

ZÁKLADY OBSLUHY PC – WINDOWS, WORD, INTERNET

REKVALIFIKAČNÍ KURZ - 42 HODIN

TEST Z TEORIE

1. Z ČEHO SE SKLÁDÁ STOLNÍ POČÍTAČ?

- a) Ze všeho fyzického vybavení počítače, na které si můžeme sáhnout.
- b) Ze všeho fyzického vybavení počítače, včetně instalovaných programů.
- c) Ze všech programů, včetně operačního systému.

2. CO MŮŽEME K POČÍTAČI PŘIPOJIT?

- a) Tiskárnu, Scanner.
- b) Tiskárnu, Scanner, USB disk, Kameru.
- c) Kameru, USB disk.

3. JAKÉ ZNÁME OPERAČNÍ SYSTÉMY?

- a) Windows, Linux, Android, iOS.
- b) Android, iOS.
- c) Windows, Linux.

4. CO MÁ OBSAHOVAT HESLO?

- a) Velká písmena, malá písmena, čísla a znaky.
- b) Pouze čísla.
- c) Jména mazlíčků, dětí, datumy narození rodiny.

5. JAK MÁ BÝT DLOUHÉ HESLO?

- a) Maximálně 4 čísla jdoucí po sobě.
- b) 8 znaků, velká a malá písmena, čísla, znaky.
- c) Ucelená slova, která dávají smysl.

6. ČÍM SE CHRÁNÍME PŘED VIRY?

- a) Antivirovým programem.
- b) Vypnutím počítače, viry zmizí.
- c) Odpojením od internetu, viry zmizí.

7. KDYŽ DOSTANU EMAIL, KTERÝ NEČEKÁM Z BANKY, POŠTY, DPD, PPL APOD., CO KONTROLUJI, JAK ZABRÁNÍM NAPADENÍ?

- a) Podívám se do odkazu nebo přílohy co je tam za text.
- b) Pokud to je podezřelý email, tak na něj odpovím s dotazem, zda je to skutečně bezpečné.
- c) Adresu komu, adresu od koho, divná slova, neotvírám přílohy a odkazy.

8. K ČEMU MI POMŮŽE IDENTITA OBČANA?

- a) Ke zjištění, kolik mám splaceno na případné půjčce nebo si mohu půjčku zjednat on-line.
- b) K přihlášení do portálu občana, kde mohu komunikovat s orgány státní správy.
- c) K uplatnění slev v nákupních centrech.

9. CO SI MOHU ZJISTIT NA PORTÁLU OBČANA?

- a) Ceny poskytovatelů internetového připojení a mobilních sítí.
- b) Otvírací dobu úřadů a obchodů v době svátků a volna.
- c) Důchod, doklady, výpis z trestního rejstříku, počet bodů na řidičáku. Časem budou možnosti přibývat.

10. JAKÝ JE NEJBEZPEČNĚJŠÍ ZPŮSOB PŘÍSTUPU K INTERNETOVÉMU BANKOVNICTVÍ?

- a) Použití veřejného Wi-Fi připojení.
- b) Přístup z veřejného počítače v kavárně.
- c) Použití zabezpečeného připojení a vlastního zařízení.

11. KDO MÁ V ČESKÉ REPUBLICE POVINNOST MÍT ZALOŽENOU DATOVOU SCHRÁNKU?

- a) Pouze právnické osoby.
- b) Pouze fyzické osoby podnikající.
- c) Právnické osoby i fyzické osoby podnikající.

12. JAKÉ JSOU HLAVNÍ VÝHODY POUŽÍVÁNÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK?

- a) Zvýšení efektivity a rychlosti komunikace se státní správou.
- b) Možnost odesílání neomezeného množství souborů bez omezení velikosti.
- c) Umožnění anonymního a nešifrovaného přenosu citlivých dat.

13. JAKÝ JE PROCES ZALOŽENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY V ČESKÉ REPUBLICE?

- a) Stačí vyplnit online formulář a schránka je okamžitě založena.
- b) Je nutné se osobně dostavit na pobočku České pošty a vyplnit žádost.
- c) Založení datové schránky je automatické pro všechny občany při narození.

14. KE KOPÍROVÁNÍ TEXTU POUŽIJEME

- a) Přepsání textu
- b) Ikonu Kopírovat
- c) Ikonu Nahradit

15. PRAVÍTKO NESLOUŽÍ PRO

- a) Řádkování
- b) Nastavení okrajů stránky
- c) Práci se zarážkami

16. TEXT VLEVO OD KURZORU MAŽE KLÁVES

- a) DELETE
- b) MEZERNÍK
- c) BACKSPACE

17. SKRYTÉ ZNAKY AKTIVUJE IKONA S PÍSMENEM

- a) Ω
- b) π
- c) β

18. PEVNÁ MEZERA SE DO TEXTU VLOŽÍ POMOCÍ KOMBINACE KLÁVES

- a) CTRL+SHIFT+ENTER
- b) CTRL+SHIFT+MEZERNÍK
- c) ALT+SHIFT+MEZERNÍK

19. KTERÝ STYL NENÍ VHODNÝ PRO NADPISY?

- a) Název
- b) Normální
- c) Podtitul

20. OBSAH DOKUMENTU NEJLÉPE VYTVOŘÍME S VYUŽITÍM

- a) Stylů
- b) Odstavců
- c) Zarážek

21. JAKÁ JE KLÁVESOVÁ ZKRATKA PRO ULOŽIT

- a) CTRL + E
- b) CTRL + S
- c) CTRL + L

22. JAKÁ JE KLÁVESOVÁ ZKRATKA PRO VYJMOUT

- a) CTRL + X
- b) CTRL + J
- c) CTRL + C

23. JAKÁ JE KLÁVESOVÁ ZKRATKA PRO KOPÍROVAT

- a) CTRL + L
- b) CTRL + J
- c) CTRL + C

24. JAKÁ JE KLÁVESOVÁ ZKRATKA PRO VLOŽIT

- a) CTRL + O
- b) CTRL + P
- c) CTRL + V

25. JAKÁ JE KLÁVESOVÁ ZKRATKA PRO KONEC STRÁNKY

- a) CTRL + BACKSPACE
- b) CTRL + ENTER
- c) CTRL + DELETE

26. JAKÁ JE KLÁVESOVÁ ZKRATKA PRO ZAROVNAT DOLEVA

- a) CTRL + L
- b) CTRL + J
- c) CTRL + B

27. JAKÁ JE KLÁVESOVÁ ZKRATKA PRO ZAROVNAT DOPRAVA

- a) CTRL + J
- b) CTRL + L
- c) CTRL + R

28. JAKÁ JE KLÁVESOVÁ ZKRATKA PRO ZAROVNAT NA STŘED

- a) CTRL + E
- b) CTRL + L
- c) CTRL + R

29. JAKÁ JE KLÁVESOVÁ ZKRATKA PRO ZAROVNAT DO BLOKU

- a) CTRL + J
- b) CTRL + B
- c) CTRL + Z

30. JAKÁ JE KLÁVESOVÁ ZKRATKA PRO OTEVŘENÍ DOKUMENTU

- a) CTRL + O
- b) CTRL + P
- c) CTRL + U

31. JAKÁ JE KLÁVESOVÁ ZKRATKA PRO VYTVOŘENÍ NOVÉHO DOKUMENTU

- a) CTRL + S
- b) CTRL + N
- c) CTRL + D

32. JAKÁ JE KLÁVESOVÁ ZKRATKA PRO ZAVŘENÍ DOKUMENTU

- a) CTRL + W
- b) CTRL + D
- c) CTRL + J

33. JAKÁ JE KLÁVESOVÁ ZKRATKA PRO VYBERTE VEŠKERÝ OBSAH DOKUMENTU

- a) CTRL + K
- b) CTRL + L
- c) CTRL + A

34. JAKÁ JE KLÁVESOVÁ ZKRATKA PRO VRAŤTE ZPĚT PŘEDCHOZÍ AKCI

- a) CTRL+N
- b) CTRL+Z
- c) CTRL+M

35. JAKÁ JE KLÁVESOVÁ ZKRATKA PRO PROVEĎTE PŘEDCHOZÍ AKCI

- a) CTRL+Y
- b) CTRL+X
- c) CTRL+B