szúrtak be (Tab és Space billentyűkkel) az 1 April 2014 dátum jobbra mozgatásának céljából. Törölje ezeket a helyközöket. Igazítsa a dátumot a jobb oldalra.	Töröljön minden szóközt és tabulátort a dátum előtt Kattintson a dátumra A Home lapfűlőn a Paragraph csoportban nyomja meg az Align Right gombot	megoldatlan
Alakítsa nagybetűssé a Holiday in Egypt bekezdést.	Jelölje ki a bekezdést Kattintson jobb gombbal a kijelölt részre A helyi menüből válassza a Font... parancsot Jelölje be az All caps ablakot, OK	megoldatlan
Törölje a paragrafus jelet a ... in an Egypt holiday. szöveg után.	Kattintson az ... in an Egypt holiday. szövegtől jobbra Nyomja meg a Del billentyűt	megoldatlan
Használjon tabulátorokat, hogy a Visa ... és Insurance ... kezdetű sorokat az alábbiak szerint igazítsa: Törölje a 3 cm-es bal tabulátort. Állítson be 4 cm-re egy bal tabulátort és 14 cm-re egy jobb tabulátort.	Jelölje ki mindkét sort Kattintson jobb gombbal a kijelölt részre A helyi menüből válassza ki a Paragraph... parancsot, majd nyomja meg a Tabs... gombot és utána kattintson a Clear All-ra A Tab stop position: mezőbe írja be a 4 értéket és nyomja meg a Set gombot A Tab stop position: mezőbe írja be a 14 értéket, jelölje be az Alignment, Right opciót, nyomja meg a Set gombot és végül az OK gombot	megoldatlan
Alkalmazzon a Verena Koller és Thomas Murat nevekhez staff-name stílust.	Jelölje ki a sorokat a Verena...-tól a ...Murat-ig A Home lapfűlőn a Styles csoportban nyomja meg a Show Styles window jelet Kattintson a staff-name stílusra	megoldatlan
Nyomtassa ki a dokumentumot. Mentse el és zárjon be minden megnyitott dokumentumot.	A File lapfűlőn a Print menüpontban nyomja meg a Print gombot A File lapfűlőn válassza ki a Save parancsot A File lapfűlőn válassza ki a Close parancsot	megoldatlan
Kezdje el a körlevél készítését. A körlevél alapjának használja a jelenleg megnyitott fájlt. Válassza ki a P:\Sophia_Test- mappában található addresses.xlsx fájlt, mint adatforrást.	A Mailings lapfűlőn a Start Mail Merge csoportban nyomja meg a Start mail Merge gombot, válassza ki a Letters parancsot A Mailings lapfűlőn a Start Mail Merge csoportban nyomja meg a Select Recipients gombot, válassza ki az Use an Existing List... parancsot A Navigation pane ben válassza ki a P:\Sophia_Test mappát A Contents window ban kattintson duplán az addresses.xlsx-re A képernyőn megjelenő Select Table dialógablakon nyomja meg az OK gombot	megoldatlan
Csatolja közvetlenül a <<salutation>> mező után az alábbi mezőket: first_name és last_name. Egy új dokumentumban fűzze össze a levelet a címlistával. Mentse el a fájlt Egypt-presentation címen a P:\Sophia_Test mappába. Mentse el és zárjon be minden megnyitott fájlt.	Kattintson közvetlenül a ... <<salutation>> szöveg után A Mailings lapfűlőn a Write & Insert Fields csoportban, az Insert Merge Field legördülő listából válassza ki first name értéket Iktasson be egy szóközt A Mailings lapfűlőn a Write & Insert Fields csoportban, a legördülő Insert Merge Field listából válassza ki last name értéket A Mailings lapfűlőn a Finish csoportban nyomja meg a Finish & Merge gombot, válassza ki az Edit Individual Documents parancsot A Merge to New Document dialógusablakban jelölje be az All opciót és nyomja meg az OK gombot A File lapfűlőn a válassza ki a Save parancsot A File name: ablakba írja be: Egypt-presentation A Navigation pane ben válassza ki a P:\Sophia_Test mappát Nyomja meg a Save gombot A File lapfűlőn válassza ki a Close parancsot (ismételje meg a műveletet az összes fájl bezárásáig)	megoldatlan
Hozzon létre egy új dokumentumot. Írja be az alábbi szöveget: sales-contract. Mentse el a dokumentumot contract_draft.docx néven a P:\Sophia_Test mappába. Zárja be a dokumentumot.	A File lapfűlőn válassza ki a New menüpontot, kattintson duplán a Blank Document-re Írja be a sales-contract szöveget A File lapfűlőn válassza ki a Save parancsot A File name: ablakba írja be contract_draft A Navigation pane ben válassza ki a P:\Sophia_Test mappát Nyomja meg a Save gombot A File lapfűlőn válassza ki a Close parancsot	megoldatlan
Ez a következő feladat a YourSafety_Fax dokumentum lesz már!		
Igazítsa az oldal szélességét az ablak szélességéhez.	A View lapfűlőn a Zoom csoportban nyomja meg a Page width gombot	megoldatlan
Távolítsa el a Fax message bekezdés kitöltőszínét.	Kattintson a kért bekezdésre A Home lapfűlőn a Paragraph csoportban válassza ki a legördülő Shading listából a No Color opciót	megoldatlan
Mentse el a megnyitott fájlt sablon (template) formátumban fax_template.dotx névvel a P:\Sophia_Test mappába.	A File lapfűlőn válassza ki a Save as parancsot A File name: mezőbe írja be: fax_template A legördülő Save as type: listából válassza ki Word Template (*.dotx) opciót A Navigation pane ben válassza ki a P:\Sophia_Test mappát Nyomja meg a Save gombot	megoldatlan

	<p>A Navigation pane ben válassza ki a P:\Sophia_Test mappát Nyomja meg a Save gombot</p>	megoldatlan
Módosítsa a dokumentum fejlécének szövegméretét 7 pt-ra.	<p>Dupla kattintás a fejlécre Nyomja meg a Ctrl + A billentyűkombinációt A Home lapfűlőn a Font csoportban A Font Size ablakba írja be a 7 értéket és nyomja meg az Enter billentyűt</p>	megoldatlan
A dokumentum fejlécében alkalmazza a © szimbólumot felső index (superscript) formátumban.	<p>Dupla kattintás a fejlécre Válassza ki a © szimbólumot, kattintson jobb gombbal kiválasztott részre A helyi menüben válassza ki a Font... parancsot Jelölje be a Superscript jelölőnégyzetet és nyomja meg az OK gombot</p>	megoldatlan
Szűrje be a P:\Sophia_Test mappában található search.jpg képet a The visionary way... bekezdés elé.	<p>Nyomja meg a Ctrl + Home billentyűkombinációt, nyomja meg az Enter billentyűt, majd a Ctrl + Home billentyűkombinációt Az Insert lapfűlőn Illustrations csoportban nyomja meg a Picture gombot A Navigation pane ben válassza ki a P:\Sophia_Test mappát A Contents window ban kattintson duplán a search.jpg-re</p>	megoldatlan
Igazítsa balra a The visionary way... címsort.	<p>Kattintson a címsorra A Home lapfűlőn a Paragraph csoportban nyomja meg az Align Left gombot</p>	megoldatlan
Alkalmazzon a The visionary way ... bekezdés után 16 pt-os térközt.	<p>Kattintson jobb gombbal a The visionary way ... bekezdésre A helyi menüből válassza ki a Paragraph... parancsot A Spacing, After: mezőbe írja be a 16 értéket és nyomja meg az OK gombot</p>	megoldatlan
Keresse ki a dokumentumból a killer szót. Törölje a mondatot, amelyben a killer szó szerepel.	<p>A Home lapfűlőn az Editing csoportban nyomja meg a Find gombot A navigációs panelen írja be a killer szöveget a keresőmezőbe Kattintson a dokumentumra, Ctrl + Click a talált mondatra és utána nyomja meg a Del billentyűt</p>	megoldatlan
A dokumentum végén készítsen egy 2 oszlopos és 3 soros táblázatot.	<p>Nyomja meg a Ctrl + End billentyűkombinációt Az Insert lapfűlőn a Tables csoportban nyomja meg a Table gombot Az lanyiló ablakban kattintson a 3. sormásodik cellára a 3. sorban</p>	megoldatlan
Módosítsa a dokumentum tájolását fekvő (landscape) típusúra.	<p>A Page Layout lapfűlőn a Page Setup csoportban Nyomja meg az Orientation gombot, válassza ki a Landscape parancsot</p>	megoldatlan
Írja be a dokumentum láblécébe középre helyezve a page szót, majd tegyen utána egy szóközt és egy mezőt az oldalszámnak.	<p>Kattintson duplán a lap aljára A Home lapfűlőn a Paragraph csoportban nyomja meg a Center gombot Írja be a Page szót, majd nyomjon szóközt A Design lapfűlőn a Header & Footer csoportban nyomja meg a Page Number gombot Válassza ki a Current Position parancsot, majd a Plain Number parancsot</p>	megoldatlan
Módosítsa a betűtípust az egész dokumentumban Calibri-re.	<p>Nyomja meg a Ctrl + A billentyűkombinációt A Home lapfűlőn a Font csoportban, a Font legördülő listáról válassza ki a Calibri betűtípust</p>	megoldatlan
Alkalmazzon az egész szövegre egy egyszerű (1 soros) sorközt.	<p>Nyomja meg a Ctrl + A billentyűkombinációt A Home lapfűlőn a Paragraph csoportban A Line and Paragraph Spacing legördülő listáról válassza ki: 1.0</p>	megoldatlan
Módosítsa a dokumentum bal és jobb margóit pontosan 3 cm-re.	<p>A Page Layout lapfűlőn a Page Setup csoportban A Margins gomb legördülő listájáról válassza ki a Custom Margins... parancsot A Margins, Left: ablakba írja be: 3 A Margins, Right: ablakba írja be: 3 és nyomja meg az OK gombot</p>	megoldatlan
Alkalmazza az automatikus elválasztás opciót az egész dokumentumra.	<p>A Page Layout lapfűlőn a Page Setup csoportban A Hyphenation gomb legördülő listájáról válassza ki az Automatic parancsot</p>	megoldatlan
 Alkalmazza a Heading 1 stílust a Careless user... bekezdésre.	<p>Kattintson a bekezdésre A Home lapfűlőn a Styles csoportban Kattintson a Heading 1 stílusra</p>	megoldatlan
Szűrjön be egy sortörést az An infected...-el kezdődő mondat elé, a második bekezdésben.	<p>Kattintson az An infected ... szöveg elé Nyomja meg a Shift + Enter billentyűkombinációt</p>	megoldatlan
Az 1. oldalon szűrjön be egy oldaltörést az I have learned ... bekezdés elé.	<p>Kattintson az I have learned ... szöveg elé Nyomja meg a Ctrl + Enter billentyűkombinációt</p>	megoldatlan
Válassza ki a Price: és Order: szavakat az utolsó bekezdésben és alkalmazzon rájuk dőlt és aláhúzott formátumot.	<p>Jelölje ki a szavakat A Home lapfűlőn a Font csoportban nyomja meg az Italic gombot A Home lapfűlőn a Font csoportban nyomja meg az Underline gombot</p>	megoldatlan
Az utolsó 3 sort tartalmazó bekezdésre OCG IT-Security: ... alkalmazzon balról egy 5 cm-es tabulátort.	<p>Jelölje ki mind a 3 sort Kattintson jobb gombbal a kijelölt részre A helyi menüből válassza a Paragraph... parancsot, majd nyomja meg a Tabs... gombot A Tab stop position: mezőbe írja be az 5 számot, majd nyomja meg a Set utána az OK gombot</p>	megoldatlan
Szűrjön be a fejléc jobb oldalára egy mezőt, amely megjeleníti a fájl nevét.	<p>Kattintson duplán a lap tetejére A Home lapfűlőn a Paragraph csoportban nyomja meg az Align Right gombot Az Insert lapfűlőn a Text csoportban nyomja meg a Quick Parts gombot Válassza ki a Field... parancsot a Field names: listáról. válassza a</p>	megoldatlan

	<p>gombot</p> <p>Az Insert lapfűlőn a Text csoportban nyomja meg a Quick Parts gombot</p> <p>Válassza ki a Field... parancsot a Field names: listáról, válassza a FileName-t és nyomja meg az OK gombot</p>	megoldatlan
Törölje a Copyright: szöveget a láblécből és szűrje be a © szimbólumot.	<p>Kattintson duplán a lap aljára</p> <p>Törölje a Copyright szöveget:</p> <p>Nyomja meg a Home billentyűt</p> <p>Az Insert lapfűlőn a Symbols csoportban, a Symbol gomb legördülő listájából válassza ki: ©</p>	megoldatlan
Helyezze át a dokumentum láblécének teljes szövegét a fejlécbe.	<p>Kattintson duplán a lap aljára</p> <p>Nyomja meg a Ctrl + A billentyűkombinációt</p> <p>Nyomja meg a Ctrl + X billentyűkombinációt</p> <p>Kattintson a lap tetejére</p> <p>Nyomja meg a Ctrl + V billentyűkombinációt</p>	megoldatlan
<p>Használja a Word Help funkcióját a page break szöveg megkeresésére (ha angol nyelvű Office van telepítve) vagy a întrerupere pagină szöveget (ha román nyelvű Office van telepítve), azután kattintson a keresési eredmények valamelyikére.</p> <p>Másolja ki a címet és az első bekezdést. Illessze be a kimásolt szöveget a help-text.docx dokumentum végére. Mentse el a fájlt és zárja be a szövegszerkesztő alkalmazást.</p>	<p>Nyomja meg az F1 funkcióbillentyűt</p> <p>A keresőmezőbe írja be page break(ha angol nyelvű Office van telepítve) vagy întrerupere pagină (ha román nyelvű Office van telepítve), nyomja meg az Enter billentyűt</p> <p>Kattintson az egyik címre a találatok listáján</p> <p>Jelölje ki a címet és az első bekezdést</p> <p>Nyomja meg a Ctrl + C billentyűkombinációt</p> <p>Térjen vissza a Word dokumentumba</p> <p>Nyomja meg a Ctrl + End billentyűkombinációt</p> <p>Nyomja meg a Ctrl + V billentyűkombinációt</p> <p>A File lapfűlőn válassza ki a Save parancsot</p> <p>A File lapfűlőn válassza ki a Close parancsot</p>	megoldatlan