

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ στην επεξεργασία κειμένου (Word)

1. Πώς δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο;
2. Πώς αποθηκεύουμε ένα έγγραφο στη δισκέτα μας;
3. Μπορείτε να περιγράψετε τη βασική οθόνη του Word;
4. Τι ακριβώς κάνει το εργαλείο ζουμ;
5. Ποιους κανόνες ακολουθεί η ονομασία των αρχείων;
6. Ποιος είναι ο βασικός φάκελος αποθήκευσης των αρχείων μου;
7. Αν επιλέξετε την εντολή Έξοδος, χωρίς να έχετε αποθηκεύσει το έγγραφό σας, το Word σας προειδοποιεί και σας δίνει την ευκαιρία να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που έχετε κάνει. [Σ ή Λ]
8. Εάν είστε σε προβολή διάταξης σελίδας, δε βλέπετε τα περιθώρια της σελίδας. [Σ ή Λ].
9. Από το παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως μπορούμε να επιλέξουμε τη μονάδα αποθήκευσης και να δημιουργήσουμε ένα νέο φάκελο για να αποθηκεύσουμε το αρχείο μας. [Σ ή Λ].
11. Η κατακόρυφη γραμμή που αναβοσβήνει στην περιοχή του κειμένου λέγεται _____.
 - α. θέση χαρακτήρα,
 - β. θέση πλήκτρου,
 - γ. σημείο παρεμβολής,
 - δ. δείκτης ποντικιού.
12. Ένα νέο έγγραφο μπορούμε να το δημιουργήσουμε από τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων _____.
 - α. μορφοποίησης,
 - β. εικόνας,
 - γ. βασικής,
 - δ. σχεδίασης.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ στην επεξεργασία κειμένου (Word)

13. Η εντολή για το κλείσιμο ενός εγγράφου βρίσκεται στο μενού

- _____.
- α. Αρχείο,
 - β. Επεξεργασία,
 - γ. Προβολή,
 - δ. Εργαλεία.

14. Όταν πατήσουμε _____ δημιουργούμε μια νέα παράγραφο.

15. Όταν μια λέξη δε χωράει στην ίδια γραμμή και μεταφέρεται στην επόμενη, αυτό ονομάζεται _____.

16. Η μετακίνηση με το πληκτρολόγιο μπορεί να γίνει πιο γρήγορη από ό,τι με το ποντίκι; [Σ ή Λ].

17. Όταν πατήσετε δύο φορές το <F5>, επιλέγετε τη λέξη. [Σ ή Λ].

18. Πατώντας <Ctrl>+<Home>, πάτε στην αρχή του εγγράφου. [Σ ή Λ].

19. Η εντολή Επεξεργασία _____ Αποκοπή επαναφέρει τη λέξη που διαγράψατε.

- α. Αντιγραφή,
- β. Ακύρωση,
- γ. Απαλοιφή,
- δ. Αναίρεση

20. Για να απαγορεύσετε την αυτόματη αντικατάσταση της λέξης γαι με για, απενεργοποιήστε τη λειτουργία _____.

21. Όταν πατήσουμε _____ γίνεται έλεγχος ορθογραφίας.

22. Ο Θησαυρός μας δείχνει _____ λέξεις.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ στην επεξεργασία κειμένου (Word)

23. Τα κουμπιά έντονης γραφής και υπογράμμισης βρίσκονται στη γραμμή εργαλείων _____
24. Πώς αντικαθιστούμε μια λέξη σε όλες τις εμφανίσεις της μέσα στο κείμενο με μια άλλη;
25. Πώς μεταφέρουμε μια λέξη σε κοντινή απόσταση με το ποντίκι;.
26. Ποιες ενέργειες πρέπει να κάνουμε για να αντιγράψουμε ένα τμήμα κειμένου από ένα έγγραφο σε ένα άλλο;
:
27. Όταν επιλέξετε δύο διαδοχικές λέξεις, θα υπογραμμιστούν μόνο οι λέξεις και όχι το κενό μεταξύ τους; [Σ ή Λ]
28. Μπορούμε να έχουμε οποιοδήποτε μέγεθος χαρακτήρων θέλουμε. [Σ ή Λ]
29. Οι προεπιλεγμένοι στηλοθέτες εμφανίζονται με κουκίδες στη γραμμή κύλισης. [Σ ή Λ]
30. Το διάστιχο ρυθμίζει την απόσταση μεταξύ δύο παραγράφων. [Σ ή Λ]
31. Αν δεν έχουμε επιλέξει χαρακτήρες, οι αλλαγές που κάνουμε στη μορφή των χαρακτήρων θα εφαρμοστούν στο _____
32. Για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση μιας λέξης σε άλλες χρησιμοποιούμε το εργαλείο _____.
33. Για να εισαγάγω το σύμβολο του τηλεφώνου ως χαρακτήρα πρέπει να _____

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ στην επεξεργασία κειμένου (Word)

34. Οι γραμμές που απέχουν μεταξύ τους με ίσο ύψος του μεγαλύτερου χαρακτήρα της γραμμής, λέμε ότι χρησιμοποιούν _____ διάστιχο

- α. διπλό,
- β. τουλάχιστο,
- γ. μονό,
- δ. απλό.

35. Η αρνητική εσοχή φέρνει το κείμενο _____ περιθώριο.

- α. πριν το αριστερό
- β. στο κέντρο της παραγράφου,
- γ. δεξιά από το δεξιό,
- δ. πριν από το δεξιό.

36. Πώς μπορώ να δημιουργήσω μια λίστα με ρόμβους;

37. Όταν επιλέξετε την επιλογή τρέχουσα σελίδα, εκτυπώνεται το επιλεγμένο κείμενο. [Σ ή Λ]

38. Με <Alt>+<Enter> εισάγουμε μια νέα σελίδα. [Σ ή Λ]

39. Μπορούμε να εκτυπώνουμε τους αριθμούς των σελίδων στο πάνω δεξιό μέρος του εγγράφου μας. [Σ ή Λ]

40. Η κεφαλίδα τυπώνεται στο πάνω περιθώριο. [Σ ή Λ]

41. Αν επιλέξουμε οριζόντιο προσανατολισμό, το έγγραφο θα τυπωθεί κατά _____ της σελίδας.

42. Με το κουμπί _____ της γραμμής εργαλείων Κεφαλίδες και Υποσέλιδα πηγαίνουμε από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο.

43. Κάντε κλικ στο κουμπί _____ για να δείτε πώς θα εκτυπωθεί το έγγραφό σας.

44. Για να εκτυπώσετε το επιλεγμένο κείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί _____ .

- α. Όλες,
- β. Επιλογή,
- γ. Σελίδες,
- δ. Τρέχουσα Σελίδα.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ στην επεξεργασία κειμένου (Word)

45. Για να χωρίσουμε ένα έγγραφο σε ενότητες, εισάγουμε μια _____.
46. Εάν δεν έχουμε κεφαλίδες και υποσέλιδα, η αρίθμηση των σελίδων γίνεται με _____.
47. Μία εικόνα ClipArt εισάγεται από το μενού ΜορφήΦόντο; [Σ ή Λ]
48. Από το μενού που εμφανίζεται με δεξί κλικ πάνω σε μια εικόνα, μπορούμε να εμφανίσουμε τη γραμμή εργαλείων Εικόνα [Σ ή Λ]
49. Ένα τρίγωνο εισάγεται από την επιλογή Βασικά Σχήματα της εντολής "Αυτόματα Σχήματα". [Σ ή Λ]
50. Το χρώμα ενός πλαισίου κειμένου είναι πάντα λευκό. [Σ ή Λ]
51. Με την εντολή _____ ελέγχουμε εάν το κείμενο θα εμφανιστεί γύρω από την εικόνα.
52. Με το κουμπί _____ εφαρμόζουμε ίση κατακόρυφη απόσταση μεταξύ τριών επιλεγμένων αντικειμένων.
53. Κάντε κλικ στην επιλογή _____ για να ομαδοποιήσετε τρία επιλεγμένα αντικείμενα.
54. Τι είναι το πλέγμα;
55. Τι κάνει η εντολή οριζόντια αναστροφή;
56. Τι κάνει το κουμπί <Ρύθμιση εικόνας> στη γραμμή εργαλείων Εικόνα..
57. Πως μπορεί να φαίνεται η εικόνα πίσω από το κείμενο;
58. Πώς μπορούμε να σχεδιάσουμε ένα κύκλο με κέντρο ένα σημείο;
59. Πώς περιστρέφουμε ένα αντικείμενο;
60. Τι δυνατότητες έχουμε από το παράθυρο διαλόγου Εφέ Γεμίσματος.
61. Τα κελιά ενός πίνακα στο Word μπορούν να περιέχουν κείμενο, αριθμούς και εικόνες; [Σ ή Λ]

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ στην επεξεργασία κειμένου (Word)

62. Σύροντας τη δεξιά πλευρά μιας στήλης προς τα αριστερά μπορούμε να αυξήσουμε το πλάτος της. [Σ ή Λ]

63. Μπορούμε να πατήσουμε <Shift>+<Tab>, για να πάμε στο προηγούμενο κελί. [Σ ή Λ]

64. Μπορούμε να βάλουμε κόκκινο περίγραμμα σε πίνακα. [Σ ή Λ]

66. Αν έχουμε επιλέξει μια στήλη και πατήσουμε το πλήκτρο <Delete> στο πληκτρολόγιο, θα _____.

67. Για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση μιας λέξης σε άλλες, χρησιμοποιούμε το εργαλείο _____.

68. Μπορούμε να διαγράψουμε γραμμές σε ένα πίνακα, χρησιμοποιώντας το μενού _____.

69. Η τομή μιας στήλης και μιας γραμμής λέγεται _____

- α. πίνακας,
- β. πλαίσιο,
- γ. κελί,
- δ. κουτί

71. Όταν είμαστε στο τελευταίο κελί ενός πίνακα και πατήσουμε το πλήκτρο <Tab>

- α. πηγαίνουμε στο προηγούμενο κελί,
- β. δημιουργούμε μια νέα γραμμή,
- γ. επιστρέφουμε στο πρώτο
- δ. δημιουργούμε μια νέα στήλη.

72. Πώς μπορώ συγχωνεύσω τρία συνεχόμενα κελιά;

73. Πώς μετακινούμαι στον επόμενο στηλοθέτη μέσα σε ένα κελί;

74. Τι κάνουμε για να χωρούν όλες οι τιμές στο πλάτος μιας στήλης;